



## Istituto Tecnico Tecnologico Statale

Indirizzi: Meccanica, Meccatronica ed Energia - Elettronica ed Elettrotecnica - Informatica e Tele comunicazioni - Chimica, Materiali e Biotecnologie – Grafica e Comunicazione – Corso Serale Informatica  
Viale Mazzini n.37 San Severino Marche (MC) 62027  
C.F.: 83003910433 - C.M.: MCTF010005 - Tel. 0733 645777  
Pec: [mctf010005@istruzione.it](mailto:mctf010005@istruzione.it) - Pec: [mctf010005@pec.istruzione.it](mailto:mctf010005@pec.istruzione.it)  
Web: <http://divini.edu.it/>

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Aggiornato con Delibera n.20 del Consiglio di Istituto del 12/01/2026

### Il Consiglio d'Istituto

VISTO il DPR n 249 del 24.06.1998 “Statuto degli Studenti e delle Studentesse” e successive modificazioni intervenute con DPR 21.11.2007, n. 235;

VISTA la direttiva del MPI n. 104 del 30/11/2007 con la quale vengono dettate disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del “Codice in materia di protezione di dati personali”;

VISTA la C.M. prot. n. 3602 del 31 luglio 2008, Modifiche apportate allo Statuto delle studentesse e degli studenti;

VISTA la legge 30.10.2008, n. 16, Provvedimenti normativi introdotti dal Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Mariastella Gelmini, attraverso la Legge 133/2008 (conversione del DL 112/2008) e la Legge 169/2008 (conversione del DL 137/2008);

VISTA la legge 3 del 2003 “Tutela della salute dei non fumatori”;

VISTA la legge 241/90 e successive modificazioni visto il Regolamento disciplinare proposto dall'Ufficio Regionale;

VISTA la legge 71/2017, Prevenzione e contrasto del fenomeno del cyberbullismo;

Vista la legge 150 /2024, Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi scolastici differenziati;

VISTA la Circolare Ministeriale MIM prot. n. 3392 del 16 giugno 2025, con la quale si estende anche alle Scuole secondarie il divieto di utilizzo di smartphone in classe;

VISTO il DPR n.134 dell'8/8/2025, Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

VISTE le Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle Istituzioni scolastiche fornite dal MIM in allegato al DM n. 166 del 09/08/2025;

CONSIDERATE le integrazioni successive dello stesso Consiglio d'Istituto del 24/10/2014 (delibera n. 12), del 3/10/2015 (delibera n.6), del 15/12/2018 (delibera n.45), del 26/11/2022 (delibera n.10), del 23 /10/2023 (delibere n.56 e n.58), del 12/02/2024 (delibera n.79), del 24/09/ 2024 (delibera n.106, 107, 108 e 109), del 28/11/2025 (delibera n.10 donazioni) e del 12/01/2026 (delibera n.20 sanzioni disciplinari e sospensioni);

SENTITO il parere del Collegio dei Docenti nella seduta del 28/09/2006 e successivamente nelle sedute del 21/09/2022, del 23/10/2023 (modifica regolamento visite didattiche e uso armadietti per cellulare),

del 12/02/2024, del 24/09/2024, del 24/09/2025 (divieto uso cellulari e linee guida IA nella scuola) e del 12/12/2025 (DPR n.134 8/8/2025 procedura sospensioni);

SENTITA la componente ATA, Genitori e Studenti tramite i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto,

DELIBERA all'unanimità, in ottemperanza alle disposizioni citate, il presente Regolamento che disegna un modello di disciplina ispirato alle finalità educative proprie della scuola, al recupero, al rafforzamento del senso di responsabilità, ai valori della legalità, della collaborazione e del rispetto per le persone.

Il Regolamento viene inserito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025-28.

La presente raccolta dei **REGOLAMENTI D' ISTITUTO** è composta da:

**1) Regolamento d'istituto**

TITOLO I: STUDENTI	pag. 3
TITOLO II: DOCENTI, ASSISTENTI TECNICI E COLLABORATORI SCOLASTICI	pag. 10
TITOLO III: GENITORI E FAMIGLIE	pag. 13
TITOLO IV: ASSEMBLEE E CONSIGLI	pag. 14
TITOLO V: MODIFICHE E PUBBLICAZIONE DI ATTI E DOCUMENTI	pag. 16

**2) Regolamento utilizzo degli spazi scolastici**

pag. 17

**3) Regolamento viaggi di istruzione e visite guidate**

pag. 20

**4) Regolamento del Collegio dei Docenti**

pag. 26

**5) Regolamento per la frequenza di studenti uditori esterni**

pag. 29

**6) Linee guida per richieste nuova iscrizione al triennio di studenti esterni e cambio specializzazione per alunni interni.**

pag. 31

**7) Linee guida per il personale docente e ATA relative al corretto trattamento dei dati personali particolari (ex dati sensibili)**

pag. 33

**8) Regolamento di istituto per la disciplina e la gestione delle donazioni di beni e delle erogazioni liberali**

pag. 35

**Appendice A: Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti**

pag. XL

**Appendice B: Regolamento dell'Organo di Garanzia**

pag. XLVII

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

## **TITOLO I: STUDENTI**

### **Art. 1 – DIRITTI DEGLI STUDENTI**

- a) Lo studente ha diritto a 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, valorizzando le inclinazioni personali degli studenti e sviluppando iniziative autonome.
- b) La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- c) Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- d) Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola attraverso un dialogo costruttivo tra Dirigente Scolastico, Docenti ed Alunni.
- e) Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione ai fini di un miglior rendimento.
- f) Nelle decisioni rilevanti ai fini della organizzazione della scuola gli studenti possono, su loro richiesta, essere consultati.
- g) Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento e di scelta tra le attività curriculare integrative, aggiuntive facoltative offerte dalla scuola e organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto delle esigenze degli studenti.
- h) Gli studenti hanno diritto al rispetto della loro vita culturale e religiosa; la Scuola favorisce inoltre iniziative volte alla accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali.
- i) La Scuola si impegna ad assicurare progressivamente un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo-didattico di qualità, offerte formative aggiuntive e integrative, iniziative concrete di recupero e di sostegno, la salubrità e la sicurezza degli ambienti, adeguati a tutti gli studenti, in particolare agli alunni diversamente abili. L'Istituto garantisce la disponibilità di una adeguata strumentazione tecnologica, servizi di sostegno alla salute e alla assistenza psicologica.
- j) Gli studenti esercitano il diritto di riunione e di assemblea secondo quanto previsto dalle leggi vigenti e dal Regolamento di Istituto.
- k) La Scuola garantisce il diritto di associazione tra gli studenti al suo interno e l'utilizzo dei locali secondo quanto previsto dai regolamenti interni, favorendo anche il legame con gli ex-studenti e le loro associazioni.

### **Art. 2 – DOVERI DEGLI STUDENTI**

- a) Lo studente è puntuale e assiduo alle lezioni. Si assenta solo per gravi giustificati motivi, dei quali informa la scuola, tenendo quotidianamente aggiornato il libretto personale.
- b) Lo studente ha il dovere di tenere un comportamento corretto ed educato in tutte le fasi dell' attività scolastica: all'entrata, all'uscita, nell'intervallo, nei cambi delle lezioni e nei trasferimenti da un'aula all'altra, evitando confusione che potrebbe disturbare le lezioni di altre classi o il lavoro negli uffici.
- c) Lo studente deve mantenere un comportamento appropriato durante le lezioni, disporre di materiale didattico personale ed ottemperare al rispetto delle consegne, impegnandosi con continuità nello studio.
- d) Lo studente rispetta il lavoro degli insegnanti, dei compagni e del personale tutto, rifiutando ogni

forma di discriminazione riguardante etnia, religione, lingua, opinioni politiche e condizioni psicofisiche.

