



Istituto Istruzione Superiore  
**Altiero Spinelli**  
Sesto San Giovanni

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE  
Informatica - Elettrotecnica - Meccatronica ed Energia  
LICEO SCIENTIFICO  
per le Scienze Applicate  
IPSSIA PROFESSIONALE  
Manutenzione ed Assistenza Tecnica



via G. Leopardi, 132 – 20099 Sesto San Giovanni

**Sez. agg. I.P.S.I.A. “Carlo Molaschi”** - Via Mazzini, 30 Cusano Milanino

sito web: [www.iisaltierospinelli.it](http://www.iisaltierospinelli.it) mail: [miis008006@istruzione.it](mailto:miis008006@istruzione.it) - (PEC) [miis008006@pec.istruzione.it](mailto:miis008006@pec.istruzione.it)

---

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

(delibera n. 43 del 22 giugno 2020)

## **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. D.Lgs. 16 aprile 1994 n.297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99 n. 275;

VISTO il D.I. 129 del 28/08/2018

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento di Istituto, che vada a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dal 07/01/2020

## **EMANA**

il seguente Regolamento

### **CAPO I**

#### **PRINCIPI GENERALI, ORGANIGRAMMA E ORGANI COLLEGIALI**

Art. 1 Principi generali

Art. 2 Organigramma Scolastico

Art. 3 Funzionamento degli organi collegiali

Art. 4 Consigli di Classe

Art. 5 Collegio dei docenti

Art. 6 Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva

Art. 7 Comitato di valutazione

### **CAPO II**

#### **ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA**

Art. 8 Orario scolastico

Art.9 Frequenza alle lezioni

Art.10 Norme di comportamento del personale scolastico

Art. 10.1 Alunni

Art.10.2 Docenti

Art. 10.3 Coordinatore di classe

Art. 10.4 Assistenti tecnici

Art. 10.5 Assistenti amministrativi

Art. 10.6 Collaboratori scolastici

Art. 10.7 Genitori

Art. 11 Uscite /Ingressi scolastici regolari

Art. 12 Uscite /Ingressi scolastici fuori orario

Art. 13 Libretto dello studente

Art. 14 Comunicazioni alle classi

Art. 15 Comunicazioni scuola /famiglia

- Art. 16 Formazione Classi
- Art. 17 Utilizzo attrezzature speciali (aule video LIM, laboratori/biblioteca)
- Art. 18 Servizio Bar
- Art. 19 Danneggiamento a strutture mobili e immobili
- Art. 20 Uso del telefono cellulare e dispositivi elettronici
- Art. 21 Regolamentazione visite didattiche e viaggi di istruzione

### CAPO III

#### VALIDITA' ANNO SCOLASTICO E SANZIONI DISCIPLINARI

- Art. 22 Validità anno scolastico
- Art. 23 Sanzioni disciplinari

- Art.24 Norme di comportamento nella didattica a distanza
- Art. 25 Prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo

### CAPO IV NORME FINALI

- Art. 26 Responsabilità civile ed assicurazione
- Art. 27 Casi non contemplati
- Art. 28 Validità del regolamento ed eventuali modifiche

CAPO I  
PRINCIPI GENERALI, ORGANIGRAMMA E ORGANI COLLEGIALI

Art. 1  
Principi Generali

La scuola è l'Istituzione avente come scopo la piena formazione dell'uomo e del cittadino in accordo con i principi della Costituzione della Repubblica Italiana.

Il Consiglio di Istituto (C. di I.) favorisce la partecipazione democratica dei genitori, del personale docente e non docente, alla gestione della scuola; a tal fine svolge la funzione attribuitagli dal D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416, dall'art. 10 del Testo Unico D.Lgs. 16 aprile 1994 n.297 e successive disposizioni di legge; nell'ambito delle proprie competenze promuove e sostiene tutte le iniziative ed attività che si ispirino ai principi della solidarietà e dell'accoglienza.

L'organizzazione delle attività scolastiche si ispira alla libertà di insegnamento sancita dalla Costituzione ed al rispetto dei ritmi di apprendimento dello studente, considerato non come destinatario di prestazioni, ma come soggetto attivo del proprio processo di formazione e, quindi, soggetto dell'educazione.

La comunità scolastica promuove collegamenti ed interscambi con la più vasta comunità sociale, anche attraverso la promozione di iniziative comuni e momenti di reciproca informazione e collaborazione.

Il presente regolamento cerca di interpretare le esigenze particolari dell'Istituto e di adattare l'attività educativa di questo alla realtà nella quale opera.

Art. 2  
Organigramma scolastico

Le figure che sono responsabili del funzionamento e dell'amministrazione dell'Istituto di Istruzione Superiore "A. Spinelli" e di Istruzione Professionale per l'Industria e l'Artigianato "C. Molaschi" (nel seguito IIS Spinelli e IPSIA Molaschi) sono riassunte nel seguente organigramma (<http://www.iisaltierospinelli.it/organigramma/>)

Art. 3  
Funzionamento degli Organi Collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali, la validità delle sedute e delle deliberazioni, l'elezione del Presidente e del Vicepresidente del CDI sono regolate dalle norme contenute nel D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416, nel testo unico D.Lgs. 16 aprile 1994 n.297 artt. 5-7-8-9-10.

Gli Organi Collegiali sono regolati dai seguenti principi comuni:

- le convocazioni degli Organi Collegiali sono attuate per iscritto almeno cinque giorni prima della data fissata per l'incontro, tranne che per le convocazioni d'urgenza per le quali è sufficiente un preavviso di almeno ventiquattro ore;
- le convocazioni degli Organi Collegiali devono essere pubblicizzate mediante pubblicazione sul sito internet dell'istituto

- le deliberazioni ed i pareri sono validi se ottengono voto favorevole dalla maggioranza dei membri presenti;
- le deliberazioni verranno prese, di norma, per alzata di mano o a scrutinio segreto, dopo aver eletto tre scrutatori tra gli aventi diritto;
- atti e deliberazioni riguardanti singole persone non sono soggetti a pubblicazione;
- gli Organi Collegiali possono operare suddivisi per commissioni o gruppi di lavoro. I risultati dovranno essere presentati al rispettivo organo generale per le decisioni del caso.
- Le riunioni degli Organi Collegiali sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico secondo un calendario di massima e, di volta in volta, convocate con precisione.
- Le riunioni degli Organi Collegiali possono tenersi in presenza o per via telematica, attraverso l'account istituzionale fornito ad ogni componente dall'istituto e le delibere avverranno tramite modulo elettronico di rilevazione della votazione digitale.

#### Art. 4

#### Consigli di Classe (CdC)

##### Composizione

Il Consiglio di Classe è composto dai docenti di ogni singola classe, inclusi gli insegnanti di sostegno e di alternativa alla religione cattolica.

Ne fanno parte due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli alunni della classe.

I Consigli di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato, il quale svolge le funzioni di coordinatore; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, regolate dalla normativa vigente, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, atte ad agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni rientrano nella competenza dei Consigli di Classe; qualora se ne ravvisi la necessità, possono essere convocati Consigli di Classe straordinari per discutere in merito a particolari situazioni didattico-disciplinari.

Il coordinatore svolge i seguenti compiti:

- conduzione e verbalizzazione delle riunioni del CdC.;
- controllo del registro di classe, in merito alla situazione delle assenze, delle giustificiche e note;
- contatti scuola-famiglia;
- comunicazioni ai colleghi;
- predisposizione documentazione scrutini.

