



REGOLAMENTO DI ISTITUTO



Istituto di Istruzione Superiore Scientifico e Tecnico di Orvieto

Via dei Tigli, snc 05018 Orvieto (TR)
Tel: 0763/302198 – Fax: 0763/305466
Mail istituzionale:
tris009005@istruzione.it

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 31 del
12/09/2023.

SOMMARIO

PRINCIPI FONDAMENTALI	3
TITOLO II - ASSEMBLEE E COMITATI	8
TITOLO III - RICHIESTE ED INIZIATIVE DI SOGGETTI ESTERNI	10
TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE INTERNA	11
TITOLO V - RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA – COMUNICAZIONI, CONTRIBUTI	13
TITOLO VI - DIRITTI E DOVERI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI	15
TITOLO VIII - DIVIETO DI FUMO	24
TITOLO IX - USO DELLO SMARTPHONE E DEI DISPOSITIVI MOBILI	27
TITOLO X - REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA (ePolicy)	30
TITOLO XI - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE	33
TITOLO XIII - COMUNICAZIONE INTERNA	38
TITOLO XV - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)	41
TITOLO XVI - REGOLAMENTI SPECIALI	43

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PRINCIPI FONDAMENTALI

L'Istituto di Istruzione Superiore Scientifico e Tecnico di Orvieto si impegna a formare e coltivare la coscienza civica e critica degli studenti, mediante un dialogo didattico - educativo costruttivo. Questo impegno mira a preparare gli studenti ad assolvere ai doveri di cittadini e al rispetto delle regole per promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli studenti e garantire loro il successo formativo.

Per questo le regole devono essere rispettate da tutti e condivise. L'impegno consiste nel garantire:

1. un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti di tutti gli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
2. un ambiente educativo attento ai bisogni formativi e affettivi degli studenti, volto alla promozione di una coscienza civica utile a rendere ciascuno responsabile del proprio comportamento e delle proprie scelte.
3. un ambiente educativo nel quale la ragione tra docenti e discenti si basa sul dialogo e sulla collaborazione reciproca;
4. un'educazione capace di stimolare il desiderio di apprendere e di fornire, a tutti gli studenti, in rapporto alla loro età e alle loro capacità, gli strumenti utili alla tutela della propria sicurezza;
5. un'educazione capace di stimolare negli studenti l'autonomia, la responsabilità, l'autogoverno e lo sviluppo della democrazia facendoli partecipare attivamente alla vita sociale della scuola.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nello Statuto delle studentesse e degli studenti di cui al D.P.R. n. 249/1998, come integrato dal D.P.R. 235/2007, nel codice civile, nel D.Lgs 297/94 e nelle altre norme relative al servizio scolastico, nei vigenti contratti collettivi nazionali e nelle altre norme generali.

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

(artt. 5/11 D. lg. 16/4/1994 n. 297)

ART.1 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO

1. Convocazione

La convocazione di un organo collegiale avviene:

- con preavviso - di massima - non inferiore a 5 giorni;
- con avviso sul sito web della scuola e nella bacheca del registro elettronico che costituiscono adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione;
- con indicazione degli argomenti da trattare.

La riunione di un organo collegiale, stante esigenze straordinarie e imprevedibili, può avvenire anche per via telematica, in modalità sincrona o asincrona.

2. Processo verbale

Di ogni seduta di ciascun organo collegiale viene redatto il relativo processo verbale steso, o riportato, su piattaforma digitale in cloud VER.DI PLUS o, in assenza di collegamento, su apposito registro a pagine numerate; esso viene firmato dal presidente e dal segretario. Il verbale deve contenere le delibere assunte; gli interventi individuali sono verbalizzati su richiesta degli interessati.

3. Pubblicità

La pubblicità degli atti avviene mediante pubblicazione all'albo online di copia delle deliberazioni adottate entro il termine di 10gg. dalla relativa seduta.

Gli atti rimangono all'albo per i 15 gg. successivi alla data di pubblicazione.

Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

4. Coordinamento

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali, soprattutto quando le decisioni di un organo sono presupposto per quelle di un altro nelle medesime materie.

5. Programmazione

Prima dell'avvio delle lezioni, il/la Dirigente predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal C.D. nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa, e può essere modificato nel corso dell'anno scolastico per far fronte a nuove esigenze.

ART. 2 CONVOCAZIONE E RIUNIONE DEI CONSIGLI DI CLASSE

I C.d.C. sono convocati e presieduti dal/dalla Dirigente Scolastico/a o dai rispettivi coordinatori di classe - qualora delegati dal/dalla Dirigente - o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei componenti di ciascuno di essi, escluso dal computo il presidente.

La convocazione è fatta come indicato nel precedente art. 1, comma 1 con indicazione dell'o.d.g. ed è comunicata ai componenti - di norma - non meno di 5 gg. prima della data della riunione.

È possibile derogare a quanto sopra stabilito solo per motivi imprevedibili ed urgenti la convocazione può essere inoltrata anche con preavviso inferiore a 5gg.

Ogni C.d.C. si riunisce - di norma - almeno ogni due mesi in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Nei casi in cui il C. d. C. si riunisce in modalità telematica sincrona, a garanzia della privacy e del segreto d'ufficio, i partecipanti hanno l'obbligo di utilizzare dispositivi (auricolari, cuffie, etc.) che impediscano la diffusione di informazioni riservate.

I Consigli di Classe hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

ART. 3 CONVOCAZIONE E RIUNIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è l'organo responsabile dell'organizzazione didattica ed educativa dell'Istituto. Ha il compito di progettare, organizzare, verificare, controllare e valutare l'attività didattica dell'Istituto.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe.

1. Convocazione

- a) Il C.D. è convocato dal/dalla Dirigente Scolastico/a o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.
- b) La convocazione è fatta in forma scritta tramite apposita funzione del registro elettronico (Bacheca on line) e/o tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente@imajoranamaitani.edu.it, con indicazione dell'o.d.g., ed è comunicata ai componenti - di norma - non meno di 5 gg. prima della data della riunione. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno, del luogo o, se a distanza, dello strumento telematico utilizzato.
- c) Il C.D. si riunisce, in ore non coincidenti con l'orario di lezione, all'inizio ed alla fine dell'anno scolastico e almeno una volta ogni trimestre. Per motivi contingenti può essere convocato anche con maggiore frequenza.
- d) Il C.D. può articolarsi in commissioni di lavoro o dipartimenti disciplinari da individuare ad inizio anno scolastico nelle varie aree.

2. Sedute telematiche

- a) Il C.D. si può riunire in modalità telematica, nel rispetto dei criteri stabiliti dal MIM, attraverso l'uso delle applicazioni fornite dal gestore della piattaforma in uso nell'istituto.
- b) Per la validità della seduta telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per la seduta ordinaria
- c) Può essere gestito in modalità asincrona e in tal caso le delibere, adeguatamente formulate, saranno sottoposte a voto elettronico (moduli Google, mail, etc.) al termine di un percorso istruttorio definito. La richiesta di consultazione, per la votazione, deve pervenire non oltre le ventiquattro ore precedenti alla chiusura delle votazioni e deve contenere la necessaria documentazione oltre che l'ora precisa di chiusura. Tutti i membri del collegio sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione. I risultati della consultazione sono verificabili da ciascun docente previo accesso alla medesima piattaforma. Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Collegio. L'assunzione della delibera telematica viene ratificata da apposito verbale, da produrre allo scadere del tempo previsto per lo scrutinio e da condividere con tutti i docenti nella piattaforma in uso finché non fosse possibile inserirlo nel Registro dei verbali del Collegio dei docenti.
- d) La riunione in modalità telematica sincrona utilizza i servizi di web conference a disposizione dell'istituto e, per le votazioni delle delibere, utilizza lo stesso sistema della modalità asincrona o la dichiarazione nella chat collegata al sistema di videoconferenza. Tutti i membri del collegio sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione. Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Collegio.
- e) Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di: visione degli atti della riunione; intervento nella discussione; scambio di documenti; votazione; approvazione del verbale.
- f) Durante le sedute in modalità telematica, a garanzia della privacy e del segreto d'ufficio, i docenti hanno l'obbligo di utilizzare dispositivi (auricolari, cuffie, etc.) che impediscano la diffusione di informazioni riservate.
- g) Viene redatto apposito verbale, prodotto al termine della riunione online da condividere con tutti i docenti nella piattaforma in uso (VER.DI PLUS).

3. Modalità di redazione e pubblicizzazione del verbale

- a) La struttura del verbale è la seguente: PRIMA PARTE in cui si attesta la data, l'ora ed il luogo della seduta, gli estremi della convocazione, i presenti, gli assenti, l'o.d.g.; SECONDA PARTE in cui si riportano le materie trattate, le dichiarazioni messe a verbale, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'approvazione), l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta; TERZA PARTE in cui si riportano le motivazioni e gli estremi delle delibere prese: numero dei votanti, quorum costitutivo, quorum deliberativo, dichiarazioni di voto, numero dei voti favorevoli, numero dei voti contrari, numero dei voti degli astenuti, esito finale delle votazioni; QUARTA PARTE riportante la firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta (il/la Dirigente Scolastico/a).
- b) I verbali delle sedute del Collegio Docenti vengono redatti da un segretario verbalizzante, uno dei collaboratori del/della Dirigente, secondo le seguenti modalità:
 - 1. Il segretario verbalizzante, sulla scorta di appunti che trascritti durante lo svolgimento della seduta, provvede a stilare il verbale riportando i punti significativi delle varie delibere e, ove richiesto espressamente da uno dei componenti, anche le singole dichiarazioni. Il segretario verbalizzante non è tenuto a riportare integralmente e minuziosamente tutte le opinioni espresse dai singoli componenti intervenuti nella discussione, ma è sufficiente che siano riportati in modo sintetico i punti principali della discussione. Ogni singolo membro dell'organo collegiale può tuttavia richiedere che le sue dichiarazioni siano riportate a verbale;
 - 2. Qualora i tempi non siano congrui per la stesura definitiva, la lettura e l'approvazione contestuale alla riunione, il verbale nella sua stesura definitiva viene messo in visione all'interno della piattaforma in uso, per relativa approvazione, non oltre tre giorni precedenti alla seduta successiva. Viene definitivamente approvato, di norma, nella seduta successiva senza previa lettura essendo stato già condiviso con tutti i docenti e dopo che il Presidente in apertura della seduta, ha chiesto espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente;
 - 3. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale;

4. In presenza di interventi si procede nel seguente modo: il docente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante il testo delle dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni vengono inserite nel verbale della seduta oggetto di approvazione;
 5. In caso non venga approvato si procederà all'approvazione nella prima seduta utile, di solito la successiva ancora.
 6. Le fasi di cui ai commi 2, 3, 4 devono concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo massimo di 15'.
- c) Il file del verbale, corredato delle singole delibere, nella sua stesura definitiva viene inoltre messo agli atti secondo quanto indicato dalla norma (D.Lgs 297/94)

4. Durata delle operazioni

- a) Le operazioni devono concludersi entro il termine comunicato nella convocazione della riunione e comunque non oltre i 15' dallo scadere di tale termine;
- b) Se entro tale termine le operazioni non sono concluse il Presidente può sciogliere la seduta e aggiornarla a data successiva;

5. Registrazione delle sedute

- a) L'uso del registratore durante le sedute del Collegio Docenti in presenza, di norma, non è consentito. Solo in casi eccezionali e documentabile si può concedere secondo le modalità di cui al punto c);
- b) L'uso della video registrazione della seduta del Collegio Docenti telematico è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale.
- c) In caso di registrazione o videoregistrazione, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzata dallo stesso organo collegiale con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

ART. 4 CONVOCAZIONE E RIUNIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Convocazione

Il C.d.I. è l'organo di governo della scuola con potere deliberativo in materia di regolamento interno d'Istituto, di approvazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo e di impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento didattico e amministrativo dell'Istituto, nel rispetto delle competenze degli altri organi collegiali. Nell'attività negoziale, le competenze del C.d.I. sono definite dall'art. 45 del Regolamento di gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche, D.I. 28 agosto 2018 n. 129.

Il C.d.I. è convocato dal suo presidente. La prima convocazione del consiglio di istituto è disposta dal/dalla Dirigente Scolastico/a. Nella prima seduta il consiglio, presieduto dal/dalla Dirigente, elegge tra i rappresentanti dei genitori, membri del consiglio stesso, il proprio presidente.

In caso di impedimento del presidente è convocato dal/dalla Dirigente.

La convocazione avviene secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 1.

Per motivi imprevedibili e urgenti la convocazione può essere effettuata con preavviso inferiore a 5gg.

Nei casi in cui il C. d. I. si riunisce in modalità telematica sincrona (nel rispetto dei criteri stabiliti dal MIM), a garanzia della privacy e del segreto d'ufficio, i partecipanti hanno l'obbligo di utilizzare dispositivi (auricolari, cuffie, etc.) che impediscano la diffusione di informazioni riservate.

