



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Regolamento generale e Regolamento disciplinare IP MARCONI

approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 30 giugno 2025

TITOLO I - PRINCIPI FONDAMENTALI 2

TITOLO II - DOMANDE DI ISCRIZIONE – PASSAGGI FRA LE SCUOLE 3

TITOLO III - DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI E DELLE FAMIGLIE 4

TITOLO IV - PRESENZA A SCUOLA 8

TITOLO V - REGOLAMENTO DISCIPLINARE 12

TITOLO VI - DIVIETO DI FUMO 18

TITOLO VII - USO DEI TELEFONI E DEI DISPOSITIVI MOBILI 26

TITOLO VIII - PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO 29

TITOLO IX - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA 35

TITOLO X - CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE 37

TITOLO XI - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA 38

TITOLO XII - VIGILANZA DEGLI ALUNNI: OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE 42

TITOLO XIII - VIAGGI DI ISTRUZIONE – SCAMBI CULTURALI ESTERO – PROGETTI ERASMUS 46

TITOLO XIV - COMUNICAZIONE INTERNA 51

TITOLO XV - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI 54

TITOLO XVI - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI 62

TITOLO XVII - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE E GLO 64

TITOLO XVIII - UTILIZZO DI VOLONTARI NELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE 69

TITOLO XIX - COMODATO D'USO 70

TITOLO XX – DONAZIONI E - EROGAZIONI LIBERALI - SPONSORIZZAZIONI 71

ALLEGATO - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ 80

TITOLO I - PRINCIPI FONDAMENTALI

L'Istituto "Guglielmo Marconi" della Prato si impegna a rispettare e a far rispettare in tutte le sue sedi, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'Uomo e i principi fondanti della Costituzione Italiana.

Il nostro Istituto si impegna in modo particolare a garantire:

un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti di tutti gli 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 operative necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo al progresso materiale e spirituale della società;

una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;

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.

Inoltre il nostro Istituto si impegna a collaborare con gli enti locali e altre realtà territoriali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si possano individuare procedure ed interventi per garantire:

ambienti educativi funzionali ed igienici;

servizi assistenziali;

servizi educativi integrativi di arricchimento del curricolo formativo.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94 e nelle altre norme relative al servizio scolastico, nei vigenti contratti collettivi nazionali e nelle altre norme generali.

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, con ampia informazione e condivisione a tutta la comunità scolastica.

TITOLO II - DOMANDE DI ISCRIZIONE - PASSAGGI FRA SCUOLE

Con integrazioni nel Regolamento Esami integrativi/idoneità e Regolamento IP/leFP

Art . 1 Presentazione delle domande di iscrizione

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

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

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

Art. 3 Criteri per la formazione delle classi

Classi Prime

Per la formazione delle classi prime, qualora vi siano più sezioni per ogni indirizzo, un'apposita commissione provvede alla formazione delle classi, tenendo conto dei seguenti criteri:

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

Classi successive

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

Criteri formazione delle classi terze

Classi terze

qualora si creassero esuberi in alcune articolazioni o ci fosse un numero insufficiente di alunni anche per l'eventuale formazione di classi articolate (almeno dodici per il gruppo minore), gli alunni in eccezione saranno ridistribuiti tra le altre articolazioni tenendo presente i seguenti criteri:

- seconda articolazione scelta all'atto dell'iscrizione
- riorientamento sulle articolazioni con più posti disponibili
- considerazione del profitto scolastico
- sorteggio escluso i casi precedenti.

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

Gli alunni che si iscrivono alle varie classi durante l'anno scolastico verranno assegnati dal Dirigente scolastico ai vari corsi tenendo conto del numero degli iscritti, sentito il parere del Consiglio di classe, anche attraverso la consultazione del coordinatore, e sulla base dei seguenti criteri:

1. numero di componenti delle classi;
2. presenza di alunni con BES;
3. analisi della documentazione che accompagna i nuovi iscritti.

TITOLO III - DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI E DELLE FAMIGLIE

Art. 5 Diritti degli studenti

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

Art. 6 Doveri degli studenti

1. I doveri degli alunni sono indicati nel DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti) e della Legge n. 150 del 1 ottobre 2024.

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

Art. 7 Diritti delle famiglie

1. I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni degli Organi collegiali o nei colloqui individuali, pur sempre nel doveroso rispetto delle regole della scuola.
2. I genitori, singolarmente o come rappresentanti degli Organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente scolastico per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avviene dietro appuntamento che viene concesso, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.
3. I genitori hanno diritto di conoscere la programmazione educativo – didattica della classe e hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico.

4. Le famiglie hanno il diritto ad essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.
5. Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione.

Art. 8 Doveri delle famiglie

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

Art. 9 Disposizioni generali sulla valutazione con integrazioni

Rubriche finali di valutazione

1. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati devono essere riconsegnati non oltre i dieci giorni che precedono la successiva prova.
2. I singoli docenti individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire il rispetto della sensibilità di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data.
3. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, che la scuola può annualmente offrire.
4. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive ed integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

- Il Collegio dei Docenti adotta le modalità di valutazione più opportune, anche attraverso la definizione di griglie, rubriche e altri strumenti a cura dei Dipartimenti disciplinari.

Art. 10 Situazioni familiari particolari e studenti maggiorenni

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

Art. 11 Patto educativo di corresponsabilità

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

TITOLO IV - PRESENZA A SCUOLA

Art. 12 Entrata e uscita degli studenti

1. Gli alunni dovranno trovarsi all'interno dell'Istituto cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, anche pomeridiane.
2. Gli studenti accedono alle aule nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.
3. L'insegnante della prima ora dovrà trovarsi in classe al suono della prima campana. Gli insegnanti che inizieranno le lezioni nelle ore successive dovranno trovarsi a scuola 5' prima dell'inizio delle loro ore di lezione. L'insegnante della prima ora farà l'appello dei presenti e segnerà gli assenti sul registro online.
4. Entro la prima ora di lezione antimeridiana eventuali alunni ritardatari saranno ammessi in aula, dall'Ufficio di vicepresidenza.
5. Nel caso di ripetuti **ritardi (fino a 3 nel trimestre e 5 nel pentamestre)** i docenti informeranno i Collaboratori del dirigente o il Coordinatore di classe che contatterà la famiglia dell'alunno. Si ricorda che i ritardi verranno conteggiati nel monte ore delle assenze consentite, potranno essere motivo di provvedimenti disciplinari e influiranno negativamente sulla valutazione del comportamento.
6. **Gli studenti che usufruiscono di mezzi di trasporto extraurbani (fuori comune) potranno presentare, entro i primi 20 giorni dell'anno scolastico,** richiesta scritta di entrata posticipata o uscita anticipata. Per gli studenti minorenni tale richiesta dovrà essere formulata da un genitore o da chi ne fa le veci. Per la concessione del permesso dovrà essere presentato il titolo di viaggio/abbonamento.
7. Le richieste saranno esaminate dal Dirigente scolastico per l'eventuale concessione dei permessi.
8. Eventuali ed eccezionali ingressi oltre la seconda ora dovranno essere opportunamente motivati, documentati e valutati dall'ufficio di vicepresidenza.
9. Per tutta la durata delle lezioni non è consentita l'uscita degli studenti dall'edificio scolastico, tranne per ragioni didattiche o previa autorizzazione da parte dell'ufficio di vicepresidenza. L'allontanamento dalla classe (o l'uscita dall'edificio) senza preventiva autorizzazione, dovrà essere immediatamente segnalato alla Presidenza dagli insegnanti interessati o dal personale ATA in servizio ai cancelli di uscita.
10. Per i casi urgenti o imprevisti (infortunio, malessere, ecc.) i docenti informeranno l'ufficio di vicepresidenza, salvo interventi di primo soccorso da prestarsi immediatamente.
11. Le uscite anticipate, rispetto al normale orario di lezione, saranno consentite solo per motivi di salute o di famiglia debitamente documentati. Tali uscite anticipate saranno ammesse, per gli studenti minorenni, solo alla presenza di un genitore o di chi ne fa le veci. Gli studenti maggiorenni dovranno richiedere l'uscita anticipata all'ufficio di vicepresidenza entro la seconda ora.
12. Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni dalle rispettive classi deve avvenire solo dopo il suono della campana che indica la fine dell'ultima ora (salvo coloro che sono stati autorizzati ad uscire fuori orario). Il docente dell'ultima ora controllerà che l'uscita avvenga in modo sicuro ed ordinato e che l'aula/laboratorio sia lasciata in ordine.

Art. 13 Giustificazione delle assenze

1. Tutte le assenze, a qualsiasi titolo (comprese quelle collettive), devono essere riportate e giustificate mediante l'apposita funzione del registro online da parte del genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale, per gli alunni minorenni. A tale proposito, è opportuno che i genitori mantengano la necessaria riservatezza sulle credenziali di accesso al registro. Gli alunni maggiorenni provvedono direttamente alle giustificazioni.
2. Eventuali assenze collettive, motivate dalla partecipazione a manifestazioni studentesche provinciali o nazionali, dovranno essere giustificate secondo le normali modalità.
3. Gli studenti sprovvisti di giustificazione saranno ammessi con riserva alle lezioni dai docenti incaricati o dall'Ufficio di vicepresidenza.
4. Eventuali situazioni anomale (assenze ripetute, ritardi non motivati, giustificazioni non presentate, ecc.) dovranno essere segnalate dagli insegnanti interessati al coordinatore di classe e all'ufficio di vicepresidenza.
5. Il controllo delle assenze è affidato al docente coordinatore di classe che si incaricherà di avvisare la famiglia, tramite la segreteria didattica, in caso riscontrasse situazioni anomale (mancate giustificazioni, numerosi ritardi o assenze, ecc.).
6. Eventuali comportamenti tesi ad eludere le norme sulle giustificazioni saranno valutati ai fini dell'attribuzione del voto in condotta.

Art. 14 Orario, norme specifiche per laboratori, palestra e altri spazi comuni

1. **Orario delle lezioni.** A partire dall'orario definitivo la scansione oraria delle lezioni dal lunedì al venerdì con un unico turno di entrata e di uscita è riportata di seguito; è previsto, in genere, un rientro pomeridiano a settimana;

8	9	1	1	1	1
.	.	0	0	1	2

2. **Sale dei professori:** nelle sale dei professori l'accesso è consentito solo al personale della scuola;
3. **Aula magna:** l'accesso agli spazi comuni come per esempio l'aula magna è permesso previo assenso della vicepresidenza e prenotazione della presenza tramite registro elettronico;
4. **Aula sostegno del corpo laboratori:** (tra le aule 23 e 24) nell'aula sostegno e soprattutto nei numerosi spazi adibiti alle attività personalizzate è consentito l'accesso individuale o per piccoli gruppi;

5. **Spazi infermerie:** nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o lievi malori si dovrà provvedere al suo accompagnamento in uno dei due spazi infermeria (accanto alla presidenza e alla vicepresidenza);

6. Sala Ristoro. La ricreazione si svolge per tutte le classi dalle ore 10.50 alle ore 11.10 e di pomeriggio dalle 16.10 alle 16.20. Alla sala bar può accedere il rappresentante per ritirare le merende della classe prenotate dalle ore 10.00 alle ore 10.30. La sala bar resta chiusa dalle ore 10.30 alle 10.50 e dalle 11.20 alle 12.00. Le merende personali devono essere ritirate prima dell'inizio delle lezioni o durante la ricreazione. Gli studenti che rimangono nell'Istituto per la pausa pranzo, la effettuano sui tavoli presenti nei corridoi o, se il tempo lo permette, in giardino, non si può sostare nelle aule. La ricreazione è un momento di relax e di libera socializzazione, ma è anche un momento educativo. Gli studenti sono tenuti ad un comportamento diligente, prudente e ordinato. Possono trascorrerlo nella propria aula o negli spazi comuni compreso il giardino; durante la ricreazione gli alunni non corrono e non adottano comportamenti pericolosi per sé o per gli altri, hanno cura di lasciare i locali come li hanno trovati.

7. Servizi igienici: i docenti consentiranno agli studenti, durante la lezione, l'uscita per il bagno assicurandosi la turnazione di un solo studente per volta; alla prima ora di lezione e all'ora di lezione dopo la ricreazione si può accedere ai servizi igienici solo per esigenze veramente impellenti.

8. Ricevimento dei genitori: i ricevimenti dei genitori si svolgono in presenza nei corridoi del corpo laboratori, su richiesta dei genitori si possono svolgere in videoconferenza previo appuntamento con il docente, sempre utilizzando la funzione appositamente prevista sul registro elettronico.

9. Il valore educativo del rispetto e della prevenzione. Si concretizza innanzitutto nel rispetto verso i docenti, nel rispetto vero i compagni, verso tutto il personale, verso l'edificio, verso le sue dotazioni, e in particolare verso tutti gli aspetti che riguardano la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e nei luoghi di studio. Il rispetto si sostanzia, anche, in una serie di comportamenti: puntualità e assiduità nella frequenza, abbigliamento adeguato, comportamenti e linguaggi consoni al luogo, astenersi dal portare a scuola oggetti potenzialmente pericolosi; alla fine dell'ora di lezione gli alunni attendano in classe il cambio d'insegnante, in caso di ritardo del docente, i rappresentanti di classe comunicheranno la situazione ai collaboratori scolastici. Tutti i membri della comunità scolastica sono chiamati ad adottare comportamenti preventivi per la protezione degli effetti personali. È pertanto opportuno non portare a scuola oggetti di valore non indispensabili all'attività didattica, in particolare somme di denaro di non minima entità. Durante gli spostamenti, gli alunni devono portare sempre con sé gli effetti personali (portafogli, denaro, telefoni cellulari, altri oggetti o capi di abbigliamento di valore, ecc.), senza mai abbandonarli sui banchi, negli zaini o in altri luoghi di passaggio. È inoltre vivamente consigliato apporre il proprio nome su libri, zaini e altri strumenti di proprietà. L'Istituto non risponde del non rinvenimento o del

danneggiamento a cose di proprietà degli studenti. Agli alunni è vietato entrare, se non autorizzati, in aule temporaneamente vuote che non siano la propria. Nel periodo di assenza di una classe dalla propria aula, la porta d'ingresso deve essere tenuta chiusa a chiave.

