

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Indice

Capo I - Organi collegiali (art.1/16)

- Convocazione
- Validità delle sedute
- Discussione dell'o.d.g.
- Mozione d'ordine
- Diritto di intervento
- Dichiarazione di voto
- Votazioni
- Processo verbale
- Surroga membri cessati
- Programmazione
- Dimissioni
- Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto
- Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva
- Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
- Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti
- Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

Capo II - Alunni (art.17/28)

- Diritto di informazione e riservatezza
- Diritto di associazione
- Disciplina del diritto di riunione e di assemblea
- Rispetto di disposizioni organizzative e di sicurezza
- Norme generali di comportamento. Sanzioni
- Assenze, frequenza minima, ritardi ed uscite anticipate
- Gestione dei conflitti e provvedimenti disciplinari
- Sanzioni durante sessione d'esame
- Organo di garanzia
- Ricorso all'organo di garanzia interna
- Ricorso all'organo di garanzia regionale
- Patto Educativo di Corresponsabilità

Capo III - Gestione del servizio (art.29/33)

- Doveri della Scuola
- Valutazione degli alunni
- Norme di servizio dei docenti
- Norme di servizio del personale amministrativo
- Norme di servizio dei collaboratori scolastici

Capo IV - Genitori (art.34/39)

- Responsabilità educative
- Colloqui individuali con i docenti
- Incontri con il Dirigente scolastico
- Partecipazione alla vita della Scuola e agli OO.CC.. Diritto di assemblea
- Accesso ai locali scolastici

Capo V - Visite guidate e viaggi di istruzione (art.40/46)

- Obiettivi

- Organi competenti
- Tipologia dei viaggi
- Destinatari
- Destinazioni
- Documentazione

Capo VI - Sicurezza (art.47/57)

- Cultura della sicurezza
- Documento di Valutazione dei Rischi
- Piano di Emergenza e Prove di Evacuazione
- Servizio di Prevenzione e Protezione
- Infortuni e Primo Soccorso
- Malattie infettive o parassitarie
- Divieto di fumare
- Compiti dei funzionari
- Modalità di contestazione della violazione
- Sanzioni
- Ricorsi
- Assicurazione

Capo VII – Privacy (art.58/60)

- Cultura della protezione dei dati personali
- I fascicoli personali e la privacy

Capo VIII –Rapporti con l'esterno

- Distribuzione e diffusione di materiale informativo o pubblicitario, sito web e posta elettronica

Validità del Regolamento, modifiche/integrazioni

- Validità del Regolamento
- Modifiche e/o integrazioni

Legenda

C.M. - Circolare Ministeriale
 C.d.I - Consiglio d'Istituto
 D.S. - Dirigente Scolastico
 D.S.G.A. - Direttore servizi generali amministrativi
 U.S.T. - Ufficio Scolastico Territoriale (ex Provveditorato agli Studi)
 I.R.C. - Insegnamento Religione Cattolica
 P.A.A.S - Piano Annuale Attività Scolastiche
 P.T.O.F. - Piano Triennale dell'Offerta Formativa
 M.O.F. - Miglioramento dell'Offerta Formativa
 O.d.g. - Ordine del giorno
 O.F. - Offerta Formativa
 OO.CC. - Organi collegiali

CAPO I – Organi collegiali

Art. 1 Convocazione

La convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo stesso o da un terzo dei suoi componenti. L'atto di convocazione è disposto e inviato ai membri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tal caso la convocazione potrà essere fatta anche telefonicamente e/o via mail.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo online. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Validità delle sedute

La seduta è valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica; nel numero dei componenti non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 Discussione dell'o.d.g.

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta e pone in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione; si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

Art. 4 Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

Art. 5 Diritto di intervento

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

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

Art. 6 Dichiarazione di voto

Chiusa la discussione, hanno luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Art. 7 Votazioni

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 8 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con la relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no e l'o.d.g.).

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa sulla materia oggetto della deliberazione.

Tale membro dovrà produrre il testo della propria dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali vengono redatti con programmi informatici, inseriti in appositi registri e quindi timbrati e vidimati dal Dirigente Scolastico. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta oppure prima dell'inizio della seduta successiva.

Art. 9 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.35 del D.Lgs. 297/1994.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Art. 10 Programmazione

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

Art. 11 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento rassegnando le proprie dimissioni per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. Allorché l'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 12 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo che governa la Scuola, fatte salve le specifiche competenze degli organi collegiali. Esercita tutte le attribuzioni previste dall'art.10 del D.Lgs. 297/1994 e dalle altre vigenti disposizioni (art.45 del D.I. 129/2018).

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

Dirigente Scolastico.

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

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

4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente.

6. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Dirigente Scolastico, della G.E. o di almeno 1/3 dei membri.

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

8. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro e/o di studio.

9. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

10. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate che, se intervengono su argomenti attinenti l'o.d.g, possono avere diritto di parola, ma non di voto.

11. Ove il comportamento del pubblico, che ascolta senza diritto di intervento, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e/o la sua prosecuzione in forma non pubblica.

12. Tutti gli atti preparatori delle sedute e successivi ad esse sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili da tutto il personale scolastico e dai genitori, previa richiesta al D.S.G.A.

13. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 13 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta Esecutiva predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo; prepara i lavori del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio.

In casi di particolare urgenza e di giustificata necessità, la Giunta Esecutiva, se con voto unanime, può assumere i provvedimenti del caso che, comunque, dovranno essere sottoposti a ratifica da parte del C.d.I. nella seduta immediatamente successiva.

Art. 14 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività Scolastiche (P.A.A.S.).

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

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

4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso ed altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche.

Art. 15 Comitato di valutazione

Il processo di valutazione per la conferma in ruolo dei docenti neo immessi in ruolo o comunque in anno di prova e formazione vede, quali riferimenti normativi, la L. 107/2015 ed il D.M. 226/2022.

L'art.11 del D. Lgs. 297/1994 (Comitato per la valutazione dei docenti) recita:

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto;
 - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di istituto;
 - c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

I criteri sui quali si basa la detta valutazione, definiti dal D.M. 226/2022 all'art.4 e volti a verificare il possesso degli standard professionali da parte dei neo assunti, sono i seguenti:

- a) possesso ed esercizio delle competenze culturali, disciplinari, informatiche, linguistiche, pedagogico – didattiche e metodologiche, con riferimento ai nuclei fondanti dei saperi ed ai traguardi di competenza ed agli obiettivi di apprendimento previsti dagli ordinamenti vigenti;
- b) possesso ed esercizio delle competenze relazionali, organizzative e gestionali;
- c) possesso ed esercizio delle competenze di orientamento e di ricerca, documentazione e valutazione;
- d) osservanza dei doveri connessi con lo status di dipendente pubblico ed inerenti la funzione docente;
- e) partecipazione alle attività formative e raggiungimento degli obiettivi dalle stesse previsti.

I soggetti preposti alla suddetta valutazione sono indicati dalla L. 107/2015 all'art.1, comma 117: Il personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova è sottoposto a valutazione da parte del Dirigente scolastico, sentito il Comitato per la valutazione d'istituto ai sensi dell'articolo 11 del Testo unico di cui al D.Lgs. 297/1994, come sostituito dal comma 129 del presente articolo, sulla base dell'istruttoria di un docente al quale sono affidate dal Dirigente scolastico le funzioni di tutor.

Si tratta, dunque, del:

- 1) Tutor;
- 2) Comitato per la valutazione dei docenti;
- 3) Dirigente scolastico.

Tutor

Il tutor ha il compito di predisporre un'istruttoria sugli esiti delle attività formative e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita scolastica del docente neo assunto; un'istruttoria, quindi, su tutto quello che è stato il percorso del docente relativamente agli aspetti culturali, disciplinari, progettuali, didattici e relazionali che ha avuto modo di riscontrare durante le diverse attività ed esperienze condivise e non.

Da sottolineare che non si parla più di relazione ma di istruttoria, per cui tutto quello che il tutor esprime deve essere supportato da apposita documentazione comprovante il percorso del neo assunto.

L'istruttoria o meglio gli esiti della medesima devono essere esposti dal tutor (dopo che il docente neo assunto sostiene il colloquio finale) al Comitato di valutazione che ne deve tener conto nell'espressione del proprio parere (articolo 13 del D.M. 226/2022).

Comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato per la valutazione dei docenti ha il compito di esprimere il proprio parere relativamente al superamento del periodo di prova e formazione dei docenti neo assunti (L. 107/2015, art.1, comma 129, punto 4).

Il Comitato esprime il proprio parere in seguito al colloquio sostenuto dal docente (in periodo di prova e formazione) innanzi allo stesso; il colloquio, leggiamo ancora all'art.13 del D.M. 226/2022, prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione e sulla relativa documentazione contenuta nel portfolio professionale del docente (il portfolio è previsto all'art.11 del medesimo decreto).

La documentazione deve essere trasmessa dal Dirigente scolastico al Comitato almeno cinque giorni prima della data stabilita per il colloquio.

All'esito del colloquio, il Comitato si riunisce per esprimere il proprio parere, alla presenza del tutor che presenta gli esiti dell'istruttoria sopra citata.

Il Comitato, nell'esprimere il parere, tiene in considerazione anche la relazione che il Dirigente scolastico predispone per ogni docente in periodo di prova e formazione e che deve contenere la documentazione delle attività di formazione, delle forme di tutoring e ogni altro elemento informativo utile all'espressione del parere stesso.

Il Dirigente scolastico

La legge di riforma della scuola ha ampliato le competenze e, conseguentemente, le responsabilità del Dirigente scolastico, tra cui quelle relative alla valutazione dei docenti in periodo di prova e formazione.

È l'art.1, comma 117 della L. 107/2015 ad attribuire al Dirigente scolastico il compito di valutare i docenti neo assunti. Tale valutazione deve tener conto del parere obbligatorio del Comitato per la valutazione dei docenti, sebbene il Dirigente scolastico possa discostarsene con un atto debitamente motivato.

La valutazione del Dirigente scolastico, dunque, si fonda sui criteri indicati all'art.4, sopra riportati, ossia sulla padronanza, da parte del docente neo assunto, delle competenze culturali, disciplinari, didattiche, metodologiche, relazionali, organizzative e gestionali, sull'osservanza dei doveri connessi con lo status di dipendente pubblico e inerenti la funzione docente e sulla partecipazione alle attività formative e sul raggiungimento degli obiettivi dalle stesse previsti. Si tratta, dunque, di tutte quelle competenze professionali caratterizzanti la professione docente in tutte le sue dimensioni.

Il riferimento all'articolo 5 determina un sistema valutativo inteso come processo che parte dal bilancio di competenze iniziali (da effettuare entro il secondo mese di servizio), procede poi con il patto di sviluppo professionale, stipulato tra DS e neo assunto (al fine di potenziare i punti deboli - emersi dal bilancio medesimo - tramite le attività formative) e giunge alla valutazione finale tenendo in considerazione i livelli di partenza.

A conferma di ciò, leggiamo al punto 4 del medesimo articolo 5, che al termine del periodo di formazione e prova, il docente neo-assunto, con la supervisione del docente tutor, traccia un nuovo bilancio di competenze per registrare i progressi di professionalità, l'impatto delle azioni formative realizzate, gli sviluppi ulteriori da ipotizzare.

La valutazione del Dirigente scolastico, in conclusione, avviene sulla base dei criteri summenzionati, analizzando tutta la documentazione prodotta dal docente neo immesso e dal tutor e, naturalmente, sulla base dell'osservazione sul campo del docente in questione; deve inoltre tenere in considerazione il parere espresso dal Comitato per la valutazione dei docenti, sebbene possa discostarsene.

Il Dirigente scolastico, in caso di giudizio favorevole sul periodo di formazione e di prova, emette motivato provvedimento di conferma in ruolo per il docente neo-assunto.