##### Competenze del CdC

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché la valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti.

In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli artt. 126, 145, 167, 177 e 277 del T. U. D.Lgs. 16 aprile 1994 n.297. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito, dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla loro competenza.

## Art. 5

### Collegio dei Docenti

#### Composizione

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto. È presieduto dal Dirigente Scolastico

#### Il Collegio dei Docenti:

- elabora il Piano triennale dell'Offerta Formativa, documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale dell'Istituto, che esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa;
- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. Cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun Docente;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei Docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni ed unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe e dipartimenti di area e materia.
- adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione in conformità degli artt. 276 e seguenti del D.Lgs. 16 aprile 1994 n.297;
- promuove iniziative di aggiornamento dei Docenti;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge, nel suo seno, 2 Docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto di eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe.

## Art.6

### Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva

#### Composizione

Il Consiglio di Istituto è costituito da 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 4 rappresentanti dei genitori, 4 rappresentanti degli alunni e dal Dirigente Scolastico membro di diritto. Partecipa alle riunioni il DSGA in funzione di verbalizzatore.

I rappresentanti del personale docente sono eletti dal Collegio dei docenti nel proprio seno; i rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di

ruolo o non di ruolo in servizio nell'Istituto; i rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; i rappresentanti degli studenti, dagli studenti dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice Presidente.

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un rappresentante del personale ATA (amministrativo – tecnico – ausiliario), da un genitore ed uno studente. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA) che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

#### Competenze

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente indicando, su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva, il relativo ordine del giorno.

Il Consiglio di Istituto può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro delle quali possono far parte i membri del Consiglio, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Il Consiglio di Istituto elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

Esso delibera il Piano Annuale e il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del Piano dell'Offerta Formativa;
- adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art. 42 del T.U. D.Lgs. 16 aprile 1994 n.297;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli Docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali ed esprime parere sull'andamento generale, didattico

ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli artt. 276 e seguenti del T.U. D.Lgs. 16 aprile 1994 n.297.

Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del T.U. D.Lgs. 16 aprile 1994 n.297.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T. U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

La Giunta Esecutiva propone il programma annuale; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

La Giunta Esecutiva ha, altresì, competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 16 aprile 1994 n.297. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di classe.

Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Gli eventuali partecipanti alla seduta non facenti parte del Consiglio hanno diritto di ascolto, ma non di parola, se non concessa e autorizzata dal DS e/o dal Presidente del C.I..La convocazione ed il relativo ordine del giorno vengono pubblicati online.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione online.

L'affissione online delle delibere avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. I Consiglieri che, senza giustificato motivo, risultano assenti per tre volte consecutive decadono automaticamente dall'incarico.

Art. 7

Comitato di Valutazione

(v. art. 1 c. 129 L. 13 luglio 2015 n. 107)

## CAPO II ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

Art . 8

Orario scolastico

Non appena disponibile il calendario Regionale della Lombardia , il CdI predispone e delibera “il calendario annuale di Istituto”. Il calendario, se possibile, deve essere formulato in accordo con le altre scuole presenti sul territorio, prima dell'inizio dell'anno scolastico.

L'elaborazione dell'orario scolastico è curata dal Dirigente Scolastico.



Tiene conto prioritariamente delle esigenze didattiche della scuola, emerse anche nelle attività di programmazione didattica o da motivate indicazioni dei Consigli di classe, tenuto conto delle indicazioni del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto.

L'orario di inizio delle lezioni è stabilito di anno in anno dal CdI., tenendo conto il più possibile delle esigenze e del personale di servizio, in relazione alle particolari situazioni ambientali in cui si trova la scuola.

- ❑ 32 moduli settimanali, ciascuno di 60 minuti; dal lunedì al sabato dalle ore 8.10 alle ore 14.00;
- ❑ L'intervallo di 10 minuti si svolge, di norma, dalle ore 10.00 alle ore 10.10 e dalle 12.00 alle 12.10.
- ❑ Liceo 27 moduli settimanali nel biennio e 30 moduli settimanali nel triennio di 55' dal lunedì al venerdì dalle 8.10 alle 13,05/14.00
- ❑ **Chiusura cancelli principali 08:10**; 2 intervalli di 10': dalle 10.00 alle 10.10 e dalle 12.00 alle 12,10.
- ❑ Apertura pomeridiana il martedì ed il giovedì **dalle 14:30 alle 16:30**

## Art . 9

### Frequenza alle lezioni

La presenza alle lezioni è per gli studenti un diritto e un dovere. Pertanto la presenza degli studenti è obbligatoria alle lezioni e ad ogni attività autorizzata dal CdC che si svolga nell'orario di lezione (ricerche culturali, lavori di gruppo, incontri con esperti, visite didattiche, etc).

I docenti del CdC sono tenuti ad assistervi e ad assicurarne il corretto svolgimento.

## Art . 10

### Norme di comportamento del personale scolastico

Ogni figura presente nell'organigramma scolastico è tenuta a seguire le norme previste dal presente Regolamento d'Istituto.

### **Art. 10.1 Gli alunni**

Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme del presente Regolamento d'Istituto.

Gli alunni dell'Istituto hanno il diritto di essere formati alla cittadinanza, ai valori della democrazia e dell'etica. A tal fine contribuiscono tutte le componenti della comunità dell'Istituto ed in particolare i docenti che hanno il dovere di essere proattivi in tal senso.

Con riferimento al Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (T.U.) Artt. 12, 13, 14, gli alunni hanno il diritto di riunirsi in assemblea per dibattere, confrontarsi, formarsi, informarsi, produrre indagini statistiche, lavori di gruppo e tutto quanto possa essere svolto per sviluppare il senso critico, di cittadinanza e di appartenenza alla comunità scolastica sui temi della scuola e della società da loro liberamente determinati.

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario scolastico e le norme che gestiscono i ritardi e le

assenze. Dopo 5 episodi - per quadrimestre - di ritardo non motivato alla prima ora, per i minorenni si avvisa la famiglia, dopo di che il CdC procede all'abbassamento del voto di condotta (art. 2 Legge 169/2008, integrazione DPR 122/2009).

Agli alunni è richiesto un abbigliamento rigorosamente decoroso adatto ad un luogo pubblico, la cura della pulizia personale e l'uso di un linguaggio consono. Un corredo specifico è richiesto per le attività di laboratorio dove saranno fatte osservare severamente le norme antinfortunistiche.

Gli alunni non devono assumere atteggiamenti e comportamenti lesivi per sé e per gli altri, nel rispetto delle norme di protezione e sicurezza.

Gli alunni devono rispettare il divieto di fumo negli ambienti scolastici e devono astenersi dall'uso di cellulare personale durante le lezioni.

Gli alunni non devono lasciare l'aula durante la lezione se non per seri motivi e previa autorizzazione del docente in aula.

Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.

Gli alunni assenti dalle lezioni sono tenuti ad informarsi circa gli argomenti svolti in classe ed i compiti assegnati.

Il limite massimo per giustificare assenze o ritardi, è di 7 giorni a partire dal giorno di rientro. Dopo di che si provvederà ad avvisare la famiglia per gli Alunni minorenni.

Gli Alunni che non rispetteranno il limite non verranno ammessi alle lezioni previo avviso formale della vicepresidenza alle famiglie. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni salvo richiesta giustificata, e i minorenni possono uscire anticipatamente solo se in presenza dei genitori o di chi ne fa le veci.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso ed all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Nelle aule, nei corridoi e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno svolgere attività pratica di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore ed un certificato del medico di famiglia. In ogni caso lo studente presenzierà alle lezioni e svolgerà attività teoriche inerenti la disciplina per poter essere valutato..