- Laboratori con integrazioni nel Regolamento Laboratori

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

- Aule

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

16. Non è consentito consumare cibi nelle classi, salvo casi di forza maggiore.

- **Palestre**

17. Le attività di educazione fisica si svolgono presso la Polisportiva 2A di via Roma 264, tel. 0574546941. Tali attività si svolgono ogni quindici giorni ed hanno la durata di quattro ore (dalle ore 8.00 alle ore 12.00, con intervallo della ricreazione dalle ore 10.50 alle ore 11.10). Gli studenti si trovano alle ore 8.00 direttamente in palestra e fanno ritorno al proprio domicilio alla fine delle lezioni, alle ore 12.00.
18. L'accesso degli studenti all'interno delle palestre deve verificarsi con la presenza dell'insegnante in servizio.
19. L'ingresso in palestra ed il ritorno deve avvenire anticipando la fine delle lezioni del tempo necessario per il cambio d'abiti.
20. Ogni studente è tenuto a portare il materiale necessario per svolgere le lezioni.
21. Gli studenti privi di corredo per le attività ginniche o indisposti e perciò impossibilitati a partecipare alle esercitazioni, rimarranno in palestra con l'obbligo di non disturbare la lezione.
22. L'esonero totale o temporaneo dalle lezioni di E.F. dovrà essere richiesto dal genitore o dallo studente maggiorenne e accompagnato da opportuna certificazione. Lo studente esonerato dovrà seguire comunque le lezioni.

-**Biblioteca – spazio per servizio sportelli di ascolto**

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

TITOLO V - REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Con integrazioni nella Convenzione di tirocinio per lo sviluppo di competenze di cittadinanza solidale

Art. 15 Premessa

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è pertanto una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, nella quale ogni operatore agisce per garantire agli allievi la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. È di fondamentale importanza, però, che scuola e famiglia si confrontino sulla rispettiva corresponsabilità, per individuare nuove forme di "alleanza educativa".

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

Art. 16 Principi e finalità

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

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

Art. 17 Voto in condotta, Elaborato critico e Disposizioni disciplinari

La legge n. 150/2024 prevede che per gli studenti delle classi intermedie che in sede di scrutinio finale abbiano ottenuto una valutazione in condotta pari a sei decimi è prevista una sospensione del giudizio di ammissione alla classe successiva in Educazione Civica: il Consiglio di classe predispone un **elaborato critico** collegato alle motivazioni specifiche che hanno determinato il voto di condotta, che richieda di sviluppare tematiche di cittadinanza attiva e solidale. L'elaborato critico verrà discusso in sede di prova di superamento del debito formativo. Per quanto riguarda gli studenti delle classi quinte, l'elaborato sarà discusso durante il colloquio orale dell'Esame di Maturità.

1. Si considera mancanza disciplinare il venir meno ai seguenti doveri:
 - a. frequenza regolare e assolvimento assiduo degli impegni di studio a casa e a scuola senza turbare l'andamento delle lezioni;
 - b. comportamento rispettoso nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni, durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività parascalastiche, compresi uscite didattiche e viaggi d'istruzione;
 - c. utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici e degli arredi, per non arrecare danni al patrimonio della scuola;
 - d. rispetto e cura dell'ambiente scolastico, inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola.
 2. Si configurano come **VIOLAZIONI LIEVI**:
 - a. presentarsi saltuariamente in ritardo alle lezioni, senza validi motivi;
 - b. non far sottoscrivere alla famiglia (o personalmente, in caso di maggiorenni) i documenti scolastici e/o le comunicazioni;
 - c. disturbare lo svolgimento delle lezioni (chiacchierando, intervenendo in modo inopportuno, spostandosi senza motivo o autorizzazione nell'aula o nell'edificio ecc.);
 - d. assumere comportamenti non corretti durante le lezioni, al cambio dell'ora e negli spostamenti interni ed esterni (ad esempio: spingere i compagni, urlare ecc.);
 - e. danneggiare per negligenza suppellettili, arredi, attrezzi, materiali di proprietà della scuola o di terzi;
 - f. portare a scuola oggetti non pertinenti con le attività scolastiche.
- Le mancanze lievi sono sanzionate dal docente che le rilevi con i provvedimenti di seguito indicati in ordine di gravità:
- a. **richiamo orale** da parte del docente;
 - b. **ammonizione** riportata nel registro online e contestuale comunicazione alla famiglia;
 - c. **convocazione** della famiglia per un colloquio, anche nel caso di alunni maggiorenni.
 - d. **ammonizione scritta** da parte del dirigente scolastico.
 - e. **Sospensione fino a due giorni** comporterà un maggiore **impegno scolastico**, con attività di **riflessione** sui comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Gli studenti dovranno produrre un **elaborato critico**, valutato dal consiglio

di classe. E' comunque possibile lo svolgimento di una attività a favore della comunità scolastica. Gli studenti, svolgeranno esperienze utili alla collettività, quali ad esempio pulizia dei piani di lavoro, dei banchi e delle attrezzature nelle varie aule o nei laboratori, pulizia dei muri dei cortili e del giardino della struttura scolastica, stage presso strutture esterne all'Istituto, altre attività suggerite dal Consiglio di classe. In tutti i casi il Consiglio di classe può deliberare la sanzione accessoria dell'esclusione da viaggi di istruzione, uscite e visite didattiche, tirocini Erasmus ecc.

3. Si configurano come **VIOLAZIONI GRAVI**:

- a. presentarsi alle lezioni in ritardo in modo sistematico;
- b. frequentare irregolarmente le lezioni;
- c. esprimersi in modo volgare e non adeguato al contesto scolastico;
- d. mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente scolastico, ai docenti, al personale non docente, ai compagni;
- e. danneggiare con dolo suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi;
- f. allontanarsi senza autorizzazione dalla scuola o durante uscite didattiche e viaggi di istruzione;
- g. portare a scuola sostanze nocive o oggetti pericolosi;
- h. contraffare documenti (ad esempio falsificazione di firme ecc.);
- i. sottrarre beni o materiali scolastici (libri, attrezzature, oggetti di cancelleria ecc.);
- j. utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante l'orario scolastico in modo difforme da quanto previsto dal regolamento specifico (Titolo VII);
- k. reiterazione di mancanze di cui al precedente punto 2 (mancanze lievi) o di quelle al presente punto;

Le mancanze gravi sono sanzionate con **ammonizione scritta** del docente o del dirigente riportata nel registro online e contestuale comunicazione alla famiglia.

L'ammonizione può essere accompagnata dai provvedimenti di seguito indicati:

a. **Sospensione per un periodo da tre a quindici giorni con allontanamento dalla comunità scolastica**

Il Consiglio di classe delibera **attività di stage di cittadinanza attiva e solidale**, commisurate al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento, connesse al Piano triennale dell'offerta formativa, con lo scopo di trasformare l'infrazione e la riparazione in strumenti educativi e occasioni di crescita personale. Tali attività si possono svolgere presso **strutture ospitanti** con cui l'Istituto ha stipulato convenzioni. Vi è la possibilità di dare attuazione ad un percorso con finalità educative interno alla scuola, quali pulizia di locali e del giardino, riordino dei materiali, riflessione sull'accaduto e sulle regole comportamentali, attività di studio, attività di volontariato presso strutture ospitanti ecc. è valutata in rapporto alle disponibilità di adeguate risorse finanziarie e organizzative quali docenti incaricati di realizzare le attività di cittadinanza solidale e docenti referenti. In questo caso gli studenti frequenteranno le lezioni ma, in tempi non coincidenti con quelli della normale attività, svolgeranno esperienze utili alla collettività scolastica. In tutti i casi il Consiglio di classe può deliberare la sanzione accessoria dell'esclusione da viaggi di istruzione, uscite e visite didattiche, tirocini Erasmus ecc.

La sanzione è adottata, previa audizione dell'alunno coinvolto e della famiglia dal Consiglio di classe, convocato in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti (docenti,

genitori e studenti). Tale sospensione può determinare la valutazione di cinque decimi nella condotta.

4. Si configurano come **VIOLAZIONI GRAVISSIME**:

- a. compiere atti che violino la dignità e il rispetto della persona e comportamenti violenti, non rientranti tra quelli descritti nel Titolo VIII;
- b. sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, della scuola e compiere atti di vandalismo su cose;
- c. non osservare le disposizioni relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza;
- d. fare uso di sostanze nocive o oggetti pericolosi;
- e. raccogliere e diffondere testi, immagini, foto, filmati, registrazioni vocali, anche in rete, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione.

Le mancanze gravissime sono sanzionate con i provvedimenti di seguito indicati.

Sospensione per un periodo da tre a quindici giorni, con allontanamento dalla comunità scolastica. Il Consiglio di classe delibera **attività di cittadinanza attiva e solidale**, commisurate al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento, connesse al Piano triennale dell'offerta formativa, con lo scopo di trasformare l'infrazione e la riparazione in strumenti educativi e occasioni di crescita personale. Tali attività si possono svolgere presso **strutture ospitanti** con cui l'Istituto ha stipulato convenzioni. In tutti i casi il Consiglio di classe può deliberare la sanzione accessoria dell'esclusione da viaggi di istruzione, uscite e visite didattiche, tirocini Erasmus ecc.

La sanzione è adottata, previa audizione dell'alunno coinvolto e della famiglia dal Consiglio di classe, convocato in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti (docenti, genitori e studenti).

a. **Sospensione per un periodo superiore a quindici giorni o fino al termine delle lezioni** con allontanamento dalla comunità scolastica. Quest'ultima sanzione è adottata dal **Consiglio di Istituto**, previa audizione dell'alunno coinvolto e dei genitori. La sudetta sanzione è adottata se ricorrono una delle seguenti condizioni:

- sono stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;
- il fatto commesso o precedenti fatti gravi sono reiterati e richiedono una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni in stage di cittadinanza attiva e solidale.

Il Dirigente scolastico, constatato che l'infrazione rientra nella casistica indicata dal regolamento convoca una seduta del Consiglio di Istituto. Per la convocazione è possibile ricorrere alla procedura d'urgenza, con conseguente riduzione al minimo dei tempi previsti (di norma tre giorni).

La decisione dell'organo competente viene comunicata con atto formale allo studente e alla famiglia. Tale sospensione può determinare la valutazione di cinque decimi nella condotta.

5. Il Regolamento può prevedere sanzioni particolari per mancanze relative ad attività specifiche (ad esempio per l'uso dei dispositivi digitali personali).
 6. Gli studenti sanzionati con un provvedimento di sospensione dalle attività didattiche non possono essere eletti o far parte degli organi collegiali dell'Istituto.
7. **Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico** risponderanno in solido lo studente o gli studenti responsabili.
Alle sanzioni disciplinari di cui sopra potrà sommarsi l'onere del risarcimento del danno.
Pertanto:
- chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamento dei locali è tenuto a risarcire il danno;
 - nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati sarà la classe (o le classi), come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica;
 - è compito della Giunta Esecutiva coadiuvata dall'Ufficio tecnico fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera agli studenti interessati ed ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la somma spettante.

Art. 18 Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio

1. L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori di cui all'articolo precedente è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, devono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto tra comportamento irregolare e sanzione.
2. Va data comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno, anche attraverso email o telefonicamente, da parte del Dirigente scolastico o suo delegato, per le sanzioni che comportano:
 - a. **l'allontanamento dalle lezioni da uno a 15 gg.** e che devono essere comminate dal **Consiglio di classe**;
 - b. **l'allontanamento dalle lezioni oltre i 15 gg.** o fino al termine delle lezioni, compresa l'eventuale esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del ciclo di studi e che devono essere comminate dal **Consiglio di Istituto**.
3. Gli addebiti contestati devono fondare su circostanze documentali, testimoniali o fattuali..
4. L'alunno e i suoi genitori, nel caso di alunni minori, possono essere ascoltati dal Dirigente scolastico o suo delegato, eventualmente coadiuvato dal coordinatore e da altri docenti di classe. La convocazione per l'audizione costituisce valida comunicazione di avvio del procedimento.
5. Il Dirigente scolastico o suo delegato, nel tempo intercorrente tra la comunicazione del procedimento e l'audizione, può comunicare con i genitori al fine di tentare una concertazione con essi degli atteggiamenti comunicativi e comportamentali da tenere verso l'alunno. Ciò allo scopo di ricercare la coerenza educativa ottimale tra scuola e famiglia.

6. Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.
7. A seguito dell'audizione, può seguire:
 - a. l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il Dirigente ne dà comunicazione agli interessati;
 - b. la proposta al Consiglio di classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Art. 19 Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo collegiale

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

Art. 20 Impugnazioni

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

TITOLO VI - DIVIETO DI FUMO

Con integrazione Regolamento Antifumo e Verbale di illecito amministrativo

Art. 21 Premessa

Normativa di riferimento

- Art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge 11 novembre 1975, n. 584;
- C.M. n. 05.10.1976, n. 69;
- Legge 689/1981;
- D. P. C. M. 14/12/1995;
- Decreto Legislativo 30.12.1999, N. 507;
- Legge 28/12/2001, n. 448;
- Legge 16.11.2003, n. 3;
- Legge 31.10.2003, n. 306;
- Atti di Intesa Stato Regioni in materia di divieto di fumo del 21.12.95, 24.03.03, 16.12.04;
- Legge 30.12.2004, n. 311;
- Circolare n. 2/SAN 2005 del 25.01.2005;
- Legge Finanziaria 2005;
- D.L. del 01.02.2001, n. 44;
- D.L.vo 30.03.2001, 165;
- C.C.N.L. del 29.11.2007 – Comparto Scuola
- Decreto Legislativo 81/2008
- CCNL scuola 2006-2009
- Decreto Legge n. 104 del 12.9.2013;

Le presenti disposizioni sono emanate principalmente con **finalità educative**, relative ai seguenti obiettivi specifici:

- **tutelare la salute** delle studentesse e degli studenti, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, come sancito dall'art. 32 della Costituzione, dal Decreto legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche apportate dal D. Lgs. 81/2008;
- **prevenire** l'abitudine di fumare;
- incoraggiare i fumatori a **smettere** di fumare;
- garantire un **ambiente salubre**, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;
- mantenere a scuola un ambiente sano, basato sul **rispetto della persona e della legalità** e che faciliti nelle persone **scelte consapevoli** orientate alla salute propria e altrui;
- far rispettare il divieto di fumo, **stabilito dalle norme** vigenti (legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modifiche, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995, D.L n.104 del 12/09/2013), in **tutti i locali e negli spazi esterni** di pertinenza, nelle strutture e in ogni sede di articolazione organizzativa;
- promuovere **attività educative** di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute previsto dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall'istituzione scolastica.

Art. 22

Spazi soggetti al divieto di fumo

1. È stabilito il **divieto totale di fumo**, esteso anche alle sigarette elettroniche, in **tutti i locali** della scuola (inclusi i servizi igienici) e **spazi esterni** di pertinenza dell'Istituto, all'interno della zona recintata. Il presente regolamento ha finalità educative e si prefigge di tutelare la salute di tutti.
2. Negli atri nei corridoi e anche nel giardino sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, dei preposti cui spetta rilevare le violazioni.