Art. 16 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. I Consigli di Classe sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali devono deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. I Consigli di Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il calendario fissato nel P.A.A.S.; detto calendario potrebbe subire modifiche in corso d'anno causa il sopraggiungere di altri impegni inderogabili.

CAPO II - Alunni

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALUNNI

PREMESSA

1. In attuazione del D.P.R. 249/1998, recante lo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" e successive modifiche ed integrazioni, l'Istituto di Istruzione Superiore L. Einaudi di Alba intende rendere operativi diritti e doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica.

2. La condivisione e l'osservanza delle norme scritte e di quelle non scritte, ascrivibili alla sfera della civile convivenza, contribuiscono a creare un clima di coesione e favoriscono di molto l'organizzazione e la realizzazione dell'attività didattica che, per essere produttiva, deve essere sostenuta dall'impegno e dalla partecipazione di tutte le componenti della scuola. Pertanto, questo regolamento deve essere letto dagli alunni in aula con un docente della classe.

Art. 17 DIRITTO DI INFORMAZIONE E RISERVATEZZA

1. Lo studente ha diritto ad una formazione qualificata e orientativa che rispetti l'identità e le inclinazioni personali, aperta alla pluralità di idee. Particolare attenzione viene destinata alla predisposizione di strumenti adeguati per favorire l'orientamento, l'eventuale riorientamento verso altre offerte del sistema di istruzione o della formazione professionale, nonché l'orientamento universitario o verso il mercato del lavoro.

2. L'alunno ha diritto:

- di scegliere le attività curriculari alternative e le proposte facoltative che la Scuola propone con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- di essere informato circa gli esiti delle prove orali e scritte al fine di conoscerne la motivazione e migliorare il rendimento

scolastico

- di essere informato del P.T.O.F ed in modo particolare del Contratto Formativo che lo riguarda
- alla riservatezza, al rispetto delle proprie credenze religiose, della sua dignità e della sua persona alla libertà di espressione e pensiero
- gli alunni stranieri hanno diritto ad un'accoglienza dignitosa, al sostegno per favorire la loro integrazione nella comunità sociale, al rispetto della loro cultura e della loro lingua ed alla realizzazione di attività interculturali
- ogni comunicazione agli studenti da parte del personale scolastico deve garantire il rispetto della riservatezza.

Art. 18 DIRITTO DI ASSOCIAZIONE

1. Per assicurare un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, l'Istituto favorisce e garantisce il libero associarsi degli studenti, previo esame ed approvazione da parte del C.d.I. delle relative proposte e degli statuti.
2. Le associazioni degli studenti hanno diritto a svolgere iniziative culturali nei locali dell'Istituto, previa autorizzazione del Dirigente scolastico che si riserva di valutare le richieste esplicitando per ogni richiesta accolta gli aspetti organizzativi e di sorveglianza.
3. Per pubblicizzare le loro iniziative gli studenti possono affiggere, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, propri comunicati all'Albo studenti, con l'obbligo di rendere identificabili i soggetti proponenti e indicare la data di affissione. Sono vietate affissioni non autorizzate o di Ditte esterne aventi fine commerciale o a carattere politico.

Art. 19 - DISCIPLINA DEL DIRITTO DI RIUNIONE E DI ASSEMBLEA

1. La partecipazione alla vita della comunità scolastica da parte degli studenti si articola in assemblee di classe e d'Istituto. La richiesta di tali assemblee, presentata con congruo anticipo, deve contenere l'o.d.g. e, per quelle d'Istituto, può prevedere l'intervento di esperti esterni. Le assemblee studentesche non possono svolgersi nei 30 giorni precedenti il termine delle lezioni. Le ore destinate alle assemblee possono comprendere lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e di lavoro di gruppo.
2. L'assemblea d'Istituto può essere richiesta (almeno 10 giorni prima della data prevista) al Dirigente Scolastico dal 10% degli iscritti e/o dai rappresentanti degli studenti in Consiglio di istituto; l'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di istituto. Una volta ricevuta la richiesta di assemblea, il Dirigente provvede, in rapporto all'ordine del giorno presentato, alle verifiche circa la rispondenza dello stesso alle finalità previste dalla Legge, che configura l'assemblea come "occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti". Qualora l'o.d.g. non risponda a tali finalità, il Dirigente può non autorizzare la convocazione dell'assemblea. Al fine di garantire al meglio i diritti degli studenti, nell'organizzazione delle assemblee i rappresentanti degli studenti potranno collaborare con il Dirigente o i suoi delegati. L'assemblea d'Istituto, dopo la rilevazione delle presenze, si svolgerà ordinariamente secondo l'o.d.g. ed i tempi stabiliti di volta in volta. Gli studenti avranno cura che le assemblee si tengano a rotazione in giorni diversi della settimana. E' compito del Comitato studentesco garantire l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti e il corretto svolgimento dell'assemblea stessa. Il Dirigente, ovvero un suo delegato, ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, nonché quando, in qualsiasi modo, venga a conoscenza che ricorrono gli estremi previsti dalla Legge per un suo intervento.
3. L'assemblea di classe può tenersi, in orario di lezione una volta al mese, per un massimo di due ore (non dello stesso insegnante), avendo cura che non si svolga sempre nello stesso giorno della settimana. La richiesta per l'autorizzazione (controfirmata dai docenti delle ore interessate), va presentata dai rappresentanti di classe al Dirigente scolastico con almeno 3 giorni di anticipo rispetto alla data prevista, specificando il tema di discussione che deve essere logico e non generico.
4. Gli insegnanti in orario durante l'assemblea di classe sono tenuti a prestare vigilanza sugli alunni, nei modi ritenuti più opportuni. Durante l'assemblea di Istituto, i docenti sono tenuti ad accompagnare gli studenti nei locali predisposti; non sussiste poi alcun obbligo di vigilanza; tuttavia possono assistere all'assemblea di istituto, oltre al Dirigente od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

Art. 20 - RISPETTO DI DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA

1. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni di sicurezza emanate annualmente dal Dirigente scolastico, in ottemperanza del D.Lgs. 81/2008 - Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro e ss.mm.ii.
2. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni emanate annualmente dal Dirigente scolastico per la tutela dei dati personali (D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii.) e per la Politica d'Uso Accettabile di Internet.

Art. 21 - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

1. **Entrata** - Al suono del 1° campanello, alle ore 7:50, ogni studente deve recarsi in aula al proprio posto. Il suono del 2° campanello, alle ore 7:55, segna l'inizio delle lezioni.
2. **Intervallo** - L'intervallo, della durata di 15 minuti, si svolge tra la terza e la quarta ora di lezione, su due turni, alternati nel corso dell'anno secondo calendario comunicato alle classi ad inizio anno scolastico. Durante l'intervallo gli alunni sono autorizzati a sostare negli spazi interni comuni sotto la sorveglianza degli insegnanti in orario di servizio nelle singole classi e del personale ausiliario in servizio in quel momento; gli insegnanti prestano pertanto vigilanza nelle aule assegnate alle classi in cui si trovano in orario di servizio, non trascurando ciò che accade nei corridoi limitrofi. Alla fine dell'intervallo gli alunni sono tenuti a rientrare tempestivamente in aula.
3. **Uscita dalle aule** - Durante le ore di lezione, agli studenti sarà concesso di uscire unicamente per casi di necessità e previa autorizzazione del docente. Non è consentito l'uso dei distributori automatici durante le ore di lezione. Nel cambio d'ora non è consentito uscire dall'aula; in caso di necessità bisognerà attendere il docente in servizio nell'ora consecutiva.
4. **Allontanamento dall'Istituto** - E' tassativamente proibito agli alunni allontanarsi dall'Istituto, per qualsiasi motivo, durante l'orario di lezione o durante l'intervallo senza specifica autorizzazione. Nelle giornate scolastiche in cui sia prevista attività pomeridiana per lezioni ordinarie, recupero o corsi e/o attività di ampliamento dell'offerta formativa, gli alunni potranno uscire dall'Istituto per la pausa pranzo. Per ragioni di sicurezza, durante la pausa l'Istituto resterà chiuso e, pertanto, l'ingresso agli alunni che siano usciti al termine delle lezioni sarà consentito soltanto cinque minuti prima dell'inizio delle attività pomeridiane, salvo autorizzazione del Dirigente scolastico o di suo sostituto. Gli alunni potranno rimanere nei locali della scuola a consumare il pranzo. Nel corso della pausa pranzo agli studenti è consentito uscire esclusivamente dall'ingresso principale.
5. **Divieto di fumare** - Ai sensi delle norme vigenti, è fatto assoluto divieto di fumare nelle aule, nei corridoi, nei bagni, in ogni locale dell'edificio scolastico e in tutti gli spazi esterni di pertinenza della scuola come da apposito regolamento. Il divieto è riferito anche a sigarette elettroniche e dispositivi affini.
6. **Divieto dell'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici** - Nei locali della scuola, durante le attività scolastiche, a norma della Direttiva Min. 104 del 30/11/2007 e ss.mm.ii nonché della C.M. 3392 del 16 giugno 2025 è tassativamente vietato l'uso del telefono cellulare, ivi compresi smartwatch e dispositivi affini. L'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento.

Il divieto è così regolamentato:

- a) **E' vietato** utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (ipod, airpod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, smartphone, smartwatch, ecc.) durante l'intero orario scolastico e in tutti i locali della scuola. Tale divieto si estende anche alle attività didattiche tenute in luoghi esterni alla scuola (ad es. visite museali, conferenze, ecc.).
- b) La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come da tabella allegata parte integrante del presente regolamento.
- c) Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacchi sul banco né tra le mani.
- d) **Il divieto di utilizzare per fini personali il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docenti e personale ATA)**. Tale divieto è da intendersi limitato alle ore di servizio a diretto contatto con gli studenti e per motivi non strettamente connessi all'esercizio delle proprie funzioni e mansioni (ad es. non rientrano in tale divieto la firma e la compilazione del registro elettronico né la consultazione di avvisi o di materiale didattico tramite applicazioni su smartphone). Al personale che non osserva la disposizione verrà inviata comunicazione di richiamo scritta dal Dirigente Scolastico.
- e) **Per gli studenti** è disposto il divieto di utilizzo dello smartphone durante l'orario scolastico. L'uso del telefono cellulare sarà sempre ammesso nei casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento. L'utilizzo del telefono cellulare rimane consentito qualora esso sia strettamente funzionale all'efficace svolgimento dell'attività didattica nell'ambito degli specifici indirizzi del settore tecnologico dell'istruzione tecnica dedicati all'informatica ed alle telecomunicazioni.
- f) Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte, come è sempre avvenuto, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.
- g) Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo durante una verifica, la stessa sarà ritirata e valutata gravemente insufficiente (attribuzione del punteggio minimo previsto per quella prova) e non dovranno essere previste prove di recupero.
- h) All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile per attività scolastiche (orientamento, concorsi, progetti ecc.).
- i) Eventuali fotografie o audio-video-riprese, fatte senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibile per legge.

j) I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal regolamento di istituto e subiscano, di conseguenza, l'applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario come risarcimento dei danni in base alla violazione dell'art.10 del codice civile (abuso dell'immagine altrui), dell'art.96 della L. 633/1941 (diritto d'autore) e del D.Lgs. 196/2003 (tutela della privacy) e ss.mm.ii.

k) I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla Dirigenza, in particolare quando si tratta di episodi di violazione reiterata delle disposizioni suddette, la cui inosservanza è materia di valutazione disciplinare.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE AL DIVIETO DELL'USO DI TELEFONI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Per coloro che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, cellulari, smartphone e/o smartwatch oppure per coloro che dovessero utilizzare impropriamente i dispositivi ammessi (tablet / PC), si erogano le seguenti sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola:

1. la trasgressione sarà segnalata sul registro di classe a cura del docente con nota disciplinare
2. per l'alunno recidivo sarà comminato l'allontanamento dalle lezioni da uno a tre giorni, con gradualità.