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro ed oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola saranno tenuti a risarcire i danni.

È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro, se non per motivi didattici

preventivamente autorizzati e condivisi dalla Dirigenza, negli spazi interni o esterni dell'Istituto.

E' fatto divieto portare cappelli o berretti, ascoltare musica anche con auricolari, utilizzare telefoni cellulari, usare la voce con toni alti e chiassosi, in classe durante il regolare svolgimento delle lezioni, rincorrersi nei corridoi, spintonarsi ed usare un linguaggio inadeguato al luogo.

Durante le ore di lezione gli studenti non possono sostare nei corridoi della scuola, non possono entrare in altre aule che non siano le proprie e possono accedere agli uffici di segreteria solo negli orari stabiliti.

In caso contrario, come indicato nel registro elettronico previa richiesta autorizzata, devono seguire una lezione alternativa con un docente appositamente incaricato dalla Presidenza, oppure entrare alle ore 09:05 se la lezione è collocata alla prima ora.

Gli studenti maggiorenni possono negare ai familiari la visibilità degli atti scolastici. In tal caso ne devono dare comunicazione per iscritto alla Segreteria Didattica all'atto dell'iscrizione o entro il mese successivo al compimento della maggiore età raggiunta durante l'anno scolastico.

#### **Art. 10.2 Docenti**

I docenti sono tenuti a rispettare l'orario scolastico e le norme che gestiscono i ritardi e le assenze.

Ai docenti è richiesto un abbigliamento rigorosamente decoroso adatto ad un luogo pubblico, la cura della pulizia personale e l'uso di un linguaggio consono. Un corredo specifico è richiesto per le attività di laboratorio dove saranno fatte osservare severamente le norme antinfortunistiche.

I docenti non devono assumere atteggiamenti e comportamenti lesivi per sé e per gli altri, nel rispetto delle norme di protezione e sicurezza e del rispetto altrui.

I docenti devono rispettare il divieto di fumo negli ambienti scolastici e devono astenersi dall'uso di dispositivi digitali personale durante le lezioni salvo che per motivazioni didattiche

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I docenti avranno cura di effettuare spostamenti tra le classi nel minor tempo possibile.

I docenti che svolgono attività didattica nei laboratori o nella palestra accompagneranno gli studenti dall'aula al laboratorio o in palestra e nel percorso inverso.

Il docente della prima ora di lezione deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o mancata giustificazione. Il contrappello va fatto ogni cambio di ora di lezione.

I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

I docenti devono avere cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega, affinché vigili sulla classe.

I docenti sono tenuti alla sorveglianza durante gli intervalli nei luoghi indicati dal calendario predisposto dalla Presidenza, fermo restando che i docenti in servizio sono sempre tenuti alla vigilanza nelle aule e nei corridoi in cui si trovano *pro tempore*.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. I docenti - nel caso di lim, pc e smart tv, sono tenuti in ultima ora a sovrintendere allo spegnimento corretto dei dispositivi.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza Scolastica. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati alla Dirigenza Scolastica. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, i danni verranno risarciti dalla classe.

Ad inizio anno, una volta definito l'orario definitivo, i docenti provvederanno a comunicare alla Dirigenza Scolastica il proprio orario di ricevimento. Gli stessi provvederanno a darne comunicazione alle classi. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui anche telefonici con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e fattivo.

I docenti sono tenuti all'osservanza delle decisioni prese in seno al C.d.I. e al Collegio dei docenti.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

I docenti sono tenuti ad osservare le decisioni prese all'interno dei Dipartimenti in merito a programmazione, pianificazione, didattica e valutazione

I docenti devono depositare entro il mese di ottobre il proprio programma di insegnamento, tenuto conto di quanto deliberato in seno al Collegio Docenti e ai singoli Dipartimenti

I docenti devono rispettare quanto definito all'interno dei Piani Formativi di ciascuna classe in cui operano.

La valutazione del docente deve essere sempre tempestiva ed adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Al termine di ciascun segmento scolastico deliberato dal Collegio Docenti (trimestre, quadrimestre, pentamestre), ogni docente deve poter valutare il singolo studente sulla base di un adeguato numero di verifiche scritte e orali. Le stesse sono esplicitate nel Piano Formativo di Classe/Verbali dei C.d.C..

I docenti devono puntualmente verbalizzare sui libretti personali degli studenti e sul proprio registro personale tutte le valutazioni riportare di volta in volta dai singoli studenti.

I docenti sono tenuti al controllo negli orari di intervallo, secondo un calendario di presenza predisposto dal Dirigente Scolastico o suoi Vice e comunicato con regolare circolare interna.

I docenti si avvalgono delle note disciplinari per rilevare sul registro di classe e sul libretto personale dello studente comportamenti e/o infrazioni di una certa gravità e frequenza ed in contrasto con quanto previsto dal presente regolamento.

### **Art. 10.3 Coordinatore di classe**

Il Coordinatore di Classe è un docente incaricato dal Dirigente Scolastico fra i docenti del singolo Consiglio di Classe. Il Coordinatore assume le veci del Dirigente Scolastico in sua assenza e si occupa della corretta corrispondenza e comunicazione scuola/famiglia

Il coordinatore controlla che sia rispettata la normativa sulle entrate/uscite al di fuori dell'orario previsto . Ogni settimana il coordinatore controlla la conformità delle giustificazioni e comunica i casi irregolari alle famiglie degli studenti. Dopo cinque ritardi all'interno dello stesso mese, il coordinatore comunica la situazione alla famiglia dello studente minorenni tramite chiamata telefonica, sms o mail.

Dopo una settimana di assenza continuativa il Coordinatore ne chiede conto alla famiglia tramite chiamata telefonica o sms.

Il coordinatore invita a colloqui la famiglia ogni qual volta se ne ravvisi l'urgenza (più di 5 ritardi assenze prolungate o frequenti, comportamenti irregolari, mancate giustificazioni ).

Il Coordinatore funge da interfaccia scuola/famiglia per la definizione dei documenti DPO e Pei in caso di alunni con DSA o DA

#### **Art. 10.4 Assistenti tecnici**

Gli assistenti tecnici non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Gli assistenti tecnici sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura mediante apposito badge.

Gli assistenti tecnici sorvegliano gli alunni in caso di uscita dai laboratori, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'Insegnante.

Essi devono essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.

Gli assistenti tecnici non si possono allontanare dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

Ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarle al D.S.G.A..

Segnalano all'Ufficio Tecnico, l'eventuale danneggiamento/rottura di suppellettili, sedie banchi, strumenti ed apparecchi nonché di furti, prima di procedere alla sostituzione.

In accordo con i docenti gli assistenti tecnici predispongono le apparecchiature necessarie allo svolgimento delle lezioni ed al termine, verificatane l'integrità, le ripongono negli spazi predisposti.

Al termine del servizio gli assistenti tecnici, dovranno controllare per gli spazi loro assegnati:

- che tutte le luci siano spente;
- che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande dei laboratori della scuola; che ogni cosa sia al proprio posto ed in perfetto ordine.

Essi devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

E' fatto obbligo agli assistenti tecnici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Gli assistenti tecnici devono rispettare il divieto di fumo negli ambienti scolastici e devono astenersi dall'uso di cellulare personale durante le lezioni.