- e) Lo studente ha il dovere di non esercitare atti di coercizione nei confronti di altri alunni in nessuna maniera, anche in osservanza di quanto contemplato dalla Legge 71 del 29.05.2017 in materia di cyberbullismo.
- f) Lo studente è tenuto a utilizzare in modo corretto il materiale e l'arredo scolastico ed eventuali dispositivi in comodato d'uso (strutture, laboratori, macchinari e sussidi didattici messi a disposizione dall'istituto – notebook e tablet), in attinenza con le attività didattiche, seguendo le direttive impartite dal docente e nel rispetto dei regolamenti specifici. In caso di danneggiamento degli stessi, lo studente è tenuto a risponderne anche in solido, personalmente e/o con il gruppo-classe, qualora si tratti di locali o arredi comuni e non si riesca ad ravvisare una responsabilità individuale, celata da una evidente omertà.
- g) Lo studente è tenuto a osservare scrupolosamente:
  - le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dai regolamenti di istituto fatte rispettare dal dirigente scolastico, dallo staff di presidenza, dal corpo docente e dal personale Ata per le rispettive competenze;
  - le norme di legge vigenti e le direttive impartite dagli organismi superiori (Miur, Usr Marche, Sindaco, Presidente Provincia, Dirigente, ecc.).
- h) Lo studente deve conservare il decoro delle aule e degli ambienti della scuola, collaborando a renderli accoglienti e ripristinandone la pulizia ogni qualvolta tali ambienti vengano sporcati oltre la normale decenza.
- i) Durante le ore di lezione e le varie attività didattiche gli studenti hanno l'obbligo di non consumare alimenti e bevande in classe, anche durante la ricreazione.
- j) E' fatto divieto per gli alunni di utilizzare il cellulare personale durante lo svolgimento dell'attività didattica e più in generale in orario scolastico, come stabilito dalla Circolare Ministeriale n.3392 del 16.06.2025. Tali dispositivi non possono essere utilizzati neanche durante lo svolgimento di attività complementari, tenute anche al di fuori della sede scolastica, quali proiezioni di film, rappresentazioni teatrali, conferenze, dibattiti, ecc... Il presente divieto di utilizzo, anche ai fini didattici, degli smartphone personali potrà essere derogato soltanto se espressamente previsto nel Piano Educativo Individualizzato (PEI), ovvero nel PDP (piano didattico personalizzato), come supporto rispettivamente per gli studenti con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento, ovvero per motivate necessità personali.

Gli studenti sono dunque tenuti, in tutte le classi, nei laboratori e nelle palestre di tutte le sedi, a riporre il proprio telefono cellulare negli appositi spazi/contenitori predisposti dalla scuola all'inizio delle attività didattiche, potendolo ritirare solo a fine mattinata, al termine delle lezioni. L'utilizzo del cellulare durante le lezioni verrà tempestivamente sanzionato: a tal fine si rimanda alle sanzioni disciplinari (v. Appendice A, Art.3-6).

L'utilizzo del telefono cellulare rimane consentito qualora esso sia strettamente funzionale all'efficace svolgimento di esigenze specifiche, previste dall'offerta formativa dell'istituto, solo su autorizzazione del docente durante l'ora di lezione. Resta inteso che in casi eccezionali (es. comunicazioni urgenti con la famiglia) gli alunni potranno utilizzare il telefono messo a disposizione dalla Segreteria su autorizzazione del docente di classe.

- k) L'armadietto per la custodia del cellulare presenta n.20 postazioni singole numerate. L'apertura e la chiusura di tale mobile è centralizzata. Il docente della prima ora ritira la chiave dell'armadietto della classe all'ingresso. All'arrivo degli studenti li invita perentoriamente a depositare il proprio dispositivo nello spazio assegnato (cassettino) in base al numero dell'alunno nel registro di classe. Successivamente il collaboratore scolastico addetto passa in aula per il recupero della chiave.

I dispositivi rimangono in deposito per tutta la durata della giornata di lezione.

Il collaboratore torna in classe a ridosso del suono della campanella dell'ultima ora per riaprire gli armadietti e permettere il recupero dei rispettivi cellulari, o all'ultima ora di lezione nell'aula, nel caso la classe si recasse in laboratorio o al palazzetto.

Nel caso la classe svolgesse le prime ore in palestra o in altri spazi, il deposito dei cellulari avviene con il docente che entra in aula nell'ora successiva.

Qualora gli studenti entrino in ritardo, sono obbligati a tenere tassativamente il cellulare spento nello zaino, per non disturbare le lezioni con le operazioni di deposito anche durante la ricreazione. In caso di uscita anticipata il collaboratore scolastico entrerà in classe per sbloccare l'armadietto e permettere il recupero del dispositivo. Al termine delle lezioni i cellulari verranno restituiti agli studenti con l'aiuto di un collaboratore scolastico.

Il docente che fa depositare i dispositivi apporrà una croce (colonna C) nel registro cartaceo della classe, disponibile sulla cattedra, in corrispondenza dell'alunno che non ha depositato il cellulare.

- l) Il docente in servizio o il personale scolastico che rilevi un alunno utilizzare reiteratamente il cellulare o altro dispositivo elettronico non consentito, nonostante l'applicazione di idonea sanzione disciplinare, procede all'acquisizione temporanea dell'apparecchio allo scopo di evitare che l'alunno commetta ulteriori irregolarità; il cellulare sarà restituito all'alunno, se possibile al termine dell'ora di lezione, oppure verrà consegnato in Vicepresidenza e riconsegnato al termine della mattinata.
- m) All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate fotografie e audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile. Oltre alla rilevanza disciplinare di dette condotte, si ricorda altresì che a norma della Direttiva n.104/2007, eventuali fotografie o audio-video-riprese effettuate senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili anche penalmente.
- n) Lo studente si presenta a scuola con abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti e dell'Istituzione.
- o) Lo studente informa i genitori dei risultati scolastici e delle proprie mancanze, sollecitandoli a consultare regolarmente il Registro elettronico.
- p) Lo studente ha il dovere di contribuire al buon funzionamento della scuola attraverso suggerimenti e proposte.

### Art. 3 – ACCESSO ALL'ISTITUTO. ENTRATE ED USCITE FUORI ORARIO

- a) L'inizio giornaliero delle lezioni viene segnalato da due suoni: uno emesso alle 8:15 e un altro alle 8:20. L'alunno è tenuto a trovarsi in aula entro il secondo suono.
- b) Le entrate in ritardo o le uscite anticipate dovranno essere limitate al massimo onde consentire un regolare e corretto svolgimento delle lezioni. Le entrate in ritardo non giustificate, una volta superato il numero di 3 a trimestre o pentamestre (o comunque a quadri mestre), comportano una sanzione disciplinare (nota sul R.E.) da parte del coordinatore di classe.
- c) Dopo il suono della campanella l'accesso a scuola dell'alunno, eccezionalmente, è consentito solo con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei Collaboratori delegati, mediante presentazione del libretto personale dello studente, firmato da un genitore per i minorenni, e dallo stesso studente se maggiorenne.
- d) Nella prima ora di lezione l'alunno ritardatario è ammesso in classe; nell'ora successiva l'alunno viene ammesso a scuola solo al cambio dell'ora se in tempo utile per l'inizio della lezione, altrimenti entra all'ora successiva.