2. Delega al/alla Dirigente Scolastico/a

Il C.d.I. può delegare annualmente il/la Dirigente su materie di propria competenza.

3. Permanenza in carica e decadenza

Il consiglio di istituto e la giunta esecutiva durano in carica per 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.

I membri eletti, i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'articolo 35 del D.Lgs. 297/1994.

I genitori degli alunni decadono dalle cariche elettive il 31 agosto successivo al conseguimento del titolo finale di studio da parte dei figli. In caso di perdita da parte dei figli della qualità di studenti per cause non dipendenti dal conseguimento del predetto titolo, i genitori decadono dalla carica elettiva con effetto dalla data di perdita della qualità di studente dei propri figli. Essi possono restare in carica soltanto nell'eventualità di iscrizione per il successivo anno scolastico di un altro figlio nella stessa scuola.

Decadono dalle cariche elettive il 31 agosto gli studenti che abbiano conseguito il titolo finale di studio.

4. Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti avviene mediante pubblicazione all'albo online di copia delle deliberazioni adottate entro il termine di 10gg. dalla relativa seduta.

Gli atti rimangono all'albo di norma per i 15 gg. successivi alla data di pubblicazione.

Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

I verbali e gli atti preparatori sono depositati presso gli uffici di segreteria dell'istituto (in piattaforma Ver.Di Plus) e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque, avendone titolo, ne faccia richiesta nelle forme prescritte.

ART. 5 GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva, diretta emanazione del Consiglio di Istituto, si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio stesso per adempiere a quanto disposto dall'art. 10 del decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994, e successivamente, se necessario, per portare ad esecuzione i provvedimenti deliberati. La formale convocazione scritta, con espressi gli argomenti all'ordine del giorno, sarà diramata a cura del/della Dirigente Scolastico/a che è Presidente della Giunta stessa. Le sedute della Giunta possono essere allargate ad altri componenti del Consiglio o ad esterni a scopi consultivi e propositivi.

La Giunta Esecutiva ha il compito di preparare i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

ART. 6 CONVOCAZIONE DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il C.V. è convocato dal/dalla Dirigente, con avviso scritto, inoltrato ai componenti almeno 5 gg. prima della data fissata per la riunione, contenente il relativo o.d.g.

La convocazione avviene:

- su richiesta dell'interessato ai sensi dell'art. 448 D.lg. 16/4/94 n. 297;
- parimenti su richiesta dell'interessato ai sensi dell'art. 501 D.lg. sopra richiamato;
- d'ufficio, al termine del periodo prescritto, per la valutazione dell'anno di formazione e di prova, ai sensi del comma 128 della L. 107/2015, e dell'art. 440 D.lg. sopra richiamato;
- qualora se ne ravvisi la necessità.

I relativi atti non sono soggetti a pubblicazione.

TITOLO II - ASSEMBLEE E COMITATI

(artt. 12/15 D.lg. 16/4/94 n. 297 e D.P.C.M. 7 giugno 1995 - parte I[^], punto 7.6.)

Art. 7 ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

1. Assemblea di istituto

Le assemblee studentesche nella scuola secondaria di II grado costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese nel limite, delle ore di lezione di una giornata.

L'assemblea mensile di istituto è richiesta per iscritto, con indicazione del relativo o.d.g., dai rappresentanti di istituto o dalla maggioranza del comitato studentesco di istituto, o dal 10% degli studenti dell'istituto almeno 7 gg. prima della data fissata per il suo svolgimento.

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati e approvati dal/dalla Dirigente Scolastico/a.

Il Collegio dei Docenti e il/la Dirigente Scolastico/a hanno facoltà di proporre al Comitato Studentesco percorsi formativi da svolgere durante le assemblee.

Qualora per la trattazione di uno o più punti sia prevista la presenza di esperti, la richiesta va inoltrata in tempo utile - almeno 10 gg.- perché si possa riunire il C.d.I. per la relativa autorizzazione.

Il C.d.I. può delegare, all'inizio dell'anno scolastico, il/la Dirigente per l'autorizzazione di cui trattasi.

Nella prima assemblea di ogni anno scolastico vengono eletti un presidente ed eventualmente un vice presidente, le cui modalità di elezione ed i cui compiti vengono definiti in un apposito regolamento per il funzionamento dell'assemblea stessa.

Il testo del regolamento ed il nome degli eletti vengono trasmessi al/alla Dirigente ed al C. d. I.

Il presidente è - nei confronti del/della Dirigente - responsabile del regolare svolgimento dell'assemblea.

Di ogni assemblea, a cura del presidente, viene redatto apposito verbale che, consegnato al/alla Dirigente, verrà conservato agli atti della scuola (piattaforma Ver.Di Plus).

Nel caso il/la Dirigente - o suo delegato - constatati la violazione delle norme che regolano il diritto di assemblea, l'assemblea stessa verrà immediatamente sciolta.

Il/La Dirigente - se ve ne sono le condizioni - può decidere che vengano riprese le lezioni secondo l'orario del giorno.

Le assemblee pomeridiane saranno autorizzate nei limiti della possibilità di apertura della scuola e della disponibilità di personale di sorveglianza e vigilanza.

In relazione alla disponibilità dei locali nonché al modello organizzativo più funzionale alla trattazione degli argomenti, l'assemblea può articolarsi in assemblee di classe, assemblee di classi parallele o assemblee di biennio e di triennio.

Qualora se ne ravvisi la necessità, la riunione può avvenire anche presso altri locali esterni alla scuola.

In tal caso ogni classe si sposterà dall'istituto alla sede stabilita.

Prima dell'inizio dell'assemblea sarà fatto l'appello - classe per classe - da parte dei docenti in servizio.

Nessuno può allontanarsi dall'assemblea - tanto meno uscire dalla scuola - prima del termine fissato per la sua conclusione.

Qualora lo ritenga necessario, il/la Dirigente può disporre che al termine dell'assemblea venga effettuato l'appello classe per classe.

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni, cioè nei trenta giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni. Le assemblee studentesche d'istituto, salvo casi eccezionali, devono essere richieste utilizzando a rotazione tutti i giorni della settimana.

2. Assemblea di classe

È consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese nel limite di due ore.

Le assemblee mensili di classe sono richieste per iscritto, con indicazione dell'o.d.g., dai relativi rappresentanti almeno 5 gg. prima della data fissata per il loro svolgimento.

Di ogni assemblea, a cura dei rappresentanti della classe, viene redatto apposito verbale che, consegnato al/alla Dirigente, verrà conservato agli atti della scuola.

Nel caso il/la Dirigente - o suo delegato o docente impegnato nella vigilanza - constati la violazione delle norme che regolano il diritto di assemblea, l'assemblea stessa verrà immediatamente sciolta e saranno riprese le lezioni secondo l'orario del giorno.

Possono essere richieste assemblee di classi parallele nonché assemblee di classe contemporanee per la trattazione di un medesimo o.d.g. e devono essere richieste utilizzando a rotazione tutti i giorni della settimana, come pure a rotazione devono coinvolgere tutte le materie.

Le due ore mensili cui ha diritto ogni classe per effettuare la propria assemblea possono essere utilizzate anche in due giorni diversi e/o in orari non consecutivi. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni, cioè nei trenta giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni.

3. Comitato studentesco di istituto

I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di istituto.

Una volta costituito, il comitato può darsi un regolamento ed esprimere un presidente.

Il comitato studentesco si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione nei giorni in cui è prevista l'apertura della scuola.

La richiesta di riunione viene inoltrata al/alla Dirigente almeno 5 gg. prima della data prevista per il suo svolgimento.

Il comitato studentesco può assumere - fra gli altri compiti - anche quello di proporre una programmazione annuale delle assemblee di istituto e di classe.

Alle riunioni del comitato studentesco possono partecipare, oltre ai rappresentanti di istituto eletti dagli studenti, anche il/la Dirigente o i docenti da questi delegati.

Il comitato studentesco di istituto può essere riunito dal/dalla Dirigente o suo delegato anche in orario di lezione per questioni urgenti attinenti il funzionamento dell'istituto.

Art. 8 ASSEMBLEE DEI GENITORI

1. Assemblea di istituto

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea - ove eletto - o della maggioranza del comitato dei genitori -ove costituito- oppure del 20% dei genitori.

La data e l'orario di svolgimento debbono essere concordati, di volta in volta, con il/la Dirigente.

Qualora per lo svolgimento dell'assemblea vengano richiesti i locali dell'istituto, il/la Dirigente, sentito il Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione, rendendo noto anche l'o.d.g.

L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

Essa si dà un regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato in visione al consiglio di istituto.

Elegge inoltre, nel proprio seno, un presidente ed, eventualmente, un vicepresidente.

In relazione al numero dei partecipanti ed alla disponibilità dei locali, l'assemblea può svolgersi in locali diversi da quelli dell'istituto o articolarsi in assemblee di classi parallele o in assemblee di biennio e triennio.

All'assemblea di istituto possono partecipare con diritto di parola il/la Dirigente e i docenti dell'istituto.

2. Assemblee di classe

Le assemblee di classe sono convocate su richiesta dei genitori eletti nei rispettivi consigli.

La procedura di convocazione è la medesima di quella prevista dall'assemblea di istituto, fatta eccezione per l'obbligo del/della Dirigente di sentire il consiglio di istituto.

Le assemblee di classe si svolgono parimenti fuori dell'orario delle lezioni.

Alle assemblee di classe possono partecipare con diritto di parola il/la Dirigente ed i docenti delle classi di volta in volta interessate.

3. Comitato dei genitori dell'istituto

I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.

Una volta costituito, il comitato può darsi un regolamento ed eleggere un presidente.

Il comitato si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione nei giorni in cui è prevista l'apertura della scuola.

Alle riunioni del comitato può partecipare con diritto di parola il/la Dirigente o suo delegato.

Come gli altri organi collegiali, in situazioni di emergenza, il Comitato si riunisce in modalità telematica.

Art. 9 ASSEMBLEE ORGANIZZATE DALLA SCUOLA

La scuola può organizzare assemblee di genitori e/o di studenti per classi, per classi parallele, per indirizzi e di istituto. In tal caso l'iniziativa spetta al/alla Dirigente o ad uno degli OO.CC. previsti per legge.

La convocazione viene effettuata dal/dalla Dirigente in orario non coincidente con quello di lezione.

Anche a tali assemblee può partecipare il personale docente interessato.

Anche le assemblee, in situazioni di emergenza, si possono riunire in modalità telematica.

Art. 10 ALTRI COMITATI

Il Consiglio di istituto, fermo restando il diritto all'autonomia di iniziativa degli altri OO.CC., può promuovere la costituzione di comitati composti da rappresentanti delle diverse componenti scolastiche con compiti definiti e circoscritti.

Le diverse componenti designano autonomamente i propri rappresentanti.

Le riunioni dei comitati si tengono nei locali della scuola in ore non coincidenti con l'orario di lezione previo accordo con il/la Dirigente, o in modalità telematica.

TITOLO III - RICHIESTE ED INIZIATIVE DI SOGGETTI ESTERNI

Art. 11 RICHIESTE DI PUBBLICIZZAZIONE

Le richieste di pubblicizzazione di attività ed iniziative all'interno della scuola da parte di soggetti esterni, mediante affissione di materiale cartaceo, vengono presentate al/alla Dirigente -o suo delegato- che decide sull'autorizzazione.

Art. 12 RICHIESTE DI INTERVENTI INFORMATIVI E DI PROPAGANDA DIRETTI AGLI STUDENTI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Le richieste di soggetti esterni per fornire informazioni agli studenti e/o propagandare iniziative ed attività possono essere accolte solo se ritenute utili per la crescita culturale e civica degli studenti stessi o ai fini della scelta della prosecuzione degli studi e dell'inserimento nel mondo del lavoro. Le richieste vanno inoltrate al/alla Dirigente -di norma- entro il 31 agosto di ogni anno in modo che possano essere esaminate dal C.D. in sede di programmazione annuale delle attività.

Non saranno in ogni caso prese in considerazione richieste presentate senza congruo anticipo, tale da permettere la dovuta valutazione e la relativa organizzazione.

Il C.d.I. ed il C.D. possono, all'inizio di ogni anno scolastico, delegare il/la Dirigente ad esaminare le domande e ad assumere le relative decisioni in merito.

Art. 13 PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE PROMOSSE AL DI FUORI DELLA SCUOLA DA SOGGETTI ESTERNI

La partecipazione ad iniziative promosse da soggetti esterni, al di fuori della scuola ed in orario scolastico, di gruppi di studenti, di studenti singoli, di classi intere o dell'istituto, può avvenire -oltre che con l'assenso dei genitori degli studenti minorenni- con l'autorizzazione del C.d.I. e con la presenza di almeno un docente per classe o un docente per gruppo, eccetto i casi di partecipazione ad iniziative promosse dal M.I. che prevedano la partecipazione dei soli studenti.