Art. 23

Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo

1. I responsabili preposti all'applicazione del divieto nella scuola, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D. P. C. M. 14 /12 /1995, sono indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo.
2. È compito dei responsabili preposti:
 - a. vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto e informare tempestivamente lo scrivente sulla necessità di ripristino della segnaletica;
 - b. vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.
3. I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo vengono individuati dal Dirigente scolastico nelle persone di: **IL DIRIGENTE SCOLASTICO, I SUOI COLLABORATORI E TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E ATA.**
4. Tutto il personale docente ed ATA ha pertanto l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di segnalare i casi al Dirigente scolastico o ai docenti collaboratori. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, anche all'esterno dell'edificio.
5. Gli agenti accertatori incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente scolastico.

Art. 24

Sanzioni

1. Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D.Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 27,50 a €. 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.
2. In applicazione dell'art. 16 della Legge n. 689/1981, il pagamento viene previsto sempre con un importo pari al doppio del minimo, quindi pari a € 55,00.
3. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

4. La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti sarà presa in considerazione nella valutazione del comportamento. In caso di recidiva, il Consiglio di Classe, in aggiunta alla sanzione pecuniaria, può decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

Sanzioni amministrative per il fumatore applicabili nella scuola: edifici e spazi esterni di pertinenza
(utente esterno, dipendente, studente)

normativa	fatto illecito	procedimento	importo sanzione	chi vigila	chi applica la sanzione
L.584/75 art. 1 L.3/2003 art.51 comma 1	Fumare in un luogo chiuso aperto al pubblico o all'utenza	L. 689/81	** Da € 27,50 a € 275,00 * Riducibile a € 55,00	Funzionario incaricato (o il Dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina) Di propria iniziativa: tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito dei servizi a cui sono incaricati	Funzionario incaricato (o il Dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina) Di propria iniziativa: tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito dei servizi a cui sono incaricati
L.584/75 art. 1 L.3/2003 art.51, c.1	Fumare in un luogo chiuso aperto al pubblico o all'utenza in presenza di * donna incinta* di bambini fino a 12 anni di età	L. 689/81	Da € 55,00 a € 550,00* Riducibile a € 110,00	Funzionario incaricato (o il Dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina) Di propria iniziativa: tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito dei servizi a cui sono incaricati	Funzionario incaricato (o il Dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina) Di propria iniziativa: tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito dei servizi a cui sono incaricati

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

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

Art. 25

Pagamento delle contravvenzioni

1. Ai sensi dell'art. 8 della legge 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento della sanzione (nella forma più favorevole tra il doppio del minimo e 1/3 del massimo), entro il termine perentorio di giorni 60 (sessanta) dalla data di contestazione o della notificazione.
2. **Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:**
 - a. in banca o presso gli uffici postali utilizzando il modello F23 Codice tributo **131T** e indicando la causale del versamento (“Infrazione divieto di fumo IP Guglielmo Marconi”)
 - b. direttamente presso la tesoreria Provinciale competente per territorio;
 - c. presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento (come sopra).
3. **L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.**

Art. 26

Procedura di accertamento

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

Verbale di accertamento di illecito amministrativo

*Processo verbale n. del.....
L'anno il giorno del mese di alle ore
..... circa
nei locali del sede di Via Comune di
....., il
sottoscritto, in qualità di incaricato della vigi-
lanza,
accertamento e contestazione delle violazioni al divieto di fumo ha accertato che:
il sig. /la sig.ra..... nat.... a..... il
..... e residente a (.....), via..... n.,
documento d'identità ha violato le disposizioni della
normativa
antifumo in quanto*

.....

Eventualmente:

*Il trasgressore ha commesso la violazione in presenza di una donna in evidente
stato di gravidanza
o di lattanti o bambini fino a dodici anni in quanto erano presenti:*

.....

*Al trasgressore è pertanto comminata una ammenda pari a € che
potrà essere
pagata per mezzo del modulo F23, precompilato, che gli viene consegnato con le
opportune istruzioni.*

*Il trasgressore ha chiesto che sia inserita nel processo verbale la seguente dichia-
razione:*

.....

Il trasgressore.....

Il verbalizzante.....

Le istituzioni scolastiche applicano la sanzione utilizzando per il pagamento, il modello F23 – codice tributo 131T – causale del versamento “Infrazione al divieto di fumo”

- La sanzione amministrativa va da Euro 27,5 a Euro 275.
- La sanzione è raddoppiata in caso di violazione commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a dodici anni.
- È ammesso, entro il 60° giorno dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione, il pagamento di una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista o al doppio della sanzione minima, se più conveniente, per la violazione commessa, oltre al pagamento delle spese del procedimento (tipo raccomandate RR).

Pertanto, il pagamento in forma ridotta consiste in 55 Euro (doppio di 27,5, più conveniente di un terzo di 275).

Come si effettua il pagamento delle sanzioni

Il pagamento delle sanzioni può essere effettuato:

- in banca o presso gli uffici postali, utilizzando il modello F23, codice tributo 131T, causale del versamento “Infrazione al divieto di fumo” ed il codice ufficio.
- presso la Tesoreria provinciale competente per territorio
- presso gli uffici postale tramite bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria provinciale competente per territorio, riportando come causale del versamento “Infrazione al divieto di fumo”.

L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, per evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente. Dell'avvenuto pagamento deve essere data comunicazione all'istituzione scolastica, presentando copia del verbale accompagnato dalla ricevuta di versamento. Trascorso inutilmente il termine, l'istituzione scolastica trasmette il rapporto al Prefetto, quale Autorità competente per le successive iniziative.

TRASMISSIONE AL PREFETTO DI COPIA DEL VERBALE

Al Sig. Prefetto
della Provincia di sua sede
Oggetto: Comunicazione obbligatoria ai sensi della Legge 584/1975 (divieto di fumo) e dell'art. 51 della Legge 3/2003 (tutela dei non fumatori) – Trasmissione copia del verbale per violazione della norma.
Ai sensi della legge 11/11/1975, n. 584, si comunica che, in data, è stato redatto verbale di accertamento di infrazione alla citata legge, che si trasmette in copia, da parte del Sig. Funzionario Incaricato dallo scrivente ai sensi del D.P.C.M. 14/12/1995.
Distinti saluti.

COMUNICAZIONE AL PREFETTO DI MANCATA ESIBIZIONE DI RICEVUTA DI VERSAMENTO ENTRO 60 GIORNI DALLA DATA DELLA SANZIONE

Al Sig. Prefetto
Della provincia di

Oggetto: Richiesta intervento per riscossione coattiva di sanzione comminata ai sensi della Legge 584/1975 (divieto di fumo) e dell'art. 51 della Legge 3/2003 (tutela dei non fumatori)
Ai sensi della Legge 11.11.1975, n. 584, si dà comunicazione che in data _____ è stato redatto, a carico di _____, nato a _____ il _____ e domiciliato in _____, verbale di accertamento di infrazione alla citata legge, già trasmesso a codesto Ufficio con nota prot. n. del....., che si ritrasmette in copia, da parte dell'incaricato dallo scrivente ai sensi del D.P.C.M. 14/12/1995.

Trascorsi i previsti 60 giorni, non è stata esibita la ricevuta del versamento dal trasgressore.

Pertanto ai sensi di legge, si trasmette la pratica per le ulteriori iniziative di competenza di codesta

Prefettura, ivi compresa l'eventuale riscossione coattiva.

Distinti saluti

Il Dirigente Scolastico

TITOLO VII - USO DEI TELEFONI E DEI DISPOSITIVI MOBILI

con integrazioni nel Regolamento sulla didattica digitale e Regolamento per l'uso dei cellulari a scuola

Art. 27 Premessa

Al fine di sviluppare e di migliorare le competenze digitali degli studenti e di rendere la tecnologia digitale uno strumento didattico di costruzione delle competenze in generale, il Ministero dell'Istruzione adotta il Piano Nazionale per la Scuola Digitale, in sinergia con la programmazione europea e regionale, con il Progetto strategico nazionale per la banda ultra larga e con le azioni del Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza.

Il presente Regolamento è informato dal principio generale di condivisione delle regole e non di mera applicazione di divieti.

L'Istituto riconosce che gli smartphone e altri dispositivi mobili sono oggi estremamente diffusi nella fascia d'età degli studenti e ritiene prioritaria l'azione educativa della scuola all'uso di tali strumenti in modo corretto e rispettoso del benessere personale e altrui. A tal scopo, ricerca attivamente anche la collaborazione delle famiglie.

Art. 28 Uso dello smartphone come strumento di comunicazione

1. Per quanto riguarda l'uso dello smartphone per **chiamate, sms, messaggistica in genere, incluso l'uso dei social network**, si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (Direttiva Ministeriale 15.03.2007 e nota del Ministro dell'Istruzione e del Merito prot. 107190 del 19/12/2022), pertanto l'uso del dispositivo non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica, incluse le interazioni sui social network. Al di là delle norme, si tratta di un semplice comportamento di buona educazione e convivenza civile, oltre che di buon senso.
2. Durante le uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati all'aspetto didattico dell'uscita.
3. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tale disposizione, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni.
4. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico. **Si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica.**

Art. 29 Uso dei dispositivi digitali nella didattica

1. Lo smartphone può essere utilizzato per altre funzioni come **audio, foto, video, applicazioni**, comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica. In questo caso esso risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse che possono risultare utili per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative e per l'acquisizione da parte degli alunni di un adeguato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'utilizzo consapevole e responsabile

delle tecnologie. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea. La scuola promuove lo sviluppo della competenza digitale, in armonia con quanto previsto dal Piano Nazionale per la Scuola Digitale e le successive iniziative nazionali e di Istituto.

2. L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili è pertanto consentito con **esclusiva finalità didattica**, in momenti ben definiti e con **modalità stabilite dall'insegnante**.
3. Al di fuori di quanto previsto al punto precedente, non sono consentiti altri usi (ad esempio giochi, interazioni social ecc.). **I dispositivi dovranno essere tenuti spenti e riposti negli appositi contenitori.** È particolarmente importante acquisire la consapevolezza dell'importanza dei periodi nei quali **è indispensabile evitare totalmente l'uso dei dispositivi**.
4. Secondo le indicazioni del Garante della privacy, la registrazione delle lezioni è possibile, per usi strettamente personali. Qualora gli alunni intendessero avvalersi di tale possibilità, sono tenuti a informare l'insegnante prima di effettuare registrazioni audio/foto/video delle lezioni o di altre attività didattiche. In nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso dell'insegnante.
5. Si ribadisce che registrazioni e riprese audio/foto/video sono consentite per uso personale, mentre la diffusione di tali contenuti è invece sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese.
6. Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati.

Art. 30 Disposizioni disciplinari specifiche

1. Ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato secondo la tabella sotto riportata, ad integrazione di quanto previsto al Titolo IV. Sono ammesse deroghe previa autorizzazione come previsto dal Regolamento per l'uso dei cellulari a scuola

Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso. In particolari casi, il Dirigente scolastico, su indicazione dei Consigli di Classe, può disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali che collettive, sempre con intento educativo e di ricerca di forme di collaborazione con le famiglie (ad esempio: il divieto assoluto di portare gli apparecchi a scuola per un certo periodo o consegna all'ingresso presso l'ufficio di vicepresidenza, per alcuni alunni o per l'intera classe). Tali disposizioni non costituiscono sanzioni disciplinari.

Mancanza	Frequenza	Provvedimento	Organo competente
Cellulare acceso: chiamata o notifica di messaggistica.	1 o 2 volte	richiamo verbale e comunicazione alla famiglia	docente
	uso reiterato	convocazione famiglia	coordinatore di classe
Utilizzo per usi non consentiti dal regolamento	1 o 2 volte	nota sul registro online. Il docente può ritirare il dispositivo e restituirlo all'interessato alla fine della lezione	docente
	uso reiterato	convocazione famiglia. il docente può ritirare temporaneamente il dispositivo. La restituzione sarà effettuata ai familiari dell'alunno minorenne o direttamente all'alunno maggiorenne a fine mattinata a cura dell'ufficio di vicepresidenza	docente
Utilizzo durante le verifiche, ove non previsto	Ritiro e annullamento della verifica. Nota sul registro online		docente
Riprese audio/foto/video senza informare preventivamente il docente	nota sul registro online		docente
Diffusione in modo non autorizzato immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso del docente. L'acquisizione senza permesso costituisce aggravante.	Intervento del Dirigente scolastico. Convocazione della famiglia. Eventuale provvedimento disciplinare, a seconda della gravità. Eventuale denuncia agli organi di polizia.		DS o delegato Consiglio di classe Consiglio di Istituto

2. La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli studenti ma, ove possibile, anche alle famiglie.

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

con integrazioni nel Protocollo specifico nel curricolo di Educazione Civica e Patto di corresponsabilità educativa

Art. 31 Premessa

Con l'evolversi delle nuove tecnologie il bullismo ha assunto le forme subdole e pericolose del cyberbullismo che richiedono la messa a punto di nuovi e più efficaci strumenti di contrasto. La Legge 29 maggio 2017, n. 71 e la Legge del 17 maggio 2024 n. 70 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo" stabiliscono che "per «cyberbullismo» si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo".

I fenomeni del bullismo e del cyberbullismo rientrano nel quadro di sviluppo di alcuni aspetti sociologici e psicologici che caratterizzano la realtà vissuta dai bambini e dagli adolescenti del nostro tempo. A tal fine la scuola promuove misure formative ed informative atte a prevenire e contrastare ogni forma di violenza e prevaricazione in rete, intervenendo sulla formazione tanto dei ragazzi quanto degli insegnanti e delle famiglie. La progettualità relativa alla tutela della sicurezza informatica e del contrasto del cyberbullismo deve operare su due livelli paralleli: la conoscenza dei contenuti tecnologici e la conoscenza delle problematiche psico-pedagogiche.

Art. 32 Dal bullismo al cyberbullismo

Con l'evolversi delle nuove tecnologie il bullismo ha assunto le forme pericolose del cyberbulismo che richiedono la messa a punto di nuovi e più efficaci strumenti di contrasto.

1. **Il bullismo** (mobbing in età evolutiva) è una forma di comportamento sociale di tipo violento e intenzionale, di natura sia fisica che psicologica, oppressivo e vessatorio, ripetuto nel corso del tempo e attuato nei confronti di persone considerate, dal soggetto che perpetra l'atto in questione, come bersagli facili e/o incapaci di difendersi. È tipico dell'età adolescenziale, spesso messo in atto a scuola.