- e) In caso di ritardi non giustificati lo studente è ammesso in classe con riserva ed è tenuto a giustificare regolarmente il ritardo il giorno successivo da parte della famiglia.
- f) L'accesso alle lezioni non è consentito oltre le ore 10:30, salvo comprovata giustificazione scritta da parte dei genitori o se accompagnato dagli stessi.
- g) I permessi di uscita anticipata per gli alunni minorenni saranno concessi solo in presenza di un genitore o in presenza di un parente stretto, precedentemente delegato dal genitore per iscritto.
- h) Gli alunni maggiorenni potranno uscire anticipatamente, soltanto per esigenze non futili, presentando richiesta sul libretto personale e tale richiesta di uscita anticipata dovrà essere consegnata in vicepresidenza all'inizio delle lezioni, entro comunque la fine della prima ora.
- i) L'uscita dalle lezioni non è concessa prima delle 11:30, salvo giustificato motivo.
- j) Per coloro che frequentano altri tipi di studi (es. conservatorio) o praticano attività sportiva, a livello agonistico, le richieste di uscita anticipata devono essere documentate all'inizio dell'anno scolastico, mediante richiesta scritta delle Società di appartenenza e dei genitori. La documentazione dovrà essere presentata in segreteria e dovrà contenere tutte le indicazioni che giustifichino la richiesta presentata.
- k) Tutti i permessi di cui sopra vengono concessi esclusivamente dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori delegati.
- l) I permessi di entrata e uscita fuori orario, sia per i maggiorenni che per i minorenni, vengono di norma sospesi a partire dal 1 maggio fino alla fine dell'anno scolastico, salvo casi eccezionali che devono essere supportati da idonea documentazione o dalla presenza di un genitore.
- m) Il Consiglio d'Istituto, con delibera n. 45 del 15/12/2018, autorizza l'uscita anticipata degli studenti impegnati presso il Palazzetto dello Sport, alla conclusione delle ore di Scienze Motorie, alle ore 13.30 per consentire il raggiungimento dei mezzi di trasporto per il rientro a casa.

#### Art. 4 – ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

- a) Le assenze devono essere debitamente giustificate il giorno stesso del rientro a scuola mediante esibizione al docente della prima ora, delegato allo scopo, del libretto personale dello studente dal quale risulti specifica motivazione e sottoscrizione, del genitore per i minorenni, dello studente stesso se maggiorenne. In mancanza di detta giustificazione, l'alunno sarà ammesso alle lezioni in via del tutto eccezionale e avrà l'obbligo di presentarla il primo giorno utile di rientro a scuola, in genere il giorno successivo. In caso di ulteriore ritardo, l'insegnante in orario invierà in Presidenza l'alunno, perché l'ammissione alle attività didattiche sia personalmente valutata dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori delegati; gli stessi valuteranno se la mancata tempestiva presentazione della giustificazione comporti il giudizio di "assenza ingiustificata" (in tal caso si rimanda all'art. 5 – Appendice A).
  - b) Per le assenze causate da malattia di durata superiore a cinque giorni, compresa la domenica, dovrà essere presentata idonea certificazione medica di avvenuta guarigione, senza la quale l'alunno non potrà essere riammesso alle lezioni. La famiglia sarà invitata a provvedere tempestivamente.
  - c) Per le assenze causate da motivi di famiglia, di durata superiore a cinque giorni, è opportuno preannunciare l'assenza con una richiesta scritta, indirizzata al Dirigente scolastico e/o al docente coordinatore di classe spiegandone i motivi. Comunque al rientro dall'assenza, l'alunno presenterà la giustificazione, corredata da una dichiarazione scritta dei genitori.
  - d) Nel caso che un alunno sia assente ripetutamente, il docente che svolge funzione di coordinatore della classe, informerà o per iscritto o telefonicamente la famiglia.
- Le numerose assenze influiranno sul voto di condotta e sul credito scolastico in base alla

valutazione del Consiglio di Classe.

#### Art. 5 – ASSENZE INGIUSTIFICATE

Sono considerate ingiustificate:

- a) le assenze collettive;
- b) le assenze la cui motivazione non risulti valida e/o non chiaramente espressa;
- c) le assenze non giustificate come indicato dall'art. 4 (comma a,b,c) del presente Regolamento. Tali assenze comporteranno l'obbligo da parte del genitore di presentarsi personalmente presso la segreteria alunni dell'Istituto per provvedere a sanare l'inadempienza. In caso di inadempienza da parte del genitore, il C.d.C. può provvedere ad emanare la sanzione prevista (da S6 a S8 art.2 Appendice A.)

#### Art. 6 – LIBRETTO PERSONALE DELL'ALUNNO

La Segreteria Alunni rilascia il libretto personale, debitamente compilato, con le seguenti modalità:

- a) per gli alunni delle prime classi, unitamente alla presentazione della domanda di iscrizione, il genitore dovrà personalmente ritirare il libretto, previo deposito della foto tessera dell'alunno ed apposizione della firma sul libretto stesso;
- b) per gli alunni delle classi 2^,3^,4^,5^, il genitore (o l'alunno se maggiorenne) dovrà personalmente ritirare il libretto previo deposito della foto tessera dell'alunno ed apposizione della firma sul libretto entro il 30 settembre. Il genitore, che deposita la propria firma in Segreteria, avrà cura di far apporre la firma al coniuge sul libretto nel caso che essa si renda necessaria.
- c) la Segreteria Alunni, in corso d'anno e con analoga procedura, rilascia il duplicato del libretto personale nei casi di: smarrimento, sottrazione, completamento spazi.

Per gli alunni minorenni il duplicato stesso potrà essere rilasciato esclusivamente alla presenza di uno dei genitori. La Segreteria Alunni avrà cura di tenere aggiornato l'elenco dei duplicati rilasciati.

#### Art. 7 - USCITA ALUNNI

Al termine delle lezioni gli alunni sono tenuti a uscire in modo ordinato sotto la vigilanza del personale docente in servizio all'ultima ora, in concorso con i collaboratori scolastici presenti alle diverse uscite del plesso scolastico.

#### Art. 8 - PERMANENZA NELL'ISTITUTO

- a) L'ingresso a scuola deve avvenire esclusivamente dagli ingressi indicati all'inizio dell'anno scolastico con appositi cartelli e sul sito della scuola. Lo stesso vale per le uscite. La pluralità di più punti di ingresso ed uscita è dovuta all'applicazione di norme di sicurezza temporanee, vista la logistica di emergenza dell'istituto.
- b) Gli spostamenti delle classi, previsti dall'orario delle lezioni, dovranno avvenire in ordine e senza ritardi, individuali o collettivi, sotto il controllo dei docenti di turno, dei rappresentanti di classe e la vigilanza dei collaboratori scolastici.
- c) Gli studenti rappresentanti di classe, negli spostamenti previsti dall'orario, si preoccuperanno di prendere e portare con sé il registro settimanale cartaceo di classe, o in mancanza di quest'ultimo, del raccoglitore dei documenti (piano evacuazione, giustificazioni, ecc...).
- d) Al cambio dell'ora le classi attenderanno l'arrivo del docente all'interno dell'aula, sotto la vigilanza

dei collaboratori scolastici.