Il Consiglio di Classe deciderà, nei vari casi, ulteriori provvedimenti sia per la valutazione della condotta che per l'eventuale allontanamento dalle lezioni.

Nel caso di riprese, fotografie o registrazioni non autorizzate e diffuse su qualsiasi mezzo di comunicazione si potrà procedere all'adozione di specifici provvedimenti disciplinari e/o alla denuncia agli organi di Polizia.

TABELLA SANZIONI DISCIPLINARI USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI

Mancanza disciplinare	Frequenza	Sanzione disciplinare	Organo competente
I - L'alunno usa il cellulare e/o il dispositivo all'interno dell'aula o nei locali scolastici o durante attività didattiche.	a.	Nota disciplinare sul registro elettronico.	Docente
	b. Uso reiterato (dalla seconda volta)	Adozione di provvedimenti disciplinari: allontanamento dalle lezioni da uno a tre giorni.	Coordinatore della classe / Dirigente scolastico / Consiglio di classe
II - Lo studente usa il cellulare e/o dispositivo durante una verifica scritta o orale	c.	Ritiro della verifica ed attribuzione della valutazione minima. Nota disciplinare sul registro elettronico.	Docente / Coordinatore della classe / Dirigente scolastico / Consiglio di classe.
III - Lo studente produce / acquisisce / diffonde in modo non autorizzato immagini / video / audio realizzati in contesto scolastico.	d.	Nota sul registro di classe. Adozione di provvedimenti disciplinari: allontanamento dalle lezioni da uno a cinque giorni. Se il materiale diffuso risulta lesivo della dignità personale dei soggetti coinvolti è possibile aggravare il provvedimento disciplinare con l'allontanamento dalle lezioni fino a dieci giorni.	Consiglio di classe / Dirigente scolastico.

7. Utilizzo dei monitor - L'uso improprio di tale strumento didattico sarà oggetto di sanzioni. Si definisce uso improprio del monitor ogni condotta che possa pregiudicarne il corretto funzionamento o la finalità educativa, nello specifico: danni fisici e incuria, come l'utilizzo del touchscreen con oggetti appuntiti, mani sporche, o l'esercizio di una pressione eccessiva che

possa danneggiare il pannello; la visualizzazione, la produzione o la diffusione di materiali che violino il decoro scolastico e la dignità delle persone (immagini offensive, contenuti volgari o lesivi); la manomissione tecnica (modifica delle impostazioni di sistema, la disconnessione dei cavi o similari); uso del monitor a volume eccessivo.

8. Abbigliamento - Pur nel rispetto delle libertà individuali, tutti sono tenuti a indossare un abbigliamento decoroso, anche in relazione agli specifici compiti educativi dell'istituzione scolastica.

Nel dettaglio, non è permesso l'utilizzo di minigonne, shorts, calzoncini la cui lunghezza termini sopra il ginocchio, lasciando parte della coscia scoperta. Non è consentito indossare canottiere, magliette senza maniche e indumenti che lascino scoperto l'addome o la zona lombare. Non sono ammessi maglie con scollature profonde o capi di abbigliamento che risultino trasparenti.

Non è consentito l'uso di ciabatte, infradito o calzature aperte da spiaggia, in quanto non rispondenti ai criteri di decoro né, in particolare nei laboratori, ai requisiti minimi di sicurezza.

Non è altresì permesso l'uso di cappelli, cappucci, berretti o copricapo di qualsiasi genere all'interno dei corridoi e delle aule, salvo casi debitamente autorizzati per motivi di salute o religiosi.

È considerato non idoneo al contesto scolastico anche l'utilizzo di indumenti eccessivamente strappati o recanti messaggi potenzialmente offensivi o non consoni.

9. Assenze momentanee del docente e cambio degli insegnanti - Durante le eventuali momentanee assenze del docente e durante il cambio degli insegnanti, gli allievi sono affidati alla vigilanza dei Collaboratori scolastici che prestano assistenza nelle classi e negli spazi condivisi. Gli allievi pertanto sono tenuti a rimanere all'interno dell'aula mantenendo un comportamento corretto e rispettoso dei compagni e dell'ambiente scolastico; gli alunni non potranno allontanarsi dall'aula, né sostare nei corridoi o in altri spazi condivisi; dovranno attendere il docente della successiva ora di lezione per chiedere l'eventuale autorizzazione ad uscire dall'aula. Il mancato rispetto di tali doveri sarà una prima volta richiamato con annotazione sul registro di classe, quindi, in caso di reiterazione, sarà sanzionato con nota disciplinare.

10. Nel caso in cui, al cambio dell'ora di lezione, si debbano svolgere degli spostamenti interni (dalle aule ai laboratori, palestre, aule di sdoppiamento o viceversa) gli studenti, accompagnati dal docente responsabile, dovranno immediatamente raggiungere il luogo di destinazione e non sostare in altri locali dell'Istituto, ivi compreso il bar interno; solo dopo lo spostamento potranno eventualmente chiedere al docente, in caso di urgente necessità, l'autorizzazione ad allontanarsi dalla classe.

11. Accesso a specifici locali della scuola - Nessun alunno potrà accedere alla palestra, ai laboratori, alle aule speciali, alla biblioteca e alle aule di informatica in assenza di un insegnante o di un collaboratore scolastico. Gli studenti hanno l'obbligo di prendere visione e di rispettare scrupolosamente le "norme di utilizzo" affisse nei laboratori, nella palestra, nella biblioteca e nei locali del Bar interno. È vietato consumare cibi e bevande (eccetto acqua) all'interno delle aule speciali e dei laboratori, nonché in corso di lezione ordinaria. Nel laboratorio di Chimica, per ragioni di sicurezza e prevenzione rischi, si prescrivono le seguenti disposizioni: è obbligatorio l'utilizzo degli occhiali da laboratorio e del camice, che deve essere correttamente abbottonato per tutta la durata della permanenza nel locale; è richiesto di indossare un abbigliamento adeguato che garantisca la copertura degli arti inferiori; è vietato l'uso di scarpe, foulard o cappelli, fatta eccezione per copricapo indossati per motivi religiosi o di salute, purché gli stessi rispettino i criteri di sicurezza.

12. Norme per l'Uso Accettabile e Sicuro delle Tecnologie Informatiche e di Internet - Agli studenti è vietato riprendere e/o diffondere su siti Internet foto o filmati riguardanti studenti e personale scolastico. Ogni violazione sarà oggetto di sanzione disciplinare e, qualora ne ricorrano le condizioni, di denuncia alle autorità competenti.

13. Utilizzo della biblioteca - L'accesso agli studenti è consentito, anche individualmente, nell'orario annualmente stabilito, o comunque accompagnati da un docente. Il testo o altro materiale prelevato dovrà essere restituito, integro, entro la scadenza del termine del prestito. Il danneggiamento o la mancata restituzione sarà oggetto di sanzione disciplinare e/o richiesta di risarcimento del costo del volume.

14. Raccolta differenziata dei rifiuti - Per il decoro dei locali della scuola, è fatto divieto di abbandonare bottiglie di plastica o altri rifiuti al di fuori degli appositi contenitori. Gli studenti, così come tutto il personale scolastico, sono tenuti a smistare i rifiuti e a conferirli nei contenitori per la raccolta differenziata predisposti e collocati in precisi settori dell'istituto negli spazi comuni, nei locali del bar e nelle aule. Nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici, gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente i contenitori per la raccolta differenziata e a non lasciare rifiuti sparsi nelle aule al termine delle lezioni. Comportamenti scorretti degli studenti in merito a questo punto graveranno tanto sul voto di condotta quanto sulla valutazione di Educazione civica.

15. Divieto di uso e/o cessioni di bevande alcoliche e di sostanze stupefacenti - E' vietato introdurre nei locali scolastici, consumare e/o cedere bevande alcoliche e sostanze stupefacenti. Il divieto si estende anche alle uscite didattiche, ai viaggi di istruzione e alle attività di ampliamento dell'offerta formativa. Ogni trasgressione sarà oggetto di sanzione disciplinare e, qualora ne ricorrano le condizioni, segnalazione alle autorità competenti.

16. Collocazione degli studenti nell'aula - La collocazione degli allievi all'interno dell'aula sarà stabilita dal Coordinatore su indicazione del Consiglio di classe e non sarà modificata se non dai singoli docenti nelle rispettive ore di lezioni per esigenze particolari ed occasionali. Durante le ore di lezione gli studenti non devono lasciare sui banchi zaini o altri oggetti voluminosi che impediscano la sorveglianza da parte del docente.

17. Partecipazione a visite guidate, viaggi d'istruzione, cinema, teatro ed altre attività esterne - Trattandosi di attività scolastiche, eventuali comportamenti scorretti o danneggiamenti ai mezzi di trasporto o alle attrezzature dei luoghi di sosta

o di pernottamento saranno oggetto di provvedimento disciplinare, con risarcimento dei beni danneggiati.

18. Rispetto delle strutture e degli arredi - Ogni alunno è responsabile dell'integrità delle strutture, degli arredi e dei sussidi didattici di proprietà della Scuola o della Provincia
- Gli alunni sono tenuti a rispettare la scuola e, in particolare, a non sporcare i muri interni ed esterni, a non rovinare i banchi e le sedie, le attrezzature dei laboratori e i sussidi didattici; infine a riconsegnare nei tempi previsti e in buono stato ogni tipo di materiale o dispositivo ricevuto in prestito o in comodato d'uso dall'Istituto.
 - In caso di danni a strutture, arredi o sussidi provocati dagli alunni, i genitori sono chiamati al relativo ripristino e qualora ciò non fosse possibile, gli stessi sono tenuti al risarcimento completo del danno.