Gli atti di bullismo si presentano in modi diversi e devono essere distinti chiaramente da quelli che, invece, possono identificarsi come semplici scherzi o giochi inopportuni o ragazzi. Le caratteristiche che riguardano il fenomeno sono le seguenti:

- a. **Intenzionalità**: il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il "bullo" sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni, aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta e agisce con l'intenzione di nuocere;
- b. **Squilibrio di potere**: il "bullo" è più forte della vittima, non per forza in termini fisici, ma anche sul piano psicologico; il "bullo" generalmente ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi;
- c. **Ripetitività**: il "bullo" agisce contro la vittima in modalità reiterata.

In base a queste dimensioni, il bullismo può assumere tipologie differenti:

- a. **Fisico**: atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale;
- b. **Verbale**: manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascondito (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, ecc.);
- c. **Indiretto**: sociale (escludere il compagno dalle attività di gruppo, ecc.) o manipolativo (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima).

1. Il **cyberbullismo** è la manifestazione in rete del fenomeno del bullismo perpetrato soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di messaggi offensivi, foto e immagini denigratorie, tramite la creazione di gruppi “contro” o con la messa in atto di meccanismi di esclusione sui social

Alle tre caratteristiche del bullismo il cyberbullismo aggiunge:

- a. **Anonimato**
- b. **Permanenza nel tempo**
- c. **Pubblico più vasto**
- d. **Rapida diffusione**

Gli alunni di oggi hanno spesso ottime abilità tecniche ma allo stesso tempo non sempre hanno le necessarie competenze di pensiero riflessivo e critico sull’uso delle tecnologie digitali e di consapevolezza sui rischi del mondo digitale. Il confine tra uso improprio e uso malevolo della tecnologia, tra incompetenza e premeditazione, è sottile.

A differenza del “bullo” tradizionale, nel “cyberbullo” - che talvolta crede di agire nell’anonimato - viene a mancare un feedback diretto sugli effetti delle aggressioni perpetrate a causa della mancanza di contatto diretto con la vittima. La tecnologia consente ai bulli, inoltre, di infiltrarsi nelle case e nella vita delle vittime, di materializzarsi in ogni momento, perseguitandole con messaggi, immagini, video offensivi inviati tramite diversi device, o pubblicati su siti web tramite Internet.

Il cyberbullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi. Spesso i genitori e gli insegnanti ne rimangono a lungo all’oscuro, perché non hanno accesso alla comunicazione in rete degli adolescenti. Pertanto può essere necessario molto tempo prima che un caso venga alla luce.

Art. 33 Riferimenti normativi sul bullismo e sul cyberbullismo

1. Direttiva MIUR “Aggiornamento linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo”, ottobre 2017;
2. Legge 29 maggio 2017, n°71 “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”;
3. Nota MIUR 15 aprile 2015, Prot. n°2519, “Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo”;
4. Direttiva MIUR 5 febbraio 2007, n°16, “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
5. Direttiva MPI 30 novembre 2007, Prot. n°104, “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”.

6. Direttiva MPI 15 marzo 2007, Prot. n°30, “*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*”;
7. Legge del 17 maggio 2024 n. 70.

Art. 34 Compiti delle figure coinvolte

1. Dirigente Scolastico:

In base all'art. 5 comma 1 della LEGGE 29 maggio 2017, n. 71 “*Salvo che il fatto costituisca reato, in applicazione della normativa vigente e delle disposizioni di cui al comma 2, il dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo*”.

In base alle recenti linee Guida, il Dirigente scolastico:

- a. individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo e un team antibullismo (collaboratori del dirigente);
- b. coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- c. prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e non docente;
- d. promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- e. favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- f. prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

2. Referente “Bullismo e Cyberbullismo” e team antibullismo/emergenza

- a. promuovono la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti di Istituto che coinvolgano studenti, genitori e tutto il personale;
- b. si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia... per realizzare un progetto di prevenzione;
- c. cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la “Safer Internet Day”;
- d. cura la comunicazione interna: diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con enti esterni, coordinamento delle attività finalizzate a sensibilizzare circa il fenomeno del bullismo e cyberbullismo);
- e. cura la comunicazione esterna: costituzione di uno spazio dedicato sul sito;
- f. raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche;
- g. promuove lo “star bene” a scuola e valorizzazione di metodologie didattiche innovative;

- h. partecipa ad iniziative promosse dal MIM/USR e dall'Intendenza scolastica nell'ambito del bullismo e del cyberbullismo;
- i. controlla la sezione specifica del sito web scolastico.

3. Collegio dei Docenti:

- a. promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

4. Consiglio di classe:

- a. pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione sulla necessità dei valori di convivenza civile;
- b. favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

5. Docente:

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

6. Genitori:

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

7. Studenti:

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

8. Tavolo permanente di monitoraggio – costituito dai rappresentanti degli studenti, dei docenti e genitori del Consiglio di Istituto, si può avvalere di esperti di settore

Art. 35 Violazioni

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

Art. 36 Interventi disciplinari

1. **Prima fase:** segnalazione raccolta di informazioni e analisi dei fatti. **Allegato 1** presente nella sezione dedicata del sito web dell'Istituto)
Soggetto responsabile: coordinatore di classe/insegnante di classe.
Altri soggetti coinvolti: referente bullismo/cyberbullismo, eventuali altri educatori. Raccolta di informazioni sull'accaduto: interviste e colloqui con i singoli e con il gruppo; raccolta delle diverse versioni e ricostruzione dei fatti e dei punti di vista. In questa fase è **importante astenersi dal formulare giudizi**; è piuttosto necessario **creare un clima di empatia, di solidarietà e di disponibilità al confronto** che permetta un'oggettiva raccolta di informazioni. L'insegnante è un mediatore in un contesto neutro.
Raccolta di prove e documenti: quando è successo, dove, con quali modalità.
Comunicazione al Dirigente Scolastico (sia telefonicamente sia in forma scritta, All. 1).
2. **Seconda fase:** risultati sui fatti oggetto di indagine e tentativo di conciliazione (**Allegato 2** presente nella sezione dedicata del sito web dell'Istituto).
Se i fatti sono confermati ed esistono prove oggettive si possono verificare due possibilità:
 - a. i fatti non sono configurabili come bullismo e cyberbullismo e non si ritiene di inter-venire in modo specifico. Si prosegue comunque il compito educativo attraverso gli interventi mirati elencati in tabella.

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

3. **Terza fase:** valutazione e scelta azioni e provvedimenti

INTERVENTI EDUCATIVI (caso a.)		MISURE DISCIPLINARI (caso b.)	
SOGGETTI COINVOLTI	Referente Docenti Alunni/e Genitori	SOGGETTI COINVOLTI	Dirigente Docenti Alunni/e Genitori
AZIONI PER CASI MENO GRAVI <ul style="list-style-type: none"> - Incontri con gli alunni coinvolti e loro responsabilizzazione rispetto all'accaduto - Interventi di discussione in classe con psicologo 		AZIONI PER CASI GRAVI <ul style="list-style-type: none"> - Lettera di scuse alla vittima da parte del responsabile - Percorso educativo e produzione di un elaborato sulla problematica - Attività a favore della comunità scolastica o di cittadinanza solidale - Sanzioni disciplinari 	

4.

Art. 37 Attività di prevenzione

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

TITOLO IX - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 38 Premessa

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

Art. 39 Modalità di comunicazione con le famiglie

1. Le comunicazioni relative all'andamento degli allievi trovano un momento essenziale nei colloqui diretti tra docenti e familiari, integrati dalla valutazione fornita alle famiglie alla fine del primo periodo e a fine anno. Esistono varie tipologie di colloqui:
 - a. i colloqui individuali sono possibili di norma a partire dal mese di novembre e fino a maggio, con calendario stabilito annualmente in base alla suddivisione dell'anno scolastico: i docenti sono disponibili per gli incontri settimanali secondo modalità e calendario che viene comunicato entro il mese di novembre, sia in presenza sia con altre modalità (telefono, e-mail, online) stabilite annualmente;
 - b. colloquio con il coordinatore di classe (su esplicita richiesta) in occasione della pubblicazione sul registro online delle schede di valutazione periodiche e finali;
 - c. gli incontri dei rappresentanti dei genitori e degli studenti nei Consigli di classe che si riuniscono nei mesi di novembre e marzo - sono occasione di discussione su problematiche e iniziative relative all'intera classe.
2. Nella riunione del mese di marzo viene formulata ai genitori e agli studenti la richiesta di un parere sui libri di testo che si intendono adottare per l'anno scolastico successivo.

Agli incontri tra docenti e genitori, si affiancano occasioni in cui i rapporti scuola-famiglia sono tenuti dal coordinatore di classe che, in presenza di particolari problemi riguardanti la frequenza, il profitto o il comportamento, convoca i genitori per informarli e concordare una comune linea di condotta.

La famiglia che ne avverte la necessità si rivolge in primo luogo al coordinatore o al singolo docente per segnalare problemi di varia natura e, eventualmente in un secondo tempo, al Dirigente scolastico.

3. I colloqui tra docenti e genitori avvengono sempre su appuntamento da prendersi online. Il genitore interessato richiede l'appuntamento al docente tramite il registro elettronico. L'incontro può essere richiesto anche dal docente tramite e-mail, in cui saranno indicati il giorno e l'ora: i genitori sono invitati a confermare la loro presenza, per evitare che il docente attenda inutilmente.
4. Utilizzando il registro elettronico, il colloquio con l'insegnante può essere prenotato fino a un numero massimo di persone, stabilito dal docente, che consenta l'effettiva possibilità di essere ricevuti.
Durante il ricevimento - sia in occasione dei colloqui individuali che di quelli generali - va rispettato l'ordine di prenotazione, indipendentemente dall'ordine di arrivo.
5. Nel caso in cui un genitore non abbia prenotato, ma si presenti lo stesso al colloquio, deve contattare l'insegnante per verificare se può mettersi in coda alla lista; al genitore che si mette in coda senza prenotazione non è garantito il colloquio.
In assenza di prenotazioni, il docente non è tenuto ad essere presente.

TITOLO X - CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE

Art. 40 Premessa

L'istruzione obbligatoria è gratuita per almeno dieci anni - stabilita dall'art. 34 della Costituzione e dalla L. 296/2006 - esclude la possibilità che le istituzioni scolastiche abbiano una qualche capacità impositiva. Il contributo richiesto alle famiglie è di natura volontaria, fermo restando l'obbligo di rimborsare alla scuola alcune spese sostenute per conto delle famiglie stesse: quelle per la stipula del contratto di assicurazione in favore degli alunni, per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche.

1. Il contributo delle famiglie rappresenta una fonte essenziale per assicurare un'offerta formativa che mira a raggiungere livelli qualitativi sempre più elevati, soprattutto in considerazione delle recenti riduzioni della spesa pubblica che investono anche gli Enti Locali e altre istituzioni che in passato hanno contribuito in modo significativo al bilancio della scuola.
2. L'istituzione di un contributo volontario in denaro, con le modalità specificate nel presente regolamento, in totale conformità con le norme vigenti, rendicontabile in modo accurato e trasparente, nello spirito di una fattiva collaborazione tra scuola e famiglie, rappresenta la soluzione migliore per continuare a proporre agli alunni un'offerta formativa di qualità.
3. Il contributo volontario può essere utilizzato per tre scopi principali:
 - a. Innovazione tecnologica: acquisto di attrezzature per mantenere il necessario livello di aggiornamento tecnologico dei laboratori;
 - b. edilizia scolastica: piccoli interventi di manutenzione difficilmente richiedibili all'Ente locale;
 - c. ampliamento dell'offerta formativa: progetti vari relativi alla didattica curricolare ed extracurricolare, progetti europei.

Art. 41 Importo del contributo delle famiglie

L'importo del contributo richiesto alle famiglie è composto da due quote indipendenti: una obbligatoria e una volontaria.

1. La quota obbligatoria è costituita dal rimborso delle spese sostenute dall'istituzione scolastica per la stipula del contratto di assicurazione che copre l'infortunio e la responsabilità civile degli alunni;
2. La quota volontaria - il cui importo viene stabilito dal Consiglio di Istituto - viene impiegata per gli scopi di cui all'articolo precedente.

In nessun caso le risorse raccolte con contributi volontari vengono impiegate per finanziare attività di funzionamento ordinario e amministrativo che hanno una ricaduta soltanto indiretta sull'azione educativa rivolta agli studenti.

Art. 42 Modalità di versamento

Gli studenti delle classi prime dovranno effettuare i versamenti previsti nei mesi di ottobre/novembre attraverso PAGOPA, seguendo le indicazioni riportate in apposita circolare.

Gli studenti di tutte le altre classi dovranno effettuare i versamenti per l'iscrizione alla classe successiva nei mesi di gennaio/febbraio, con analoga modalità.

Art. 43 Detrazione fiscale

1. Se effettuata individualmente, la quota del contributo è detraibile fiscalmente, in base all'art. 15, comma 1, lettera e-bis del Testo Unico delle Imposte sui Redditi (T.U.I.R.) n. 917/1986 e alla L. 40/2007.

La vigente normativa in materia prevede che la detrazione fiscale spetti per le erogazioni liberali finalizzate all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica e all'ampliamento dell'offerta formativa per i contributi versati per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche.

2. Per usufruire della detrazione fiscale il versamento deve essere effettuato tramite PAGO PA.

Art. 44 Modalità di gestione e rendicontazione

1. Una volta ottenuto il consuntivo dei versamenti effettuati, il Dirigente scolastico procede agli acquisti di beni e servizi previsti dal progetto, all'interno della normale attività negoziale effettuata dall'Istituto.
2. Qualora non si sia raggiunto il budget previsto e ove non sia possibile una integrazione da parte del bilancio dell'Istituto, i fondi raccolti sono accantonati per l'anno scolastico successivo, oppure impiegati per la realizzazione parziale della proposta progettuale.
3. Allo stesso modo, eventuali eccedenze sono accantonate per l'anno successivo.
4. La rendicontazione è inclusa nella relazione del Programma Annuale, come previsto dall'art. 5 comma 7 del D.I. 129/2018.

TITOLO XI - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE

Vedi Codice disciplinare dei dipendenti pubblici

Art. 45 Diritti del personale

1. Ogni pubblico dipendente operante nell'Istituto ha diritto:
 - a. di esprimere le proprie opinioni nei confronti della scuola, purché tali critiche siano motivate e manifestate all'interno degli Organi collegiali;
 - b. di esigere il rispetto degli alunni, dei genitori e degli altri operatori dell'Istituto, durante svolgimento delle sue funzioni;
 - c. di essere informato delle valutazioni espresse sul proprio operato;
 - d. a ricevere tempestivamente i documenti e le comunicazioni che lo riguardano individualmente;
 - e. ad operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale;
 - f. ad avere a disposizione strumenti di lavoro adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell'Istituto;
 - g. ad avere accesso a informazioni a cui abbia titolo, e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, ad ottenere tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti degli altri operatori e dell'utenza.
2. Ogni docente ha diritto che sia salvaguardata la sua autorevolezza sugli alunni.
3. Ogni docente ha diritto di godere della massima autonomia nelle scelte educative e didattiche, nel rispetto delle scelte operate dagli Organi collegiali.
4. L'Istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'Istituto stesso e dei pubblici dipendenti che vi operano.