- e) Eventuali permessi di uscita dovranno essere richiesti esclusivamente al docente subentrante.
- f) Il docente di turno si accerta all'inizio di ogni ora che tutti gli alunni della classe siano regolarmente presenti in aula rispetto all'ora precedente. Eventuali entrate in ritardo comportano una sanzione disciplinare secondo la discrezionalità del docente.
- g) È severamente proibito utilizzare il cellulare in classe durante l'orario scolastico. Nelle aule dotate di armadietto porta-cellulare, all'inizio della prima ora il docente invita gli alunni a depositare i propri dispositivi nell'apposito mobile.
- h) L'alunno che per gravi motivi deve contattare la famiglia può farlo tramite il centralino della scuola o chiedendo il permesso al docente per utilizzare, una tantum, il proprio cellulare.
- i) È assolutamente vietato fare foto o riprese con i cellulari all'interno dei locali scolastici in ottemperanza alle norme sulla privacy (Direttiva n.104 del 30.11.2007).
- j) Per fini di sicurezza e decoro gli alunni non potranno in genere consumare la merenda all'interno dei laboratori e delle aule, salvo diversa disposizione della Presidenza.
- k) Gli alunni sono tenuti a chiedere di uscire dall'aula solo per reali ed effettive necessità.
- l) È consentita l'uscita dall'aula di un solo alunno alla volta, salvo casi eccezionali.
- m) Ogni allievo potrà usufruire dei bagni allocati nel piano dell'Istituto in cui si trova la sua classe. I bagni devono essere lasciati puliti e vanno obbligatoriamente utilizzati i contenitori per i rifiuti messi a disposizione.
- n) Durante l'intervallo di metà mattina l'alunno ha l'obbligo di astenersi da comportamenti che possano arrecare pregiudizio e danno alle persone e alle cose.
- o) Le medesime norme di decoro e buona condotta vanno rispettate anche quando le attività didattiche si svolgono al di fuori dell'edificio scolastico (in occasione, ad esempio di viaggi di istruzione, cineforum, tornei sportivi, conferenze).
- p) Negli ambienti scolastici è assolutamente vietato il consumo di alcol e il gioco delle carte, il divieto di consumo di alcol vale anche quando le attività didattiche si svolgono al di fuori dell'edificio scolastico.
- q) È stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico. In tutti gli ambienti scolastici sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma e delle sanzioni applicabili dal personale docente e ATA.
- r) Nel corso di assemblee di classe e di istituto, gli alunni terranno un atteggiamento corretto e responsabile, senza fare confusione, senza interrompere chi sta parlando ed intervenendo in modo pertinente e costruttivo.
- s) È severamente proibito senza previa autorizzazione allontanarsi dall'Istituto durante l'orario scolastico ed usare qualsiasi mezzo di locomozione all'interno dell'area di pertinenza della Scuola durante l'orario scolastico.

#### Art. 9 - ATTIVITA' ALTERNATIVE PER GLI ALUNNI CHE SCELGONO DI NON AVVALERSI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

La scuola per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, mette a disposizione aule specifiche sotto la sorveglianza di docenti o del personale ATA addetto al piano, per lo svolgimento di libera attività di studio e/o ricerca. Nell'eventualità che non ci siano spazi o personale scolastico disponibili, lo studente resta in classe per lo studio individuale e approfondimento di un argomento affidato da un docente referente del CdC. L'attività dello studente verrà valutata alla

fine dell'anno dallo stesso CdC al fine di poter assegnare all'alunno eventuali crediti formativi. Su richiesta sottoscritta da un genitore se l'alunno è minorenne o dallo stesso alunno, se maggiorenne, la scuola rilascia autorizzazione ad entrare o uscire, se la richiesta è relativa alla prima o all'ultima ora di lezione (compilazione di un apposito modulo).

#### Art.10 - NORME RIGUARDANTI LA DISCIPLINA

Per quanto riguarda le norme riguardanti la disciplina si richiama quanto disposto all'Appendice A (pag. XL).

## **TITOLO II: DOCENTI, ASSISTENTI TECNICI E COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 11 – RIEPILOGO DEI PRINCIPALI COMPITI DEI DOCENTI**

I docenti, oltre all'attività di insegnamento, hanno nei loro compiti istituzionali e contrattuali la vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento delle lezioni. Qualora, in casi eccezionali, debbano abbandonare la classe, lasceranno la sorveglianza della classe, al personale ATA a disposizione.

L'attività didattica ha importanza primaria, pertanto non è consentito a persone estranee alla scuola di sostare nei corridoi o di chiedere di conferire con i docenti o con gli studenti mentre sono in atto le lezioni. Il Dirigente Scolastico o i suoi Collaboratori delegati possono concedere l'autorizzazione solo nei casi di assoluta necessità.

- a) I docenti rispettano puntualmente i propri doveri di sorveglianza arrivando in orario e si adoperano per garantire nella classe la tenuta disciplinare necessaria al buon andamento dell'attività didattica, adottando ogni iniziativa utile alla prevenzione di comportamenti incontrollati o scorretti da parte degli alunni.
- b) Per il conseguimento degli obiettivi di cui al precedente comma, i docenti si adoperano al fine di proporre agli alunni situazioni di apprendimento stimolanti, che sollecitino il loro impegno e la loro consapevole partecipazione, sia nelle normali lezioni, sia nelle ore di supplenza.
- c) Fatto salvo il diritto/dovere del docente di intervenire in ogni situazione che coinvolga gli alunni per ottenere il rispetto delle regole della vita scolastica, egli garantisce il rispetto della dignità e della personalità degli studenti.
- d) Il docente si adopera per agevolare il rapporto con le famiglie, fornendo informazioni chiare (ivi compresa la comunicazione di tutti i voti e i giudizi assegnati all'alunno nelle prove di verifica orali, scritte e pratiche) e promuovendo la collaborazione consapevole dei genitori al successo scolastico dell'alunno.
- e) I docenti devono prendere visione di tutte le comunicazioni interne inviate dall'Ufficio di Presidenza, dalla Vicepresidenza o dagli Uffici di Segreteria, pubblicate con ogni mezzo elettronico adottato dall'Istituto, in primis la Bachecca del registro online .
- f) I docenti devono compilare correttamente e per intero il registro di classe elettronico, che deve essere tenuto costantemente aggiornato.
- g) I docenti sono tenuti contrattualmente a essere presenti in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, e subentreranno ai collaboratori scolastici nella vigilanza per l'intera durata del proprio orario di servizio.
- h) Il docente della prima ora è delegato a giustificare le assenze dietro presentazione da parte dell'alunno del libretto personale dello studente dal quale risulti specifica motivazione e sottoscrizione, del genitore per i minorenni, dello studente stesso se maggiorenne.
- i) L'insegnante in orario invierà in Vicepresidenza l'alunno che abbia ritardato la presentazione della giustificazione dell'assenza oltre il giorno successivo, perché l'ammissione alle attività didattiche sia personalmente valutata dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori delegati.
- j) I docenti durante la ricreazione dovranno esercitare la vigilanza degli alunni in aula e nella porzione di corridoio antistante la stessa, secondo il proprio orario di servizio e/o secondo un prospetto di turni di assistenza predisposto dalla Dirigenza.
- k) Il docente in orario, durante l'intervallo, provvederà a che gli alunni non consumino alimenti e bevande in aula, salvo che tale luogo non sia stato indicato per lo scopo.

- l) I docenti sono tenuti a vietare l'uso del cellulare e il consumo di alimenti/bevande in orario di lezione.
- m) Nelle aule dotate di armadietto porta-cellulari, il docente della prima ora ritira la chiave dello stesso all'ingresso e, all'arrivo degli studenti in classe, li invita perentoriamente a depositare il proprio dispositivo nello spazio assegnato (cassettino) in base al numero dell'alunno nel registro di classe. I dispositivi rimangono in deposito per tutta la durata della giornata di lezione. E' compito del docente della prima ora indicare sul registro cartaceo, nella colonna C, l'alunno o gli alunni che non ha/hanno depositato il cellulare. Al termine delle lezioni i cellulari verranno restituiti agli studenti con l'aiuto di un collaboratore scolastico.
- n) I docenti non fanno uso del telefono cellulare durante le lezioni, fatti salvi casi eccezionali e per motivi lavorativi inerenti la vita scolastica.
- o) I docenti durante le ore di lezione potranno consentire l'uscita a un solo alunno per volta, salvo casi eccezionali.
- p) I docenti potranno concedere agli alunni il permesso per recarsi in Segreteria Didattica, CIC, Uffici di Presidenza o Vicepresidenza e altri locali di servizio dell'Istituto, solo negli orari previsti di apertura.
- q) Il docente dell'ultima ora è tenuto a non fare uscire gli alunni anticipatamente rispetto all'orario previsto, e con l'ausilio dei collaboratori scolastici, vigilare affinché l'uscita degli alunni dalla scuola, avvenga in maniera ordinata.
- r) Il docente di laboratorio segnala eventuali malfunzionamenti delle apparecchiature all'assistente tecnico.
- s) In caso di utilizzazione di strumenti AI (sistemi informatici in grado di analizzare dati, generare contenuti, prendere decisioni o supportare attività umane con vari livelli di autonomia) per la produzione di documenti, prove e compiti in classe, i docenti sono tenuti a rispettare le normative vigenti e le disposizioni in materia di privacy e sicurezza sui dati, rendendo tali documenti preventivamente anonimi ed evitando dati particolari, nomi e riferimenti di ogni genere (es. alunni, genitori, docenti, personale amministrativo, le classi, sezione, l'ufficio), per scongiurare ogni rischio di profilazione.