Art. 22 - ASSENZE, FREQUENZA MINIMA, RITARDI, USCITE ANTICIPATE, VARIAZIONI D'ORARIO

- Assenze - In caso di assenze l'alunno deve essere giustificato dal genitore o legale tutore, sull'apposito spazio del registro elettronico tramite accesso con credenziali. La giustificazione sarà visualizzata al rientro dal docente presente in classe. Il coordinatore settimanalmente verificherà che le assenze e i ritardi siano tutti giustificati e, in caso contrario, contatterà la famiglia.
- Frequenza minima richiesta - In riferimento al D.P.R. 122/2009 "Regolamento della valutazione" e successive modifiche introdotte dalla C.M. n.20, prot. 1483 del marzo 2011, ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, calcolato sul monte ore annuale e ciascun istituto può prevedere deroghe per casi eccezionali di superamento di tale limite. A tal riguardo saranno conteggiati anche gli ingressi in ritardo e le uscite in anticipo rispetto all'orario previsto. Per quanto riguarda la possibilità di deroghe, in applicazione della C.M. n.20, prot. 1483 del marzo 2011, il Consiglio d'istituto ha stabilito che la deroga potrà essere concessa fino ad un massimo di 545 ore di assenza, valutabili, entro questo limite da caso a caso dai rispettivi consigli di classe. Secondo il D.P.R. 122/2009, "Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati". Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo. Tutte le motivazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente, documentate.
- Ritardi / Uscite anticipate - i ritardi di oltre cinque minuti saranno annotati dal docente sul registro elettronico e giustificati dalla famiglia che dovrà specificarne la motivazione. I ritardi reiterati e non dipendenti dai mezzi di trasporto saranno considerati nell'attribuzione del voto di condotta; il ritardo per motivi di trasporto autorizzato dal Dirigente scolastico, previa richiesta delle famiglie e a seguito di verifica, non dovrà essere giustificato se l'ingresso avverrà entro le ore 8.10; tutti i ritardi superiori a 15 minuti dovranno essere giustificati dai genitori. Le uscite anticipate per motivi di trasporto autorizzate dal Dirigente scolastico, previa richiesta delle famiglie ed a seguito di verifica, dovranno essere annotate sul registro, senza necessità di giustificazione.
- Ingressi-Uscite fuori orario - Gli ingressi dopo la prima ora e le uscite anticipate devono essere occasionali. Nel caso in cui gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate risultino superiori a dieci nel corso dell'anno scolastico, il Consiglio di classe valuterà l'opportunità di procedere ad una rivalutazione del voto di condotta.
- Gli ingressi fuori orario non potranno avvenire oltre le ore 10.00 e dovranno essere giustificati. Per gli alunni maggiorenni, le uscite anticipate non potranno avvenire prima delle ore 12.00;** devono essere richieste o il giorno precedente o al momento dell'ingresso a scuola. Esse sono autorizzate dal Dirigente o dal suo sostituto solo se efficacemente motivate. L'autorizzazione sarà subordinata alla presentazione di "dichiarazione sostitutiva di certificazione" ai sensi art. 46 del D.P.R. 445 del 28/12/2000.
Gli allievi non possono abbandonare l'Istituto se l'apposito registro presente in portineria non è stato compilato, vistato dal Dirigente scolastico o dai suoi delegati ed esibito al docente presente in classe, che annota l'uscita sul registro elettronico. Nel caso di **alunno minorenne**, al momento dell'uscita, possibile in qualsiasi orario, è richiesta la presenza e la firma di un genitore o di altro adulto munito di delega scritta per l'affido. In caso di reiterati ingressi o uscite fuori orario da parte di alunni maggiorenni, il Dirigente o il suo sostituto potranno richiedere documentazione scritta e/o dichiarazione di consapevolezza da parte del genitore e/o non autorizzare l'uscita.
- Responsabilità delle famiglie - Le famiglie di tutti gli alunni (maggioresnni o minorenni) hanno la responsabilità del controllo costante delle assenze e delle entrate/uscite fuori orario.

Art. 23 - GESTIONE DEI CONFLITTI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

In caso di comportamenti che configurino mancanze disciplinari, verranno adottati provvedimenti con finalità educativa che tendano al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della scuola.

MANCANZE DISCIPLINARI

I seguenti comportamenti si configurano come mancanze disciplinari da sancire secondo quanto previsto nel successivo paragrafo:

- a. ripetuti ritardi;
- b. ripetute assenze;
- c. assenze e/o ritardi ingiustificati all'ingresso e nel corso delle lezioni;
- d. violazione del divieto di fumo;
- e. disturbo del regolare corso della lezione, violazione delle norme generali di comportamento previste e disciplinate dall'art.21 del presente regolamento;
- f. inadempienze relative al normale svolgimento dell'attività didattica, violazione delle norme di comportamento previste e disciplinate dall'art.21 del presente regolamento;
- g. danneggiamenti lievi e accidentali al patrimonio scolastico ed ambientale oppure ai beni di altri studenti;
- h. violazione delle norme di sicurezza;
- i. danneggiamenti volontari al patrimonio scolastico ed ambientale oppure ai beni di altri studenti;
- j. mancanza di rispetto nei confronti dei compagni e del personale scolastico;
- k. comportamento violento nei confronti dei compagni e del personale scolastico;
- l. violenza psicologica verso gli altri, atti di bullismo;
- m. reati e compromissioni dell'incolumità delle persone;

SANZIONI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Per le mancanze disciplinari di cui sopra, accertata la responsabilità personale, dopo che lo studente è stato invitato ad esporre le proprie ragioni, sono irrogate sanzioni corrispondenti:

1. richiamo verbale (da parte dei docenti) denominata S1;
2. nota disciplinare (da parte dei docenti) denominata S2;
la nota disciplinare si attribuisce esclusivamente quando l'allievo commette una mancanza disciplinare esplicitamente prevista nel presente regolamento di istituto e/o reati previsti dalla legge, un comportamento connotato da gravità o reiterazione.
3. richiamo verbale (da parte del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori) denominata S3;
4. richiamo scritto (da parte del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori) denominata S4;
5. allontanamento dalle lezioni per 1 giorno da parte del Consiglio di classe, con obbligo di riaccompagnamento a cura del genitore o di chi ne fa le veci, per la riammissione alle lezioni, denominata S5;
6. allontanamento dalle lezioni fino ad un massimo di 3 giorni da parte dal Consiglio di Classe, con obbligo di riaccompagnamento a cura del genitore o di chi ne fa le veci per la riammissione, denominata S6;
7. allontanamento dalle lezioni (da 4 gg. fino ad un massimo di 15 gg.) da parte del Consiglio di classe, con obbligo di riaccompagnamento a cura del genitore o di chi ne fa le veci per la riammissione, denominata S7;
8. allontanamento dalle lezioni oltre i 15 giorni da parte del Consiglio di Istituto, con obbligo di riaccompagnamento a cura del genitore o di chi ne fa le veci per la riammissione, denominata S8;
9. allontanamento dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico da parte del Consiglio di Istituto, denominata S9;
10. esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato da parte del Consiglio di Istituto denominata S10.

Per le specifiche sanzioni previste in seguito all'uso improprio dei dispositivi elettronici si rimanda all'art.21 del presente Regolamento.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la comunità scolastica, lo studente ed i suoi genitori si impegnano a mantenere un rapporto tale da preparare il rientro dello studente nel gruppo classe.

Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni, il Consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare: tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica e l'Istituto, nell'ambito della propria autonomia, individua i docenti incaricati di realizzarle.

Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici giorni, il Consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le attività di cui al primo periodo, inserite all'interno del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), si svolgono presso le strutture ospitanti di cui allo specifico elenco approvato dall'Ufficio scolastico regionale, aggiornato annualmente, con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula

convenzioni, assicurando il raccordo ed il coordinamento con le medesime: tali convenzioni disciplinano il percorso formativo personalizzato di attività di cittadinanza attiva e solidale, i tempi, le modalità, il contesto ed i limiti del suo svolgimento presso le strutture ospitanti nonché le rispettive figure di riferimento. Durante le attività di cittadinanza attiva e solidale l'obbligo di vigilanza sulle studentesse e sugli studenti è in capo alle strutture ospitanti, che comunicano tempestivamente alle istituzioni scolastiche eventuali assenze. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia, individuano le figure referenti per la realizzazione di tali attività, nell'ambito del personale scolastico, da remunerare a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa. Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influenzando sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. In caso di indisponibilità delle suddette strutture ospitanti le attività di cittadinanza attiva e solidale ivi contemplate, sono svolte a favore della comunità scolastica.

Il Consiglio di classe, al fine di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità.

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia ed, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

CORRISPONDENZA MANCANZE - SANZIONI

- a. Ripetuti ritardi da S1 a S4;
- b. Ripetute assenze da S1 a S4;
- c. assenze e ritardi ingiustificati da S1 a S4;
- d. violazione del divieto di fumo regolamentate dall'art.7 della L.584/1975 e successive modificazioni, sanzioni previste dalla normativa, S2, S4, S5;
- e. comportamento che disturba il regolare corso della lezione, violazione delle norme generali di comportamento previste e disciplinate dall'art.21 del presente regolamento da S1 a S6;
- f. inadempienze per il normale svolgimento dell'attività didattica, violazione delle norme generali di comportamento previste e disciplinate dall'art.21 del presente regolamento da S1 a S6;
- g. danneggiamenti lievi e accidentali al patrimonio scolastico ed ambientale da S2 a S6;
- h. violazione delle norme di sicurezza da S1 a S7;
- i. danneggiamenti volontari al patrimonio scolastico ed ambientale, oppure ai beni di altri studenti da S2 a S7;
- j. mancanza di rispetto nei confronti dei compagni e del personale scolastico da S2 a S7;
- k. comportamento violento nei confronti dei compagni e del personale scolastico da S3 a S10;
- l. violenza psicologica verso gli altri, atti di bullismo da S3 a S10;
- m. reati e compromissioni dell'incolumità delle persone da S7 a S10.

In caso di reiterazione della mancanza disciplinare si potrà procedere a erogare la sanzione superiore a quella prevista per la mancanza stessa. Per lo studente che consegue due note disciplinari, anche per infrazioni diverse, si potrà erogare la sanzione dell'allontanamento dalle lezioni (da S5 a S7).

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti e alla pulizia degli ambienti, lo studente dovrà porre rimedio ripagando il danno per equivalente e/o in forma specifica.

Tali sanzioni non influiranno sulla valutazione del profitto; saranno temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

SOGGETTI COMPETENTI AD IRROGARE LA SANZIONE

Il singolo docente può irrogare le sanzioni S1, S2

Il Dirigente scolastico e i suoi collaboratori possono irrogare le sanzioni S3, S4

Il Consiglio di classe può irrogare la sanzione da S6 a S7.

Il Consiglio di Istituto può irrogare le sanzioni da S8 a S10 e viene convocato dal Dirigente scolastico su richiesta del Consiglio di classe.

In casi d'urgenza la Giunta delibera sulle materie di competenza del Consiglio salvo ratifica.

QUADRI RIASSUNTIVI DELLE MANCANZE, DELLE SANZIONI DISCIPLINARI E DEGLI ORGANI COMPETENTI

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Ripetuti ritardi	richiamo verbale o scritto (da S1 a S4)	Docenti, Dirigente scolastico o suoi collaboratori
Ripetute assenze	richiamo verbale o scritto (da S1 a S4)	Docenti, Dirigente scolastico o suoi collaboratori
Assenze e/o ritardi ingiustificati	richiamo verbale o scritto (da S1 a S4)	Docenti, Dirigente scolastico o suoi collaboratori
Violazione del divieto di fumo	richiamo scritto, allontanamento dalle lezioni per un giorno e sanzioni previste dall'art.7 della L.584/1975 e successive modificazioni (S2 o S4, S5)	Docenti, Dirigente scolastico o suoi collaboratori Responsabili preposti
Disturbo del regolare corso della lezione, violazione delle norme generali di comportamento previste e disciplinate dall'art.21 del presente regolamento	richiamo verbale o scritto, allontanamento dalle lezioni fino ad un massimo di 3 giorni (da S1 a S6)	Docenti, Dirigente scolastico o suoi collaboratori, Consiglio di classe
Inadempienze per il normale svolgimento dell'attività didattica, violazione delle norme di comportamento previste e disciplinate dall'art.21 del presente regolamento	richiamo verbale o scritto, allontanamento dalle lezioni fino ad un massimo di 3 giorni (da S1 a S6)	Docenti, Dirigente scolastico o suoi collaboratori, Consiglio di classe
Danneggiamenti lievi e accidentali al patrimonio scolastico ed ambientale	richiamo verbale o scritto, allontanamento dalle lezioni fino ad un massimo di 3 giorni (da S2 a S6)	Docenti, Dirigente scolastico o suoi collaboratori, Consiglio di classe
Violazione delle norme di sicurezza	richiamo verbale o scritto, allontanamento dalle lezioni fino ad un massimo di 3 giorni (da S1 a S6)	Docenti, Dirigente scolastico o suoi collaboratori, Consiglio di classe
Danneggiamenti volontari al patrimonio scolastico ed ambientale, oppure ai beni di altri studenti	richiamo verbale o scritto, allontanamento dalle lezioni da 4 gg. fino ad un massimo di 15 giorni (da S2 a S7)	Docenti, Dirigente scolastico o suoi collaboratori, Consiglio di classe
Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni e del personale scolastico	richiamo verbale o scritto, allontanamento dalle lezioni da 4 gg. fino ad un massimo di 15 giorni (da S2 a S7)	Docenti, Dirigente scolastico o suoi collaboratori, Consiglio di classe

Comportamento violento nei confronti dei compagni e del personale scolastico	richiamo verbale o scritto, allontanamento dalle lezioni da 4 gg. fino ad un massimo di 15 giorni (da S3 a S10)	Docenti, Dirigente scolastico o suoi collaboratori, Consiglio di classe
Violenza psicologica verso gli altri, atti di bullismo	richiamo verbale o scritto, allontanamento dalle lezioni da 4 giorni fino ad un massimo di 15 giorni, esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato (da S3 a S10)	Docenti, Dirigente scolastico o suoi collaboratori, Consiglio di classe, Consiglio di Istituto
Reati e compromissioni dell'incolumità delle persone	richiamo verbale o scritto, allontanamento dalle lezioni da 4 giorni fino ad un massimo di 15 giorni, esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato (da S6 a S10).	Docenti, Dirigente scolastico o suoi collaboratori, Consiglio di classe, Consiglio di Istituto

Art.24- SANZIONI DURANTE LE SESSIONI D'ESAME

Per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame o nell'intervallo fra le medesime è competente la Commissione d'Esame.