### **Art. 10.5 Assistenti amministrativi.**

Gli assistenti amministrativi non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

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

Gli assistenti amministrativi sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la timbratura mediante apposito badge.

Gli assistenti amministrativi devono essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.

Gli assistenti amministrativi non devono allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

Gli assistenti amministrativi devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

E' fatto obbligo agli assistenti amministrativi di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Gli assistenti amministrativi devono rispettare il divieto di fumo negli ambienti scolastici .

### **Art. 10.6 Collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

Essi devono indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

Devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.

Devono essere reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.

Essi collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.

Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.

Favoriscono l'integrazione degli alunni D.A..

Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.

I collaboratori scolastici accompagnano nuovamente nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.

Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo ed intelligenza alle loro classi.

Essi devono essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.

Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili.

Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate e secondo le disposizioni contenute nel Piano delle Attività predisposto annualmente dal D.S.G.A..

Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

I collaboratori scolastici invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, ad uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti.

Sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo al D.S.G.A. Segnalano all'Ufficio Tecnico, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

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

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande delle aule, dei laboratori e della scuola; che ogni cosa sia al proprio posto ed in perfetto ordine; che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **Art. 10.7 Genitori**

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

Per questo si richiede che le famiglie sottoscrivono all'atto dell'iscrizione il Patto di Corresponsabilità.

Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- far comprendere ai ragazzi quanto la scuola sia di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- 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 e le valutazioni sul libretto personale e sul registro elettronico;
- firmare tempestivamente le giustificazioni di ritardo e assenza
- 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; educare ad un comportamento corretto.
- consegnare al Coordinatore di classe un indirizzo mail / recapito di cellulare per facilitare le comunicazioni scuola/famiglia

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono

invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Non è consentita, per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

I genitori sono responsabili della conservazione in buono stato del libretto delle comunicazioni scuola/famiglia e giustificazioni e devono assicurare che lo stesso sia portato a scuola dallo studente. La regolamentazione della consegna e rinnovo del libretto è descritta all'art 13.

#### Art. 11

Uscite /Ingressi scolastici regolari

##### SEDE PRINCIPALE ED AGGREGATA

L'ingresso a scuola è consentito dalle ore 8:00 alle ore 8:10. Alle ore 8:10 iniziano le lezioni regolari e seguono l'organizzazione descritta al precedente art.8.

Gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate sono regolati dall'art. 12. Nessuno può abbandonare la scuola senza valida motivazione comunicata e approvata dalla Dirigenza Scolastica o Vicepresidenza. In caso di malessere deve essere seguito quanto descritto nel piano di emergenza dell'Istituto.

#### Art. 12

Uscite /Ingressi scolastici fuori orario

Alle ore 8:10 si chiudono i cancelli di ingresso alla scuola.

In caso di ritardo lo studente dovrà posticipare l'ingresso a scuola alla seconda ora con successiva giustificazione. Ingressi fuori orario - sempre entro le ore 10,10 - sono ammessi solo se accompagnati dai genitori o opportunamente giustificati e documentati previa ammissione della Vicepresidenza.

Gli ingressi in ritardo vanno giustificati contestualmente o nella giornata successiva. Le uscite anticipate dei maggiorenni si riferiscono solo all'ultima ora di lezione e vanno richieste depositando il libretto in Vicepresidenza, per l'autorizzazione entro il primo intervallo.

#### Art. 13

Libretto dello studente

Il libretto delle comunicazioni/giustificazioni/valutazioni è personale e non cedibile

Il libretto viene ritirato dal genitore/tutore dello studente minorenni in segreteria didattica.

Gli studenti maggiorenni possono ritirare autonomamente il libretto in segreteria didattica.

Tutte le firme dei genitori o dei tutori apposte sul libretto devono essere depositate in segreteria didattica per azioni di certificazione e controllo.

In caso di smarrimento, la famiglia dello studente minorenni o lo studente maggiorenne dovranno comunicare alla Dirigenza Scolastica la richiesta di un nuovo libretto. Il nuovo libretto potrà essere ritirato in segreteria didattica previa presentazione della ricevuta di pagamento del costo di rinnovo, secondo quanto deliberato ogni anno dal CDI



#### Art. 14

##### Comunicazioni alle classi

Ogni comunicazione avviene tramite sito internet.  
I genitori devono prendere visione delle comunicazioni online

#### Art. 15

##### Comunicazioni scuola /famiglia

Le comunicazioni alle classi sono regolate secondo modalità e criteri proposti dal Collegio Docenti e approvate dal Consiglio di Istituto.

Di norma avvengono con:

- compilazione in rete del registro personale e di classe da parte dei docenti
- ricevimento settimanale per appuntamento in Biblioteca
- valutazioni di scrutinio trimestrale/quadrimestrale
- ricevimento dei genitori collettivo pomeridiano

Il Coordinatore di classe contatta la famiglia degli studenti in occasione di irregolarità nella frequenza e nella giustificazione delle assenze e dei ritardi.

#### Art. 16

##### Formazione Classi

I criteri di formazione delle classi vengono annualmente proposti dal Collegio Docenti e deliberate all'interno del Consiglio di Istituto. La formazione delle classi viene curata dalla Dirigenza Scolastica.

Rimborso contributo volontario:

E' previsto il rimborso totale se l'alunno non frequenta nemmeno un giorno.

E' previsto al 100%, tranne la quota assicurativa e libretto (30€), se frequenta almeno un giorno.

Il ritiro delle quote deve essere formalizzata entro un mese dall'inizio dell'anno scolastico.

#### Art. 17

##### Utilizzo attrezzature speciali (aule video LIM, laboratori/biblioteca)

Poiché il diritto allo studio si esplica anche attraverso l'uso corretto delle attrezzature e strumentazioni didattiche, l'uso delle stesse è disciplinato da:

- Nomina annuale dei Responsabili di Laboratorio (RL), da parte del DSGA su indicazione vincolante del Dirigente (D.M. 01.02.2001 n.44 art.27 c. 1), che provvede ad affidare al RL il materiale e le attrezzature.
- Regolamenti d'uso di cui si dà informazioni agli studenti tramite lettura e affissione nei locali d'uso.
- Regolamenti per il censimento/acquisto di beni e attrezzature su suggerimento dei Dipartimenti.

Procedure per la denuncia di guasti/rotture /furti anche a carico degli studenti.

## Art. 18

### Servizio bar

L'accesso al bar è consentito agli alunni solo durante gli intervalli, le pause prima e dopo l'attività didattica e comunque non durante le lezioni o i cambi d'ora.

## Art. 19

### Danneggiamento a strutture mobili ed immobili

Il personale della scuola, gli alunni ed i genitori fanno proprio il principio della corresponsabilità e della salvaguardia del bene comune e riconoscono come criterio educativo il principio del risarcimento dei danni causati volontariamente o per negligenza contenuto nella delibera n. 134/91 del Consiglio Scolastico Provinciale (C.P. 142 del 14.03.92). Sarà compito dell'Ufficio Tecnico stabilire l'entità del danno e del relativo risarcimento e concordare con il responsabile la modalità del rimborso.

In particolare il Consiglio di Istituto stabilisce quanto segue:

- chi venga riconosciuto responsabile dei danneggiamenti dei locali o delle apparecchiature è tenuto a risarcire i danni;
- nel caso in cui i responsabili non vengano individuati, sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento e ciò relativamente agli spazi occupati o alle apparecchiature usate dalla classe nella sua attività didattica;
- nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento;
- qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, ecc...) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che utilizzano quegli spazi ad assumere l'onere della spesa;
- le somme derivanti dal risarcimento saranno acquisite a bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni.