## Art. 12 – RIEPILOGO DEI PRINCIPALI COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

L'assistente tecnico è addetto a svolgere i seguenti compiti:

- a) preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, assicurando assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- b) riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale dell'esercitazione didattiche;
- c) collaborazione attiva con i docenti per le esercitazioni didattiche degli alunni e compito di custodire il laboratorio di propria competenza in perfetta efficienza, in modo da assicurare sempre la funzionalità dello stesso per le esercitazioni degli alunni;
- d) collaborazione con il docente responsabile del laboratorio e segnalare eventuali problemi connessi con la sicurezza (Decreto Legislativo n. 81/2008);
- e) verifica dello stato dei materiali, delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione, nonché del funzionamento della rete LAN e WIFI all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere, al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze e necessità di manutenzione; eventuali furti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'ufficio di Presidenza o Vicepresidenza;

- f) a fronte di segnalazione di malfunzionamento da parte del docente di laboratorio, eseguire interventi di piccola manutenzione e riparazione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione (esclusi gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità);
- g) operare, secondo le direttive ricevute, per una maggiore efficienza dei laboratori e ottimizzazione dell'uso dei materiali.

#### Art. 13 – RIEPILOGO DEI PRINCIPALI COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- a) Si fa espresso riferimento al profilo professionale delineato nel vigente Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per il comparto scuola, che prevede che il personale collaboratore scolastico provveda alla “sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti”.
- b) Alla luce di tale norma, si specificano le seguenti disposizioni:
  - al momento dell'ingresso degli alunni nella scuola, il personale collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare l'atrio, le scale e i corridoi, mantenendo la postazione assegnata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
  - durante le ore di lezione i collaboratori scolastici mantengono le postazioni loro assegnate e sorvegliano gli alunni che escono dall'aula; inoltre, si tengono a disposizione dei docenti che dovessero avere l'esigenza di allontanarsi momentaneamente dalla propria classe. Pertanto, di regola, su ciascun piano deve essere sempre presente almeno un collaboratore scolastico;
  - aiutano i docenti nella gestione degli armadietti porta-cellulari nelle aule che ne sono dotate;
  - durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico è tenuto ad essere presente nel posto loro assegnato, eventualmente sospendendo altre attività in corso, per controllare l'accesso ai servizi, evitando che si creino assembramenti, e per collaborare con i docenti nella sorveglianza dei corridoi;
  - affinché al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avvenga in modo ordinato, i collaboratori scolastici collaborano nella sorveglianza di scale e corridoi.
- c) I collaboratori scolastici segnalano immediatamente ai docenti qualsiasi comportamento inadeguato o pericoloso posto in atto dagli alunni, che sia sfuggito al controllo dei docenti stessi.
- d) Il personale ATA è tenuto a svolgere compiti di sorveglianza nei confronti degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.
- e) I collaboratori scolastici assolvono alle proprie funzioni in un'ottica di collaborazione con il Dirigente Scolastico o i suoi delegati, con il D.S.G.A. e con il personale docente, tenendo sempre presente l'obiettivo generale di erogare un servizio scolastico efficace ed efficiente.
- f) I collaboratori scolastici svolgono i propri compiti con atteggiamento di disponibilità, cordialità e rispetto
- g) I collaboratori scolastici accolgono gli utenti e forniscono informazioni di carattere generale sul servizio scolastico; espletano il servizio di centralino in mancanza dei collaboratori assegnati all'ingresso dei vari plessi.
- h) All'inizio della giornata assicurano l'apertura dei locali e verificano la praticabilità delle uscite di sicurezza; durante lo svolgimento delle attività, sorvegliano scrupolosamente tutti gli accessi all'edificio e, al termine della giornata lavorativa, ne controllano la chiusura; garantiscono la chiusura dei cancelli esterni e provvedono a chiudere a chiave gli spazi, quando essi non sono utilizzati dai docenti e dagli alunni
- i) È compito dei collaboratori scolastici curare gli arredi e le attrezzature per le attività didattiche, segnalando tempestivamente qualsiasi deterioramento o disfunzione.
- j) Predispongono gli spazi per gli organi collegiali o per eventuali riunioni, tenendosi informati circa

- l'effettuazione del necessario servizio.
- k) I collaboratori scolastici assicurano il massimo della pulizia, in conformità con le norme igieniche, negli spazi di loro competenza.
  - l) I collaboratori scolastici devono prendere visione de mappe di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **TITOLO III: GENITORI E FAMIGLIE**

### **Art. 14 - ASSEMBLEE DEI GENITORI**

- a) I rappresentanti dei genitori possono eleggere un Comitato dei Genitori dell'Istituto che provveda alla convocazione delle assemblee. Qualora le stesse si svolgano nei locali dell'Istituto, data ed orario di svolgimento devono essere concordate, di volta in volta, con il Dirigente Scolastico.
- b) L'assemblea d'Istituto dei genitori è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato dei Genitori oppure su richiesta di un congruo numero di genitori. Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione sentita la Giunta Esecutiva.
- c) L'assemblea si svolge al di fuori dell'orario delle lezioni ed alla stessa possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti dell'Istituto.

### **Art. 15 - ASSEMBLEE DI CLASSE DEI GENITORI**

Le assemblee di classe si svolgono secondo le modalità previste dalle disposizioni di legge vigenti. Copia dei relativi verbali viene trasmessa al Dirigente Scolastico ed al coordinatore che ne comunica il contenuto al Consiglio di Classe, mancata consegna del verbale preclude la possibilità di ulteriori assemblee.

### **Art. 16 - COLLOQUI COLLETTIVI CON I GENITORI DEGLI ALUNNI**

Di norma si svolgono due colloqui collettivi per ogni classe, uno per periodo scolastico:

- I periodo: novembre-dicembre
- II periodo: marzo-aprile.

### **Art. 17 - MODALITA' DI COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE**

La scuola provvede a fornire tutte le comunicazioni alle famiglie con una delle seguenti modalità:

- a) – circolare letta in classe
- b) – avviso pubblicato sul sito istituzionale della scuola
- c) – circolare pubblicata sulla Bacheca del registro online (Nuvola) sulla sezione Genitori
- d) – comunicazione scritta consegnata personalmente all'alunno;
- e) – a mezzo telefono o attraverso l'utilizzo della posta elettronica;
- f) – documentazione recapitata per posta.

Le comunicazioni a mezzo telefono della scuola, passando attraverso il centralino, sono previste, anche su richiesta dei docenti, in casi eccezionali di:

- informazione indifferibile sullo stato di profitto particolarmente negativo dell'alunno;

- notizia immediata su assenze apparentemente ingiustificate e nel caso di studenti che effettuino assenze prolungate e/o sistematiche, ovvero tengano comportamenti anomali, su valutazione autonoma del coordinatore del consiglio di classe o del singolo insegnante;
- stati di malessere improvviso.