Art. 25 - ORGANO DI GARANZIA INTERNO - COMPOSIZIONE E COMPETENZE

L'Organo di Garanzia Interno (O.G.I.) è un organo collegiale insediato ogni anno dal Consiglio di Istituto entro il mese di ottobre. E' composto da 5 membri: il Dirigente Scolastico, membro di diritto che lo presiede; due docenti, uno studente ed un genitore, eletti per ogni singola componente dai rispettivi Consiglieri d'Istituto e fra gli stessi. I componenti dell'O.G.I. possono essere riconfermati.

L'O.G.I. è competente per le seguenti materie:

- esame dei ricorsi avverso le sanzioni disciplinari;
- conflitti in merito all'applicazione del presente Regolamento sollevati dalla parte studentesca o da chiunque vi abbia interesse.

La convocazione dell'O.G.I. spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario. Di ogni seduta è redatto verbale.

Per l'esame dei ricorsi avverso le sanzioni disciplinari l'O.G.I. sarà convocato in forma scritta, entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso ed almeno 4 giorni prima della data stabilita dal Dirigente scolastico per la seduta. Per deliberare su conflitti in merito all'applicazione del presente Regolamento l'O.G.I. è convocato entro un mese dalla presentazione del quesito. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. L'O.G.I. delibera a maggioranza assoluta dei presenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'O.G.I., prima della seduta e possibilmente per iscritto, la motivazione giustificativa dell'assenza. Ciascun membro dell'O.G.I. ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione, salvo il dovere di astensione qualora il ricorso coinvolga un membro stesso dell'O.G.I. (studente, genitore, docente).

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 26 - RICORSI ALL'ORGANO DI GARANZIA INTERNO E PROCEDURE

Il ricorso deve essere presentato in forma scritta, spedito alla scuola o depositato all'ufficio di Protocollo. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente acquisire tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo finalizzata all'esame del ricorso. Della convocazione è data notizia formale allo studente ricorrente ed ai suoi genitori, nonché al docente coordinatore del Consiglio di classe interessato. Ad inizio seduta, lo studente è invitato ad esporre le proprie ragioni in presenza dei suoi genitori, oppure a presentare una memoria difensiva. Subito dopo è ammesso il docente, il collaboratore scolastico o altra persona che ha denunciato l'episodio. Infine interviene il coordinatore del Consiglio di classe che illustra e deposita una relazione scritta sull'episodio e sul contesto relazionale in cui è maturata la mancanza in oggetto. L'O.G.I. decide poi a porte chiuse. L'esito del ricorso viene comunicato per iscritto all'interessato nei tempi previsti dalla

normativa.

Art. 27 - RICORSI ALL'ORGANO DI GARANZIA REGIONALE E PROCEDURA

Ai sensi dell'art.2 D.P.R. 21.11.2007, n. 235 il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore, o da chiunque vi abbia interesse, contro i provvedimenti in materia disciplinare, contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel presente Regolamento. Il termine per la proposizione del reclamo è di quindici giorni dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia interno o dalla scadenza del termine entro cui quest'ultimo avrebbe dovuto pronunciarsi. La decisione è assunta previo parere vincolante di un Organo di Garanzia Regionale, composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale e presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato. L'Organo di Garanzia Regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei Regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

Art.28 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Ai sensi dell'art.3 D.P.R. 235 del 21.11.2007 è prevista la stipula di un Patto Educativo di Corresponsabilità per impegnare le famiglie degli studenti a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa. Il Patto, come strumento attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie, scaturisce dalle esigenze reali e dall'esperienza concreta della scuola, viene proposto ad inizio anno scolastico ed è vincolante con la sua sottoscrizione.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, nel Patto di corresponsabilità viene esplicitato che, in sede di giudizio civile, i genitori potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto stesso, ove venga dimostrato che non abbiano impartito ai figli un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è adottato dal C.d.I contestualmente al presente Regolamento e con medesima delibera, acquisito il parere del Collegio dei Docenti. La stessa procedura sarà seguita per ogni eventuale modifica da apportare allo stesso Patto, anche disgiuntamente dal presente Regolamento.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (D.P.R. 21 novembre 2007 n°235 – art.3) tra

IL SOGGETTO ESERCENTE LA RESPONSABILITÀ GENITORIALE, L'ALLIEVO/A E L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto del 30 ottobre 2024

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii;

VISTO il D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

VISTA la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo;

VISTA la Legge 17 maggio 2024, n. 70, Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo;

VISTA la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2023-2025;
CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;
PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
PRESO ATTO che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti,

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

I docenti si impegnano a:

1. Creare un clima di serenità e di cooperazione con i genitori;
2. Promuovere con ogni singolo alunno un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione;
3. Incoraggiare i progressi nell'apprendimento e l'autostima negli studenti;
4. Collaborare con Enti, Associazioni culturali sportive e di volontariato per le attività previste dal P.T.O.F.;
5. Educare al rispetto di sé e degli altri, cercando di prevenire qualsiasi forma di pregiudizio e di emarginazione;
6. Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
7. Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e durante gli spostamenti;
8. Programmare l'attività didattica tenendo conto dei carichi di lavoro degli studenti;
9. Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche scritte e orali;
10. Correggere e consegnare le prove svolte in classe entro quindici giorni;
11. Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina e con i colleghi dei consigli di classe;
12. Pianificare il proprio lavoro in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno in itinere;
13. Comunicare alle famiglie, nei tempi previsti dalla scuola, l'andamento didattico e disciplinare allo scopo di ricercare ogni possibile sinergia per il successo scolastico e formativo degli studenti.

Il personale non docente si impegna a:

1. Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
2. Essere puntuale e svolgere con precisione il lavoro assegnato;
3. Garantire il necessario supporto alle attività didattiche con puntualità e diligenza;
4. Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;
5. Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti);
6. Vigilare in caso di assenza temporanea del docente.

Il Dirigente scolastico si impegna a:

1. Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
2. Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
3. Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera per ricercare risposte adeguate;
4. Salvaguardare i diritti di tutti ed esigere da tutti il rispetto dei doveri;
5. Garantire l'efficienza, l'efficacia e la trasparenza nella gestione delle risorse economiche dell'istituto;
6. Ricepire e applicare eventuali misure di prevenzione impartite dal Servizio Sanitario Nazionale.

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 organi collegiali;
4. Favorire una assidua frequenza delle studentesse e degli studenti alle lezioni e alle altre attività della scuola, verificandone la regolarità e la puntualità agli ingressi, limitando allo stretto necessario le uscite anticipate e giustificando tempestivamente eventuali ritardi e assenze;
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. Assicurare che i figli abbiano atteggiamenti di rispetto, di collaborazione, di solidarietà nei confronti dell' "altro", anche nell'utilizzo delle tecnologie.

8. Assicurarsi che l'abbigliamento dei figli sia adeguato al contesto scolastico;

9. Discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica;

10. Monitorare lo stato di salute dei propri figli e tenerli a casa qualora sviluppassero sintomi ascrivibili a malattie contagiose.

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 organi 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 le altre attività della scuola, osservando l'orario scolastico, limitando allo stretto necessario ingressi posticipati e uscite anticipate e giustificando tempestivamente gli eventuali ritardi e assenze;

4. Portare la famiglia a conoscenza delle comunicazioni e delle iniziative della scuola;

5. Mantenere un comportamento corretto nell'agire e nel parlare, di rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola, delle compagne e dei compagni, anche adottando un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;

6. Studiare con assiduità e serietà, applicandosi regolarmente al lavoro scolastico, assolvendo regolarmente gli impegni di studio e gestendo responsabilmente gli impegni extracurricolari ed extrascolastici;

7. Conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;

8. Rispettare locali, arredi, attrezzature, strumenti e sussidi didattici, senza recare danni al patrimonio della scuola;

9. Condividere la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico e di renderlo più bello e accogliente, contribuendo ad un clima di benessere, serenità nei rapporti, amore per la scoperta e la conoscenza;

10. Restituire nei tempi previsti e in buono stato eventuali materiali ricevuti in prestito o comodato d'uso da parte dell'Istituto;

11. Nelle attività extrascolastiche e di studio osservare l'orientamento suggerito dai soggetti esercenti la responsabilità genitoriale riguardo il corretto utilizzo delle tecnologie e sottostare al presidio da loro esercitato.

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

L'Istituzione scolastica si impegna a:

1. Organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;

2. Stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;

3. Creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche;

4. Vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale;

5. Porre in essere attività di sensibilizzazione e approfondimento delle tematiche del rispetto degli altri, della sensibilizzazione sui temi della non violenza psicologica e fisica e del contrasto di ogni forma di discriminazione e prevaricazione, in occasione della "Giornata del Rispetto" (ai sensi dell'art. 4 della L. n. 70/2024, ricorre il 20 gennaio di ogni anno).

La famiglia si impegna a:

1. Conoscere e accettare l'offerta formativa e i regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari e le sanzioni previste;

2. Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;

3. Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;

4. Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;

5. Orientare i figli al corretto utilizzo delle tecnologie e presidiarne l'uso;

6. Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola e, nel caso di danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi o materiale didattico, intervenire con coscienza e responsabilità, sanando l'offesa e rifondendo il danno.

La studentessa/Lo studente si impegna a:

1. Usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online;

2. Utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;
3. Osservare l'orientamento suggerito dai soggetti esercenti la responsabilità genitoriale riguardo il corretto utilizzo delle tecnologie e sottostare al presidio da loro esercitato nelle attività extrascolastiche e di studio;
4. Segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;
5. Accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare, ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;
6. Accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola in seguito a comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto.

Il soggetto esercente la responsabilità genitoriale, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

1. È il primo responsabile nell'educazione del figlio (art. 30 Cost., artt. 147,155,317 bis c.c.);
2. Le infrazioni disciplinari da parte del figlio danno luogo a sanzioni disciplinari; la sanzione è ispirata ai principi di contraddittorio, proporzionalità, gradualità, e per quanto possibile, della riparazione del danno;
3. Mancanze disciplinari e relative sanzioni sono esplicitate nel "Regolamento di Istituto" e nel "Regolamento d'Istituto per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo" pubblicati sul sito dello stesso.

In base a quanto disposto dall'art. 3 del D.P.R. 235/2007, il presente Patto educativo di corresponsabilità è parte integrante del suddetto Regolamento.

La sua sottoscrizione non fa venire meno i doveri di educazione dei figli e le connesse responsabilità ("culpa in educando") dei genitori, secondo quanto stabilito all'art. 2048, primo comma, del Codice civile. (Cassazione – Sez. III, 21.09.2000, n. 12501).