In ogni caso la partecipazione è subordinata alla valutazione dell'utilità didattica e formativa delle iniziative da parte dell'autorità scolastica, sentiti di volta in volta gli organi collegiali competenti.

Il C.d.I. e gli altri OO.CC. possono delegare, all'inizio di ogni anno scolastico, il/la Dirigente ad assumere le relative decisioni in merito, sentiti i collaboratori.

Art. 14 RICHIESTE D'USO DEI LOCALI E DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI

Si rimanda all'allegato regolamento per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici, approvato dal Consiglio di Istituto.

TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 15 ORARIO DI APERTURA DELL'ISTITUTO

L'orario dell'Istituto è deliberato dal C.d.I. sentito il C.D., è pubblicato all'Albo Online e nel sito web di istituto. Le eventuali variazioni dell'orario sono prontamente comunicate agli studenti ed annotate sul registro elettronico per presa visione da parte delle famiglie.

L'ingresso degli studenti è previsto a partire dalle ore 07:55. Le lezioni iniziano alle ore 08:00 e terminano al massimo alle ore 13:50. Il martedì, per gli indirizzi che lo prevedono, c'è un rientro pomeridiano secondo i quadri orari di riferimento.

I docenti in servizio nella prima ora debbono accogliere gli studenti trovandosi in aula almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 16 VIGILANZA SUGLI STUDENTI

La vigilanza sugli studenti è esercitata dal personale docente secondo il rispettivo orario di servizio. Gli studenti sono comunque tenuti al rispetto delle regole a prescindere dal personale in sorveglianza, in quanto per età e contesto responsabili delle proprie azioni.

1. Vigilanza all'entrata

La vigilanza viene esercitata dai docenti e dal personale in servizio ferme restando le responsabilità individuali di ciascuno studente.

Nessuna persona estranea può accedere all'edificio senza autorizzazione. La presenza di personale esterno deve essere sempre registrata in apposito registro posto all'ingresso degli edifici.

2. Vigilanza all'uscita

Normalmente le classi escono utilizzando il percorso più breve rispetto alle aule assegnate. In casi particolari, come ad esempio l'emergenza sanitaria, saranno assegnati appositi percorsi. Il piano di evacuazione ha una sua specifica normativa.

La vigilanza all'uscita viene esercitata dal personale in servizio nell'ultima ora.

Docenti e collaboratori controllano che l'uscita dagli edifici avvenga in modo ordinato.

3. Vigilanza negli intervalli

La vigilanza negli intervalli viene esercitata, per le rispettive classi, negli edifici principali, negli edifici staccati e/o all'aperto, dai docenti in servizio nelle ore che comprendono i minuti di intervallo e che si trovano nelle aule tematiche corrispondenti.

Tutti i docenti in servizio durante l'intervallo vigilano sugli studenti della propria e delle altre classi presenti, prestando comunque attenzione a che gli intervalli si svolgano in maniera ordinata e sicura.

4. Trasferimento di classi o di gruppi di alunni all'interno dell'istituto, nelle aule tematiche e nei laboratori

Gli studenti effettueranno gli SPOSTAMENTI all'interno della scuola in modo autonomo nel rispetto delle seguenti regole:

- a) Al suono della campanella del cambio ora gli alunni delle classi che devono cambiare aula cammineranno a destra dei corridoi in modo ordinato e silenzioso, nel rispetto degli alunni che contemporaneamente stanno svolgendo l'attività didattica in altre aule.
- b) Gli alunni raggiungeranno l'aula prevista dall'orario delle lezioni entro 5 minuti, ricordando che non si deve correre nei corridoi.
- c) Gli spostamenti avverranno a "gruppi classe", pertanto nessuno dovrà isolarsi dal proprio gruppo. Gli alunni appositamente designati faranno da "apri fila" e "chiudi fila".
- d) Durante lo spostamento è assolutamente vietato recarsi in altri ambienti, inclusi i bagni. Ciò sarà possibile solo dopo aver ricevuto l'assenso del docente, una volta che l'insegnante avrà rilevato le presenze dell'ora.
- e) Per spostarsi nei vari piani e nei piazzali esterni si utilizzeranno le vie preposte secondo le indicazioni date dai docenti.
- f) Se all'uscita dall'aula è in corso il transito di altre classi, si dovrà attendere nella propria aula fino al completo passaggio dei gruppi.
- g) Nel caso la classe trovi l'aula chiusa, dovrà attendere il docente, possibilmente in fila, vicino al muro, in modo da favorire il transito delle altre classi.
- h) Nel caso fosse ancora in corso la lezione nell'aula di destinazione, la classe che deve entrare attenderà, possibilmente in fila, accostata al muro fino alla completa uscita dell'altra classe.
- i) Gli studenti, al termine di ogni lezione, avranno cura di riordinare gli arredi d'aula utilizzati e lasciare l'ambiente pulito, gettando eventuali rifiuti negli appositi contenitori. La stessa cura dovrà essere riservata agli spazi scolastici comuni, interni ed esterni.

5. Entrate posticipate ed uscite anticipate.

A) Entrate posticipate

Di norma non è consentito entrare dopo la prima ora di lezione. L'ammissione in classe dopo la prima ora deve essere considerata eccezione e non norma. I ritardi, non supportati da oggettive motivazioni e/o reiterati, sono segnalati alle famiglie con le dovute implicazioni sulla valutazione del comportamento e del credito scolastico.

Nel caso di entrate posticipate che avvengono entro i primi 10 minuti dall'inizio delle lezioni lo studente è ammesso dal docente della prima ora registrando il "ritardo breve".

Nel caso in cui l'ingresso dello studente avvenga dopo i primi 10 minuti, è necessaria l'autorizzazione del/della Dirigente o di un suo delegato. In questo caso lo studente entra in classe all'inizio dell'ora di lezione successiva.

B) Uscite anticipate

Le richieste di uscita anticipata saranno valutate ed, eventualmente, autorizzate dal docente della classe in servizio nell'ora cui la richiesta si riferisce ed avverranno solo al cambio dell'ora.

Tali autorizzazioni saranno rilasciate solamente in presenza di un genitore (o di un suo delegato, in forma scritta, maggiorenne) per gli alunni minorenni e su presentazione di idonea motivazione per i maggiorenni.

Il/La Dirigente Scolastico/a ha la facoltà di rilasciare permessi di ingresso e/o uscita permanenti. Tali permessi dovranno basarsi su motivazioni gravi e documentate oppure su esigenze legate agli orari dei mezzi di trasporto. Il permesso dovrà sempre essere esibito al personale ausiliario all'ingresso, dopodiché l'allievo potrà entrare e/o uscire dalla scuola.

Art. 17 GIUSTIFICAZIONE ASSENZE, ENTRATE ED USCITE FUORI ORARIO

Per gli studenti la regolare frequenza e la partecipazione alla vita scolastica sono un diritto ed un dovere e quindi sono obbligatorie.

Ogni assenza/entrata/uscita deve essere motivata mediante giustificazione nel "libretto web". A tal fine, entrambi i genitori provvedono a ritirare l'account riservato ai genitori per il registro elettronico.

Gli studenti maggiorenni possono giustificare di persona assenze/entrate/uscite.

Sarà cura del docente della prima ora verificare le eventuali giustificazioni.

L'alunno che al secondo giorno dal rientro a scuola risulta ancora essere sprovvisto della giustificazione sarà riammesso, con riserva, dal/dalla Dirigente o da un suo delegato, previa comunicazione alla famiglia.

Ogni operazione relativa alle assenze, alle giustificazioni delle stesse e alle riammissioni va annotata con assoluto rigore sul registro elettronico.

Art. 18 INTERVALLI

L'intervallo o gli intervalli sono stabiliti annualmente nell'ambito dell'organizzazione dell'orario delle lezioni.

Nell'intervallo o negli intervalli gli alunni non possono uscire dall'area di pertinenza della scuola. All'interno della scuola è attivo il servizio di distribuzione delle colazioni e bevande, in occasione degli intervalli, la cui gestione viene affidata, con apposito atto, a soggetti privati.

Art. 19 USO DEGLI SPAZI COMUNI E DI QUELLI ESTERNI

Tutti sono tenuti a collaborare alla buona tenuta degli spazi comuni ed in particolare del piazzale esterno e delle aree verdi.

È vietato sporcare, deturpare, gettare per terra carte, lattine od altro materiale, danneggiare aiuole, alberi ed arbusti.

Chiunque contravvenga a tale divieto, oltre a provvedere personalmente alla pulizia o al risarcimento dell'eventuale danno, incorre nelle sanzioni disciplinari previste dall'ordinamento scolastico.

È fatto divieto, nel periodo di apertura della scuola, di introdurre e parcheggiare veicoli a motore nelle aree antistanti gli ingressi.

Sono fatti salvi i casi di emergenza e di carico e scarico, nonché situazioni particolari per le quali può decidere direttamente l'autorità scolastica.

TITOLO V - RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA – COMUNICAZIONI, CONTRIBUTI

L'istituto presta una particolare attenzione ai rapporti tra la scuola e le famiglie. Il criterio alla base di tale rapporto è quello della reciprocità e di uno scambio continuo per la definizione di una comunità educante garante dei migliori risultati nel processo di apprendimento e di formazione culturale e civica di ogni studente.

Art. 20 MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI

Tutte le comunicazioni destinate alle famiglie e agli studenti vengono pubblicate prioritariamente sulla bacheca online del registro elettronico (dove è possibile anche la comunicazione privata, riservata soltanto ai soggetti interessati) e, di norma, sul sito web dell'Istituto.

1. Comunicazione con i genitori

Al fine di assicurare il miglior interscambio possibile di informazioni la scuola organizza:

- a) ricevimenti mensili in orario curricolare, con tutti i docenti, previo appuntamento anche attraverso il registro elettronico;
- b) colloqui generali, anche distinti eventualmente per anni di corso e per indirizzo, in numero sufficiente ad assicurare una comunicazione periodica ravvicinata dei livelli di apprendimento. Di norma una dopo ogni valutazione collegiale dei livelli di apprendimento, a prescindere dalla scelta dell'organizzazione dell'a.s. in trimestri, quadrimestri o trimestre e pentamestre, inclusa quella al termine dell'anno scolastico per l'informazione sugli esiti;

Organizza inoltre, quando se ne ravveda l'opportunità o la necessità:

- c) assemblee di classe, di indirizzo o di istituto;
- d) incontri tematici;
- e) momenti di partecipazione alle decisioni.

La convocazione dei colloqui, delle assemblee, degli incontri e dei comitati è effettuata dal/dalla Dirigente. Fatta eccezione per i ricevimenti settimanali, gli altri incontri e riunioni si svolgono in orario pomeridiano.

2. Comunicazione con gli studenti

Fermo restando che la comunicazione con gli studenti è l'asse portante di ogni attività educativa e didattica, la scuola assicura occasioni ulteriori di comunicazione in momenti specifici di incontro quali:

- colloqui generali, alle quali possono partecipare anche gli studenti;
- assemblee;
- incontri tematici;
- incontri di partecipazione alle decisioni;
- gruppi di libere attività integrative.

L'organizzazione dello svolgimento degli incontri e delle attività sono decisi dal/dalla Dirigente in base al presente regolamento ed alla programmazione annuale stabilita dagli OO.CC.

Art. 21 CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE

1. Premessa

L'istruzione obbligatoria e gratuita per almeno dieci anni - stabilita dall'art. 34 della Costituzione e dalla L. 296/2006 - impedisce alle istituzioni scolastiche di avere una qualche capacità impositiva. Qualunque contributo richiesto alle famiglie è di natura volontaria, fermo restando l'obbligo di rimborsare alla scuola alcune spese sostenute per conto delle famiglie (ad es. stipula del contratto di assicurazione in favore degli alunni, pagamento dei servizi per il registro elettronico, viaggi di istruzione e uscite didattiche).

- a. Il contributo delle famiglie è fondamentale per assicurare un'offerta formativa che miri a raggiungere livelli qualitativi sempre più elevati.
- b. La sua istituzione, con le modalità specificate nei commi a seguire, in totale conformità con le norme vigenti, rendicontabile in modo accurato e trasparente, rappresenta la soluzione migliore per continuare a proporre agli alunni un'offerta formativa di qualità.
- c. Il contributo volontario può essere utilizzato per i seguenti scopi:
 - innovazione metodologica e tecnologica: acquisto di materiale informatico in genere (ad es. PC, tablet, videoproiettori, schermi interattivi, stampanti, cartucce, software...);
 - edilizia scolastica: piccoli interventi di manutenzione difficilmente richiedibili all'Ente locale (ad es. tende, materiali fonoassorbenti, piccoli arredi, piccole verniciature...);
 - ampliamento dell'offerta formativa: progetti vari relativi alla didattica curricolare ed extracurricolare (ad es. laboratori teatrali, potenziamento lingue europee, educazione alla cittadinanza, promozione della cultura scientifico-tecnologica, pillole culturali, biblioteca di istituto, ecc.).