## Art. 18 – INCONTRI ED INFORMAZIONI ALLE FAMIGLIE

Inoltre i genitori potranno avere informazioni e incontri con la scuola tramite:

- contatti con il Dirigente Scolastico che riceve nei giorni e nelle fasce orarie debitamente comunicate. I genitori potranno comunicare col Dirigente Scolastico anche in orari diversi previo appuntamento telefonico;
  - gli uffici di Segreteria che sono aperti al pubblico negli orari comunicati con appositi avvisi;
  - nei giorni dei Colloqui Generali programmati dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico e comunicati alle famiglie.
- a) Nel corso dell'anno scolastico i genitori possono prendere appuntamento, anche telefonicamente, con gli insegnanti che si renderanno disponibili a riceverli compatibilmente con l'orario di servizio. Dal mese di maggio tali appuntamenti verranno sospesi, anche quelli telefonici.
- b) I documenti di valutazione degli alunni, relativi al primo trimestre, potranno essere consultati attraverso il registro elettronico.
- c) Eventuali riduzioni d'orario delle lezioni, dovute allo svolgimento di Assemblee Sindacali del personale scolastico o Assemblee Studentesche d'Istituto, sono rese note alle famiglie con circolare letta in classe e comunicate sul sito e/o attraverso il registro online.
- d) In caso di sciopero del personale scolastico, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie, almeno 3 gg prima dell'effettuazione dello sciopero, le prevedibili modalità del funzionamento del servizio scolastico, così come previsto nelle disposizioni del vigente C.C.N.L. del comparto scuola.
- h) A fini informativi sono disponibili, all'interno dell'Istituto, appositi spazi per:
- bacheca sindacale;
  - il registro online per la consultazione dei risultati scolastici, delle assenze, ritardi e permessi.

## TITOLO IV: ASSEMBLEE E CONSIGLI

### Art. 18 – ASSEMBLEE DI CLASSE DEGLI ALUNNI

- a) Le assemblee di classe si svolgono secondo le modalità previste dalle disposizioni di legge vigenti (da ottobre a maggio al massimo 2 ore al mese).
- b) L'assemblea di classe degli alunni è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe, dietro approvazione dei docenti che concedono le ore: per tal motivo, ogni docente è tenuto a dare almeno una sua ora agli studenti durante l'arco dell'anno scolastico.
- c) La richiesta deve essere presentata almeno cinque giorni prima della data richiesta. Il Dirigente Scolastico o il Collaboratore delegato autorizza l'assemblea. La domanda deve contenere l'ordine del giorno e l'indicazione della data e dell'orario di svolgimento
- d) L'assemblea di classe si svolge normalmente in orario di lezione e alla stessa possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti dell'Istituto.
- e) Il docente in orario nella classe è tenuto alla sorveglianza per tutta la durata dell'assemblea.

- f) Per tutte le assemblee deve essere redatto un sintetico verbale che dovrà pervenire al Dirigente al Dirigente Scolastico (o al Collaboratore delegato) e al Docente Coordinatore che ne comunica il contenuto al Consiglio di Classe. Mancata consegna del verbale preclude la possibilità di ulteriori assemblee.

## ART. 19 – IL COMITATO STUDENTESCO

Il Comitato studentesco è costituito dai due rappresentanti di tutte le classi e dagli alunni eletti nel Consiglio d'Istituto ed è convocato nelle ore di lezione su richiesta del Dirigente Scolastico o di un terzo dei componenti.

Le riunioni devono avere breve durata e non possono svolgersi più di una volta al mese.

## ART. 20 – ASSEMBLEA DI ISTITUTO

- a) Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica e momento educativo per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
- b) I rappresentanti degli studenti, costituiti in Comitato Studentesco di Istituto provvedono, entro il mese di novembre, alla programmazione di massima delle Assemblee di Istituto, dando indicazione dei tempi e degli argomenti da trattare. In alternativa, le richieste di assemblea potranno essere presentate con almeno 10 giorni di anticipo sulla data prevista. Detta programmazione dovrà essere preventivamente presentata al Dirigente Scolastico e trasmessa, in visione, al Consiglio di Istituto unitamente al regolamento per il funzionamento delle Assemblee medesime.
- c) Il Dirigente Scolastico, in particolare, verificherà che argomenti e contenuti all'o.d.g. rispecchino le finalità previste dalla legge e riportate all'inizio della presente Sezione e che le assemblee ricadano in giorni diversi della settimana. Non possono essere indette assemblee nel mese conclusivo delle lezioni, salvo casi eccezionali.
- d) Data l'indisponibilità di locali idonei all'interno dell'Istituto, le assemblee possono svolgersi anche in strutture esterne (palazzetto dello sport, sale cinematografiche, sale convegni o teatri) con la partecipazione, eventuale, di esperti di problemi sociali e culturali o anche con la proiezione di filmati e documentari relativi agli argomenti all'o.d.g., indicati nella programmazione.
- e) Le Assemblee si svolgono secondo le modalità di Regolamento previste dal Comitato studentesco, e sottoposte alla visione del Dirigente Scolastico, che garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Alle medesime possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico e i docenti delegati dallo stesso.
- f) Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della assemblea.
- g) Le famiglie degli studenti saranno preventivamente informate su data, orario e luogo in cui si terrà l'assemblea.

## ART. 21 MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEI CONSIGLI DI CLASSE

I rappresentanti dei genitori e degli alunni sono convocati con apposito avviso contenente l'O.d.G. L'avviso di convocazione è comunicato, di norma, dal coordinatore di classe almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta, ai due studenti personalmente e ai due genitori tramite l'indirizzo email del/della figlio/a o quello personale. I docenti sono convocati con lo stesso anticipo mediante pubblicazione su Bacheca del registro online e nel sito web dell'Istituto.

## **ART. 22 MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio è convocato dal Presidente, su proposta della Giunta Esecutiva, quando le esigenze dell'Istituto lo richiedano. Il Consiglio deve inoltre essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da un terzo dei suoi membri o dal Collegio dei Docenti. La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data di svolgimento e l'ordine del giorno. E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.

La convocazione del Consiglio deve essere diramata ai membri del Consiglio, di norma, almeno cinque giorni prima, con l'indicazione dell'O.d.G. L'O.d.G. della convocazione è formulato dal Presidente, d'intesa con la Giunta, e deve contenere gli argomenti proposti. Copia della convocazione è pubblicata all'albo online entro lo stesso termine. Per ogni seduta degli organi collegiali deve essere redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario e approvato seduta stante o al massimo all'inizio della seduta successiva dai componenti l'organismo.

## **TITOLO V: MODIFICHE E PUBBLICAZIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

### **Art. 23 - PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Il Dirigente Scolastico provvede all'inizio di ogni anno scolastico alla programmazione, secondo criteri stabiliti dal Collegio Docenti, delle riunioni di Collegio Docenti e Consigli di Classe, anche ai fini della definizione degli obblighi contrattuali dei docenti in ordine alle attività di carattere collegiale. (art.42 co.3 lett. b C.C.N.L)

### **Art. 24 - PUBBLICAZIONE DEI VERBALI DELLE RIUNIONI**

Delle riunioni di tutti gli organi collegiali viene redatto verbale a cura di un Segretario designato tra i componenti degli stessi. I verbali delle riunioni del Consiglio d'Istituto e del Collegio Docenti, nel termine massimo di dieci giorni lavorativi, dovranno essere pubblicizzati mediante affissione di copia all'Albo d'Istituto e inviati per mail. I verbali delle riunioni dei Consigli di Classe saranno a disposizione presso l'Ufficio di vicepresidenza per consultazione e copie (Regolamento di Istituto approvato dal CdI il 23/12/2002).