## Art. 20

### Uso del telefono cellulare e di dispositivi elettronici

Durante le attività didattiche all'interno del complesso scolastico, è vietato l'uso individuale e personale dei telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici. La scuola continuerà, in ogni caso, a garantire, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di segreteria. I docenti verificano l'osservanza della disposizione e procedono in caso di infrazione al ritiro temporaneo dell'apparecchio ed alla consegna dello stesso al Dirigente Scolastico o docente collaboratore per la custodia.

La scuola non si assume nessuna responsabilità in caso di danneggiamenti o furti. L'apparecchio verrà restituito esclusivamente al genitore, previa assunzione di responsabilità sottoscritta dallo stesso, relativamente ad un eventuale diffusione di contenuti e/o immagini che possano ledere la privacy.

In caso di mancata consegna dell'apparecchio al docente o qualora si verificano reiterate o gravi infrazioni, si procederà con l'irrogazione della sanzione disciplinare.

Provvedimenti sanzionatori:

- telefonino acceso - richiamo orale da parte del docente e annotazione sul registro di classe;
- uso del telefonino - ritiro temporaneo del telefonino da parte del docente e annotazione sul registro di classe (in tal caso il Dirigente Scolastico o il Docente Collaboratore consegnerà il telefonino allo studente a fine giornata, segnalando tempestivamente l'accaduto alla famiglia tramite il libretto personale);
- uso reiterato del telefonino - ritiro temporaneo del telefonino da parte del docente (in tal caso il Dirigente Scolastico o il Docente Collaboratore convocherà i genitori per la consegna del telefonino tramite notifica scritta);
- uso grave del telefonino (riprese audio/video/fotografiche) – provvedimento disciplinare deciso dal Consiglio di Classe, in funzione della gravità riscontrata. Qualora si ravvisino estremi di reato si provvederà a inoltrare denuncia alle autorità competenti;

Per l'utilizzo di altri dispositivi elettronici (ipod, lettori MP3 etc. etc.) valgono le stesse disposizioni adottate per l'uso dei telefonini.

Art. 21

Regolamentazione visite didattiche e viaggi di istruzione

Il Consiglio d'Istituto, sulla base della C.M. 623 del 02.10.1996, definisce i seguenti criteri per la programmazione e l'attuazione delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione.

**ART.21 c.1 Criteri generali** - Il Collegio dei Docenti, sulla base del PTOF e su proposta dei consigli dipartimenti educativi, elabora, entro la prima metà del mese di novembre di ogni anno, il piano annuale delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione. Il Consiglio di Istituto delibera entro la fine del mese di novembre il piano proposto dal Collegio dei Docenti. Per quanto riguarda le escursioni sul territorio si fa riferimento alle delibere dei singoli CdC. Le visite didattiche e i viaggi di istruzione rientrano a pieno titolo nelle attività didattiche. I viaggi di istruzione non possono essere effettuati se non c'è l'adesione di almeno il 75% per cento degli alunni della classe. Le visite e i viaggi devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi ed avere finalità di integrazione culturale, ambientale e sportiva.

**ART.21 c.2 Mete e durata delle visite e dei viaggi** - Le visite didattiche devono esaurirsi di norma nell'arco dell'orario scolastico; i viaggi di istruzione possono avere una durata massima di 6 giorni, considerati gli impegni economici che comportano. Potranno essere presi in considerazione, in via del tutto eccezionale, progetti di particolare interesse anche in deroga alla durata massima dei viaggi. Le mete devono essere attentamente valutate in funzione del tempo a disposizione. Quando è possibile è preferibile l'uso del mezzo pubblico. Durante un anno scolastico le giornate dedicate alle visite e ai viaggi non possono essere complessivamente più di 6 per classe al netto delle attività PCTO. Non rientrano in questo limite le uscite nell'ambito del territorio.

**ART.21 c.3 Uscite nell'ambito del territorio comunale o limitrofo** - Le uscite nell'ambito del territorio comunale per ricerche, rilevazioni, interviste ecc. non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto. Nessun alunno potrà parteciparvi se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori nella quale gli stessi dichiarino di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine ad incidenti non imputabili ad incuria dei docenti medesimi. Tale autorizzazione sarà richiesta una tantum all'inizio dell'anno scolastico. Queste uscite sono programmate dai singoli insegnanti in base alle esigenze di tipo didattico e comunicate alla presidenza con la modulistica apposita.

**ART.21 c.4 Lezioni fuori sede** - Sono comprese in queste iniziative tutte le opportunità che colgono le

offerte di uso didattico del territorio, utili al proseguimento degli obiettivi del piano di lavoro. Esse sono da considerare vere e proprie lezioni fuori sede e non concorrono pertanto a definire il limite ordinario delle sei giornate annuali. Queste visite devono essere programmate e previste nei piani di lavoro annuali delle singole classi. Sono occasioni che devono essere motivate facendo sempre riferimento al piano di lavoro didattico; esse riguardano per esempio la visita a mostre, attività sportive, esposizioni non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico.

**ART.21 c.5 Visite guidate** - Questo tipo di viaggio si svolge, di norma, nell'arco di una giornata solare. La distanza dalla sede scolastica deve essere tale da potersi coprire agevolmente evitando di viaggiare in ore notturne, privilegiando la conoscenza graduale del territorio.

**ART.21 c.6 Accompagnamento** - Gli alunni devono essere preferibilmente accompagnati dai docenti della classe e delle materie direttamente interessate alla visita o al viaggio. Anche durante il viaggio tutti i partecipanti alle attività extra scolastiche sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile contro terzi. Gli accompagnatori devono essere in numero tale da garantire la sicurezza degli alunni (uno ogni 15 alunni, uno ogni due alunni portatori di handicap, fatto salvo il rapporto 1:1 per i casi più gravi). Comunque gli accompagnatori non possono essere mai inferiori a due. Gli insegnanti rispondono direttamente della vigilanza e dell'assistenza dei loro alunni.

**ART.21 c.7 Parte economica** - Tutte le attività extra scolastiche sono gestite con il bilancio dell'Istituto. I rimborsi avvengono dietro presentazione di regolare domanda di rimborso spese con allegate ricevute di pagamento con sopra specificato il servizio usufruito. L'importo massimo rimborsabile ai docenti - per un massimo di 2 pasti è di 44,26 al giorno (per un pasto 22 euro) (Cfr documento rimborso spese)

Per l'individuazione del vettore, viene esperita apposita gara. L'incarico sarà affidato e confermato per iscritto solo dopo l'approvazione del Piano annuale da parte del Consiglio di Istituto. Fatto salvo la documentazione prevista dalle norme di garanzia e sicurezza, verrà aggiudicato il servizio alla Ditta che fornirà il miglior rapporto qualità/prezzo. La Ditta o l'Agenzia dovrà essere in regola con la normativa vigente. Se prima della partenza la documentazione del mezzo di trasporto non risulta regolare e il personale non è provvisto della richiesta abilitazione, il viaggio deve essere annullato e le quote versate dovranno essere integralmente rese dalla Ditta per la conseguente restituzione agli alunni. All'alunno che, dopo aver versato la quota, non abbia potuto partecipare alla visita o al viaggio per giustificati motivi, verrà restituita la quota meno gli eventuali diritti di prenotazione o le quote non detraibili per la mancata partecipazione.