2. Importo del contributo delle famiglie

L'importo del contributo richiesto alle famiglie è composto da due quote:

- una obbligatoria costituita dal rimborso delle spese sostenute dall'istituzione scolastica:
 - a. per la stipula del contratto di assicurazione che copre l'infortunio e la responsabilità civile degli alunni;
 - b. per il contributo al servizio di gestione del registro elettronico (giustificazioni delle assenze, rapporti scuola-famiglia);
- una volontaria - il cui importo viene stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto - viene impiegata per gli scopi di cui al comma 1, lettera c).

3. Modalità di versamento

- Quota obbligatoria per l'assicurazione e il registro elettronico: il versamento viene effettuato a seguito di apposita comunicazione da parte del/della Dirigente Scolastico/a, nella quale si precisa annualmente l'importo.
- Contributo per i viaggi di istruzione: con congruo anticipo rispetto alla partenza, contestualmente alla sottoscrizione della autorizzazione alla partecipazione all'uscita.
- Quota volontaria: il versamento può essere effettuato in ogni momento dell'anno, ma preferibilmente in coincidenza con il versamento della quota obbligatoria.
- Modalità di pagamento: il pagamento viene effettuato mediante l'applicativo "Pago on Line".

4. Detrazione fiscale

a. Se effettuata individualmente, la quota del contributo è detraibile fiscalmente, in base all'art. 15, comma 1, lettera e-bis del Testo Unico delle Imposte sui Redditi (T.U.I.R.) n. 917/1986. La circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 7/E del 04.04.2017 ha precisato che la detrazione fiscale spetta anche per i contributi versati per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche, per l'assicurazione degli alunni e per ogni altro contributo scolastico finalizzato all'ampliamento dell'offerta formativa deliberato dagli organi d'istituto (corsi di lingua, teatro, ecc., svolti anche al di fuori dell'orario scolastico e senza obbligo di frequenza). La detrazione per le suddette spese è calcolata per un importo massimo stabilito annualmente per ogni studente.

b. I contributi volontari consistenti in erogazioni liberali finalizzate all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica, all'ampliamento dell'offerta formativa sono detraibili fiscalmente senza limiti di spesa (art. 15, comma 1, lettera i-octies del Testo Unico delle Imposte sui Redditi (T.U.I.R.) n. 917/1986). Ai fini della detrazione, i contributi indicati nel presente comma non sono cumulabili con quelli previsti dal comma precedente.

c. Per usufruire della detrazione fiscale il versamento deve essere effettuato tramite PagoOnline seguendo le indicazioni dettate dall'applicazione.

5. Modalità di gestione e rendicontazione

Una volta ottenuto il consuntivo dei versamenti effettuati, il/la Dirigente Scolastico/a procede agli acquisti di beni e servizi previsti dai progetti, all'interno della normale attività negoziale effettuata dall'istituto.

La rendicontazione è inclusa nella relazione del Programma Annuale, come previsto dall'art. 5 comma 7 del D.I. 129/2018.

TITOLO VI - DIRITTI E DOVERI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

(D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249)

Art. 22 DIRITTI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

1. Diritto allo studio

Gli/le studenti/esse hanno diritto che la scuola si impegni a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

- servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

2. Diritto alla libertà di apprendimento

Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.

Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

3. Diritto alla qualità ed alla continuità dell'apprendimento

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

4. Diritto all'identità personale, alla libertà di pensiero ed alla riservatezza

Tutti gli studenti hanno il diritto:

- al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono e delle proprie differenze personali e sessuali;
- alla libertà di pensiero, di parola e di espressione nelle forme consentite e nel rispetto degli altri.

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

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello/a studente alla riservatezza.

5. Diritto alla libera aggregazione (di riunione, assemblea e associazione)

La scuola garantisce e disciplina l'esercizio del diritto:

- di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe e di istituto;
- di associazione all'interno della scuola,
- degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali, anche in orario pomeridiano.

La scuola favorisce inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

6. Diritto di partecipazione attiva alla vita della scuola

Lo/la studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il/La Dirigente Scolastico/a e i/le docenti possono attivare con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico.

Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

7. Diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva

Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. In particolare, ha diritto di conoscere contestualmente alla prova l'esito delle prove di verifica orale ed entro 15 giorni l'esito delle prove scritte, al fine di poter recuperare eventualmente le carenze emerse.

8. Diritto alla trasparenza delle procedure disciplinari

Gli/le studenti hanno diritto a conoscere la normativa in materia dei provvedimenti disciplinari, con particolare riferimento alle procedure che debbano essere seguite.

9. Diritto all'informazione

Lo/la studente ha diritto di essere informato/a sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Art. 23 DOVERI DEGLI STUDENTI

1. Dovere di frequenza regolare e di rispetto degli orari

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e le altre attività obbligatorie deliberate dagli organi collegiali.

Hanno il dovere di rispettare gli orari fissati per le diverse attività nel quadro dell'organizzazione della scuola.

2. Dovere di assolvere agli impegni di studio ed ai compiti assegnati

Ogni studente è tenuto a partecipare con il massimo impegno al dialogo educativo.

Ha il dovere di prestare attenzione e di interagire attivamente alle lezioni e di applicarsi con responsabilità nello studio di tutte le discipline, rispettando i compiti assegnati e portando a scuola il materiale didattico occorrente. In particolare, ha il dovere di sottoporsi alle verifiche scritte, grafiche, pratiche e orali.

3. Dovere di comportamento rispettoso e conforme alle regole della convivenza civile

Gli studenti sono tenuti ad un comportamento rispettoso nei confronti del/della Dirigente Scolastico/a, dei/delle docenti, del personale tutto della scuola e delle/dei loro compagni/e.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità educative dell'istituzione.

4. Dovere di osservanza del regolamento interno

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento.

5. Dovere di rispetto degli ambienti e del patrimonio dell'Istituto

Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

6. Dovere di contribuire a migliorare la qualità della vita scolastica

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

TITOLO VII – SANZIONI DISCIPLINARI

Gli studenti, che non si attengono al presente regolamento e ai regolamenti specifici allegati o che hanno comportamenti irrispettosi verso la comunità scolastica o che provocano danni a strumenti e/o strutture, possono incorrere in provvedimenti disciplinari.

Art. 24 PRINCIPI GENERALI

I principi generali in ordine alle sanzioni disciplinari sono:

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli alunni e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale. Allo studente interessato, devono essere contestati gli addebiti. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari, senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire direttamente sulla valutazione del profitto, ma può influire sulla valutazione del comportamento.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Le sanzioni sono temporanee, proporzionate alla gravità della mancanza disciplinare commessa e alle conseguenze che ne derivano, nonché sempre ispirate al principio di gradualità e, per quanto possibile, alla riparazione del danno.
- Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente.
- Allo studente deve essere sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica. A titolo esemplificativo, tali attività potrebbero essere: *attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, collaborazione nella tenuta dei locali della scuola, partecipazione ad attività inclusive, attività di ricerca, riordino di cataloghi e archivi, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati di riflessione e rielaborazione critica*, etc.
- Le sanzioni che comportano il **temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica (inferiore a 15 giorni)** sono adottate dal consiglio di classe, in casi di gravi o reiterate infrazioni. In tali casi, deve essere previsto, ove possibile, un rapporto con lo studente e con chi esercita la responsabilità genitoriale, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
- Le sanzioni che comportano l'**allontanamento superiore a 15 giorni** sono adottate dal Consiglio di Istituto, nel caso in cui siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo. In tali casi, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.
- La sanzione è costituita dall'**allontanamento fino al termine dell'anno scolastico** o dall'allontanamento **con esclusione dallo scrutinio finale** o **senza ammissione all'esame di Stato** nei casi di recidiva o di atti di violenza grave o tali da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.
- Tutte le sanzioni di allontanamento possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi, dai quali si desuma che l'infrazione sia stata effettivamente commessa da parte dello studente interessato.
- Nei casi in cui l'autorità giudiziaria o i servizi sociali sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
- Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
- In presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato (in base alla normativa vigente), l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola avverrà indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura.
- Sono sanzionabili sia le mancanze commesse all'interno dell'Istituto, durante l'attività didattica ordinaria o aggiuntiva, sia quelle commesse in altre sedi esterne all'Istituto, in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, attività sportive o culturali, stages, tirocini.

Art. 25 SANZIONI DISCIPLINARI

A) RICHIAMO VERBALE		
COMPORTEMENTI DOVUTI	MANCANZE DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE

<p>A.1 Frequenza regolare e partecipazione all'attività didattica (dovere di non compromettere il regolare svolgimento delle attività didattiche)</p>	<p>Assenze ingiustificate o non documentate. Ritardi o entrate posticipate reiterate e/o ingiustificate, non legate a motivi di salute o di forza maggiore. Uscite anticipate non legate a motivi di salute o di forza maggiore.</p>	<p>DOCENTE INTERESSATO</p>
	<p>Ritardo al rientro dall'intervallo.</p>	
	<p>Ritardo nel raggiungere l'aula della lezione.</p>	
	<p>Assenza prolungata dalla classe quando si usufruisce del permesso di andare in bagno</p>	
	<p>Uso non autorizzato di apparecchiature digitali personali durante le attività didattiche</p>	
	<p>Indifferenza o rifiuto nei confronti delle attività svolte in classe</p>	
<p>A.2 Rispetto degli altri (dovere di non danneggiare la dignità altrui, di non disturbare lo svolgimento delle lezioni e di non ostacolare le relazioni sociali)</p>	<p>Trascuratezza e dimenticanza riguardo al proprio materiale didattico</p>	
	<p>Disturbo durante le lezioni</p>	
	<p>Interventi inopportuni (non inerenti all'attività didattica in questione) durante le lezioni</p>	
	<p>Mancanza di rispetto del materiale altrui</p>	
	<p>Linguaggio scurrile e gesti volgari</p>	
<p>A.3 Rispetto delle strutture e delle norme di sicurezza</p>	<p>Consumo di cibi e/o bevande nel corso delle attività didattiche</p>	
	<p>Comportamenti scorretti durante il trasferimento da un'aula all'altra</p>	
	<p>Uso improprio o non autorizzato delle attrezzature scolastiche</p>	
<p>A.3 Rispetto delle strutture e delle norme di sicurezza</p>	<p>Violazioni non gravi di alcune norme di sicurezza (es. per disattenzione, poca cautela, utilizzo non idoneo di attrezzature e strumenti)</p>	
	<p>Noncuranza dell'obbligo di mantenimento di pulizia e ordine all'interno delle aule, dei laboratori e nel resto dell'edificio scolastico e delle sue pertinenze.</p>	
<p>PROCEDIMENTO</p>		

La contestazione è formulata oralmente dal docente, che può decidere di annotarla sul registro elettronico alla voce “ANNOTAZIONI”, dandone in tal caso comunicazione alla famiglia selezionando la casella “Nota per la famiglia”.

B) AMMONIZIONE SCRITTA (nota disciplinare)

COMPORAMENTI DOVUTI	MANCANZE DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
B.1 Frequenza regolare e partecipazione	Reiterazione dei comportamenti indicati nella sezione A.1 e noncuranza dei richiami effettuati.	DOCENTE INTERESSATO
B.2 Rispetto degli altri	Reiterazione dei comportamenti indicati nella sezione A.2 e noncuranza dei richiami effettuati.	
	Comportamenti ed atti che offendono le convinzioni personali e religiose, nonché le identità di genere dei compagni e del personale della scuola.	
	Comportamenti verbalmente aggressivi verso i compagni o il personale della scuola.	
	Offesa alla persona dei compagni di scuola, dei docenti e del personale scolastico; offesa al decoro dell’Istituto e ai suoi rappresentanti.	
	Insulti, uso di linguaggio irriverente e/o blasfemo	
	Danneggiamento, in seguito a uso non autorizzato, di materiale altrui	
B.3 Rispetto delle strutture e delle norme di sicurezza	Reiterazione dei comportamenti indicati nella sezione A.3 e noncuranza dei richiami effettuati.	
	Violazione dei regolamenti di laboratori e aule speciali	
	Atto volutamente irrispettoso dell’obbligo di mantenimento di pulizia e ordine all’interno delle aule, dei laboratori e nel resto dell’edificio scolastico e delle sue pertinenze.	