Per la componente docenti: Il Dirigente scolastico _____

Per la componente ATA: Il Direttore S.G.A. _____

Il sottoscritto _____ soggetto esercente la responsabilità genitoriale dello studente _____ della classe ____ sez. ____ sottoscrive il PATTO DI CORRESPONSABILITÀ del corrente a.s. presentato dal coordinatore del Consiglio di classe e si impegna per tutte le voci di propria competenza.

FIRMA soggetto esercente la responsabilità genitoriale _____

Il sottoscritto _____ studente della classe ____ sez. ____ sottoscrive il PATTO DI CORRESPONSABILITÀ del corrente a.s. presentato dal coordinatore del Consiglio di classe e si impegna per tutte le voci di propria competenza.

FIRMA alunno/a _____

CAPO III – Gestione del servizio

Art. 29 Doveri della Scuola

1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti coordinatori illustrano agli alunni ed alle famiglie le opportunità offerte dal P.T.O.F., che costituisce la Carta d'identità della Scuola e ne esplicita la progettazione educativa, curricolare, extracurricolare ed organizzativa.
2. Il Piano dell'offerta viene pubblicato sul sito web della Scuola e affisso all'Albo online.
3. Le informazioni del Dirigente scolastico ai genitori vengono comunicate tramite registro elettronico.

Art. 30 Valutazione degli alunni

1. I docenti di classe sono responsabili della valutazione degli alunni.
2. La funzione formativa della valutazione promuove una riflessione continua da parte dell'alunno rispetto al proprio percorso di apprendimento.
3. I genitori collaborano con la Scuola nel processo di valutazione, innanzitutto garantendo una presenza puntuale e costante dei loro figli a scuola e poi fornendo informazioni utili ad una miglior conoscenza dei ragazzi.

Art. 31 Norme di servizio dei docenti

1. "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" (art.44, c.57 CCNL); all'uscita gli insegnanti si assicureranno del regolare deflusso degli studenti dall'aula o dal locale in cui si è svolta la lezione, lasciando i locali dopo l'uscita di tutti gli studenti. Gli eventuali ritardi devono essere comunicati in Segreteria in tempi utili.
2. Per poter attivare le sostituzioni le assenze devono essere segnalate in Segreteria tra le ore 7:30 e le ore 7:50.
3. L'orario settimanale va rispettato così come è stato definito ad inizio dell'anno scolastico. Eventuali modifiche per esigenze personali o di servizio vanno concordate con il Dirigente scolastico o il suo Collaboratore.
4. Nella prima ora di lezione sono segnati sul registro di classe gli alunni assenti e si verificano le giustificazioni degli alunni rientrati a scuola.
5. L'entrata in ritardo di un alunno va segnata sul registro, con la verifica della motivazione.
6. In caso di ripetute assenze o ritardi ingiustificati, i docenti coordinatori sono tenuti a darne comunicazione alla Dirigenza ed alle famiglie.
7. In orario di servizio i docenti vigilano costantemente la classe loro affidata e hanno cura di non lasciare mai gli alunni incustoditi, specie durante l'intervallo. Durante l'intervallo il docente è tenuto a prestare vigilanza nell'aula della classe in cui è in orario di servizio. Se un docente deve, per motivate ragioni, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati soli o mandati fuori dalle aule per motivi disciplinari.
8. Nei cambi di ora l'insegnante raccomanda agli studenti di restare in aula e di mantenere un comportamento adeguato fino all'arrivo del docente in orario nell'ora successiva, assicurandosi che i collaboratori scolastici addetti alla zona vigilino sui corridoi e che gli studenti non escano dalle aule.
9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine, gli armadi e i cassetti chiusi e le luci ed i monitor siano spenti.
10. Oltre ai colloqui programmati, i docenti hanno facoltà di richiedere, in orario extrascolastico, colloqui e/o approfondimenti con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia il più collaborativo possibile.
11. I docenti, in quanto Incaricati del trattamento dei dati, rispettano la normativa relativa alla privacy.
12. I docenti, nell'utilizzo dei laboratori, rispettano le disposizioni in materia di sicurezza e di sicurezza informatica e la politica di uso accettabile e responsabile di internet.
13. I docenti assegnati in compresenza nelle classi devono tutti permanere in aula per tutta la durata della lezione.
14. I docenti impegnati nei laboratori non possono abbandonare la classe affidandola alla presenza dell'assistente tecnico.
15. Le attività legate allo svolgimento delle funzioni strumentali e ad altri incarichi non possono essere svolte durante il normale orario di servizio, in quanto trattasi di attività aggiuntive.
16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo per sé o gli alunni, lo comunicano immediatamente alla Dirigenza, così come eventuali danni riscontrati a strutture, arredi o servizi.
17. In caso di infortunio sul lavoro o degli alunni, gli insegnanti seguiranno le procedure previste dal capo VI, art.51.
18. Non possono essere somministrati farmaci agli alunni. Tuttavia, in casi eccezionali non si esclude tale possibilità, su richiesta

scritta dei genitori, loro manleva di responsabilità alla scuola, con prescrizione medica attestante tale necessità e su disponibilità dei docenti.

19. In riferimento all'uso del telefono cellulare e dispositivi affini, i docenti sono tenuti a rispettare le disposizioni della C.M. n.3392 del 16 giugno 2025.

20. Tutte le comunicazioni rivolte ai docenti e trasmesse in via telematica si intendono regolarmente notificate.

21. I docenti devono comunicare agli alunni, in tempo utile, gli avvisi e le iniziative inserite nel registro elettronico dalla segreteria amministrativa.

Art. 32 Norme di servizio del personale amministrativo

1. Il personale di segreteria deve assicurare la tempestività del servizio e il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle pratiche e si deve comportare in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

2. Deve inoltre cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro.

3. Nei rapporti con l'utenza l'addetto amministrativo dovrà mantenere un comportamento rispettoso e dovrà fornire tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto della legge sulla trasparenza (L.241/1990). L'abbigliamento indossato deve essere consono al luogo di lavoro.

4. E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio ed espone, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento (anche da tavolo); della presenza in servizio fa fede la timbratura del badge.

5. Non si allontana dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico.

6. Intervalla l'utilizzo del videoterminale con altri lavori.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio e alla tutela dei dati personali (D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.).

Art. 33 Norme di servizio dei collaboratori scolastici

1. Nell'ambito dello svolgimento dei compiti e mansioni propri del profilo di appartenenza i collaboratori scolastici porranno particolare attenzione a:

- a. disattivare l'allarme inserito e rimuovere i lucchetti posti su tutte le uscite di sicurezza dell'Istituto;
- b. prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura del badge;
- c. indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e preferibilmente utilizzare il grembiule in dotazione, esponendo, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- d. assicurare la migliore tenuta igienica e funzionale dei locali scolastici, la manutenzione ordinaria di arredi e suppellettili, segnalando all'Ufficio tecnico e in segreteria la presenza di guasti o qualunque altro fatto richiedente intervento;
- e. assicurare la sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico e degli studenti, non lasciando mai aperta la porta d'ingresso o altra utenza in classe durante le ore di lezione (salvo specifica richiesta dei docenti stessi) o in segreteria al di fuori degli orari di ricevimento;
- f. non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- g. verificare l'identità di chi intende accedere all'interno dell'edificio scolastico;
- h. invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- i. accompagnare gli alunni ritardatari alle rispettive aule;
- j. essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- k. collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- l. comunicare immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita. In caso di temporanea assenza del docente la vigilanza della classe deve essere garantita dal personale collaboratore scolastico;
- m. collaborare con i docenti nell'accoglienza e sorveglianza degli alunni, in particolare nei momenti di ingresso ed uscita, durante l'intervallo, pause pranzo, in classe in attesa dell'arrivo del supplente o del titolare ed al cambio d'ora;
- n. prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap (Tab. A, area A del CCNL);
- o. prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- p. accogliere i genitori degli alunni che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata, così come per l'entrata posticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe

- dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola;
- q. evitare il più possibile di interrompere le attività didattiche; eventuali comunicazioni, materiale didattico degli alunni ed altro può essere portato in classe solo all'inizio della lezione;
- r. evitare di parlare ad alta voce.
2. Durante l'ingresso degli alunni, il personale addetto ai piani verificherà che l'afflusso degli alunni lungo le scale avvenga in modo regolare e segnalerà agli insegnanti presenti nelle classi eventuali irregolarità.
3. Nel corso dell'intervallo il personale collaboratore scolastico deve provvedere alla sorveglianza dei servizi del piano di propria competenza; durante la pausa pranzo deve vigilare sulle porte di accesso dell'edificio.

CAPO IV - Genitori

Art. 34 Responsabilità educative

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la Scuola tale importante compito.

E' opportuno che i genitori cerchino di:

- Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e/o gli avvisi;
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- Conoscere, rispettare e far rispettare il regolamento d'Istituto.

Art. 35 Colloqui individuali con i docenti

1. I genitori partecipano ai colloqui generali pomeridiani con gli insegnanti programmati ad inizio d'anno, generalmente due volte nell'anno scolastico, una per periodo didattico
2. Tutti i docenti dedicano n.2 ore mensili al ricevimento genitori; il ricevimento quattordicinale avviene in modalità telematica, tramite videoconferenza, secondo calendario che viene pubblicato mensilmente sul registro elettronico, la settimana precedente quella prevista per i colloqui; i docenti avranno cura di predisporre gli spazi per appuntamenti su Google Calendar entro la settimana precedente il colloquio stesso.
3. È eventualmente possibile fissare un colloquio straordinario su appuntamento con il singolo docente, qualora se ne ravvisi la necessità; in questo caso si concorda l'incontro con il docente telefonicamente o tramite mail istituzionale o tramite gli uffici di Segreteria.

Art. 36 Incontri con il Dirigente scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in situazioni particolari, può convocare le famiglie degli alunni in Direzione o partecipare agli incontri con gli insegnanti.
2. I genitori possono conferire con il Dirigente scolastico, previo appuntamento, per qualsiasi problematica riguardante l'organizzazione e il servizio scolastico. Per questioni relative ai rapporti con i docenti, si invitano i genitori a confrontarsi prima con gli insegnanti.

Art. 37 Partecipazione alla vita della Scuola e agli Organi collegiali

1. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti e alle conferenze promosse dalla Scuola. Sono possibili e gradite anche forme di collaborazione o proposte da parte di Comitati dei genitori o dei rappresentanti di classe/sezione, previa comunicazione agli insegnanti o al Dirigente scolastico.
2. Si ricorda che i genitori costituiscono elettorato attivo (con invito a votare sempre per l'elezione degli OO.CC.) e passivo (possono essere votati, se si candidano) nei Consigli di classe (durata annuale) e di Istituto (durata triennale).

Art. 38 Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico, D. Lgs. 297/1994.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Art. 39 - Accesso ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di entrata posticipata o uscita anticipata del figlio o in caso di appuntamento per colloquio straordinario con i docenti.
3. I genitori degli alunni ed i visitatori, che accedono ai locali scolastici per permanervi, compileranno l'apposito registro in portineria.

CAPO V – Visite guidate e viaggi di istruzione

Art. 40 Obiettivi

E' intenzione della scuola concepire la cultura non solo come studio delle discipline curricolari, ma anche come sviluppo di conoscenze e capacità attraverso il contatto diretto con realtà, aspetti sociali e ambientali. La scuola considera quindi i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezione con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Si intende pertanto attuare una serie di uscite sul territorio destinate all'ampliamento delle informazioni e nozioni acquisite e ad un maggior grado di socializzazione.

Art.41 - Organi competenti

L'intera gestione delle gite e dei viaggi d'istruzione è affidata alla competente autonomia decisionale e alla responsabilità degli Organi di autogoverno dell'istituzione scolastica. In particolare l'approvazione delle iniziative da parte del Consiglio d'Istituto è subordinata all'acquisizione del parere di Collegio docenti e Consigli di Classe. Il Consiglio di classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento. Individua altresì i docenti disponibili ad accompagnare gli studenti per la visita di istruzione. Le attività approvate e programmate dai Consigli di classe e dal Collegio dei docenti rientrano nel Piano delle uscite e dei viaggi didattici dell'Istituto.