Art. 46 Doveri del personale

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

Art. 47 Autonomia dei docenti e collegialità

1. I docenti elaborano all'inizio dell'anno scolastico, qualora necessario, un documento relativo alle regole di comportamento della classe, coerenti con il regolamento di Istituto che tutti i docenti si impegnano a seguire.
2. Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal Consiglio di classe e dei risultati conseguiti.

3. I criteri generali inerenti la programmazione educativo – didattica approvati dai competenti Organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza. Una volta approvata, la programmazione impegna tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.
4. Il rapporto con le famiglie è frutto di decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.
5. Il criterio della collegialità deve essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non può in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento. Le indicazioni metodologiche contenute nella programmazione annuale devono essere rispettate dai docenti, ma devono anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità.
6. I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione deve essere sempre fondata su ragioni educative e deve accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.
7. I docenti possono, in accordo con l'ufficio di vicepresidenza:
 - a. modificare occasionalmente il proprio orario settimanale di servizio per organizzare attività didattiche particolari;
 - b. organizzare uscite didattiche, in orario scolastico;
 - c. invitare esperti locali per singoli incontri con gli alunni, purché tali incontri non comportino onere alcuno per l'Amministrazione.
8. I docenti, devono chiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico per usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, dei permessi per motivi personali.
9. Tutte le ore aggiuntive devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico.

Art. 48 Indicazioni sui doveri dei docenti a garanzia della sicurezza

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
2. E' istituito il servizio di prevenzione e protezione e il gruppo di controllo delle strutture ospitanti gli studenti in PCTO /ASL.
3. È assolutamente vietato l'uso di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti, è necessario verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
4. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, oltre a intervenire con tempestività per evitare rischi immediati, devono prontamente comunicarlo, attraverso l'apposito modulo di segnalazione di evento/guasto.

Art. 49 Compiti dei coordinatori di classe

1. I docenti coordinatori di classe hanno i seguenti incarichi:
 - a. delega permanente a presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali;
 - b. predisposizione e gestione delle riunioni eventualmente tenute in modalità online;

- c. verifica della regolare e aggiornata tenuta dei verbali del Consiglio di classe;
- d. coordinamento delle attività educativo-didattiche della classe, in sintonia con i colleghi componenti il Consiglio di classe;
- e. riferimento per affrontare eventuali problemi degli allievi e dell'intera classe;
- f. coordinamento per la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno referenti e assegnati alla classe, inclusi i contatti con i servizi socio-sanitari ed i genitori;
- g. cura della raccolta e archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni);
- h. promozione dei raccordi e delle integrazioni delle materie anche in vista della stesura del documento del 15 Maggio (classi quinte); i. coordinamento della stesura delle relazioni di classe;
- j. cura della comunicazione con le famiglie e tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale/comportamentale;
- k. interventi per la soluzione dei problemi disciplinari e richiesta al Dirigente scolastico, laddove se ne ravvisi la necessità, della convocazione in seduta straordinaria del Consiglio di classe;
- l. verifica, almeno mensile, della situazione delle assenze degli studenti e segnalazione tempestiva di situazioni di criticità rispetto al monte ore obbligatorio o a eccessive entrate/uscite fuori orario, in raccordo con l'ufficio di vicepresidenza;
- m. comunicazione alle famiglie di eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale;
- n. delega permanente a presiedere le assemblee con i genitori, anche per elezioni dei rappresentanti di classe;
- o. accertamento della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia;
- p. accoglienza dei supplenti temporanei, al fine di un loro efficace inserimento nella classe.

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

con integrazioni nella direttiva del DS sulla vigilanza, Piano primo soccorso, Attività di PCTO/ASL, Regolamento denuncia infortunio, Regolamento videosorveglianza

Art. 50 Premessa

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

Art. 51 Vigilanza entrata e uscita degli alunni dalla scuola

1. Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 “*per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi*”.
2. L'ingresso e l'uscita degli alunni vengono fissati in relazione alla tipologia di funzionamento delle classi come previsto dal Piano dell'offerta formativa. Tali orari sono portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.
3. **I docenti della prima ora:**
 - a. fanno subito l'appello e prendono nota sul registro online degli assenti e degli eventuali ritardi in ingresso;
 - b. controllano e validano le giustificazioni di assenza e ritardo;
 - c. segnalano tempestivamente al coordinatore eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia

7. All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso ciascun ingresso dell'edificio è presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.
8. Nel caso in cui uno studente minorenne debba uscire in anticipo rispetto al normale orario scolastico dovrà essere ritirato da un genitore. In situazione di emergenza si può accettare la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno. Il personale scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto e la corrispondenza con la carta d'identità.
9. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

Art. 52 Vigilanza alunni durante gli intervalli

Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere **attiva e non potrà limitarsi alla mera presenza**, ovvero:

1. la dislocazione dei docenti e dei collaboratori scolastici deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione. Potranno essere emanate disposizioni specifiche per singole sedi/aree (vigilanza aggiuntiva);
2. volendo evitare modalità eccessivamente restrittive (ad esempio tenendo gli alunni nelle rispettive classi), è indispensabile che i docenti in servizio durante l'intervallo collaborino tra loro realizzando una vigilanza collettiva. Questo vale, in generale, anche durante tutte le attività non di aula previste dal PTOF;
3. devono essere fermamente rimproverati, all'occorrenza sanzionati, ma soprattutto possibilmente prevenuti tutti gli atteggiamenti e i comportamenti da parte degli alunni che, anche involontariamente, possano facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.

Art. 53 Vigilanza alunni all'uscita dalla classe

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

Art. 54 Vigilanza alunni nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti

1. Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile ed è necessario evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante. Eventualmente, il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico. Inoltre, sia per avere sempre chiara la composizione della classe al momento dell'ingresso che per evitare confusione nei corridoi, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula durante il cambio dell'ora, in attesa del docente dell'ora successiva.

2. I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi, o al turno pomeridiano, o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare già davanti all'aula interessata al suono della campanella, per consentire un rapido cambio.
3. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti, si accertano di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi.
4. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'ufficio di vicepresidenza.

Art. 55

Vigilanza durante i trasferimenti da un'aula all'altra o in laboratorio

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

Art. 56 Infortuni e malori degli alunni

integrazioni nel Regolamento di procedura per la denuncia degli infortuni

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

Art. 57 Vigilanza degli alunni in caso di sciopero

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

Art. 58 Assenza improvvisa dei docenti

1. In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe per causa di forza maggiore, il medesimo docente richiederà immediatamente l'intervento di un collaboratore scolastico.
2. In caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario.
3. Qualora l'assenza del docente si prolunghi, la vigilanza dovrà comunque essere garantita anche, ove non sia possibile ricorrere ad altra modalità di sostituzione, mediante la ripartizione degli alunni in altre classi.
4. Fino alla eventuale nomina del supplente la sostituzione sarà effettuata secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità, non tassativo:
 - 1.Utilizzo di docenti tenuti al completamento dell'orario (ore a disposizione);
 - 2.Ore di recupero da riduzione unità oraria;
 - 3.Ore di permesso da recuperare;
 - 4.Ore di compresenza (anche in presenza di progetti), con eventuale riformulazione dell'orario su base settimanale;
 - 5.Impiego del personale dell'organico dell'autonomia disponibile;
 - 6.docente di sostegno, solo se della stessa classe e ad eccezione delle situazioni di gravità;
 - 7.ore eccedenti effettuate da docenti della stessa classe;
 - 8.ore eccedenti effettuate da docenti di altre classi; 9. suddivisione della classe o modifica temporanea di orario.

Art. 59 Ingresso di estranei negli edifici scolastici

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

TITOLO XIII - VIAGGI DI ISTRUZIONE – SCAMBI CULTURALI - PROGETTI ERASMUS

Integrazioni nel Regolamento viaggi di istruzione – Protocollo di mobilità studentesca internazionale individuale - Piano di internazionalizzazione europea per progetti Erasmus e partenariati

Art. 60 Premessa

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

Art. 61 Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione

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

a. ***Viaggi di istruzione:***

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

b. ***Visite guidate:***

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

c. ***Scambi culturali nell’ambito di programmi comunitari o di progetti Erasmus, percorsi di tirocinio all'estero, soggiorni linguistici, partenariati, viaggi sportivi***
tali viaggi hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse, sia nazionali che straniere, e di facilitare un processo di integrazione culturale.

d. ***Uscite didattiche:*** da effettuarsi in orario scolastico, nell’ambito del territorio comunale e provinciale.

Art. 62 Proponenti per ogni tipologia di viaggio

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

Art. 63 Procedure per l'organizzazione dei viaggi di istruzione, delle visite guidate, degli scambi culturali, linguistici, tirocini all'estero

1. Ogni anno viene costituita una Commissione che avrà il compito di sovrintendere ai viaggi, formata da insegnanti nominati dal Collegio dei docenti.
2. La Commissione provvederà a:
 - a. coordinare tutte le proposte secondo le modalità indicate nel presente regolamento;
 - b. formulare una serie di proposte da sottoporre ai singoli consigli di classe;
 - c. vagliare le proposte eventualmente diverse da quelle formulate dalla Commissione, provenienti dai consigli di classe, tenendo presenti i criteri e le esigenze educative didattiche;
 - d. redigere e tenere aggiornato un elenco delle Agenzie di viaggio dando la precedenza a quelle che hanno mostrato affidabilità nell'organizzazione dei viaggi degli anni precedenti.
3. I progetti dei viaggi verranno sottoposti alla Commissione dopo essere stati approvati dai vari Consigli di Classe. Essi dovranno essere "articolati e coerenti" e dovranno far parte della programmazione didattica della Scuola e integrati nel curricolo scolastico.
4. Il Consiglio di Istituto, esaminato il piano dei viaggi di istruzione approvato dal Collegio dei Docenti su proposta dei Consigli di classe, delibererà il suddetto Piano
5. Il Dirigente Scolastico, con il supporto della Commissione viaggi, svolgerà l'attività negoziale cui al D.I. 129/2018.
6. Per le uscite didattiche è sufficiente l'approvazione da parte del Consiglio di classe.
7. Gli studenti verseranno in tempo utile l'anticipo del prezzo del viaggio in modo da consentire le prenotazioni con l'Agenzia prescelta. L'entità di tale anticipo sarà decisa, in misura percentuale, dal Consiglio di Istituto.
8. Nel caso di recessi, privi di valide giustificazioni, non sarà possibile restituire l'anticipo.
9. Entro un mese dallo svolgimento di ogni viaggio dovrà essere presentata dal docente coordinatore del viaggio di istruzione una sintetica relazione sui risultati conseguiti in ordine ai fini per i quali il viaggio era stato promosso con l'eventuale indicazione delle proposte migliorative sul piano organizzativo.
10. Nel caso in cui gli insegnanti, che offrono la loro disponibilità a partecipare ai viaggi, siano in numero eccedente rispetto alla necessità, si seguiranno i seguenti criteri:
 - a. per tutte le classi si rispetterà una rotazione dei docenti in base alla disponibilità data;
 - b. in caso di viaggio all'estero è auspicabile la presenza di almeno un docente di lingua straniera.
11. Il personale ATA e il Dirigente scolastico, acquisita la disponibilità, potranno partecipare ai viaggi a supporto e/o in sostituzione dei docenti.

Art. 64 Uscite didattiche brevi sul territorio

1. S'intendono le uscite che si effettuano in ambito territoriale durante l'orario scolastico, senza utilizzo di mezzi di trasporto o eventualmente autobus di linea, per visite a centri, a monumenti, a parchi, ad ambienti naturali o per la partecipazione ad attività programmate, manifestazioni culturali e sportive. Per questa tipologia di uscite non si applica l'iter di approvazione previsto dagli artt. 61 e 62. È sufficiente l'autorizzazione cumulativa richiesta

all'inizio dell'anno scolastico o dell'intero ciclo scolastico. La data, gli orari e la destinazione devono comunque essere di volta in volta comunicati alle famiglie tramite registro online.

Art. 65 Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

1. Considerata la necessità di garantire un regolare svolgimento delle attività didattiche di classe, appare adeguato prevedere, di norma, un massimo di un viaggio di istruzione per ciascuna classe nell'arco dell'anno scolastico.
2. La durata dei viaggi di istruzione è fissata di norma:
 - a. per le classi prime e seconde: fino a due giorni;
 - b. per le classi terze, quarte e quinte: fino a cinque giorni;
3. Non è possibile effettuare viaggi nel mese di giugno, salvo casi eccezionali debitamente motivati. È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche, Prove Invalsi). Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o ad attività collegate con l'educazione ambientale o con specifiche iniziative esterne alla scuola.
4. Nei viaggi di istruzione di più giorni, il giorno di rientro coincide possibilmente con il venerdì, al fine di permettere un adeguato periodo di riposo ad alunni e accompagnatori.

Art. 66 Partecipanti

1. I partecipanti devono essere di norma almeno la metà degli alunni di ogni classe.
2. Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica: per essi la scuola effettua attività didattiche alternative.

Art. 67 Compiti della segreteria, del DSGA e dei docenti referenti

1. La segreteria e il DSGA (o suo delegato):
 - a. verificano che le proposte dei viaggi deliberate dai Consigli di classe, entro il mese di dicembre siano conformi alla normativa e corredate della documentazione prescritta;
 - b. hanno il compito di istruire le proposte dei viaggi e seguire l'iter nelle loro diverse fasi;
 - c. collaborano con i docenti referenti per la distribuzione e la raccolta della modulistica inerente il viaggio.
2. Il docente referente:
 - a. compila il modulo per la proposta del viaggio;
 - b. è tenuto alla distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio;
 - c. si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione;
 - d. è la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria;
 - e. riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate);
 - f. è tenuto a redigere, su richiesta, la relazione consuntiva alla fine del viaggio controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

Art. 68 Contributi delle famiglie

1. Le quote relative alle uscite vanno versate da ogni singolo partecipante sul conto corrente bancario intestato alla scuola. Sono ammessi anche versamenti collettivi. Il termine del versamento a saldo è trenta giorni prima della partenza. Le ricevute di versamento di tutti i partecipanti sono consegnate alla Segreteria, a cura del docente referente o dei docenti della Commissione.
2. Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate può essere previsto un rimborso (parziale) della somma versata compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggio che offre il servizio; i genitori saranno adeguatamente preavvisati di ciò al momento della distribuzione dei moduli di adesione.
3. Al fine di non gravare sul bilancio delle famiglie, in considerazione delle molteplici spese per assicurare la partecipazione alle attività scolastiche, viene stabilito un tetto annuale massimo di spesa per i viaggi di istruzione di **€ 500,00** per ogni alunno, eventualmente aggiornabile in considerazione dell'aumento dei costi in divenire. Eventuali deroghe a tale importo, possibili per particolari iniziative (ad esempio viaggi all'estero) dovranno essere motivate e approvate esplicitamente dal Consiglio di classe.