	<p>Violazioni delle norme di sicurezza, che ledono il diritto alla salute e alla sicurezza propria e dei compagni e del personale (es: manomissione delle attrezzature preposte alla sicurezza, mancato rispetto del divieto di fumare)</p>	
	<p>Uso improprio (registrazione audio, video, foto) di cellulari, strumenti di riproduzione multimediale, dispositivi elettronici, lesivi della dignità e della privacy altrui.</p>	
PROCEDIMENTO		
<p>La contestazione è rilevata dal docente, che deve annotarla sul registro elettronico, spuntando la voce “Nota disciplinare” e compilando il campo “Annotazione” dove si indicherà in maniera sintetica, soltanto il tipo di infrazione commessa.</p> <p>Contestualmente, se necessario, il docente può richiedere, attraverso l’ausilio di un collaboratore scolastico, l’intervento del/della Dirigente (o di un suo collaboratore).</p> <p>Nei casi più gravi, entro i successivi tre giorni, il docente dovrà redigere un’apposita relazione, indicando accuratamente la descrizione dei fatti rilevati e le giustificazioni addotte dallo studente. La relazione dovrà essere trasmessa al coordinatore di classe e al/alla Dirigente, che provvederà ad attivare le procedure previste.</p>		
C) ALLONTANAMENTO dalla comunità scolastica, FINO A 15 GIORNI		
COMPORAMENTI DOVUTI	MANCANZE DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
C.1 Frequenza regolare e partecipazione	Allontanamento dall’Istituto non autorizzata	CONSIGLIO DI CLASSE
C.2 Rispetto degli altri	Ripetersi e/o aggravarsi dei comportamenti indicati nella sezione B.2 e noncuranza delle sanzioni eventualmente irrogate	
	Comportamenti riconducibili al bullismo e al cyberbullismo	
	Aggressioni o qualsiasi atto che metta in pericolo l’incolumità altrui	
	Gravi offese alla dignità dei compagni di scuola, dei docenti e del personale scolastico; Gravi offese alle Istituzioni e alle religioni. Diffamazione, oltraggio e minaccia all’Istituto e ai suoi rappresentanti, nell’attività didattica curriculare ed extracurriculare, anche via web.	
	Furto e/o danneggiamento volontario di materiale altrui (sia di altri studenti, sia del personale dell’Istituto)	

C.3 Rispetto delle strutture e delle norme di sicurezza	Ripetersi e/o aggravarsi dei comportamenti indicati nella sezione B.3 e noncuranza delle sanzioni eventualmente irrogate
	Introduzione e diffusione di sostanze illecite.
	Utilizzo improprio di strutture, materiali e attrezzature, da cui sia derivato un danno al patrimonio dell'Istituto o che abbia messo in pericolo l'incolumità altrui
	Procurato allarme ingiustificato
	Gravi atti vandalici nei locali dell'Istituto o nelle pertinenze esterne
	Acquisizione e diffusione, in modo non autorizzato immagini/video/audio, per mezzo di smartphone o altri dispositivi tecnologici, causando grave lesione della dignità e della privacy altrui.
D) ALLONTANAMENTO dalla comunità scolastica, SUPERIORE A 15 GIORNI	

COMPORAMENTI DOVUTI	MANCANZE DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
D.2 Rispetto degli altri	Reiterazione e/o aggravamento dei comportamenti previsti nella sezione C.2	CONSIGLIO DI ISTITUTO
	Commissione di reati che abbiano violato la dignità e il rispetto della persona umana (es: violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale)	
D.3 Rispetto delle strutture e delle norme di sicurezza	Reiterazione e/o aggravamento dei comportamenti previsti nella sezione C.2	
	Commissione di reati che abbiano determinato una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (es: incendio, allagamento)	

PROCEDIMENTO

La sanzione è irrogata dal Consiglio di istituto, convocato anche su proposta del Consiglio di Classe. Si può prevedere un allontanamento per una durata definita, commisurata alla gravità del reato, o sino al perdurare della situazione di pericolo.

**E) ALLONTANAMENTO dalla comunità scolastica,
FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO
(o, nei casi più gravi, esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato)**

COMPORAMENTI DOVUTI	MANCANZE DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
E.2 Rispetto degli altri	Recidiva nella commissione di reati che abbiano violato la dignità e il rispetto della persona umana	CONSIGLIO DI ISTITUTO
	Commissione di atti di grave violenza o connotati di particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale.	
E.3 Rispetto delle strutture e delle norme di sicurezza	Recidiva nella commissione di reati che abbiano determinato una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone	
PROCEDIMENTO		
La sanzione è irrogata dal Consiglio di istituto, convocato anche su proposta del Consiglio di Classe, qualora si sia accertato che non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.		

Art. 26 RISARCIMENTO DEL DANNO

Ogni comportamento, doloso o colposo, dal quale derivi un danno alla scuola o a terzi, obbliga al risarcimento l'allievo responsabile e le persone che, a norma delle leggi civili, debbano rispondere del fatto.

Art. 27 ORGANO INTERNO DI GARANZIA

- L'organo interno di garanzia è competente a giudicare, su richiesta degli studenti o di chiunque, nella comunità scolastica, vi abbia interesse:

a) sui ricorsi contro i provvedimenti che irrogano sanzioni disciplinari;

b) sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

- I ricorsi devono essere presentati per iscritto, entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento disciplinare, al/alla Dirigente, che convoca l'O.I.G. entro 5 giorni dal ricevimento. L'O.I.G. decide nel termine di 10 giorni.

- L'organo interno di garanzia (O.I.G.) è composto, oltre che dal/dalla Dirigente Scolastico/a che lo presiede, da:

a) due rappresentanti dei docenti

b) un rappresentante degli studenti

c) un rappresentante dei genitori

La loro individuazione è approvata dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti.

- L'O.I.G. dura in carica per tre anni. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale.

- Un componente dell'O.I.G., nel caso in cui fosse incompatibile rispetto al ricorso in esame, verrà sostituito per la componente di rispettiva rappresentanza.
- L'incompatibilità si determina:
 - qualora il componente faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
 - qualora il componente sia lo studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso o il suo genitore o tutore;
 - qualora il componente sia docente, studente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.
- La data fissata per la riunione dell'O.I.G. è comunicata mediante affissione all'Albo dell'Istituto. Entro la data della convocazione, il ricorrente può presentare memorie scritte o chiedere di essere ascoltato.
- L'O.I.G. delibera con la presenza della metà più uno dei componenti. Le decisioni sono adottate a maggioranza dei presenti. In caso di parità, il voto del Presidente avrà valore doppio. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
- Le decisioni dell'O.I.G. debbono essere motivate e comunicate per iscritto agli interessati entro 5 giorni dalla deliberazione.

Art. 28 RECLAMI ALL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE

Gli studenti (o chiunque vi abbia interesse) possono ulteriormente ricorrere presso l'Ufficio Scolastico Regionale, contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola, entro 15 giorni dal ricevimento della decisione.

La decisione in via definitiva è presa dal Direttore dell'Ufficio scolastico regionale (o da un/una Dirigente suo/a delegato/a), previo parere vincolante di un **organo di garanzia regionale**.

L'organo di garanzia regionale 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. Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati.

TITOLO VIII - DIVIETO DI FUMO

Art. 26 PREMESSA

La scuola, istituzionalmente impegnata a far acquisire agli allievi comportamenti e stili di vita finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, sul tema del tabagismo si prefigge di:

- tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione scolastica;
- prevenire la dipendenza dal fumo;
- garantire un ambiente di lavoro salubre e conforme alle norme vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo;
- promuovere una scuola libera dal fumo aderendo ad iniziative informative/educative sul tema, opportunamente integrate nel PTOF;

Art. 27 RIFERIMENTI NORMATIVI

La presente sezione del regolamento è emanata ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- D.L. 81/2008 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- CCNL scuola 2016-2018 – Comparto Scuola;
- Legge 16.01.2013 n. 3 art. 51 come modificato dall'art. 4 del D.L. 12.09.2013 n. 104 - Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca;

- D.L. 12.09.2013 n. 104 - Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca (Convertito da L. 128/2013);
- D.L. 12.01.2016 n. 6 (in vigore dal 2.2.2016) – finalizzato ad assicurare un elevato livello di protezione della salute

Art. 28 LUOGHI SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO

E' stabilito il divieto di fumo, **anche per le sigarette elettroniche**, in tutti i locali dell'Istituto e sue pertinenze e precisamente: cortili, parcheggi, atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, ascensori, disimpegni, laboratori, palestre, sale di lettura, sale per le riunioni, sale d'attesa, sale docenti, bagni, spogliatoi. **Altresì il divieto viene esteso a tutte le aree esterne di pertinenza della scuola.**

Nei locali e negli ambienti di cui al presente paragrafo sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura.

Art. 29 SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO

I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo sono individuati dal/dalla Dirigente Scolastico/a nelle persone dei docenti e del personale ATA.

Tutto il personale docente e ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai funzionari incaricati. L'incaricato preposto non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto).

Ove non si sia proceduto a nomina specifica dei soggetti preposti al controllo, ai sensi di legge e dei regolamenti, spetta al/alla Dirigente (o suo collaboratore) vigilare sull'osservanza del divieto ed accertare le infrazioni.

Gli agenti accertatori incaricati che continuano a prestare servizio nell'Istituto restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del/della Dirigente.

Il personale incaricato di funzione di agente accertatore deve essere munito di apposita disposizione di nomina; tale disposizione deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque sempre a richiesta del trasgressore stesso.

E' compito dei responsabili preposti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi dove vige il divieto;
- vigilare sulla corretta osservanza del divieto da parte di tutti i soggetti presenti nella scuola (allievi, personale docente e non docente, genitori, visitatori), procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il/la Dirigente Scolastico/a può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.

Art. 30 VIOLAZIONI COMMESSE DA MINORI

Art. 2 della L. 689/81:

“Non può essere assoggettato a sanzione amministrativa chi, al momento in cui ha commesso il fatto, non aveva compiuto i 18 anni. Della violazione risponde chi era tenuto alla sorveglianza del minore, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”.

Nella scuola il minore è sottoposto alla vigilanza del/della Dirigente Scolastico/a, dei docenti o di altro personale della scuola.

La violazione al divieto di fumare va contestata al personale che aveva in quel momento l'obbligo di sorveglianza.

La sanzione è irrogata al/alla Dirigente Scolastico/a che ne risponde in solido per conto dell'Istituzione da lui rappresentata.

Nel caso in cui, invece, è verificato che l'addetto alla sorveglianza del "minore" non ha potuto impedire il fatto ovvero la violazione del divieto di fumo, si procederà all'atto di notifica ai titolari della patria potestà del "minore", come riportato all'art. precedente, dopo la firma da parte dello stesso del verbale di accertamento e contestazione del divieto di fumo.

La famiglia del minore non può considerarsi del tutto estranea al comportamento illecito dell'allievo e può essere chiamata a risponderne.

Art. 31 PROCEDURA DI ACCERTAMENTO, CONTESTAZIONE E NOTIFICA

Nei casi di violazione del divieto, i responsabili, preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo, procedono alla contestazione immediata al trasgressore, previa redazione in triplice copia del verbale, utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica. In mancanza di contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati all'interessato entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R a cura della segreteria dell'Istituto.

Se il trasgressore è minorenne, la notifica dovrà essere inviata ai titolari della patria potestà, mediante raccomandata A/R, unitamente al modello F23 predisposto per il pagamento della sanzione relativa.

La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro dell'Istituto.

Il verbale è sempre in triplice copia:

1. una per il trasgressore (consegnata o notificata)
2. una per l'Istituto Scolastico
3. una per il Prefetto

L'autorità competente a ricevere i proventi delle sanzioni o scritti difensivi è il Prefetto.

Art. 32 SANZIONI

Per effetto della legge 3/2003, come modificata dalla legge 30.12.2004 n° 311, 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 € 200,00 a € 2000,00.

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.

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

Art. 33 PAGAMENTO DELLE SANZIONI

Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente Scolastico è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

Il pagamento della sanzione amministrativa può essere effettuato:

- **in banca o presso gli Uffici Postali utilizzando il modello F23 - Codice tributo 131T e indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo – I.I.S.S.T. di Orvieto (TR) – verbale n°... del...)**
- **presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento come sopra.**

L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla segreteria dell'Istituto, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

Art. 34 RICORSO

Il destinatario del verbale di contestazione, oltre alla facoltà di far inserire sullo stesso verbale eventuali osservazioni, ai sensi dell'art. 18 della legge n. 689/91, 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

Art. 35 NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

TITOLO IX - USO DELLO SMARTPHONE E DEI DISPOSITIVI MOBILI

Art. 36 PREMESSA

Al fine di sviluppare e di migliorare le competenze digitali degli studenti e di rendere la tecnologia digitale uno strumento didattico di costruzione delle competenze in generale, il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca (oggi MIM) adotta il Piano Nazionale per la Scuola Digitale, in sinergia con la programmazione europea e regionale.