Art. 42 - Tipologia dei viaggi

- Viaggi e visite d'integrazione culturale e di carattere professionale
- Viaggi o visite in parchi o riserve naturali o collegati ad attività di carattere ambientale - naturalistico
- Viaggi connessi ad attività sportive.

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione educativa e didattica annuale ed elaborate in tempo utile per la stesura del programma annuale.

Art. 43 – Destinatari

1. Gli alunni di tutte le classi, ad eccezione degli studenti che non siano in regola con gli adempimenti amministrativi (es. pagamento assicurazione) e degli studenti che abbiano riportato un voto inferiore a 8 nella valutazione della condotta e/o siano stati sanzionati con allontanamento dalle lezioni.
2. La partecipazione degli alunni minorenni è subordinata al consenso scritto di chi esercita la potestà parentale.
3. Le iniziative dei viaggi d'istruzione devono essere economicamente sostenibili dalle famiglie o, nei casi di necessità, dalla

scuola che, nei limiti della disponibilità di bilancio, può intervenire a favore di alunni che per ragioni economiche non potrebbero partecipare alle attività programmate. A tale proposito, gli alunni interessati dovranno rivolgersi direttamente al Dirigente scolastico.

4. Gli allievi che sottoscrivono l'adesione alle proposte di viaggio devono versare un acconto. La partecipazione degli studenti alle attività programmate, una volta dato e sottoscritto l'assenso personale, è obbligatoria e prevede il pagamento della quota prevista e calcolata sul numero dei partecipanti registrati; in caso di rinuncia, la quota dovrà comunque essere versata.

Art. 44 – Destinazioni

I viaggi d'istruzione sono organizzati in Italia o all'estero. Per i viaggi all'estero, le scelte sono indirizzate preferibilmente verso i paesi dell'Unione Europea. Gli scambi culturali o le settimane di stage all'estero possono coinvolgere tutte le classi. Per quanto riguarda tutte le uscite effettuate a piedi o con i mezzi pubblici, dall'inizio al termine delle lezioni, nell'ambito del territorio comunale, è prevista un'autorizzazione da parte dei genitori di tutti gli alunni dell'Istituto che viene rilasciata ogni anno all'atto dell'iscrizione.

Art. 45 – Durata e periodi di effettuazione dei viaggi e delle visite

1. Viene indicato in 8 giorni il periodo massimo utilizzabile per i viaggi e le visite d'istruzione;
2. E' preferibile non effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese di scuola.
3. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente da parte del Dirigente scolastico.
4. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di classe, presenta gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno 30 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio.
5. Il Dirigente scolastico procede, dopo averne verificato la disponibilità, alla nomina dei docenti accompagnatori, che diano garanzia di autorevolezza nei confronti degli alunni, che siano di materie attinenti alle finalità del viaggio e tenendo comunque presente la possibilità di sostituirli adeguatamente nelle loro ore di lezione. Il Dirigente individua il docente coordinatore tra gli accompagnatori, come referente per la Dirigenza e la segreteria dell'Istituto, per gli albergatori e per gli autisti per tutta la durata del viaggio.
6. L'insegnante può effettuare la gita solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione e la lettera di incarico da parte del Dirigente scolastico. L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle dovute responsabilità. Le ore effettuate in più, eccedenti il normale orario di servizio, non possono essere recuperate.
7. Nel caso di non partecipazione dell'alunno all'attività, la quota versata non verrà restituita.

Art. 46 – Documentazione

Il Dirigente scolastico, tenuto conto delle esigenze organizzative della scuola e delle norme amministrativo-contabili, stabilisce gli adempimenti organizzativi ed amministrativi preliminari all'effettuazione dei viaggi o degli scambi. La scuola acquisisce agli atti la seguente documentazione:

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti;
- Dichiarazione di consenso della famiglia;
- Lettera d'incarico ai docenti accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.
- Preventivo e prospetto comparativo di almeno n.3 agenzie e/o ditte di autotrasporti;
- Dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato, della copertura assicurativa e della abilitazione professionale del personale impiegato dalla Ditta prescelta;
- Delibera del Consiglio d'Istituto. Agli alunni partecipanti verrà fornito, una volta acquisiti i preventivi dalle agenzie di viaggio, un programma dettagliato del viaggio.

CAPO VI - Sicurezza

Art. 47 Cultura della Sicurezza

1. La Scuola, oltre ad un ambiente di educazione e di istruzione, è anche un luogo di lavoro per il personale docente e non docente e per gli alunni, in particolare quando svolgono attività laboratoriali.
2. Per realizzare una Scuola sicura per tutti è necessario diffondere la "cultura della sicurezza" che si basa sui seguenti principi:
 - Conoscere e rispettare il Piano di Emergenza e le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico
 - Collaborare per il buon funzionamento del SPP
 - Analizzare le possibilità di rischio presenti nell'attività scolastica ordinaria e adottare misure di prevenzione

- Informare sollecitamente il Dirigente in caso di eventuali anomalie o condizione di pericolo rilevate
- Essere disponibili alla formazione in itinere, in particolare per quanto riguarda le figure sensibili.

Art. 48 Documento Valutazione dei Rischi

1. Il Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs.81/ 2008) regola la redazione del Documento della Valutazione dei Rischi (D.V.R.), che è stato predisposto dal Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione.
2. Il D.V.R. viene aggiornato annualmente e ogni qualvolta intervengano fattori di modifica o integrazione.

Art. 49 Piano di Emergenza e Prove di Evacuazione

1. L'Istituto "L. Einaudi" è dotato di un Piano di Emergenza ed effettua almeno due prove di evacuazione per anno scolastico.
2. Ad inizio anno vengono aggiornati i modelli del "piano della sicurezza" cui tutto il personale si attiene nella conduzione delle prove di evacuazione e/o in caso di effettiva emergenza.

Art. 50 Servizio Prevenzione e Protezione

1. È istituito un Servizio Prevenzione e Protezione (SPP) composto dagli Addetti al Servizio di prevenzione e protezione e dal Responsabile del servizio.
2. Il SPP si incontra:
 - a inizio anno scolastico per discutere il Piano di emergenza e proporre iniziative di formazione e informazione per il personale e gli alunni;
 - verso la fine dell'anno scolastico per verificare lo stato di sicurezza degli edifici scolastici, proporre gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, valutare le prove di evacuazione, verificare il numero di infortuni e predisporre l'eventuale aggiornamento del D.V.R.

Art. 51 Infortuni e Primo Soccorso

1. I momenti di inizio e conclusione delle attività didattiche, la pausa ricreativa e le attività motorie in palestra o all'aperto costituiscono occasioni di maggior rischio e di possibili infortuni per gli alunni.
2. I docenti e i collaboratori scolastici sono chiamati a collaborare per prestare la massima vigilanza nei suddetti momenti.
3. In caso di infortunio l'insegnante o gli insegnanti presenti:

- Prestano i primi soccorsi e richiedono l'intervento di un addetto di primo soccorso
- Attivano la procedura A (infortunio grave), B (infortunio medio) o C (infortunio lieve) di seguito indicate:

Procedura A: Telefonare al 112 e informare il Dirigente o suo sostituto

Chiamare i genitori

Compilare la Relazione Infortunio e inoltrarla in Segreteria

Procedura B: Chiamare i genitori e informare il Dirigente

Compilare la Relazione Infortunio e inoltrarla in Segreteria

Procedura C: Compilare la Relazione infortunio e inoltrarla in Segreteria

Informare i genitori dell'accaduto

Per la Relazione infortunio è in uso apposita modulistica.

N.B. Se in occasione di un infortunio un alunno effettua 5 giorni di assenza o più, i docenti sono tenuti a comunicarlo in Segreteria. I genitori dell'alunno infortunato che sostengono spese devono documentarle in Segreteria ai fini del rimborso dell'Assicurazione.

Art. 52 Malattie infettive o parassitarie

1. Gli Insegnanti che vengano a conoscenza di presunte malattie infettive in alunni a loro affidati sono tenuti a:
 - a) contattare i genitori dell'alunno interessato per accertare la situazione;

b) se la malattia infettiva è confermata, informare il Dirigente scolastico per il seguito di competenza.

Art. 53 Divieto di Fumare

1. E' stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'istituto: atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, uscite e scale di emergenza, disimpegni, laboratori, palestre, sala docenti, sale per riunioni e aule speciali, area di attesa, bagni, e in tutti gli spazi esterni di pertinenza della scuola (ingresso principale zona pensilina; parcheggio ingresso secondario / ingresso lato palestra; parcheggio privato, area verde e ingresso lato via Rossini). Il divieto riguarda anche le sigarette elettroniche.

All'Albo della Scuola sono affissi:

- Disposizioni del Dirigente scolastico in merito al divieto di fumare.
- Attestazioni degli Incaricati a vigilare ed accertare eventuali violazioni alla L. 584/1975 e successive modifiche e integrazioni ed alla L. 128/2013.

2. Ad ogni piano dell'edificio scolastico è affisso almeno un cartello di Divieto di Fumo.

Art. 54 Compiti funzionari

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/2004, sono stati individuati formalmente i funzionari incaricati di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumare. E' compito dei predetti funzionari:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
- vigilare sull'osservanza del divieto, accertare le infrazioni, contestare immediatamente al trasgressore la violazione, verbalizzandola con l'apposita modulistica;
- notificare, tramite gli uffici amministrativi, la trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare ed ai trasgressori, comunque identificati, che hanno rifiutato la notifica.

Art.55 Modalità di contestazione della violazione

Accertata l'infrazione i funzionari incaricati di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumare:

- Informano il trasgressore, che ha violato la normativa antifumo, di essere i funzionari incaricati a contestare la violazione e a stilare il relativo verbale, mostrando al trasgressore la lettera di accreditamento ed eventualmente il documento di identità.
- Richiedono al trasgressore un documento valido di identità, per prendere nota delle esatte generalità e del suo indirizzo, al fine di redigere il verbale di accertamento della violazione.
- Notificano il verbale al contravventore che deve firmarlo per conoscenza, con la facoltà di aggiungervi eventuali osservazioni da riportare fedelmente.

Art.56 Sanzioni

Per effetto della L. 3/2003, come modificata dalla L.311/2004, la sanzione amministrativa per i trasgressori è stabilita nel pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. L'importo della sanzione è raddoppiato se la violazione è avvenuta in presenza di donne in evidente stato di gravidanza o di bambini fino a dodici anni (da € 55,00 a € 550,00).

La normativa prevede il pagamento della sanzione in misura ridotta: al fine di accedere a tale possibilità il contravventore, entro il 60° giorno dalla notifica, deve effettuare il pagamento di una somma pari al doppio della sanzione minima.

In caso di mancato pagamento o di notifica dello stesso, entro il 60° giorno dalla data dell'accertamento o della comunicazione a mezzo posta, gli uffici amministrativi provvederanno ad informare il Prefetto territorialmente competente trasmettendo copia del verbale con la prova delle eseguite contestazioni o notificazioni. Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 200 a € 2000. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

Art.57 Ricorsi

Il destinatario del verbale di contestazione, oltre alla facoltà di far inserire sullo stesso verbale eventuali osservazioni, ai sensi dell'art. 18 della L. 689/1991, può fare pervenire al Prefetto, entro 30 giorni dalla data di contestazione o notificazione della violazione, scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità.

Il Prefetto, sentiti gli interessati ove questi ne abbiano fatto richiesta ed esaminati i documenti inviati nonché gli argomenti esposti:

- se ritiene fondato l'accertamento, determina – con decisione motivata – la somma dovuta per la violazione, in misura non inferiore ad 1/3 del massimo edittale, e ne ingiunge il pagamento;
- se ritiene non fondato l'accertamento, emette ordinanza motivata di archiviazione degli atti.