Art. 69 Accompagnatori

1. Il numero degli accompagnatori è, di norma, stabilito in un docente ogni quindici alunni.
2. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori sono comunque due e almeno un docente accompagnatore deve essere insegnante della classe.
3. In caso di partecipazione di alunni disabili è prevista la presenza di un insegnante aggiuntivo ogni tre alunni disabili, salvo esigenze specifiche. Qualora un alunno certificato presenta problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, è assicurata la presenza di un insegnante che si occupi della sua vigilanza.
4. È opportuno prevedere anche un docente "di riserva" che possa subentrare agli accompagnatori in caso di assenza o impedimento grave di questi ultimi.
5. Il docente responsabile del viaggio ha in consegna copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione.
6. I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni. Al fine di evitare un vuoto di sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti (ore cosiddette "a disposizione").
7. Durante il viaggio la vigilanza sugli alunni va esercitata costantemente. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni.
8. I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.
9. Per quanto riguarda il mezzo di trasporto i docenti sono tenuti a:
 - a. controllare che sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante ecc.);
 - b. assicurarsi delle sempre buone condizioni psico-fisiche dell'autista e controllare che non superi i limiti di velocità;
 - c. richiedere almeno una sosta ogni tre ore di viaggio.
10. In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a

rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:

- a. la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
- b. tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
- c. in caso estremo, il rientro anticipato.

17. La polizza assicurativa della scuola assicura la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata del viaggio.

18. Il Dirigente scolastico verifica il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico. Accertata la disponibilità dei docenti, il Dirigente scolastico conferisce l'incarico con nomina formale.

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

Art. 70 Azione educativa e regole di comportamento

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

Art. 71 Gestione amministrativa

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

TITOLO XIV - COMUNICAZIONE INTERNA

Art. 72 Premessa

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

Art. 73 Casella di posta istituzionale e piattaforma digitale di condivisione dei documenti

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

Art. 74 Diffusione delle circolari e di altra comunicazione interna

1. Le comunicazioni del Dirigente scolastico (circolari) indirizzate al personale vengono protocollate, firmate digitalmente e diffuse in modalità telematica attraverso la posta elettronica istituzionale e tramite la bacheca del registro online.
2. Il personale si impegna a consultare quotidianamente la casella di posta elettronica istituzionale fornita dalla scuola e si assume piena responsabilità di eventuali omissioni derivanti da mancata conoscenza delle disposizioni impartite attraverso le comunicazioni del Dirigente scolastico.
3. Il personale può accedere alle comunicazioni anche dalla "Bacheca" del Registro elettronico. In alcuni casi può essere prevista la "presa visione" o l'adesione/non adesione (ad esempio in caso di scioperi o assemblee sindacali).
4. L'invio alla casella di posta elettronica istituzionale e/o alla bacheca del registro elettronico vale a tutti gli effetti come presa visione personale.

5. Le comunicazioni sono pubblicate anche nel sito web dell'Istituto.
6. Le comunicazioni indirizzate alle famiglie sono pubblicate anche sulla bacheca del Registro elettronico. In alcuni casi, le stesse comunicazioni vengono lette in classe agli allievi o inviate tramite estratto, copia o annotazione sul diario.
7. Le comunicazioni di carattere personale destinate alle famiglie possono essere inviate tramite email, consegnate in busta chiusa agli allievi o direttamente ai genitori da parte degli insegnanti.

Art. 75 Diffusione delle informazioni relative al percorso scolastico degli allievi

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

Art. 76

Diffusione delle informazioni di carattere generale relative all'Istituto

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

Art. 77 Comunicazione in entrata

1. Il canale principale di comunicazione in entrata dell'Istituto è rappresentato dalla posta elettronica istituzionale:
 - a. ***pori010006@istruzione.it*- posta elettronica ordinaria**
2. Le caselle di posta istituzionale vengono consultate regolarmente dagli uffici di segreteria che provvedono alla protocollazione delle istanze pervenute.

3. In via marginale è possibile far pervenire le istanze attraverso la posta ordinaria o attraverso la consegna a mano. In ogni caso il documento ricevuto viene digitalizzato e protocollato. È offerta facoltà al mittente di richiedere il numero di protocollo associato all'istanza presentata.

Art. 78 Modulistica

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

Art. 79 Questionari, indagini e monitoraggi interni

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

TITOLO XV - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 80 Premessa

1. Gli Organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo Istituto.

2. Gli Organi collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio dei docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori e degli studenti, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali.
3. Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni. Tutti gli Organi collegiali possono essere convocati per motivi straordinari o di emergenza con preavviso di 24 ore.

Art. 81 Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva

Con integrazioni nel Regolamento operativo del Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto è composto da 4 rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti l'Istituto, 4 rappresentanti degli studenti con almeno 16 anni di età (rinnovati annualmente), 8 rappresentanti dei docenti, 2 rappresentanti del personale ATA e dal Dirigente scolastico, membro di diritto. Esercita le competenze previste dall'art. 10 del D.Lgs. 297/1994. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi partecipa alle sedute, su invito del presidente, in qualità di consulente.
2. Il Consiglio elegge come Presidente un genitore, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 8 del D.Lgs. 297/1994. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, la stessa si ripete fino al raggiungimento della maggioranza relativa dei voti in favore di uno degli eleggendi.
3. Il vice presidente è eletto con votazione separata da quella per il presidente, a maggioranza relativa dei voti. Il vice presidente sostituisce il presidente in caso di impedimento temporaneo. In caso di decadenza o di dimissioni del presidente si procede ad una nuova elezione.
4. In caso di assenza anche del vice presidente, presiede il consigliere genitore più anziano di età.
5. La prima convocazione è disposta dal Dirigente scolastico, le successive dal Presidente del Consiglio di Istituto, su richiesta del presidente della Giunta esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio.
6. Per la validità delle sedute del Consiglio, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione è segreta quando riguarda singole persone o quando la maggioranza del Consiglio lo decida, su richiesta di un consigliere.
7. La Giunta esecutiva è composta dal Dirigente scolastico che la presiede, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, da un rappresentante dei docenti, da un rappresentante del personale non docente, da un rappresentante dei genitori e uno degli studenti. La Giunta esecutiva esercita le funzioni previste dall'art. 10 del D.Lgs. 297/1994. Si riunisce, se necessario, prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto per preparare i lavori del Consiglio, fissa l'ordine del giorno, cura l'esecuzione delle delibere consiliari. La Giunta è convocata, di norma, soltanto nei casi esplicitamente previsti dalle norme vigenti.
8. La convocazione dell'organo collegiale (effettuata con e-mail diretta ai singoli membri e mediante pubblicazione all'albo online), deve essere disposta con un congruo preavviso di norma non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. La lettera e l'avviso di con-

vocazione devono indicare l'ordine del giorno relativo agli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale e la presenza di rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta.

9. I materiali preparatori possono essere condivisi in anticipo.
10. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, ai termini degli artt. 2, 3, 4, 5, della Legge 748/1977, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Le persone invitate non possono intervenire nel dibattito se non con il consenso del presidente. In ogni caso gli interventi devono essere limitati ad argomenti connessi ai problemi in discussione e non hanno diritto al voto.
11. Il Consiglio di Istituto può decidere di costituire al suo interno apposite commissioni di lavoro, per affrontare argomenti di carattere tecnico. Le commissioni vengono nominate nella prima seduta del Consiglio di ogni anno scolastico. Le commissioni relazionano al Consiglio al fine di favorire una maggior conoscenza dei problemi in discussione.
12. I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni, devono darne preventiva comunicazione al Presidente o al Dirigente scolastico. La comunicazione deve essere verbalizzata.
13. I membri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute ordinarie consecutive del Consiglio decadono dalla carica e sono sostituiti secondo quanto previsto dall'art. 22 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 82 Organo di garanzia

1. Finalità e compiti.

L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Ai sensi del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e successive modifiche e integrazioni è istituito un Organo di Garanzia, interno all'Istituto, al quale può ricorrere chiunque vi abbia interesse, contro sanzioni disciplinari.

Il ricorso va presentato entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione e l'Organo di Garanzia decide entro i successivi dieci giorni.

2. Composizione.

L'Organo di Garanzia resta in carica per tre anni, in concomitanza con la vigenza del Consiglio di Istituto. È presieduto dal Dirigente scolastico e ne fanno parte, oltre al Dirigente, un rappresentante dei genitori, uno degli studenti e un rappresentante degli insegnanti. Le componenti docenti, genitori e studenti sono individuate e nominate dal Consiglio di Istituto.

3. Hanno l'obbligo di astensione dalle riunioni i componenti che si trovassero direttamente coinvolti nei provvedimenti in esame (alunni interessati, genitori di alunni sanzionati, insegnanti appartenenti ad organo che ha irrogato la sanzione ecc.).

Per la validità delle deliberazioni dell'Organo di Garanzia è necessaria la partecipazione del Dirigente scolastico e di almeno due componenti.

Art. 83 Consigli di classe

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

Art. 84 Assemblee dei genitori

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

Art. 85 Assemblee degli studenti

con integrazioni nel Regolamento assemblee degli studenti

1. Le assemblee studentesche, previste e regolate dagli Artt.42-43-44 del DPR 416/74 e successive modifiche, costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
2. Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea secondo le modalità previste dai successivi articoli.
3. Le assemblee studentesche possono essere di classe e di Istituto.
4. In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

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

86 Collegio dei docenti

Con integrazioni del Regolamento Nucleo di Valutazione interna e Regolamento Crediti formativi

1. Il Collegio dei docenti esercita le funzioni previste dall'art. 7 del D.Lgs. 297/1994 ed è convocato secondo le modalità stabilite nello stesso Decreto Legislativo.
2. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente scolastico e approvato dal Collegio all'interno del piano annuale delle attività. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi la necessità. La comunicazione dell'ordine del giorno deve essere data di norma con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'ordine del giorno può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.
3. I materiali preparatori possono essere condivisi in anticipo, mediante il sistema di comunicazione digitale interno. In questo caso è opportuno che i componenti ne prendano visione, prima della seduta in presenza.
4. Il Dirigente scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In caso di assenza o impedimento, il collaboratore vicario sostituisce il Dirigente scolastico.
5. Un docente viene designato segretario del Collegio con il compito di redigere il verbale delle sedute. In caso di sua assenza, chi presiede l'assemblea designa come segretario un docente scelto tra i componenti del Collegio.
6. All'inizio della riunione il segretario procede all'appello nominale per verificare il numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.
7. Il Collegio dei docenti elabora il *Piano triennale dell'offerta formativa* sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR 275/1999, così come modificate dalla Legge 107/2015, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente scolastico.
8. Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo:
 - a. cura la programmazione dell'azione educativa didattica, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività interdisciplinari (UDA) nel modo più idoneo allo loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
 - b. formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;
 - c. provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il *Piano triennale dell'offerta formativa* e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività.
9. Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei docenti può articolarsi in commissioni, gruppi di lavoro e Dipartimenti disciplinari da individuare ad inizio anno scolastico

nelle varie aree. È prevista la nomina di un coordinatore per ogni dipartimento disciplinare, a cura del Collegio medesimo; sono previsti referenti per i vari gruppi e responsabili di Laboratorio.

10. Il Collegio provvede, inoltre, a definire le aree da presidiare con incarichi di docenti con Funzioni strumentali al *Piano triennale dell'offerta formativa* e i relativi compiti e criteri per le nomine.

87 Comitato Tecnico Scientifico

Con integrazioni Convenzioni Associazioni professionali di categoria

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

Art. 88

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

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

Art. 89 Consulta degli studenti

1. La Consulta degli studenti è un organismo istituzionale di rappresentanza studentesca su base provinciale. È luogo di coesione fra gli studenti di più scuole superiori; vi si discutono temi di interesse scolastico: riforme, proposte, provvedimenti provinciali e ministeriali, ecc.
2. La Consulta degli studenti è formata da due rappresentanti di ogni scuola secondaria di 2° grado.

3. L'elezione di tali rappresentanti avviene entro il 31 ottobre di ogni anno con modalità uguali a quelle previste per l'elezione dei rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto (O.M. n.215 del 15.7.1991 e succ. modif.).
4. La prima riunione è convocata dal Dirigente dell'ufficio scolastico provinciale entro quindici giorni dal completamento delle operazioni elettorali.
5. I rappresentanti durano in carica due anni (d.P.R. 29.11.2007, n. 268).
6. I rappresentanti della Consulta, compreso il Presidente, che cesseranno per qualsiasi causa saranno sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste e, soltanto in caso di esaurimento delle liste si procederà ad elezioni suppletive.

90 Commissione elettorale

1. Normativa di riferimento:OO.MM. 15.7.1991, nn.215, 216 e 217, modificate e integrate dalle OO.MM. n 98 del 7.4.1992, n. 267 del 4.8.1995, n.293 del 24.6.1996 e n. 277 del 17.6.1998, e C.M. n.71 del 4.9.2008 e D.P.R. 31.5.1974, n.416.
2. La Commissione elettorale di Istituto è nominata dal Dirigente scolastico ed è composta da cinque membri designati dal Consiglio di Istituto: due tra i docenti in servizio nell'Istituto, uno tra il personale ATA in servizio nell'Istituto, uno tra i genitori di studenti iscritti nell'Istituto e uno tra gli studenti iscritti all'Istituto.
3. Il Dirigente Scolastico può costituire o rimuovere la Commissione a prescindere dalle designazioni di competenza del Consiglio di Istituto, se l'organo predetto non procede alle designazioni medesime.
4. È presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza dai suoi componenti.
5. Le funzioni di segretario sono svolte da un membro designato dal Presidente.
6. È nominata non oltre il 45° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni e non oltre il 60° giorno nel caso di elezioni contestuali di organo collegiali di diverso livello.
7. Delibera con la presenza di almeno la metà più uno dei propri componenti.
8. Tutte le decisioni sono prese a maggioranza. In caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.
9. Dura in carica due anni ma, una volta scaduta, può, in base al principio generale delle proroga dei poteri, operare fino alla costituzione e all'insediamento della nuova commissione.
- 10.È validamente costituita anche se in essa non sono rappresentate tutte le componenti.
- 11.I membri della commissione, che risultino inclusi in liste di candidati, debbono essere immediatamente sostituiti.
- 12.La commissione elettorale cura la formazione e l'aggiornamento degli elenchi degli eletti sulla base dei dati trasmessi dal Dirigente scolastico, deposita presso la segreteria dell'Istituto gli elenchi e ne dà comunicazione, nello stesso giorno in cui il deposito avviene, mediante avviso da affiggere all'albo di Istituto, assicura, nella ripartizione tra i diversi seggi elettorali, la segretezza del voto, evitando che vi sia un solo elettore di una data categoria assegnato al seggio.
- 13.La commissione decide entro i successivi 5 giorni sugli eventuali ricorsi, presentati ad essa, non oltre i 5 giorni dalla data di affissione all'albo dell'avviso dell'avvenuto deposito degli elenchi, contro l'erronea composizione degli stessi.