**ART. 8 Modalità organizzative** - Per i viaggi d'istruzione è individuata apposita commissione ed per le uscite didattiche un docente referente che si prenderà in carico tutti i seguenti aspetti organizzativi e didattici:

- proposta al Consiglio per la motivata delibera;
- le delibere devono fare riferimento alla programmazione coordinata di inizio d'anno e devono contenere tutti gli estremi dell'iniziativa;
- prenotazione di musei, teatri, guide ecc.;
- consegna al Dirigente del modulo di richiesta di autorizzazione della visita didattica e/o viaggio di istruzione con il programma analitico;
- consegna e ritiro dei moduli di autorizzazione sottoscritti dai genitori; i moduli devono essere compilati in ogni loro parte; controllo dei documenti di identificazione degli alunni.
- progettazione del percorso didattico

CAPO III  
VALIDITA' ANNO SCOLASTICO E SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 22

Validità anno scolastico

- Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (Artt. 2 e 14 D.P.R. 122/2009).
- Monte ore annuo di riferimento:

DEROGHE PREVISTE

- Gravi motivi di salute adeguatamente documentati - Terapie e/o cure programmate - Donazioni di sangue - Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI - Adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (L. 516/88; L. 101/98; intesa 27 /02/1987).

SCRUTINIO FINALE

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 di fine ciclo.

Art. 23

Sanzioni disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e mirano a rafforzare il senso di responsabilità, a ripristinare la correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica e a recuperare l'alunno, per una serena convivenza, anche attraverso attività a vantaggio della comunità scolastica.

Ogni alunno è responsabile delle proprie azioni ed ha diritto di esporre le proprie ragioni prima dell'applicazione dell'eventuale sanzione disciplinare.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della gradualità e, per quanto possibile, alla riparazione del danno.

Le sanzioni tengono conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. All'alunno sarà offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica compatibilmente con le risorse disponibili.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Qualora il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato, il Dirigente

Scolastico presenterà denuncia all'autorità competente. Provvedimenti ed atti relativi alle sanzioni saranno inseriti nel fascicolo personale dell'alunno e lo seguiranno nel trasferimento ad altra istituzione scolastica e/o nel passaggio ad altro grado di scuola.

Gli alunni che non ottemperano ai doveri per loro stabiliti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Regolamento d'Istituto, andranno soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari, secondo un criterio di gradualità e proporzionalità, a seconda della gravità e/o della reiterazione delle mancanze così come di seguito elencato:

- a richiamo verbale;
- b nota sul registro;
- c ammonizione scritta sul registro di classe;
- d convocazione dei genitori;
- e deferimento al Dirigente Scolastico;
- f ammonizione scritta del Dirigente Scolastico;
- g riparazione del danno;
- h sanzioni alternative;
- i sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni;
- j sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni;
- k allontanamento fino al termine dell'anno scolastico;
- l esclusione dallo scrutinio finale;
- m non ammissione all'esame di stato.

Le sanzioni saranno irrogate a conclusione di un procedimento così articolato: rilevazione della mancanza - contestazione degli addebiti - esercizio del diritto di difesa – decisione - adozione del provvedimento – comunicazione alla famiglia. L'alunno potrà esporre le proprie ragioni per iscritto.

Il procedimento dovrà concludersi improrogabilmente entro 60 giorni dalla contestazione.

Per le sanzioni di cui ai punti f), g), h), i), j), k), l), m) l'alunno dovrà poter esprimere le proprie ragioni sempre in presenza dei genitori. Anche negli altri casi la famiglia potrà chiedere un colloquio chiarificatore con il docente o con il Dirigente Scolastico.

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<b>A) <u>Non osservanza delle disposizioni organizzative</u></b>		
1. Frequenza non regolare in presenza/a distanza- ritardi sistematici – assenze non giustificate.	1.1. richiamo verbale 1.2. nota sul registro 1.3. convocazione dei genitori	Docente Docente Coordinatore

2. Uso o presenza accertata di materiale estraneo all'attività didattica.	2.1. richiamo verbale 2.2. nota sul registro 2.3. ammonizione scritta sul registro di classe 2.4. convocazione dei genitori	Docente Docente Coordinatore
3. Possesso e uso di oggetti pericolosi per sé e/o per gli altri. Utilizzo dell'account istituzionale per attività estranee alla didattica	3.1. richiamo verbale 3.2. nota sul registro 3.3. ammonizione scritta sul registro di classe 3.4. convocazione dei genitori 3.5. deferimento al Dirigente Scolastico 3.6. ammonizione scritta del Dirigente Scolastico	Docente Dirigente Scolastico
4. Uso di sigarette e/o sostanze stupefacenti.	4.1. ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e sanzione amministrativa 4.2. sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e sanzione amministrativa	Dirigente Scolastico Consiglio di classe
5. Uso del telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche.	5.1 richiamo verbale 5.2 nota sul registro 5.3 ammonizione scritta sul registro di classe 5.4 deferimento al Dirigente Scolastico 5.5 ammonizione scritta del Dirigente Scolastico 5.6 sospensione dalle lezioni fino a 15 gg.	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe

<b>B) Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici</b>		
1. Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni di studio: non studiare, non eseguire i compiti assegnati, non prestare attenzione, non collaborare alle attività di gruppo, disturbare durante le lezioni.	1.1 nota sul diario di 1.2 ammonizione scritta sul registro di classe 1.3 convocazione dei genitori	Docente Docente Docente coordinatore

2. Dimenticanza abituale e/o non disponibilità del materiale didattico necessario.	2.1	nota sul diario	Docente
	2.2	ammonizione scritta sul registro di classe	Docente
	2.3	convocazione dei genitori	Docente
3. Disordine scolastico e non aggiornamento del diario	3.1	richiamo verbale;	Docente
	3.2	nota sul diario	Docente
	3.3	ammonizione scritta sul registro classe	Docente
4. Mancata firma delle circolari scuola/famiglia.	4.1	richiamo verbale;	Docente
	4.2	nota sul diario	Docente
	4.3	ammonizione sul registro di classe	Docente coordinatore
5. Manomissione e/o danneggiamento di documenti di valutazione (scheda,...) e del libretto personale delle giustificazioni	5.1.	ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno;	Dirigente Scolastico
	5.2.	sospensione dalle lezioni fino a 15 gg e riparazione del danno.	Consiglio di classe

<b>C. Comportamento non rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni</b>			
1. Atti di bullismo e atteggiamenti intimidatori verso gli altri	1.1	richiamo verbale	Docente
	1.2	nota sul diario	Docente
	1.3	ammonizione sul registro di classe	Docente
	1.4	convocazione dei genitori	Docente
	1.5	ammonizione del Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico
	1.6	sospensione dalle lezioni fino a 15gg	Consiglio di classe allargato ai rappresentanti
	1.7	sospensione oltre 15 gg /fino al termine dell'anno Scolastico	Consiglio di Istituto
	1.8	esclusione dallo scrutinio finale	Consiglio di Istituto
	1.9	non ammissione all'esame di stato	Consiglio di Istituto