### **Art. 25 – PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Al presente regolamento sarà data adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo on line (sito web)

### **Art. 26 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento potrà subire modifiche su richiesta di almeno un terzo dei componenti del Consiglio d'Istituto e con l'approvazione di almeno due terzi dei presenti al Consiglio stesso. Eventuali proposte di modifica dovranno comunque essere dettagliatamente descritte nell'o.d.g. della riunione del Consiglio d'istituto.

### **Art. 27 – RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento d'Istituto e nei regolamenti particolari, il cui elenco è depositato presso la Segreteria dell'Istituto, valgono le norme di legge vigenti.

## **REGOLAMENTO UTILIZZO DEGLI SPAZI SCOLASTICI**

### **Art.1 - USO DEGLI SPAZI ESTERNI**

Personale scolastico e alunni sono tenuti ad un utilizzo razionale degli spazi esterni destinati a parcheggio, nel rispetto non solo delle norme di sicurezza ma anche di una generale correttezza di comportamento al fine di consentire a tutti di sostenere e fare manovre senza intralci e difficoltà evitando di ostruire con il proprio automezzo gli accessi ai mezzi di soccorso o le uscite di sicurezza.

### **Art. 2 - UTILIZZO SALA RIUNIONI (AULA MAGNA)**

L'Aula Magna, oltre che per le riunioni collegiali, può essere utilizzata anche per lo svolgimento di conferenze e proiezioni che riguardino più classi.

### **Art. 3 - USO DEI LABORATORI, DELLE AULE e DEGLI SPAZI SCOLASTICI**

- a) Tutti gli spazi, gli arredi e le attrezzature sono affidati alla cura del personale e degli studenti quale risorsa pubblica comune.
- b) Ogni dipendente e studente si farà carico di garantire il decoro e la conservazione di tutti i beni. Aule, laboratori, corridoi e altri spazi comuni dovranno quindi essere conservati, nel corso delle attività, nelle condizioni di ordine e pulizia esistenti all'inizio delle lezioni.
- c) Ogni docente è impegnato ad assicurare il rispetto di tale prescrizione, disponendo eventualmente che le classi inadempienti provvedano al ripristino con l'ausilio dei collaboratori scolastici in servizio.
- d) All'interno dei laboratori docenti, collaboratori tecnici e alunni sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme di sicurezza. Le eventuali situazioni di inefficienza di macchine e/o impianti, tali da compromettere i livelli di sicurezza esistenti, vanno immediatamente eliminate dall'Assistente tecnico responsabile, mediante la messa fuori servizio dell'apparecchiatura (o dell'impianto) e segnalate all'Ufficio Tecnico ed al Responsabile della Sicurezza. Al termine di ogni lezione, le attrezzature mobili usate per le prove debbono essere attentamente controllate dai docenti e riposte negli armadi dagli assistenti tecnici; contemporaneamente gli alunni provvederanno al riordino dei posti di lavoro.
- e) Gli assistenti tecnici nei laboratori di competenza provvederanno al termine delle lezioni a una manutenzione ordinaria e verifica delle attrezzature.
- f) Per tutto ciò che attiene alla conduzione tecnica dei laboratori, i docenti faranno espresso riferimento all'Assistente tecnico assegnato al laboratorio.
- g) I trasferimenti di strumenti tra laboratori vanno concordati con il docente responsabile di laboratorio e da questi comunicati all'Ufficio Tecnico, prima della loro effettuazione.
- h) Furti, manomissioni, atti di vandalismo, ammanchi di qualsiasi natura vanno sollecitamente segnalati al Dirigente Scolastico dal docente in servizio o dall'Assistente tecnico che rileva il danno.
- i) Il costo dei beni mancanti o danneggiati sarà addebitato, per l'importo inventariato, ai responsabili accertati o collegialmente all'intera classe individuata quale responsabile dell'azione.

1) Gli interventi di manutenzione straordinaria e di modifica agli impianti debbono essere autorizzati dall'Ufficio Tecnico.

m) Per quant'altro non previsto si richiamano espressamente i Regolamenti Particolari dei singoli laboratori, che costituiscono del presente parte integrante, così come redatti dai Responsabili di laboratorio sentiti gli Assistenti Tecnici .

#### Art. 4 - USO DELLA BIBLIOTECA

Il funzionamento della Biblioteca è disciplinato dai criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti, in modo d'assicurare:

- l'accesso alla biblioteca da parte di docenti e studenti;
- modalità agevoli per prestiti e consultazioni.

- a) Tutti gli appartenenti alle componenti dell'Istituto possono chiedere il prestito dei libri.
- b) È concesso il prestito dei libri della biblioteca durante l'orario scolastico e alle condizioni sotto riportate:
  - 1 - chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti;
  - 2 - non è concesso ritirare più di due libri alla volta, salvo giustificato motivo;
  - 3 - gli studenti devono restituire improrogabilmente i libri avuti in prestito entro il 31 maggio di ogni anno;

##### 4.1 Sanzioni

Nel caso di mancata restituzione o di danneggiamento, verrà richiesta al responsabile la refusione del danno, mediante l'acquisto del libro smarrito o danneggiato. Qualora il libro non fosse più in commercio, il Dirigente Scolastico, sentito il parere del Responsabile della Biblioteca, deciderà se potrà essere sostituito con uno diverso, di uguale valore, oppure se potrà essere pagata la somma corrispondente al suo valore, calcolato secondo i prezzi dei nuovi listini.

##### 4.2 - Uso di strumenti informatici

L'uso dei PC collocati in biblioteca e l'eventuale accesso ad Internet, sono possibili soltanto in presenza di un docente e/o del personale ATA addetto.

#### Art.5 – STRUTTURE SPORTIVE

Gli impianti sportivi scolastici sono luoghi dove si realizza il riequilibrio tra attività motoria e attività cognitiva. È il luogo privilegiato di maturazione, dell'apprendimento del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare nella società.

La palestra è l'aula più grande e più frequentata della scuola; vi si alternano tutti gli alunni per le attività curricolari e di gruppo sportivo.

Per tali motivazioni si conviene che il rispetto delle regole fondamentali di seguito citate sia indispensabile per un corretto e razionale uso delle strutture sportive.

##### 5.1 Norme generali per gli alunni

- a) Gli studenti devono indossare le scarpe ginniche pulite e indumenti idonei all'attività da svolgere e non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi come orecchini, collane, ecc...

- b) È vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante di Scienze Motorie e Sportive.
- c) Tutti gli alunni debbono mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione. Gli alunni sono invitati a non portare denaro, orologi e altri oggetti di valore nella palestra ed in ogni caso a non lasciarli incustoditi negli spogliatoi.
- d) I docenti non sono tenuti a rispondere di eventuali ammarchi e/o furti di oggetti in qualsiasi luogo essi vengano depositati.
- e) Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e delle strutture sportive utilizzate e/o agli oggetti ed attrezzi saranno addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora essi non vengano individuati.
- f) È vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante. Al termine della lezione gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.
- g) È vietato fumare.
- h) Gli indumenti lasciati negli spogliatoi devono essere riposti in maniera ordinata e lo stesso luogo deve rimanere pulito (gettare carte e altro negli appositi cestini). Per cambiarsi e per l'igiene personale, agli studenti sono consentiti 10 minuti prima dell'inizio della lezione e 10 minuti prima della fine dell'ora di lezione.
- i) Gli alunni che partecipano alle attività sportive finalizzate a tornei e alle varie fasi dei G.S.S. a livello scolastico devono presentare un certificato medico per "attività non agonistiche".
- j) Gli studenti con problemi di salute devono informare l'insegnante.
- k) Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione del giorno, devono portare una giustificazione. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando un certificato medico.
- l) Gli studenti esonerati devono comunque presenziare alle lezioni e collaborare con l'insegnante anche in compiti di giuria e arbitraggio o studio.
- m) È vietato tenere accesi cellulari durante le lezioni pratiche e teoriche.