Art. 91 Riunioni in modalità telematica

1. Gli organi collegiali possono riunirsi in via straordinaria anche in modalità telematica, tramite videoconferenza. Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale.

TITOLO XVI - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 92 Premessa

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

Art. 93 Funzioni del Presidente

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

Art. 94 Convocazione, ordine del giorno, validità e compenso

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

5. Per la partecipazione alle sedute, ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso di spese o emolumento comunque denominato.

Art. 95 Conservazione degli atti

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

Art. 96 Accesso e ricorso

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

TITOLO XVII - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE E GLO

Con integrazioni del Piano Annuale per l'Inclusività

Art. 97 Finalità e convocazione

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

Art. 98 Composizione e nomina dei componenti del GLI

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

Art. 99 Suddivisione dei compiti e dei ruoli

1. Compiti del GLI

Il GLI è l'espressione delle intenzionalità formative espresse nel *Piano triennale dell'offerta formativa* e contenute nel *Piano Annuale per l'Inclusività* (PAI); pertanto esso costituisce un supporto alla programmazione generale per l'inclusione scolastica ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal *Piano educativo individualizzato* (PEI) dei singoli alunni con disabilità e dal *Piano didattico personalizzato* (PDP) dei singoli alunni con certificazione DSA e altri BES.

Nello specifico il GLI si occupa di:

- a. rilevare gli alunni con BES presenti nella scuola;
- b. analizzare la situazione complessiva dell'Istituto in merito al numero di alunni disabili, la tipologia degli handicap e le classi coinvolte;
- c. documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere;
- d. offrire consulenza e supporto ai docenti;
- e. confrontarsi sui diversi casi e sul livello di inclusività della scuola;
- f. coordinare le proposte emerse dai GLO e dai Consigli di classe ed elaborare annualmente una proposta di *Piano Annuale per l'Inclusività* (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES;
- g. formulare una proposta di organico relativo ai posti di sostegno, sulla base dei singoli PEI;
- h. formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento del personale della scuola.

2. Compiti dei referenti del GLI

I referenti del GLI si occupano di:

- a. presiedere, su delega del Dirigente scolastico, le riunioni del GLI;
- b. predisporre gli atti necessari per le sedute;
- c. redigere il verbale delle riunioni, oppure individuare, tra i componenti del GLI, un segretario con il compito di verbalizzare le sedute;
- d. tenere i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto;

- e. collaborare col Dirigente scolastico alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni disabili desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai rispettivi GLHO;
- f. collaborare col Dirigente scolastico alla elaborazione dell'orario degli insegnanti di sostegno;
- g. curare l'espletamento da parte dei Consigli di classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo la normativa vigente;
- h. predisporre i modelli di PEI e di PDP dell'Istituto;
- i. raccogliere la documentazione relativa agli alunni con BES, verificarne la regolarità, salvaguardandone la riservatezza ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 19;
- j. partecipare alle iniziative di aggiornamento riguardanti le tematiche degli alunni con BES;
- k. collaborare all'accoglienza dei docenti di sostegno.

Art. 100 GLO

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

- a. rispettare nel corso della loro attività le indicazioni presenti nel PEI relative agli obiettivi, alle metodologie e alle modalità di verifica e di valutazione;
- b. segnalare al coordinatore di classe, all'insegnante di sostegno e al referente del GLI qualsiasi problema inerente le attività formative che coinvolgono gli alunni con disabilità;
- c. partecipare alle riunioni del GLO.

TITOLO XVIII - UTILIZZO DI VOLONTARI NELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Art. 101 Oggetto e finalità

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

Art. 102 Criteri di utilizzo

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

Art. 103 Modalità e criteri di affidamento

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

Art. 104 Requisiti soggettivi

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

Art. 105 Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

1. L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali

- attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisce in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l’apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
2. L’affidamento dell’incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
 3. L’incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell’interessato in relazione ai requisiti richiesti per l’accesso all’incarico medesimo.

Art. 106 Rimborso spese

1. L’attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.
2. L’Istituto si impegna pertanto a rimborsare ai volontari esclusivamente le eventuali spese, preventivamente autorizzate ed effettivamente sostenute, direttamente connesse all’attività espletata ed oggettivamente necessarie.
3. Al fine del rimborso, dette spese devono essere adeguatamente documentate. Eventuali spese oggettivamente non documentabili sono rimborsate su presentazione di apposita dichiarazione firmata dal volontario richiedente il rimborso.

Art. 107 Modalità organizzative

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

Art. 108 Assicurazione

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

Art. 109 Doveri dei volontari

1. Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell’incarico, a:
 - a. svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza e in conformità dell’interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento;
 - b. rispettare gli orari di attività prestabiliti;

- c. tenere un comportamento verso chicchessia improntato alla massima correttezza;
 - d. non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l’incarico;
 - e. notificare tempestivamente all’ufficio di segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
 - f. attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza dei luoghi di lavoro;
 - g. segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze imprevisti che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possano causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica.
2. Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l’Istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

TITOLO XIX - COMODATO D'USO

Con integrazioni del Regolamento comodato d'uso

Art. 110 Comodato d'uso dei libri di testo

1. DESTINATARI DELLA CONCESSIONE

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

2. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

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

3. CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI TESTI

L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore dei nuclei familiari segnalati dai Servizi Sociali; in subordine a favore delle famiglie in condizione di maggiore svantaggio economico, secondo la progressione dell'ISEE e fino ad esaurimento della disponibilità finanziaria. In caso di parità di reddito viene stilata una graduatoria, sulla base del numero di figli minori del nucleo familiare. In caso di ulteriore parità si procede a sorteggio o si effettua un'assegnazione parziale.

4. Nel caso di famiglie richiedenti con più di un figlio, si procederà con l'assegnazione del comodato per il primo figlio e si procederà a inserire in coda la domanda per gli altri figli.

5. Non saranno concessi libri in comodato d'uso a chi beneficia di sussidio economico, finanziamento o rimborso, totale o parziale, per la medesima fornitura da parte di enti pubblici o privati.

6. È possibile l'assegnazione parziale, ove fosse necessario per riuscire a soddisfare più richieste.

7. Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato, le date di consegna e restituzione, unita alla dichiarazione di assunzione di responsabilità relativa alla corretta conservazione dei testi sottoscritta dai genitori.

8. OBBLIGHI E DIRITTI DEL COMODATARIO Il comodatario si impegna a:

- restituire i testi al termine delle lezioni e, comunque, entro il 30 giugno. Per i libri di testo a validità pluriennale, il termine è il 30 giugno dell'ultimo anno di corso.
- Riconsegnare libri contestualmente all'eventuale domanda di trasferimento ad altra scuola.
- Custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Non sono ammesse sottolineature e annotazioni fatte a penna, abrasioni, cancellature o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro.
- Rimborsare i danni eventualmente arrecati. In caso di mancato rimborso, potrà essere precluso l'accesso al comodato per l'anno successivo.

9. La consegna dei testi avverrà a partire dal 10 settembre previa controfirma di una ricevuta e del contratto di comodato d'uso gratuito;

10. Gli alunni non ammessi alla classe successiva possono trattenere ulteriormente i testi ottenuti in comodato e ancora in uso.

11. Trascorsi infruttuosamente 15 giorni dalla richiesta di restituzione dei libri, l'alunno non può più beneficiare del comodato d'uso gratuito per gli anni successivi. Inoltre, l'amministrazione si riserva di agire secondo le disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici per il recupero di quanto previsto.

Art. 111 Comodato d'uso dei dispositivi digitali

1. DESTINATARI DELLA CONCESSIONE

I dispositivi digitali possono essere concessi in comodato d'uso gratuito alle famiglie degli alunni, su richiesta di un genitore o di chi esercita la responsabilità genitoriale o dell'alunno maggiorenne.

2. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda deve essere presentata entro la data indicata mediante avviso pubblicato sul sito web e redatta su apposito modulo, anche in modalità online, predisposto dall'istituzione scolastica e resa in autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente e della relativa situazione economica. Le dichiarazioni possono essere sottoposte a verifica da parte dell'amministrazione. Alla domanda deve essere allegata l'attestazione ISEE in corso di validità oppure, ove impossibilitati, l'importo desunto dall'apposita simulazione online. Possono essere emessi più avvisi durante l'anno.

3. CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DISPOSITIVI (FAMIGLIE)

L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore dei nuclei familiari segnalati dai Servizi Sociali del Comune di residenza per la situazione di disagio economico.

In subordine, secondo una graduatoria ottenuta sommando i seguenti punteggi:

a) importo dell'ISEE:

- da €0 a €5.000: 50 punti
- da €5.001 a €10.000: 25 punti
- da €10.001 a €20.000: 15 punti
- oltre €20.000: 0 punti
- ISEE non presentato o importo non dichiarato: 0 punti il versamento del contributo volontario peer miglioramento dell'offerta formativa darà una aggiunta di punti 10

4. OBBLIGHI E DIRITTI DEL COMODATARIO

Il comodatario si impegna a:

- restituire il dispositivo al termine delle lezioni e, comunque, entro il 10 giugno;
- Riconsegnare il dispositivo contestualmente all'eventuale domanda di trasferimento ad altra scuola.
- Custodire il dispositivo con diligenza, senza prestarlo ad altri o danneggiarlo in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso.
- All'atto della consegna: versamento della cauzione di 50 euro per il tablet e da 50 a 100 euro per il notebook attraverso PagoPA
- Se non avverrà la restituzione, o uno o più dispositivi risulteranno danneggiati, l'Istituto, ai sensi dell'art. 1803 e successivi del C.C., trascorsi 15 giorni dall'eventuale richiesta di restituzione, addebiterà allo studente e per lui alla sua famiglia (a titolo di risarcimento) l'equivalente del valore del dispositivo al momento della riconsegna. Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento di cui al presente regolamento, sarà precluso l'accesso a successivi comodati, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici per il recupero di quanto previsto più sopra.
- La consegna del dispositivo avverrà previa sottoscrizione del contratto di comodato d'uso gratuito.

TITOLO XX

DONAZIONI - EROGAZIONI LIBERALI - SPONSORIZZAZIONI

Art. 112 Donazioni ed erogazioni liberali

1. L'istituzione scolastica può accettare donazioni da terzi allo scopo di incentivare e promuovere l'innovazione organizzativa e didattica e migliorare la qualità del servizio.
2. Le istituzioni scolastiche possono accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal de cuius non contrastino con le finalità istituzionali.
3. Rientrano nelle materie citate ai precedenti commi, le donazioni liberali di privati cittadini, odie associazioni
di enti, privati e pubblici, di Aziende o persone giuridiche in genere che spontaneamente inten-
dono offrire alla
scuola sostegno in denaro o attraverso forniture di beni o servizi di qualsiasi genere, purché non
in contrasto con la
funzione educativa e culturale della scuola. Qualora i predetti atti di liberalità implichino la par-
tecipazione a
società di persone e società di capitali non costituenti associazioni, fondazioni o consorzi, anche
nella forma di
società a responsabilità limitata o accordi di rete, le istituzioni scolastiche provvedono a dismet-
tere le partecipazioni medesime, nel rispetto della normativa vigente in materia.
4. L'istituzione scolastica può acquistare la proprietà di titoli di Stato e/o pubblici esclusivamente per
donazione, legato o eredità. In tali casi, ai sensi della normativa vigente ,provvederà allo smobi-
lizzo immediato dei
già menzionati titoli, salvo che non si tratti di titoli dello Stato italiano ovvero di buoni fruttiferi e
libretti di
risparmio postale o che l'atto di liberalità non contenga uno specifico vincolo di destinazione al
lascito;
5. I soggetti che effettuano le donazioni non possono far parte del Consiglio di Istituto e della
Giunta
Esecutiva, ai sensi della Legge 40/2007, a meno che la donazione non sia inferiore ad euro
2.000,00 per ciascun anno scolastico.
4. Le erogazioni liberali ai fini della detraibilità sono disciplinate dall'art. 13 della Legge 40/2007.

Art. 113 – Tipologie di donazioni

1. Donazioni di beni mobili non inventariabili: materiale di facile consumo, tipo carta, libri, giochi
in scatola, piccoli sussidi non inventariabili.
2. Donazioni di beni mobili inventariabili: beni mobili (sussidi, attrezature, apparecchiature, gio-
chi ecc.) da inserire in inventario da parte di soggetti pubblici o privati.
3. Donazioni in denaro anche attraverso la modalità crowdfunding:
 - a. senza vincolo di destinazione o senza alcun obbligo richiesti alla scuola;
 - b. con destinazione di scopo, quali:
 - acquisto di particolari sussidi e/o strumenti didattici;
 - finanziamento parziale o totale di progetti presenti nel PTOF dell'Istituto;
 - erogazione di borse di studio a studenti meritevoli.

4. Titoli di Stato e/o pubblici: titoli dello Stato Italiano, buoni fruttiferi e libretti di risparmio postale.

Art. 114 – Criteri per l'accettazione delle donazioni

1. Le donazioni di beni mobili non inventariabili di facile consumo possono essere accettate a discrezione dei docenti e/o del Dirigente Scolastico.
2. Relativamente alle donazioni di valore inferiore o pari ad € 1.000,00 (mille/00), avente per oggetto sia denaro che beni mobili, il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico ad accettarle con l'impegno di informarne il Consiglio stesso, nella prima seduta utile.
3. Le donazioni di valore superiore € 1.000,00 (mille/00), avente per oggetto sia denaro che beni mobili, dovranno invece essere accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto. In questo caso la delibera indicherà la destinazione del bene, tenendo conto delle necessità della Scuola e della eventuale proposta fatta dal donatore.