<p>2. Danneggiamento o sottrazione di oggetti altrui</p>	<p>2.1. richiamo verbale</p> <p>2.2. nota sul registro e riparazione del danno</p> <p>2.3. ammonizione sul registro di classe e riparazione del danno</p> <p>2.4. convocazione dei genitori e riparazione del danno</p> <p>2.5. deferimento al Dirigente Scolastico e riparazione del danno</p> <p>2.6. ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno</p> <p>2.7. sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno</p>	<p>Docente</p> <p>Docente</p> <p>Docente</p> <p>Docente</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di classe</p>
<p>3. Incuria della propria persona e/o uso di un abbigliamento poco decoroso, non adatto all'ambiente scolastico o alla Didattica a Distanza</p>	<p>3.1. richiamo verbale</p> <p>3.2. nota sul registro</p> <p>3.3. convocazione dei genitori</p>	<p>Docente</p> <p>Docente</p> <p>Docente coordinatore</p>
<p>4. Uso di un linguaggio non consono all'ambiente scolastico</p>	<p>4.1. richiamo verbale</p> <p>4.2. nota sul registro</p> <p>4.3. ammonizione sul registro di classe</p> <p>4.4. convocazione dei genitori</p> <p>4.5. deferimento al Dirigente Scolastico</p> <p>4.6. ammonizione scritta del Dirigente Scolastico</p> <p>4.7. sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni</p>	<p>Docente</p> <p>Docente</p> <p>Docente</p> <p>Docente coordinatore</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio di classe</p>

<b>D) Comportamento non rispettoso del patrimonio della scuola</b>		
1. Mancato rispetto e danneggiamento degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature	1.1. richiamo verbale 1.2. nota sul diario ammonizione scritta sul registro di classe 1.3. deferimento al Dirigente Scolastico ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno 1.6. sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno	Docente Docente Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe
2. sottrazione di materiali	2.1 richiamo verbale e riparazione del danno 2.2 nota sul diario e riparazione del danno ammonizione scritta sul registro di classe e riparazione del danno 2.3 convocazione dei genitori e riparazione del danno 2.4 deferimento al Dirigente Scolastico e riparazione del danno 2.5 ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno 2.6 sospensione dalle lezioni fino a 15 gg e riparazione del danno 2.7 sospensione oltre 15 gg /fino al termine dell'anno Scolastico 2.8	Docente Docente Docente Docente coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di Istituto
3. Mancata osservanza delle norme di sicurezza e privacy	1.1 richiamo verbale e riparazione del danno 1.2 nota sul diario e riparazione del danno ammonizione scritta sul registro di classe e riparazione del danno convocazione dei genitori e riparazione del danno deferimento al Dirigente Scolastico e riparazione del danno 1.4 ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno 1.5	Docente Docente Docente Docente coordinatore Dirigente Scolastico

	1.6 sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno	Consiglio di classe
--	--	---------------------

### Procedure

sanzione	procedura
Richiamo verbale	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – richiamo.
Nota sul diario	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – comunicazione alla famiglia e annotazione sul registro – presa visione del genitore.
Ammonizione scritta sul registro di classe	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – annotazione dell’ammonizione con motivazione sul registro di classe – comunicazione alla famiglia e annotazione sul registro personale – presa visione del genitore
Convocazione genitori	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – convocazione genitori tramite registro o segreteria – annotazione sul registro.
Deferimento al Dirigente Scolastico	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – deferimento al Dirigente Scolastico per richiamo verbale e/o convocazione famiglia per colloquio o per ammonizione scritta.
Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico	richiesta scritta del docente/coordinatore/c. di classe con motivazioni – convocazione genitori – ascolto motivazioni - annotazione ammonizione sul registro di classe – firma genitore
Riparazione del danno	relazione scritta sull’accaduto da parte del docente/collaboratore Scolastico /Dirigente Scolastico/etc – convocazione dei genitori e ascolto motivazioni – provvedimento del Dirigente Scolastico che stabilisce il risarcimento - versamento di quanto dovuto sul conto della scuola tramite PagoPA.
Sospensione dalle lezioni sino a 15 gg	relazione scritta sull’accaduto al Dirigente Scolastico/annotazione sul registro elettronico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell’alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di classe allargato– discussione, proposta e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori - consegna del provvedimento medesimo e illustrazione delle misure previste per favorire un sereno rientro nella comunità scolastica

Sanzione alternativa	relazione scritta sull'accaduto e proposta del docente/coordinatore/Consiglio di Classe – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di classe allargato – discussione e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo.
Sospensione dalle lezioni superiori a 15 gg	relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di classe allargato– discussione, rinvio al CdI – convocazione del CdI - discussione e delibera del CdI -provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo e illustrazione delle misure previste per favorire un sereno rientro nella comunità scolastica.
Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico	relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di classe allargato– discussione, rinvio al CdI – convocazione del CdI - discussione e delibera del CdI -provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo
Esclusione dallo scrutinio finale	relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di classe allargato– discussione, rinvio al CdI – convocazione del CdI - discussione e delibera del CdI -provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo
Non ammissione all'Esame di Stato	relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di classe allargato– discussione, rinvio al CdI – convocazione del CdI - discussione e delibera del CdI -provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo

- **Sanzioni alternative** - Le sanzioni potranno essere convertite e/o accompagnate da attività in favore della comunità scolastica. I relativi provvedimenti saranno presi all'interno del Consiglio di classe previa richiesta della famiglia. Il CdC conoscendo l'alunno e la sua situazione particolare, può più facilmente individuare gli interventi idonei al suo recupero. Tali sanzioni si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento. Il Dirigente Scolastico/coordinatore delegato illustrerà all'alunno e ai genitori il significato della sanzione e la valenza educativa dell'attività sostitutiva.
- **Sanzioni amministrative** - Saranno irrogate dal Dirigente Scolastico nei casi previsti dalla legge e potranno accompagnare eventuali provvedimenti disciplinari.
- **Impugnazioni** - Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento di irrogazione, all'*Organo di garanzia* della scuola, istituito e disciplinato dal Regolamento d'Istituto.

L'Organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni.

Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata.

L'Organo di garanzia di cui al comma 1 decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione delle norme di cui al DPR 235/07 e DPR 249/98.

Contro eventuali violazioni delle norme di cui al DPR 235/07 e DPR 249/98, anche contenute nel Regolamento d'Istituto, è ammesso ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale, che decide in via definitiva.

- **Norme di rinvio** - Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui al DPR 235/2007 e DPR 249/98 e dalle altre norme vigenti.

Art.24

Norme di comportamento nella didattica a distanza

### **NORME PER GLI STUDENTI**

Gli studenti si impegnano a frequentare le lezioni sincrone in modo responsabile evitando scambi di persona, supporti di altri soggetti, cheating.

- 1) La partecipazione alle attività sincrone è soggetta alle stesse regole che determinano la buona convivenza in classe:
  - devono essere usati solo account istituzionali
  - Rispettare gli orari indicati dal docente (non si entra e si esce dalla chat a piacere e non si va via a piacere se non è proprio necessario)
  - Il docente è l'ultimo ad uscire dalla chat. Se lo studente non si disconnette il docente lo sconnette con l'apposito pulsante (-) affinché non possa rientrare e lo segna assente.