Art.58 Assicurazione

Ad inizio a.s. tutti gli alunni sono tenuti a versare la quota assicurativa annuale.

Tale quota copre la Polizza infortuni e la responsabilità civile.

Eventuali alunni che fossero già provvisti di assicurazione individuale sono tenuti a fornire gli estremi della propria polizza in Segreteria e quindi non vengono inseriti nella polizza né fanno venir meno la condizione di totalità.

CAPO VIII – Relazioni con l'esterno

Art. 59 Distribuzione e diffusione di materiale informativo o pubblicitario

1. E' fatto divieto di distribuire agli alunni informazioni pubblicitarie a scopo commerciale, provenienti da privati o da associazioni, salvo specifica e motivata autorizzazione del Consiglio di Istituto.
2. L'affissione di manifesti all'interno o all'esterno della Scuola è subordinata all'autorizzazione del Dirigente scolastico.
3. E' garantita la circolazione di materiale utilizzabile a scopi didattici e di quello frutto del lavoro della scuola stessa (giornalino, mostre, ricerche).
4. Per gli alunni si prevede di:
 - a) Distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) Autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private, Scuole, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 60 Sito web e posta elettronica

Il sito web della Scuola rappresenta la vetrina della nostra Istituzione.

In esso è contenuta tutta la documentazione relativa all'attività didattica e all'organizzazione dei servizi dell'Istituto.

CAPO IX – Validità del Regolamento, integrazioni e/o modifiche

Art. 61 Validità del Regolamento

Il presente Regolamento d'Istituto è valido a decorrere dall'a.s 2025/2026.

Art. 62 Integrazioni e/o modifiche

Qualsiasi modifica o integrazione al Regolamento deve essere approvata dal Consiglio di Istituto.

Allegato

POLITICA D'USO ACCETTABILE (P.U.A.)

P.U.A. (Politica d'Uso Accettabile e sicuro della rete informatica scolastica)

(Tratto dal Quaderno n° 7 dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte del MIUR ed. 2003)

Contenuti

1. I vantaggi di internet a scuola

2. Le strategie della scuola per garantire la sicurezza delle ICT

3. Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di internet

4. Norme e linee guida

1. Fornitore dei servizi di posta elettronica
2. La gestione del sito della scuola
3. Mailing list con il moderatore, gruppi di discussione e chat room
4. Altre tecnologie di comunicazione

5. Informazioni sulla politica d'uso accettabile e sicuro della rete informatica scolastica (PUA)

1. Studenti
2. Personale scolastico
3. Esercenti potestà genitoriale

1. I vantaggi di internet a scuola

Il curriculum scolastico prevede che gli studenti imparino a trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le ICT. Internet offre sia agli studenti che agli insegnanti una vasta scelta di risorse diverse e opportunità di scambi culturali con gli studenti di altri paesi. Inoltre, su Internet si possono recuperare risorse per il tempo libero, le attività scolastiche e sociali. La scuola propone agli studenti e agli insegnanti di utilizzare Internet per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione.

Per gli studenti e per gli insegnanti l'accesso ad Internet è un privilegio e un diritto.

Poiché esiste la possibilità che gli studenti trovino materiale inadeguato e illegale su Internet, la scuola ha cercato di prendere delle precauzioni limitando l'accesso ad internet.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet insegnando un uso di internet e degli strumenti accettabile e responsabile.

La scuola fornisce a tutto il personale scolastico ed agli studenti un indirizzo di posta elettronica personale, attivo per il tempo di permanenza nell'istituto; con esso sarà possibile accedere alle piattaforme e-learning e tutte le attività ICT della scuola stessa. La scadenza programmata degli accessi è al 31 agosto dell'anno di fine rapporto.

L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli studenti.

2. Strategie della scuola per garantire la sicurezza delle ICT

- Il sistema informatico delle ICT della scuola viene periodicamente controllato in base alle norme di sicurezza.
- La scuola controlla periodicamente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati.
- L'inserimento di file sul server è gestito tramite group policy che limita il potere di accesso riferito allo studente ed il software viene selezionato dagli insegnanti
- La connessione ad internet dalla scuola prevede il filtraggio dei dati tramite firewall hardware con software regolarmente aggiornato.
- Il sistema informatico della scuola è provvisto di un software antivirus continuamente aggiornato dal gestore della rete informatica.
- Le informazioni personali inviate via internet sono codificate.
- Per utilizzare unità removibili personali è necessario chiedere un permesso agli insegnanti e sottoporli al controllo antivirus.
- La produzione, il salvataggio e la conservazione dei file prodotti sia dagli studenti sia dai docenti è possibile in remoto (cloud drive) solamente per quel che riguarda il registro elettronico, attraverso le piattaforme di e-learning messe a disposizione dalla scuola; l'accesso alle proprie aree riservate, non accessibili dall'esterno ma solamente dall'interno, è protetto da username e password personali.
- Essendo l'Istituto L. Einaudi ad indirizzo tecnico, con ampie componenti informatiche, nei personal computer e/o altri device a disposizione degli utenti, le utilità di sistema ed i file eseguibili sono accessibili con la supervisione di un insegnante del settore.
- I file di proprietà della scuola vengono controllati regolarmente.

3. Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di internet

La scuola si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per garantire agli studenti l'accesso a materiale appropriato, anche se non è possibile evitare che gli studenti trovino materiale indesiderato navigando su un computer della scuola. La scuola non può farsi carico della responsabilità per il materiale trovato su internet o per eventuali conseguenze causate dall'accesso ad Internet.

Gli studenti imparano ad utilizzare i metodi di ricerca su internet, che includono i cataloghi per soggetto e l'uso dei motori stessi. Ricevere e inviare informazioni o messaggi e-mail prevede una buona abilità di gestione delle informazioni e della comunicazione. Le abilità di gestione delle informazioni includono:

1. garanzia di validità, la diffusione e l'origine delle informazioni a cui si accede o che si ricevono;
2. utilizzazione di fonti alternative di informazione per proposte comparate;
3. ricerca del nome dell'autore, dell'ultimo aggiornamento del materiale, e dei possibili altri link al sito;
4. rispetto dei diritti d'autore e dei diritti di proprietà intellettuale.

Gli studenti devono essere pienamente coscienti dei rischi a cui si espongono quando sono in rete. Devono essere educati a riconoscere ed a evitare gli aspetti negativi di internet come la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori. Agli studenti non dovrebbe essere sottoposto materiale di questo tipo e se ne venissero a contatto dovrebbero sempre riferire l'indirizzo Internet (URL) all'insegnante o al coordinatore tecnico delle ICT.

4. Norme e linee guida

Tutti gli utenti connessi ad internet devono aderire alla legislazione vigente applicata anche alla comunicazione su Internet. Il sistema di accesso ad internet della scuola prevede l'uso di un filtro per evitare l'accesso a chat non moderate, gruppi di discussione o siti web con contenuto pornografico. Il sistema d'accesso filtrato ad internet della scuola fornisce la possibilità di:

- impedire l'accesso a siti non appropriati.
- consentire l'accesso solo ad un numero limitato di siti approvati.

Dopo un certo numero di violazioni delle regole stabilite dalla politica scolastica, la scuola ha il diritto di eliminare l'accesso dell'utente a Internet per un certo periodo di tempo o in modo permanente. Il coordinatore tecnico ICT controllerà l'efficacia del sistema di filtraggio. A tal proposito la strategia della scuola dipende dalle indicazioni previste dal curriculum e dall'età degli studenti di una classe. La scuola riferisce al FSI se è stato trovato materiale illegale.

1. Fornitore di servizi Internet

- Gli studenti devono utilizzare durante l'orario scolastico solo fornitori di servizi e-mail approvati dalla scuola.
- Gli studenti dovrebbero riferire agli insegnanti se ricevono e-mail offensive e/o non consoni alla netiquette.
- L'accesso dalla scuola all'indirizzo di posta elettronica personale potrebbe essere impedito se interferisse con le altre attività di apprendimento.
- È vietato utilizzare catene di messaggi telematiche senza il permesso del mittente.
- Gli studenti non possono inviare messaggi spam, a meno che non sia parte di un loro progetto di lavoro (è richiesto il permesso dell'insegnante).
- Gli studenti non devono rivelare in rete informazioni personali o di altre persone di loro conoscenza. L'invio e la ricezione di allegati è soggetto al permesso dell'insegnante.

2. Gestione del sito web della scuola

La redazione editoriale della scuola gestisce le pagine del sito ed è sua responsabilità garantire che il contenuto sul sito sia accurato e appropriato. Il sito assolverà alle linee guida sulle pubblicazioni della scuola. La scuola detiene i diritti d'autore dei documenti che si trovano sul sito. Le informazioni pubblicate sul sito della scuola relative alle persone da contattare devono includere solo l'indirizzo della scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il telefono della scuola, ma non informazioni relative agli indirizzi del personale della scuola o altre informazioni del genere.

La scuola non pubblicherà materiale prodotto dagli studenti senza il permesso dei loro genitori; inoltre, le fotografie degli studenti non verranno pubblicate senza il consenso scritto dei loro genitori o tutori e il nome degli studenti non verrà allegato alle fotografie.

3. Mailing list moderate, gruppi di discussione e chat room

La scuola può utilizzare una lista di indirizzi di utenti selezionati per distribuire del materiale. L'insegnante è il moderatore degli altri mezzi di collaborazione, dei gruppi di discussione e delle chat room se sono utilizzati a scuola.

- Agli studenti non è consentito l'accesso alle chat room pubbliche o non moderate.
- Sono permessi solo chat a scopi didattici e comunque sempre con la supervisione dell'insegnante per garantire la sicurezza e la conformità dei contenuti.
- Solo i gruppi di discussione che hanno obiettivi e contenuti didattici sono disponibili agli studenti.

4. Altre forme tecnologiche di comunicazione

È vietato inviare messaggi illeciti o inappropriati. Il nostro istituto è dotato di ottime attrezzature digitali e promuove il corretto utilizzo degli strumenti digitali.

5. Informazioni sulla PUA della scuola

1. Studenti

Le suddette regole di base relative all'accesso ad internet verranno pubblicate sul sito scolastico.

Gli studenti e i loro esercenti potestà genitoriale devono prenderne visione

2. Personale scolastico

Il personale scolastico avrà una copia dell'informativa per un uso accettabile e responsabile di internet, consapevole che l'uso di internet verrà monitorato e segnalato e tutto il personale scolastico sarà coinvolto nello sviluppo delle linee guida della PUA e nell'applicazione delle istruzioni sull'uso sicuro e responsabile di internet come richiesto. Inoltre, i docenti saranno responsabili nell'applicazione delle istruzioni sull'uso sicuro e responsabile di internet come richiesto.

In caso di dubbi legati alla legittimità di una certa istanza utilizzata in internet, l'insegnante dovrà contattare il Dirigente Scolastico o il Coordinatore ICT per evitare malintesi. Gli insegnanti saranno provvisti di informazioni concernenti i diritti d'autore.

3. Esercenti potestà genitoriale

I genitori vengono informati della PUA nel sito web della scuola, la scuola deve chiedere ai genitori degli studenti minori di 16 anni di età il consenso all'uso di Internet per il loro figlio e per la pubblicazione dei suoi lavori e delle sue fotografie. Gli studenti che hanno un'età superiore a 16 anni (o maggiorenni), non hanno bisogno del consenso scritto dei genitori. In ogni caso, il nostro Istituto richiede il consenso genitoriale a tutti i minorenni.

Eventuali commenti o suggerimenti connessi alla Politica d'Uso Accettabile possono essere inviati al Dirigente Scolastico.