Art. 37 USO DELLO SMARTPHONE

Sulla base:

- del DPR 249 del 24/06/1998 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- del DM 30 del 15/03/2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- del DM 104 del 30/11/2007 “Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche”;
- della Legge 107/2015,

Si stabilisce che:

1. **L'uso dei cellulari e dei dispositivi tecnologici e di intrattenimento da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato, se non espressamente previsto o autorizzato dai docenti. I**

predetti dispositivi devono essere tenuti spenti e opportunamente custoditi e depositati in borsoni, zaini, giacconi. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare, rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni, secondo quanto previsto dalla tabella allegata nell'art. 39.

2. Durante le **verifiche scritte**, fermo quanto sancito nel punto 1), nel caso in cui lo studente sia sorpreso a utilizzare il cellulare, è possibile per i docenti ritirare o annullare la verifica.

Art. 38 USO DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI NELLA DIDATTICA

1) **I dispositivi tecnologici possono essere utilizzati con finalità didattiche**, in momenti ben definiti e sotto la supervisione dei docenti. In tali casi, lo smartphone (e gli altri dispositivi tecnologici, come il tablet) può essere utilizzato nella didattica, in quanto dispone di varie funzioni che possono risultare utili per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative e per l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'utilizzo consapevole e responsabile delle tecnologie.

2) La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tale disposizione, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.

3) Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli durante l'orario scolastico.

4) Durante le uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito, al di fuori dei momenti dedicati all'aspetto didattico delle uscite.

5) All'interno di tutti i locali della scuola, comprese palestre, aule e laboratori, sono vietate foto, riprese audio/video di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione dei docenti o del/della Dirigente.

6) Gli studenti possono effettuare **la registrazione audio o video delle lezioni o di altre attività didattiche**, che siano in presenza o a distanza, purché abbiano preventivamente informato il docente e purché i contenuti siano usati per finalità strettamente personali e non siano oggetto di divulgazione. In nessun caso le registrazioni possono essere eseguite di nascosto, all'insaputa degli insegnanti.

7) Si ricorda che **la diffusione di contenuti audio, foto o video** è sempre subordinata al consenso da parte delle persone riprese. La diffusione non autorizzata (ad esempio online, sui vari social network) di immagini, audio o video, effettuate all'interno degli ambienti scolastici o durante le lezioni a distanza in videoconferenza, non solo è sanzionabile dal presente regolamento, ma può anche configurare reati punibili dalla legge (ad esempio, per violazione della privacy) ed essere dunque soggetto ad eventuale denuncia presso l'autorità giudiziaria da parte degli interessati.

8) L'Istituto perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei social network che risulti improprio o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituto stesso, degli operatori scolastici e degli alunni. I divieti e le relative sanzioni si estendono anche a tutti i dispositivi tecnologici in possesso degli stessi.

9) Il divieto di utilizzare il cellulare per finalità estranee alla didattica è da intendersi rivolto a tutti (personale docente, non docente e alunni)

Art. 39 SANZIONI DISCIPLINARI

1. Ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato secondo la seguente tabella. Per tali adempimenti, si ravvisa la necessità di una proficua collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei dispositivi digitali.

Mancanza	Frequenza	Provvedimento	Organo competente
-----------------	------------------	----------------------	--------------------------

Utilizzo del cellulare per usi non consentiti dal regolamento (dentro l'edificio scolastico)	Anche solo una volta	Richiamo verbale	Docente interessato e/o docente coordinatore
	Reiterato	Ammonizione scritta Convocazione famiglia	Docente interessato e/o docente coordinatore
Utilizzo del cellulare durante le verifiche scritte, ove non previsto	Anche solo una volta	Ritiro e annullamento della verifica. Ammonizione scritta	Docente interessato
Riprese audio/foto/video senza informare preventivamente il docente	Anche solo una volta	Ammonizione scritta Eventuale Provvedimento disciplinare, proporzionale alla gravità.	Docente interessato Consiglio di Classe
Diffusione in modo non autorizzato immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso del docente.	Anche solo una volta	Ammonizione scritta Provvedimento disciplinare, proporzionale alla gravità.	Docente interessato Consiglio di Classe
L'acquisizione senza permesso del docente di immagini, video, audio costituisce aggravante.	Anche una sola volta		Dirigente Scolastico/a Consiglio di Classe

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

3) 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 in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare.

4) Il/La Dirigente Scolastico/a e/o il Consiglio di classe ha la possibilità di sostituire le sanzioni disciplinari più severe con altri provvedimenti, comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento. Si precisano a titolo indicativo: ricerche e/o attività di studio ed approfondimento coerenti con l'infrazione commessa; operazioni di ripristino degli arredi dei locali scolastici; riordino della biblioteca e/o laboratori.

5) L'uso improprio del cellulare e/o similari, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati, e la loro eventuale pubblicazione in rete (Facebook, Instagram, Tik Tok, Whatsapp, Youtube e altro) oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento interno, può costituire reato per violazione della privacy ed

essere soggetto ad eventuali denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato.

Al riguardo, il Ministro della Pubblica Istruzione con la Direttiva n° 104, del 30 novembre 2007, ha chiarito che chiunque diffonda immagini con dati personali altrui non autorizzate - tramite internet o messaggi - rischia, anche a scuola, multe dai 3 ai 18 mila euro o dai 5 ai 30 mila euro nei casi più gravi (che possono essere irrogate dall'Autorità garante della privacy) insieme a sanzioni disciplinari che spettano invece alla scuola.

TITOLO X - REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA (ePolicy)

Art. 40 PREMESSA

La Legge 29 maggio 2017, n. 71 *“Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”* indica che *“per «cyberbullismo» si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo”*.

Il cyberbullismo non è altro che la negativa e subdola evoluzione del bullismo favorita dall'evolversi dei nuovi sistemi di comunicazione.

I fenomeni del bullismo e del cyberbullismo rientrano nel quadro di sviluppo di alcuni aspetti sociologici e psicologici che caratterizzano la realtà vissuta dagli adolescenti del nostro tempo. A tal fine la scuola promuove misure formative ed informative atte a prevenire e contrastare ogni forma di violenza e prevaricazione in rete, intervenendo sulla formazione tanto dei ragazzi quanto degli insegnanti e delle famiglie, operando su due livelli paralleli: la conoscenza dei contenuti tecnologici e la conoscenza delle problematiche psicopedagogiche.

Art. 41 BULLISMO E CYBERBULLISMO

1. Il **bullismo** è una forma di comportamento violento e intenzionale, di natura sia fisica sia psicologica, oppressivo e vessatorio, ripetuto nel corso del tempo e attuato nei confronti di persone considerate dal soggetto che perpetra l'atto in questione, come bersagli facili e/o incapaci di difendersi.

2. È tipico dell'età pre-adolescenziale e adolescenziale, spesso messo in atto a scuola.

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

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

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

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

3. Il **cyberbullismo** è la forma di bullismo perpetrato attraverso la rete e soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di messaggi offensivi, foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi contro.

Alle tre caratteristiche del bullismo il cyberbullismo aggiunge:

- **Anonimato**
- **Permanenza nel tempo**
- **Rapida diffusione**
- **Platea più ampia**

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

Art. 42 COMPITI DELLE FIGURE COINVOLTE

1. Dirigente Scolastico/a

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

In base alla Direttiva MIUR “*Aggiornamento linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo*”, Ottobre 2017, il/la Dirigente Scolastico/a:

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

2. Referente “Bullismo e Cyberbullismo”

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano studenti, genitori e tutto il personale;
- monitora e presta particolare attenzione ai diversi fenomeni che si possono venire a creare all'interno della scuola;
- promuove la costituzione di un gruppo di lavoro allargato per il supporto agli studenti sui temi del bullismo e del cyberbullismo;
- comunica con partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, etc. per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura l'organizzazione e la diffusione di eventuali convegni/seminari/corsi e della giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la “Safer Internet Day”;
- cura, insieme al DS, la comunicazione interna: diffusione di iniziative: bandi, attività concordate con enti esterni, coordinamento delle attività finalizzate a sensibilizzare circa il fenomeno del bullismo e cyberbullismo;
- cura, insieme al DS, la costituzione di uno spazio dedicato sul sito;
- raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche;
- promuove lo “star bene a scuola” e l'uso di metodologie didattiche innovative;
- partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR nell'ambito del bullismo e del cyberbullismo.

3. Collegio dei Docenti

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

4. Consiglio di classe

a. pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione sulla necessità dei valori di convivenza civile;

b. favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva;

c. interviene, per quanto di competenza, nei casi di bullismo e cyberbullismo che riguardano gli studenti della classe.

a. i docenti del consiglio favoriscono una relazione di fiducia con gli alunni in modo da facilitare la comunicazione di situazioni problematiche relative al bullismo e al cyberbullismo.

5. Genitori

a. partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;

b. sono attenti ai comportamenti dei propri figli;

c. vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi controllando più possibile il contenuto degli interventi dei propri figli sui Social Network;

d. conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di Corresponsabilità;

e. conoscono il regolamento di Istituto;

f. conoscono le sanzioni previste dal regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

7. Studentesse e studenti

a. sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti (progetto Peer);

b. imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, wa) che inviano.

Art. 43 VIOLAZIONI

1. Tipologie di azioni qualificate come Bullismo:

a. violenza fisica

b. violenza psicologica e intimidazione

c. isolamento della vittima

2. Tipologie qualificate come Cyberbullismo:

a. **flaming**: messaggi online violenti e volgari mirati a suscitare battaglie verbali in un forum.

b. **harassment** (molestie): spedizione ripetuta di messaggi insultanti mirati a ferire qualcuno.

c. **cyberstalking**: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.

d. **denigrazione**: pubblicazione all'interno di comunità virtuali di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori, al fine di danneggiare la reputazione della vittima

e. **esclusione**: escludere deliberatamente una persona da un gruppo online per provocare in essa un sentimento di emarginazione.

f. **outing estorto**: registrazione di confidenze creando un clima di fiducia e inserimento successivo in un contesto in rete pubblico.

g. **trickery** (inganno): ottenere la fiducia di qualcuno con l'inganno per poi pubblicare o condividere con altri le informazioni confidate via web, anche attraverso la pubblicazione di audio e video confidenziali.

h. **impersonation** (sostituzione di persona): farsi passare per un'altra persona per spedire messaggi o pubblicare testi repressibili.

i. **sexting**: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale (reato di pedopornografia).

l. **catfishing**: è una attività ingannevole in cui la persona utilizza un account con un'identità fittizia su un social network, spesso prendendo di mira una persona per truffarla o danneggiarla o abusarne. Viene impiegato per truffe su siti di incontri

Art. 44 INTERVENTI DISCIPLINARI

1. **Prima fase**: analisi e valutazione dei fatti a cura del coordinatore di classe/insegnante della classe.

Coinvolgimento del referente bullismo/cyberbullismo ed eventuali altri educatori.

Raccolta di informazioni sull'accaduto: interviste e colloqui con i singoli e con il gruppo; raccolta delle diverse versioni e ricostruzione dei fatti e dei punti di vista. In questa fase è importante astenersi dal formulare giudizi; è piuttosto necessario creare un clima di empatia, di solidarietà e di disponibilità al confronto che permetta un'oggettiva raccolta di informazioni. L'insegnante è un mediatore in un contesto neutro.

Raccolta di prove e documenti: quando è successo, dove, con quali modalità.

Comunicazione al/alla Dirigente Scolastico/a (verbalmente e in forma scritta).

2. **Seconda fase**: risultati sui fatti oggetto di indagine e tentativo di conciliazione.

In questa fase si possono verificare due possibilità:

a. i fatti non sono configurabili come bullismo e cyberbullismo e non si ritiene di intervenire in modo specifico. Si prosegue comunque il compito educativo attraverso gli interventi mirati elencati in tabella.

b. dall'esame dei fatti e delle prove oggettive emergono elementi di un'azione vessatoria. Allora si apre un protocollo con uso di apposita modulistica e vengono stabilite le azioni da intraprendere privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo anche convertibili in attività in favore della comunità scolastica.

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

INTERVENTI EDUCATIVI (caso a.)		MISURE DISCIPLINARI (caso b.)	
SOGGETTI COINVOLTI	Referente Docenti Studentesse/i Genitori	SOGGETTI COINVOLTI	Dirigente Docenti Studentesse/i Genitori
AZIONI - Incontri con gli alunni coinvolti e loro responsabilizzazione rispetto all'accaduto - Interventi di discussione in classe		AZIONI - Convocazione della famiglia - Convocazione del Consiglio di Classe - Eventuali sanzioni previste come da art. 25 del presente regolamento - Lettera di scuse alla vittima da parte del responsabile - Attività a favore della comunità scolastica	

TITOLO XI - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE

Art. 45 PREMESSA

I principi generali che regolano il comportamento di tutti i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono definiti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e si applicano a tutti il personale delle istituzioni scolastiche.