#### 2) Farsi trovare in atteggiamenti che possano sviluppare un contesto didattico adeguato

- evitare collegamenti in movimento mentre si fanno altre attività;
- evitare di fare collegamenti in gruppo con lo stesso account;
- evitare di pranzare o fare colazione o altro durante la lezione;
- Intervenire solo dietro prenotazione e su autorizzazione del docente;
- Tenere un abbigliamento consono
- Mantenere il microfono spento e attivarlo dietro autorizzazione del docente.
  - ❑ Nel caso siano impossibilitati a frequentare una o più lezioni sincrone (sia per motivi tecnico – tecnologico, cfr connessioni, che per altri motivi, es. salute) gli studenti sono tenuti ad avvertire il docente di riferimento per giustificare l'assenza dall'evento sincrono.
- accensione obbligatoria della telecamera in occasione di un'interrogazione orale/grafica:
  - ❑ la ripresa video dal device dello studente deve avere un angolo visuale che permetta l'inquadramento del solo studente, escludendo il più possibile la ripresa degli ambienti familiari o del luogo ove è situata la postazione;
  - ❑ durante il collegamento video sono da evitare la sosta di altri componenti del nucleo familiare e comunque di soggetti differenti rispetto allo studente.
- ❑ Utilizzare dispositivi idonei all'attività proposta. Raramente un telefono è sufficiente ad ogni tipo di attività
- ❑ quando si condividono documenti non si deve interferire, danneggiare o distruggere il lavoro degli altri utenti

## INDICAZIONI PER I GENITORI

- Seguite i vostri ragazzi nelle attività salvaguardando la routine scuola-casa
- Incoraggiate i ragazzi sostenendoli fortemente negli sforzi cognitivi
- Si invitano i genitori a dotare lo studente, ove possibile, di un computer/tablet, eventualmente anche ricondizionato
- La lezione on line va considerata al pari di quella in presenza e genitori o altri familiari non sono autorizzati a parteciparvi (in quanto violazione della privacy degli altri studenti)

### *Ricevimento genitori*

Nel periodo di sospensione delle lezioni in classe i ricevimenti sono sospesi in presenza. Restano attivi i colloqui attraverso la mail istituzionale del docente o in videoconferenza, ove richiesto.

I coordinatori possono fare videoconferenze con i genitori rappresentanti, se richiesto.

### *Attenzione alla privacy*

Tutti gli strumenti devono essere utilizzati nel rispetto della privacy. Gli utenti si impegnano a non divulgare immagini e dati relativi alle informazioni personali.

E' vietato diffondere in rete o sui social le attività svolte sulla piattaforma anche in forma di foto o di riprese video o vocali. E' vietato diffondere eventuali informazioni riservate di cui lo studente viene a conoscenza durante le attività di didattica a distanza.

### *Diritto alla disconnessione*

Come per tutti i "lavoratori agili" la normativa prevede il diritto alla disconnessione per la tutela del proprio benessere psicofisico e familiare. La scuola predispone uno schema orario di riferimento

## Art.25

Prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo

### *Premesso:*

- *che il bullismo è un fenomeno complesso e articolato che non ha ancora una specifica rappresentazione nei sistemi nosografici ufficiali;*
- *che il fenomeno è reale, conclamato e pervasivo e si manifesta in particolare nei luoghi maggiormente frequentati dagli adolescenti quali la Scuola;*
- *che è essenziale procedere ad una definizione del fenomeno che possa servire come base per un riconoscimento attendibile e condiviso all'interno dell'Istituzione Scolastica dei comportamenti legati al bullismo con finalità di prevenzione, contrasto e repressione;*
- *che la comunità scolastica è comunità educante al rispetto della persona e dell'ambiente secondo i principi costituzionali fondanti della più ampia comunità sociale, la quale si dota di regole*

*democraticamente condivise per assicurare rapporti umani ordinati e pacifici, in particolare intesi alla protezione dei propri membri in condizioni di fragilità;*

Il bullismo rappresenta un abuso sistematico di potere da parte di uno o più ragazzi/e che si rendono autori di prepotenze ai danni di uno/a o più compagni/e di scuola. Il cyberbullismo è la manifestazione in rete del fenomeno del bullismo.

Sono da considerarsi atti di bullismo quei comportamenti prepotenti ed aggressivi che assumono le seguenti caratteristiche:

- Sono intenzionali ovvero sono condotti con l'intenzione di provocare un danno (alla persona o e/o alle sue cose)
- Sono ripetuti nel tempo (a distanza di ore o giorni)
- Sono sistematici e pianificati (scelta della vittima, del luogo, delle modalità)
- Sono condotti in una situazione di squilibrio di potere sia fisico che relazionale (il bullo è più forte, più inserito, ha più persone dalla sua parte)
- I ruoli di bullo e di vittima sono stabili (il bullo e la vittima sono le medesime persone)
- Sono spesso tenuti con la presenza di complici e/o spettatori (sostegno morale e materiale di altre persone, stimolo del pubblico)
- Sono diretti a marcare la distanza psicologica tra il bullo, il suo gruppo e la vittima tendendo a minimizzarne le qualità (meno intelligente, meno simpatica, meno interessante)
- Si esprimono nei confronti di chi si presenta incapace di difendersi (non risponde, non cerca aiuto, subisce passivamente)

La segnalazione e la denuncia rappresentano una modalità di prevenzione oltre che presupposto sanzionatorio e per esse vanno poste adeguate tutele di privacy e sicurezza nei confronti di coloro che le propongono. Si individuano le seguenti modalità:

- Punti di ascolto/ cassette in luoghi riservati
- Conversazioni riservate con il referente/ il docente coordinatore e/o il docente di elezione della propria classe
- Conversazioni riservate con il Dirigente Scolastico o con i suoi collaboratori
- Conversazioni riservate con lo psicologo che si occupa del CIC
- Segnalazione scritta o orale al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori
- Denuncia scritta o orale al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori
- Specifica sezione sul sito web della scuola dedicata ai temi del bullismo e contenente informazioni sugli strumenti di denuncia
- Procedure codificate per la segnalazione alle famiglie, ai Servizi Sociali, alle Forze dell'Ordine

L'intervento punitivo è tempestivo, adeguato, riparativo, disincentivante, inteso al reinserimento. Le competenze in materia disciplinare spettano al Consiglio di classe nella forma allargata ai rappresentanti dei genitori e degli studenti. Gli episodi di bullismo accertati devono essere subito sanzionati, attivando percorsi educativi di recupero, privilegiando il ricorso a sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

Quando i comportamenti negativi sono previsti e disciplinati dal Regolamento di Istituto, va applicata la relativa sanzione ivi prevista. Quando i comportamenti negativi integrano figure di reato, le sanzioni disciplinari irrogate dalla Scuola non sostituiscono eventuali sanzioni penali o civili.

#### CAPO IV NORME FINALI

##### Art. 26

##### Responsabilità civile ed assicurazione

Tutti gli studenti sono assicurati contro gli infortuni che possono accadere durante lo svolgersi delle attività scolastiche nel normale orario delle lezioni.

L'assicurazione avrà la durata dell'intero anno scolastico.

Nel caso di infortunio il docente provvede ad avvisare il Dirigente Scolastico o i suoi Collaboratori, i quali provvederanno ad avviare le procedure di primo intervento.

Il Dirigente Scolastico, o i suoi collaboratori contatteranno tempestivamente la famiglia per informarla dell'accaduto.

Il docente provvederà alla compilazione dettagliata della denuncia su apposito modello da ritirare in segreteria.

##### Art. 27

##### Casi non contemplati

Per quanto non contemplato si fa riferimento o alle leggi e regolamenti in vigore.

##### Art. 28

##### Validità del regolamento ed eventuali modifiche

Il presente regolamento, approvato dal C. di I. in occasione della riunione dell'8 maggio 2014, ha la durata di cinque anni. Per qualunque modifica o integrazione da apportare è indispensabile una specifica deliberazione del C. di I., adottata con la maggioranza dei componenti del Consiglio medesimo.