Art. 115 – Proposta di donazione

1. La proposta di donazione da parte dell'azienda, della società, dell'associazione, dell'ente, del privato cittadino o della persona giuridica, deve essere presentata tramite lettera indirizzata al Dirigente Scolastico.
2. Nella proposta di donazione sono dichiarati:
 - a. il nome, il cognome, il codice fiscale, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione, il codice fiscale e/o la partita IVA e la sua sede, se è persona giuridica;
 - b. la volontà di donare il denaro o il bene mobile;
 - c. l'eventuale vincolo di destinazione;
 - d. l'importo, qualora oggetto della donazione sia denaro;
 - e. qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:
 - descrizione dell'oggetto;
 - la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
 - l'impegno ad allegare titolo d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
 - se il bene è una attrezzatura, uno strumento tecnico/informatico, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene e/o manutenzioni per l'uso; (documentazione Tecnica);
 - manuali necessari per la corretta installazione;
 - nella proposta di donazione il donante può esprimere una preferenza non vincolante sulla destinazione del bene.
3. Qualora non vi fosse una proposta di donazione fatta su iniziativa del donante, ma il Dirigente scolastico venisse comunque a conoscenza della possibilità di ricevere in donazione beni mobili, di qualsiasi valore, da parte di un altro soggetto (ad esempio ente o altro soggetto dotato di personalità giuridica che dona alle Istituzioni Scolastiche propri beni), potrà farne richiesta di assegnazione con semplice lettera, dopo aver verificato i requisiti dell'art. 6.

Art. 116 – Accettazione della proposta di donazione

1. Il Dirigente scolastico e il Consiglio d'Istituto acquisiscono informazioni inerenti il profilo del donatore, al fine di accertare che tale profilo non sia in contrasto con le finalità della scuola e che le sue eventuali caratteristiche peculiari (nel caso di personalità pubbliche, artisti, sportivi e benemeriti in generale) non siano in contrasto con i principi istituzionali di imparzialità e di rispetto dei diversi orientamenti culturali, religiosi o politici tutelati dall'ordinamento.
2. Il Dirigente scolastico e il Consiglio d'Istituto esaminano altresì, con gli stessi criteri, le eventuali richieste del donatore, sia in ordine alla destinazione di scopo, sia in ordine ad altre particolari forme di riconoscimento e ne dichiarano le compatibilità con le finalità della scuola.
3. Verificati i requisiti richiesti ai precedenti commi:
 - la donazione in denaro, effettuata mediante il circuito PAGOPA, sarà iscritta, secondo le disposizioni vigenti in materia, nel Programma Annuale relativo all'anno finanziario di competenza della donazione;
 - la donazione di beni mobili inventariabili sarà destinata dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle necessità della Scuola e della eventuale proposta fatta dal donatore.
4. La donazione è conclusa con lettera di accettazione a firma del Dirigente scolastico.
5. Nessun dipendente è delegato ad accettare donazioni di qualsivoglia natura in nome e per conto dell'Istituto.
Art. 7 – Modalità di versamento delle somme donate
6. Le somme donate, secondo la normativa vigente, potranno essere versate utilizzando il circuito PAGO PA. L'Istituto emetterà l'avviso di pagamento con l'importo corretto oppure con la indicazione simbolica di 1 euro che il donatore potrà modificare per inserire la quota donata.
Art. 8 – Collaudo dei beni
7. I beni donati sono sottoposti a collaudo di funzionamento, che dovrà essere effettuato a seconda delle diverse tipologie dei beni.
8. L'eventuale esito negativo del collaudo di funzionamento è subito segnalato per iscritto al donante/comodante e costituisce causa per il recesso dell'accettazione della donazione da parte dell'Istituto.

ART 117 Donazioni dell'Istituto a favore di terzi

1. La scuola può donare materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più funzionali nel caso in cui la vendita di cui all'art. 34 D.L. 129/2019 sia andata deserta. Ai sensi dell'art. 34 comma 4 del Decreto Interministeriale anzidetto, i soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata o donati ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici. La volontà di donare potrà essere comunicata sul sito internet della scuola insieme ai seguenti criteri di precedenza per la scelta del donatario:
 - famiglie bisognose di alunni della scuola e non;
 - associazioni operanti a fini sociali, di volontariato ecc.;
 - altre associazioni operanti sul territorio;
 - infine privati (artigiani, imprese...), dando la precedenza ai soggetti che intendano riciclare.
2. La scuola può donare i beni e le opere prodotti e/o creati nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali (fermo restando

il riconoscimento agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente) secondo i seguenti criteri:

- l'autore e/o gli autori/creatori del bene o dell'opera esprimano il proprio consenso;
- il donatario sia una personalità (ovvero rivesta una carica istituzionale o si sia contraddistinto nel campo delle scienze, delle lettere, delle arti, dell'economia, per l'impegno in attività svolte ai fini sociali, filantropici ed umanitari ecc...) ovvero sia il rappresentante di una istituzione scolastica, di un ente, di una associazione, di una impresa ecc... che abbia contribuito all'attività della scuola e/o collabori con la stessa;
- la scuola potrà donare i beni sopra indicati a privati che vogliano offrire un contributo volontario (offerta libera) il cui importo sia simbolico e inferiore al valore del bene (rilasciando quietanza).

ART. 118 SPONSORIZZAZIONI

1. – Il contratto di sponsorizzazione è un accordo tra l'Istituzione Scolastica statale e uno sponsor mediante il quale lo sponsor offre all'istituto beni o servizi in cambio di pubblicità. L'Istituto intende avvalersi dei contratti di sponsorizzazione al fine di incentivare e promuovere una più spiccata innovazione dell'organizzazione tecnica e amministrativa e di realizzare maggiori economie di spesa per migliorare la qualità e la quantità del servizio erogato. Il contratto di sponsorizzazione è un contratto a prestazioni corrispettive mediante il quale l'Istituzione Scolastica (sponsor) offre ad un terzo (sponsor) la possibilità di pubblicizzare in appositi e determinati spazi o supporti di veicolazione delle informazioni, nome, logo, marchio a fronte dell'obbligo di versare un determinato corrispettivo.

2. - Possono assumere la veste di sponsor i seguenti soggetti:

- qualsiasi persona giuridica, comprese società di persone, di capitali, le cooperative, mutue di assicurazioni e consorzi imprenditoriali;
- le associazioni senza fini di lucro;

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve dichiarare alla scuola: – le finalità ed intenzioni di tipo educativo - formativo; – l'esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della scuola; – la non sussistenza di natura e scopi che siano in conflitto in alcun modo con l'utenza della scuola; – la non sussistenza di provvedimenti di natura giudiziaria di qualsiasi tipo, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso. Nella individuazione degli sponsor hanno priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei temi dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura. Le iniziative oggetto della sponsorizzazione devono essere finalizzate al perseguimento di interessi del servizio scolastico, devono escludere forme di conflitto di interesse tra l'attività della scuola e quella privata.

3. L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

- a) sostegno al piano di attuazione Scuola digitale, attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista);
- b) interventi a favore di attività di laboratori, fornitura di materiale, attrezzature didattiche, tecnico-scientifiche, ecc;
- c) iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi);
- d) iniziative a sostegno dei servizi sociali (collaborazione per servizi a sostegno di alunni svantaggiati, disabili, etc.); e) ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua piena discrezionalità, debba essere oggetto di sponsorizzazione.

f) La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme: - contributi economici; - cessione gratuita di beni e/o servizi; - partecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dalla Scuola. Il contributo può essere richiesto dalla Scuola a uno o più sponsor per la stessa iniziativa.

4. L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare: – attività di carattere culturale, tecnico, artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista; – interventi a favore di animazione, laboratori, fornitura di materiale, attrezzature didattiche, tecnico-scientifiche, tecnico-specialistiche; – iniziative a favore di attività sportive ((gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi); – iniziative a sostegno dei servizi sociali (collaborazione per servizi a sostegno di alunni svantaggiati, diversamente abili); – ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua propria discrezionalità, debba essere oggetto di sponsorizzazione.

5. La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme: contributi economici da versare direttamente all'Istituto, che possono essere richiesti ad uno o più sponsor per la stessa iniziativa. I risparmi di spesa o i maggiori introiti accertati a seguito della stipula dei contratti di sponsorizzazione, nella misura percentuale decisa annualmente in sede di accordo, sono destinati ad economie di bilancio e/o a nuovi interventi regolati dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio d'Istituto; cessione gratuita di beni e/o servizi; le società, le Associazioni ed i privati, possono in qualsiasi momento donare alla Scuola beni mobili, nonché servizi, indicando le eventuali forme di pubblicità che vengono richieste in contropartita. L'Istituto, valutata l'utilità del bene offerto, procede, ove lo ritenga nel proprio interesse, all'accettazione e dispone circa le forme di pubblicità individuate; partecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dall'Istituto. Lo sponsor può offrirsi di sostenere direttamente alcune spese relative ad attività già programmate dall'Istituto, richiedendo eventualmente in contropartita la forma di pubblicità prescelta fra quelle definite.

6. Obblighi a carico dell'Istituzione scolastica L'Istituto, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, attuerà le forme pubblicitarie indicate di seguito:
e del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, sito internet, ecc); dei plessi nello spazio informativo dell'attività, degli estremi dello sponsor e dell'oggetto del contratto di sponsorizzazione; -logo o generalità dello sponsor sui beni durevoli oggetto della sponsorizzazione;

Le forme di pubblicità sono rapportate all'entità del bene o servizio fornito dallo sponsor. Esse possono riguardare tutte o solo alcune delle modalità previste dal presente articolo. Le stesse sono determinate in sede di stipulazione del contratto. Le imposte sulla pubblicità, ove dovute, dovranno essere corrisposte dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura prevista dalla legislazione vigente al momento di esecutività del contratto stesso.

ELENCO REGOLAMENTI

- **Regolamento generale dell'Istituto integrato con Regolamento disciplinare**
- **Regolamento Nucleo interno di valutazione (NIV)**
- **Regolamento didattica digitale integrata**
- **Regolamento IP-leFP**
- **Regolamento esami di idoneità**
- **Regolamento sui passaggi fra percorsi di studio – esami integrativi**
- **Regolamento operativo del Consiglio di Istituto**
- **Regolamento viaggi istruzione, scambi culturali, tirocini all'estero, progetti Erasmus**
- **Regolamento crediti formativi**
- **Regolamento di procedura per la denuncia degli infortuni**
- **Procedure per attività in videoconferenza**
- **Regolamento Assemblee Istituto degli studenti**
- **Regolamento_Google_Workspace**
- **Protocollo mobilità studentesca internazionale individuale**
- **Regolamento e inventario dei Laboratori – Regolamento della sicurezza**
- **Regolamento per l'uso dei cellulari a scuola**
- **Regolamento sulla videosorveglianza**
- **Regolamento per il comodato d'uso gratuito per dispositivi elettronici e multimediali**
- **Regolamento Intelligenza Artificiale**
- **Regolamento per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici e spazi esterni annessi**
- **Regolamento inerente le attività didattiche degli studenti atleti**
- **Regolamento per l'uso delle macchine fotocopiatrici**
- **Regolamento acquisti integrato con Regolamento inventari**
- **Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi**
- **Regolamento sul divieto di fumo**

- **Regolamento sugli InterPELLI per le supplenze**
- **Piano Annuale Inclusività**
- **Piano Primo Soccorso**
- **Piano di internazionalizzazione europea – Progetti Erasmus e parteneriati**
- **Formazione Scuola Lavoro (ex Pcto/Asl)**
- **Procedure di evacuazione**
- **Regolamento Laboratori**

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE "GUGLIELMO MARCONI" PRATO

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ
L'Istituzione scolastica si impegna a

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

La famiglia si impegna a

1. Instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento;
2. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto;
3. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto attraverso la presenza negli organismi collegiali;
4. Favorire una assidua frequenza delle studentesse e degli studenti alle lezioni e alle altre attività della scuola, verificandone la regolarità;

5. Sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione al lavoro scolastico delle studentesse e degli studenti;
6. Mantenere un rapporto costante con l'Istituto, informandosi sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento e il comportamento delle studentesse e degli studenti attraverso i colloqui con gli insegnanti e la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web e sul registro elettronico della scuola o inviate via mail e tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola.
7. Introdurre nel "Patto educativo di corresponsabilità" già previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/1998) un esplicito impegno per le famiglie a collaborare con la scuola **per consentire l'emersione di episodi riconducibili ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, di situazioni di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti e di forme di dipendenza**, dei quali i genitori o gli operatori scolastici dovessero avere notizia.
- 8.

La studentessa/Lo studente si impegna a

1. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto;
2. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto, anche attraverso la presenza negli organismi collegiali, instaurando un rapporto di collaborazione con gli insegnanti e gli altri operatori della scuola, con le compagne e i compagni;
3. Frequentare regolarmente le lezioni e alle altre attività della scuola, osservando l'orario scolastico e giustificando tempestivamente gli eventuali ritardi e assenze;
4. Portare la famiglia a conoscenza delle comunicazioni e delle iniziative della scuola;
5. Mantenere un comportamento corretto nell'agire e nel parlare, di rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola, delle compagne e dei compagni, anche adottando un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
6. Non fumare, non fare uso di alcolici o di sostanza stupefacenti;
7. Mantenere un comportamento corretto nell'agire e nel parlare durante viste e viaggi di istruzione, scambi e tirocini formativi all'estero, progetti Erasmus;
8. Studiare con assiduità e serietà, applicandosi regolarmente al lavoro scolastico, assolvendo regolarmente gli impegni di studio e gestendo responsabilmente gli impegni extrascolastici;
9. Conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
10. Non usare il cellulare durante lo svolgimento della attività didattiche;
11. Rispettare locali, arredi, attrezzature, strumenti e sussidi didattici, senza recare danni al patrimonio della scuola;
12. Condividere la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico e di renderlo più

bello e accogliente, contribuendo ad un clima di benessere, serenità nei rapporti, amore per la scoperta e la conoscenza.

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

L'Istituzione scolastica si impegna a:

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

La famiglia si impegna a:

1. Conoscere e accettare l'offerta formativa e i regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari;
2. Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
3. Impegno per le famiglie a collaborare con la scuola per consentire l'emersione di episodi riconducibili ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, di situazioni di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti e di forme di dipendenza, dei quali i genitori o gli operatori scolastici dovessero avere notizia.
4. Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
5. Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
6. Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola;
7. Discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

La studentessa/Lo studente si impegna a:

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

Firma per accettazione

.....