1. Il pubblico dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

All'Albo on line, nel sito web dell'Istituto, è pubblicato il codice disciplinare del personale docente e ATA.

Art. 46 DIRITTI DEL PERSONALE

1. Ogni pubblico dipendente operante nell'istituto ha diritto:

- a. ad esprimere le proprie opinioni; se esse riguardano l'organizzazione e il funzionamento dell'Istituto, è importante che siano motivate e manifestate all'interno degli Organi collegiali;
- b. ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori e del resto del personale dell'istituto, durante lo svolgimento delle sue funzioni;
- c. ad operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale e ad avere a disposizione strumenti di lavoro adeguati, nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell'istituto;
- d. alla tutela della privacy;

2. Ognuno ha il diritto di conoscere le delibere del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto e le finalità educative che la scuola si propone.

Art. 47 DOVERI DEL PERSONALE

Oltre ai doveri esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'istituto deve:

- a. tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione;
- b. dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolarne l'esercizio dei diritti fondamentali;
- c. garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro;
- d. usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole;
- e. prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'istituto;
- f. astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'istituto;
- g. mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione, valutazione);
- h. evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati;

- i. tenere sempre informato il/la Dirigente Scolastico/a dei propri rapporti con le famiglie, qualora siano inerenti le proprie funzioni professionali;
- j. curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti;
- k. mantenere un atteggiamento imparziale; in particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA;
- l. utilizzare il materiale di cancelleria, computer, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per compiti d'ufficio;
- m. consultare quotidianamente e tempestivamente le comunicazioni nel registro elettronico (Bacheca) e la casella di posta istituzionale (@majoranamaitani.edu.it);

Docenti

In particolare i docenti devono:

- a. organizzare la propria attività basandosi sui principi stabiliti dal P.T.O.F. e sulla programmazione educativa e didattica concordata;
- b. curare la stesura dei documenti scolastici previsti dalla legge;
- c. informare le famiglie sulla programmazione educativo-didattica, motivandone le scelte ed illustrandone le strategie, sull'andamento scolastico, sui tempi e le modalità di verifica e sui criteri di valutazione;
- d. partecipare agli incontri degli organi collegiali organizzati in orario pomeridiano secondo il calendario concordato;
- e. osservare la massima riservatezza riguardo agli atti di ufficio e alla vita di relazione nella Scuola;
- f. rispettare l'orario di servizio anche in caso di variazioni sopraggiunte per motivi organizzativi e, in caso di ritardo o impossibilità a raggiungere la scuola, avvisare il/la Dirigente o i suoi collaboratori e la segreteria;
- g. raggiungere tempestivamente l'aula nella quale dovranno svolgere la lezione;
- h. controllare che nessuno sporchi o danneggi aule, attrezzature, suppellettili e spazi comuni nelle ore di lezione e nei periodi in cui è incaricato della vigilanza. Segnalare immediatamente al/alla Dirigente Scolastico/a, o a chi al momento ne fa le veci, ogni danneggiamento;
- i. sorvegliare il comportamento degli alunni per garantirne la sicurezza;
- j. autorizzare l'uscita degli alunni dall'aula solo per effettive necessità e controllarne il rientro;
- k. controllare gli alunni durante gli intervalli e nei trasferimenti, secondo quanto indicato nel presente regolamento e deliberato in collegio docenti;
- l. accertarsi che l'uscita degli studenti dall'aula avvenga in maniera ordinata e corretta;
- m. considerare nell'assegnazione dei compiti a casa i tempi necessari per il loro svolgimento e il carico di lavoro compatibilmente con altri compiti di altre discipline;
- n. collaborare con i colleghi attenendosi alle linee programmatiche stabilite all'interno degli organi collegiali;
- o. nelle valutazioni, attenersi ai criteri collegialmente deliberati;
- p. non dare lezioni private ad alunni del proprio Istituto;
- q. prendere visione del documento di valutazione del rischio e del piano di evacuazione ed attenersi alle disposizioni in esso contenute;

Personale ATA – collaboratori scolastici

Il personale ATA ha il dovere di:

- a. accogliere cortesemente il pubblico;
- b. collaborare con i docenti;
- c. custodire rigorosamente il diritto alla privacy di ciascuno;
- d. rispettare l'orario di servizio anche in caso di variazioni sopraggiunte per motivi organizzativi;
- e. rispettare il proprio turno di lavoro in considerazione della propria postazione;
- f. mantenere un contegno decoroso durante l'orario di servizio evitando di assumere atteggiamenti e toni non consoni all'ambiente e al servizio;

- g. accogliere e sorvegliare gli alunni all'entrata;
- h. mantenere puliti i locali, gli spazi di pertinenza scolastica e gli arredi;
- i. custodire e sorvegliare i locali scolastici;
- j. sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza dei docenti
- k. collaborare allo spostamento delle suppellettili.

TITOLO XII - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 48 PREMESSA

I viaggi di istruzione si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale che sul piano umano e sociale. Sono pertanto considerati momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche, ovvero attività didattiche svolte "fuori dall'aula" che sono parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curricolo. Durante l'intero periodo di permanenza fuori sede, il Regolamento di Istituto conserva piena validità e gli studenti debbono tenere un comportamento corretto, che rispetti le finalità didattiche ed educative dell'iniziativa. Si ricorda peraltro che in base alla normativa vigente la valutazione del comportamento tiene conto anche dei comportamenti tenuti durante tutte le attività didattiche fuori sede. Ne consegue che i comportamenti scorretti sono sanzionabili ai sensi del Regolamento di istituto. In situazioni di pericolo per l'incolumità degli studenti, come ad esempio epidemia Covid-19, i consigli di classe non possono programmare alcun tipo di visita guidata o viaggio di istruzione.

Art. 49 TIPOLOGIE

1. Viaggi di istruzione:

si tratta di viaggi di durata superiore ad un giorno e possono svilupparsi sia in Italia che in Europa e in paesi extraeuropei.

2. Visite guidate:

si tratta di viaggi della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali.

3. Scambi culturali nell'ambito di programmi comunitari o di progetti:

tali viaggi hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse, sia nazionali che straniere, e di facilitare un processo di integrazione culturale.

4. Stage all'estero:

viaggi all'estero principalmente orientati all'approfondimento dello studio delle lingue

5. Uscite didattiche:

si tratta di uscite della durata massima dell'orario scolastico quotidiano e sono riferite al territorio comunale e provinciale.

4. Uscite brevi sul territorio, senza uso di mezzi di trasporto

S'intendono le uscite che si effettuano in ambito territoriale durante l'orario scolastico, senza utilizzo di mezzi di trasporto o eventualmente autobus di linea e/o scuolabus, per visite a centri, a monumenti, a parchi, ad ambienti naturali o per la partecipazione ad attività programmate, manifestazioni culturali e sportive. Per questa tipologia di uscite non si applica l'iter di approvazione previsto dagli artt. 50 e 51 E' comunque necessario richiedere autorizzazione scritta alle famiglie con indicazioni circa la data, gli orari e la destinazione.

Art. 50 ITER PROCEDURALE

1. Le proposte, per tutte le tipologie previste, provengono dai Dipartimenti e/o Consigli di classe e di norma entro il mese di novembre. Ogni Consiglio di classe (o proponente) provvede alla stesura del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori, degli eventuali supplenti e del docente referente, compilando il modello addetto.

2. La proposta di viaggio va perentoriamente consegnata in segreteria per l'avvio delle attività necessarie all'organizzazione.

3. In seguito alla consegna ha inizio l'attività negoziale con le agenzie di viaggio e/o con le ditte di trasporto.

4. La Segreteria fornisce ai docenti referenti (o ai coordinatori di classe) di ogni classe il modulo di adesione, da inviare alle famiglie, contenente anche l'indicazione del costo del viaggio.
5. Con congruo anticipo rispetto alla data del viaggio il docente referente (o il coordinatore di classe) consegna alla Segreteria tutta la documentazione necessaria.
6. E' necessario acquisire il consenso scritto dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale.
7. Per effettuare il viaggio il numero di adesioni deve essere pari ai 2/3 del totale degli alunni per ciascuna classe.

Art. 51 DURATA DEI VIAGGI

1. Considerata la necessità di garantire un regolare svolgimento delle attività didattiche di classe, appare adeguato prevedere, di norma, un massimo di tre visite guidate o viaggi di istruzione per ciascuna classe nell'arco dell'anno scolastico.
2. I viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali sono consentiti agli studenti su proposta dei Consigli di classe e sulla base dei seguenti criteri:
 - a. territorio regionale, nazionale o estero;
 - b. Durata massima del viaggio:
 - I. prima classe un giorno, con eventuali deroghe in caso di iniziative che non comportino un onere eccessivo per le famiglie;
 - II. secondo anno massimo 3 giorni, con eventuali deroghe in caso di iniziative che non comportino un onere eccessivo per le famiglie;
 - III. secondo biennio e quinto anno 6 giorni, con eventuali deroghe in caso di iniziative che non comportino un onere eccessivo per le famiglie
3. Non è possibile effettuare viaggi nei mesi di maggio e giugno, salvo casi eccezionali debitamente motivati. È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche, prove INVALSI). Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o ad attività collegate con specifiche iniziative esterne alla scuola.

Art. 52 ACCOMPAGNATORI

1. Il numero degli accompagnatori è, di norma, stabilito in un docente ogni quindici alunni in Italia e ogni dieci alunni per l'estero.
2. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori sono comunque due.
3. In caso di partecipazione di alunni disabili è prevista la presenza di un insegnante aggiuntivo ogni due alunni disabili, salvo esigenze specifiche. Qualora un alunno certificato presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, è assicurata la presenza di un insegnante che si occupi della sua vigilanza.
4. È opportuno prevedere anche un docente "di riserva" che possa subentrare agli accompagnatori in caso di assenza o impedimento grave di questi ultimi.
5. Il docente responsabile del viaggio ha in consegna copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del/della Dirigente Scolastico/a, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione.
7. I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni.
8. I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.
9. La polizza assicurativa della scuola assicura la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata del viaggio.
10. Il/La Dirigente Scolastico/a verifica il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico. Accertata la disponibilità dei docenti, il/la Dirigente Scolastico/a conferisce l'incarico con nomina formale.
11. In nessun caso le ore effettuate in eccedenza rispetto al normale orario di servizio da parte del personale accompagnatore possono essere considerate prestazione straordinaria da retribuire o da recuperare successivamente nel corso dell'anno scolastico.

Art. 53 REGOLE DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

- Per tutta la durata del viaggio le studentesse e gli studenti dovranno attenersi a quanto di seguito specificato:

- Non allontanarsi dal gruppo-classe ed informare i Docenti accompagnatori di ogni problema che dovesse insorgere.
- Per tutta la durata del viaggio (partenza, soste, spostamenti, soggiorno in albergo, visite, ritorno) tenere un comportamento corretto e prudente, che eviti danni a persone e cose.
- Conoscere in dettaglio il programma di ogni giornata, gli spostamenti e le iniziative prese dai Docenti, il recapito telefonico e l'indirizzo dell'albergo.
- Tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso. Non sottovalutare neanche il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla scuola ed agli studenti che ne fanno parte.
- Non bere bevande alcoliche né assumere sostanze non consentite dalla legge, non gettare oggetti dalle finestre, non lasciare incustoditi denaro, cellulare ed oggetti di valore, avere cura dei propri oggetti personali e dei propri documenti.
- Dopo il rientro in albergo, evitare di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti.
- Rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo, evitare di porsi in situazione di stanchezza per il giorno successivo, per non perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità formative offerte dall'iniziativa.
- Mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale dell'albergo, autisti, guide...) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro.
- In caso di gravi inosservanze delle regole, gli accompagnatori valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio di istruzione e, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne verrà immediatamente predisposto il rientro. Le spese di tale rientro saranno a totale carico degli studenti inosservanti e, nel caso di alunno minorenne, la famiglia si assumerà totalmente l'onere organizzativo del rientro stesso. Le presenti regole sono intese a consentire che il viaggio si svolga nel modo più sereno e gratificante possibile: Collaborare quindi spontaneamente alla loro osservanza.

Art. 54 VERSAMENTO QUOTE DELLE FAMIGLIE

1. Le quote relative alle uscite vanno versate da ogni singolo partecipante attraverso la funzione PagoPA. Il termine del versamento a saldo è indicato nella comunicazione ma dovrà essere un numero di giorni congruo alla data della partenza. Le ricevute di versamento di tutti i partecipanti sono consegnate alla Segreteria, a cura del docente referente. (o docente coordinatore)

2. Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate può essere tentata la richiesta di un rimborso (parziale) della somma versata in accordo alle indicazioni dell'agenzia di viaggio che offre il servizio; i genitori saranno adeguatamente preavvisati di ciò al momento della distribuzione dei moduli di adesione.

Art. 55 GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:
 - a. elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe;
 - b. autorizzazione delle famiglie;
 - c. elenco nominativo degli accompagnatori;
 - d. preventivo di spesa, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni;
 - e. programma analitico del viaggio.

TITOLO XIII - COMUNICAZIONE INTERNA

Art. 56 PREMESSA

Al fine di favorire la diffusione delle informazioni all'interno dell'istituto, i flussi di comunicazione utilizzano le tecnologie informatiche sia in uscita che in entrata.

Le comunicazioni in uscita sono costituite:

- a. dalle circolari della Dirigenza e della Segreteria indirizzate al personale, agli studenti e alle famiglie;
- b. dalle informazioni relative al percorso scolastico degli alunni (voti, assenze, annotazioni varie);
- c. dalle notizie che riguardano le iniziative attivate dall'istituto;
- d. dalla pubblicazione di atti o documenti per i quali disposizioni di legge e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione.

Le comunicazioni in entrata riguardano:

- a. le istanze presentate dal personale;
- b. le richieste che, a vario titolo, sono formulate dalle famiglie;
- c. informazioni e circolari dagli organismi superiori (U.S.T., U.S.R., Ministero);
- d. notizie da parte degli Enti Locali e dal territorio.

Art. 57 CASELLA DI POSTA ISTITUZIONALE E PIATTAFORMA DIGITALE DI CONDIVISIONE DEI DOCUMENTI, REGISTRO ELETTRONICO

Il personale docente e ATA, assunto a qualunque titolo con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato riceve in consegna, all'atto dell'assunzione, le credenziali di una casella di posta elettronica istituzionale nel formato:

cognome.nome@majoranamaitani.edu.it

Il personale, assunto a qualunque titolo con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato, riceve in consegna anche le credenziali di accesso al registro elettronico con le quali, se docente, dovrà accedere allo stesso in tempo reale durante le attività didattiche e potrà registrare azioni, voti, annotazioni relative agli studenti, se personale ATA, dovrà accedere quotidianamente per consultare la Bacheca e per gestire i servizi di competenza di Segreteria Digitale.

Con le credenziali della casella di posta si accede anche:

- alla piattaforma di condivisione dei documenti **Google Drive** nella quale sono depositati numerosi materiali sia da parte della Dirigenza che dello stesso personale;
- alla piattaforma di creazione di ambienti didattici innovativi, **Classroom**;
- alla piattaforma di creazione di video-lezioni, **Meet**;
- ed a tutte le applicazioni di **Google Workspace for Education**.

I materiali presenti nelle piattaforme digitali possono essere condivisi in maniera capillare con altri utenti, a discrezione del proprietario del documento stesso, che ne è responsabile.

Le credenziali di accesso alla posta elettronica sono assolutamente personali: ognuno è responsabile della conservazione e della riservatezza delle stesse.

Rivelare le proprie credenziali ad altri, ovvero lasciare aperta una sessione di lavoro chiudendo semplicemente il browser di navigazione senza effettuare il "logout", può portare alla diffusione illecita di dati personali, perseguibile anche penalmente.

Art. 58 DIFFUSIONE DELLE CIRCOLARI E DI ALTRA COMUNICAZIONE INTERNA

Le comunicazioni del/della Dirigente Scolastico/a (circolari) indirizzate al personale vengono protocollate, firmate e diffuse in modalità telematica attraverso la Bacheca online del registro elettronico, attraverso il sito web e, ove necessario, attraverso la posta elettronica istituzionale.

Il personale si impegna a consultare quotidianamente la casella di posta elettronica istituzionale fornita dalla scuola e il Registro elettronico e si assume piena responsabilità di eventuali omissioni derivanti da mancata conoscenza delle disposizioni impartite attraverso le comunicazioni del/della Dirigente.

L'invio alla casella di posta elettronica istituzionale e/o alla bacheca del registro elettronico vale a tutti gli effetti come presa visione personale.

Le comunicazioni indirizzate alle famiglie sono pubblicate sulla "Bacheca" del Registro elettronico e nella pagina dedicata del sito web.

Le comunicazioni di carattere personale destinate alle famiglie possono essere inviate tramite email, consegnate in busta chiusa agli allievi o direttamente ai genitori da parte degli insegnanti.

Art. 59 DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AL PERCORSO SCOLASTICO DEGLI ALLIEVI

La consultazione del Registro elettronico permette alle famiglie di avere una informazione tempestiva e dettagliata relativa alla situazione del proprio figlio. Alle famiglie è garantita la possibilità di richiedere, in forma scritta alla Segreteria, la documentazione che riguarda il percorso scolastico del proprio figlio in formato cartaceo.

La modalità telematica di comunicazione degli esiti scolastici non sostituisce un rapporto diretto e personale tra docenti e genitori ma è da considerare come modalità utile ad una migliore organizzazione dei colloqui personali.

Art. 60 DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE RELATIVE ALL'ISTITUTO

Il sito web dell'istituto contiene le informazioni che caratterizzano la scuola. In particolare sono pubblicati:

- a. i recapiti istituzionali;
- b. gli orari di apertura degli uffici e l'orario delle lezioni;
- c. l'organigramma interno;
- d. i nominativi dei rappresentanti eletti negli Organi collegiali;
- e. i principali documenti dell'istituto:
 - Piano triennale dell'offerta formativa;
 - Rapporto di autovalutazione
 - Piano di miglioramento;
 - Regolamento di istituto;
- f. l'elenco dei libri di testo;
- g. il calendario scolastico;
- h. i link alle sezioni specializzate (registro, albo, Amministrazione trasparente, ecc.).

Art. 61 COMUNICAZIONE IN ENTRATA

1. Il canale principale di comunicazione in entrata dell'istituto è rappresentato dalla posta elettronica istituzionale:

- a. tris009005@istruzione.it - **posta elettronica ordinaria**
- b. tris009005@pec.istruzione.it - **posta elettronica certificata**

2. Le caselle di posta istituzionale vengono consultate regolarmente dagli uffici di segreteria che provvedono alla protocollazione delle istanze pervenute.

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

Art. 62 MODULISTICA

1. Al fine di agevolare le procedure, è predisposta la modulistica che le famiglie devono utilizzare per formalizzare le loro richieste. I modelli di domanda per richieste contingenti (bandi, richieste di partecipazione ad attività, ecc.) vengono sempre pubblicate sul sito web

<http://www.majoranamaitani.edu.it>

Le famiglie possono inoltre utilizzare le funzioni messe a disposizione nel profilo del registro elettronico riservato ai genitori.

2. Per il personale della scuola, tutta la modulistica di uso comune è reperibile nell'apposita sezione "Richieste e Comunicazioni" del registro elettronico. Le richieste del personale, relative a permessi/ferie, sono inoltrate per mezzo degli appositi moduli online disponibili all'interno del registro elettronico.

3. Altri tipi di istanze possono essere inviate utilizzando l'indirizzo di posta istituzionale.

4. In via marginale, con esclusione delle richieste di permesso/ferie, è sempre possibile presentare la propria istanza in formato cartaceo.

Art. 63 QUESTIONARI, INDAGINI E MONITORAGGI INTERNI

1. Mediante la piattaforma digitale di istituto è possibile effettuare monitoraggi interni quali, ad esempio:
 - a. monitoraggio delle attività progettuali;
 - b. monitoraggio dei percorsi formativi o di altre iniziative;
 - c. questionari di autovalutazione di istituto;
 - e. altre indagini di vario genere.
2. Qualora l'identità del soggetto che aderisce al monitoraggio non sia espressamente richiesta dalla tipologia di indagine, viene garantito l'anonimato di chi compila il modulo on line.
3. Il personale interno utilizza le credenziali della posta elettronica istituzionale per accedere alla compilazione del modulo. Qualora siano invitati al monitoraggio famiglie e studenti l'accesso è libero.

TITOLO XV - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

Art. 64 PREMESSA

Presso ciascuna istituzione scolastica è istituito il **Gruppo di Lavoro per l'inclusione (GLI)**, che si occupa di collaborare alle iniziative educative e di inclusione predisposte dal PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa).

Le riunioni del GLI sono convocate dal/dalla Dirigente Scolastico/a e presiedute dallo stesso o da un suo delegato. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale.

Art. 65 COMPOSIZIONE E NOMINA DEI COMPONENTI DEL GLI

Il GLI è nominato e presieduto dal/dalla Dirigente Scolastico/a, è composto inoltre da:

Referente GLI

Funzione Strumentale per l'inclusione;

Docenti curriculari e di sostegno;

Personale A.T.A ;

Specialisti dell'Azienda Sanitaria Locale e del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica ;

In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica.

Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

Il gruppo costituisce una rete di sostegno di consulenza e valutazione, si occupa quindi della politica della scuola relativa all'inclusione; analizza la situazione complessiva dell'Istituto; diffonde la cultura dell'inclusione.

Art. 66 COMPITI E RUOLI

1. Compiti del GLI

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

Nello specifico il GLI si occupa di:

- a. rilevare gli alunni con BES presenti nella scuola;
- b. analizzare la situazione complessiva dell'istituto in merito al numero di alunni disabili, la tipologia delle disabilità presenti nonché degli alunni con Bes e le classi coinvolte;

- c. Collaborare con il/la Dirigente Scolastico/a all'elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno, da inviare all'Ufficio Scolastico Regionale, sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità, desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di inclusione messe in atto dai rispettivi C.d.C.;
- d. documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- e. curare in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, le comunicazioni dovute alle famiglie e/o all'Ufficio Scolastico territoriale di competenza;
- f. proporre al DSGA o al CTS di acquistare o di avere in comodato d'uso eventuali sussidi, attrezzature e materiale didattico destinati alle attività per il supporto degli alunni con Bes;
- g. offrire consulenza e supporto ai docenti; nello specifico ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione del PEI;
- h. curare la documentazione relativa agli alunni con disabilità, e interfacciarsi con periodicità con l'Ufficio Alunni in merito alla documentazione agli atti;
- i. confrontarsi sui diversi casi e sul livello di inclusività della scuola; consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- l. coordinare le proposte emerse dai GLO Operativi (GLO) e dai Consigli di classe
- m. formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento del personale della scuola;
- n. rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola;
- o. al fine di realizzare il Piano di Inclusione e il PEI, il Gruppo collabora con il GIT (Gruppo di inclusione territoriale) e con le istituzioni pubbliche e private presenti nel territorio;
- p. raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli GLO Operativi sulla base delle effettive esigenze;
- q. seguire l'attività dei Consigli di Classe, degli insegnanti di sostegno, verificando che siano attuate le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni, nel rispetto della normativa;
- r. Definire e analizzare le attività di PCTO anche in prospettiva di un più qualificato coinvolgimento degli studenti con disabilità, con DSA e con BES;

Nel mese di settembre, in relazione alle risorse effettivamente assegnate alla scuola, o alle **reti di scuole**, il Gruppo provvederà ad un adattamento del Piano, sulla base del quale il/la **Dirigente Scolastico/a** procederà all'assegnazione definitiva delle risorse, sempre in termini "funzionali".

2. Compiti dei referenti del GLI

I referenti del GLI si occupano di:

- a. presiedere, su delega del/della Dirigente Scolastico/a, le riunioni del GLI;
- b. predisporre gli atti necessari per le sedute;
- c. redigere il verbale delle riunioni, oppure individuare, tra i componenti del GLI, un segretario con il compito di verbalizzare le sedute;
- d. tenere i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'istituto;
- e. collaborare con il/la Dirigente Scolastico/a all'elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni disabili desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di inclusione messe in atto dai rispettivi GLO.
- f. collaborare con il/la Dirigente Scolastico/a alla elaborazione dell'orario degli insegnanti di sostegno;
- g. curare l'espletamento da parte dei Consigli di classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo la normativa vigente;
- h. predisporre i modelli di PEI e di PDP dell'istituto;
- i. raccogliere la documentazione relativa agli alunni con BES, verificarne la regolarità, salvaguardandone la riservatezza ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 19;
- j. partecipare alle iniziative di aggiornamento riguardanti le tematiche degli alunni con BES;
- k. collaborare all'accoglienza dei docenti di sostegno.

TITOLO XVI - REGOLAMENTI SPECIALI

Art. 67 Materie soggette a regolamenti speciali

Sono soggette a regolamentazione speciale le seguenti materie:

- a. uso dei laboratori;
- b. uso delle palestre;
- c. didattica digitale integrata.

I relativi regolamenti sono allegati al presente regolamento di Istituto e ne fanno parte integrante e sostanziale.

Allegati:

Regolamenti aule speciali

Patto educativo di corresponsabilità

Regolamento per la concessione in uso temporaneo dei locali della scuola

Regolamento per la Didattica Digitale Integrata.