Nel corso dell'anno scolastico, a discrezione dell'insegnante, possono essere concessi esoneri estemporanei e parziali, in caso di improvviso malore da parte dello studente; lo stesso dovrà successivamente presentare la regolare certificazione del medico o della famiglia come da richiesta. Gli studenti sono tenuti a seguire scrupolosamente le indicazioni dell'insegnante al fine di evitare qualsiasi incidente.

L'eventuale infortunio, deve essere denunciato verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o al massimo, il giorno successivo alla lezione.

Per questioni pratiche la ricreazione presso le strutture sportive può essere posticipata alle ore 10.45.

Il termine delle lezioni presso tali strutture può essere anticipata alle 13.30 per consentire agli studenti di raggiungere i mezzi di trasporto.

## **REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATATE**

Il presente regolamento è stato approvato dal Collegio dei Docenti del 25/10/2023 e ratificato dal Consiglio d'Istituto del 26/10/2023 Il presente regolamento è entrato in vigore il 26/10/2023 e da tale data è prorogato tacitamente fino all'approvazione di un nuovo regolamento.

Tutte le attività delle quali si parla nel presente regolamento si configurano come attività didattiche, facenti parte integrante della programmazione. Oltre a finalità educative generali, ad esempio di socializzazione, esse hanno obiettivi relativi all'acquisizione di competenze e conoscenze, che è compito del Consiglio di Classe individuare. Si tratta dunque di momenti fondamentali di vita scolastica e non di momenti di evasione.

Art.1 I viaggi di istruzione e le visite guidate per ciascuna classe vanno scelte tra le seguenti categorie:

- a. viaggi di integrazione culturale: hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali o folcloristici, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi;
- b. viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo aventi carattere di esercitazioni didattiche e finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche;
- c. viaggi connessi ad attività sportive: comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi (escursioni, campeggi, settimane bianche, campi-scuola);
- d. viaggi di una sola giornata: si effettuano presso complessi aziendali, mostre, musei, gallerie, località di interesse storico artistico, parchi naturali in località ove occorra l'utilizzo del treno o del pullman;
- e. visita guidata: si effettua nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, musei, gallerie, località di interesse storico artistico, parchi naturali in luoghi ove sia possibile il raggiungimento con i mezzi pubblici cittadini e non vi siano costi a carico dell'Amministrazione;
- f. viaggio all'estero;
- g. soggiorno studio all'estero: si effettua entro il mese di ottobre.

Art.2 Sia per le visite guidate che per i viaggi di istruzione la Commissione propone, senza alcun vincolo, le mete dei viaggi (località d'arte italiane ed estere) compatibilmente con gli obiettivi didattici prefissati per le classi. Per il biennio tali proposte verranno discusse nella prima riunione del Consiglio di Classe. Nel caso di visite guidate non previste, ma ritenute didatticamente rilevanti, il Consiglio di Classe potrà integrare la programmazione nelle riunioni successive nel corso dell'anno.

Le gite scolastiche delle classi seconde possono prevedere un pernottamento, a condizione che venga garantita la presenza di accompagnatori in numero sufficiente. Nel caso in cui non sia possibile assicurare tale condizione, la gita avrà la durata di un solo giorno<sup>1</sup>.

Per il triennio verrà data agli studenti l'opportunità di scegliere tra diverse opzioni (massimo 3), sempre proposte dalla Commissione stessa.

Art.3 Il referente per l'organizzazione dei viaggi è il Dirigente scolastico in collaborazione con i rappresentanti della commissione gite (referenti per Settimana Bianca, uscite didattiche/gite Biennio, Uscite didattiche/gite del Triennio). L'Ufficio Tecnico avrà cura di raccogliere tutte le offerte economiche/pubblicitarie e le predisporrà per la valutazione in sala insegnanti.

La Commissione Viaggi è istituita annualmente.

I compiti della Commissione saranno:

- a. raccogliere e visionare la documentazione pubblicitaria che giunge in Istituto prima di porla a disposizione in sala insegnanti;
- b. a seguito della delibera n.108 del Consiglio di istituto del 24/09/2024, sarà compito della Commissione rivolgersi a tre agenzie di viaggio, individuate tra un numero ristretto di queste in base alla loro affidabilità, che verranno selezionate a rotazione per la richiesta di preventivi. Da tali preventivi scaturirà la gara per l'aggiudicazione dell'organizzazione della gita e sarà anche possibile pianificare la richiesta di acconto per gli studenti;
- c. verificare la corretta compilazione dei moduli di domanda di realizzazione dei viaggi e gli avvenuti pagamenti delle quote dovute dagli studenti;
- d. indicare alla Dirigenza le domande non conformi per tipo di richiesta, numero di alunni insufficiente, anomalie particolari nel versamento delle quote, rispetto delle scadenze, insufficiente numero di docenti accompagnatori.

Art. 4 Spetta al Consiglio di classe valutare l'opportunità della partecipazione ai viaggi di istruzione da parte degli studenti che abbiano subito provvedimenti disciplinari. Si rimanda all'art. 28 del presente regolamento.

Art.5 Il Consiglio di Classe individua il docente accompagnatore che diventa referente di ogni singola classe per il viaggio, esso sarà indicato sul modulo di domanda.

Art.6 I viaggi saranno organizzati nei periodi indicati dal Collegio dei Docenti.

Art.7 Non è consentito effettuare visite o viaggi dopo il 30 aprile; dovute eccezioni (es.: partecipazione a concorsi, progetti) saranno valutate dal Dirigente scolastico.

Art.8 E' consentito organizzare viaggi all'estero sia per le classi terze e quarte, sia per le quinte, della durata di sei giorni; per il triennio il soggiorno studio potrà essere svolto all'estero.

---

<sup>1</sup> da delibera n.107 del Consiglio di Istituto del 24/09/2024

Art.9 Gli studenti che non partecipano hanno l'obbligo della frequenza alle lezioni. In caso di assenza devono presentare la richiesta di giustificazione. Per tali allievi verranno organizzate attività sia rivolte al singolo che per classi accorpate. Per il biennio sono previste altresì due visite guidate di una sola giornata ciascuna.

Art.10 Per le terze e le quarte si può organizzare la settimana bianca come attività sportiva ed in primavera il viaggio di istruzione senza alcuna limitazione di partecipanti per entrambe le attività.

Art.11 Nella programmazione deve essere prevista la presenza di almeno un docente accompagnatore titolare della classe se si raggiunge il numero minimo di partecipanti; inoltre, nel caso in cui il viaggio sia organizzato per un gruppo di più classi contemporaneamente, dovrà essere assicurata la presenza di almeno un docente ogni 15 alunni. In casi particolari di presenza di portatori di handicap la quantità e tipologia degli accompagnatori necessari sarà valutata nel rispetto della legislazione in vigore. Il Dirigente scolastico nominerà i docenti accompagnatori; nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore, che per motivi validi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe, e non sia possibile annullare il viaggio senza spese (more, penali, ecc), il Dirigente Scolastico potrà incaricare quale accompagnatore anche un docente esterno al Consiglio di Classe.

Art.12 Le spese del viaggio o delle visite sono tutte a carico degli studenti, salvo parziali rimborsi in situazioni particolari, in applicazione della normativa vigente.

Art.13 I costi dei docenti accompagnatori necessari sono coperti dalle gratuità offerte dalle agenzie di viaggio. Oltre ai docenti accompagnatori può partecipare, nei limiti dei posti disponibili, ogni altro docente, a discrezione del Dirigente Scolastico, senza oneri a carico dell'Amministrazione e si intende assicurati. Come esterni possono partecipare, a proprie spese da versare direttamente all'agenzia di viaggio e nei limiti dei posti disponibili, le seguenti categorie:

- a. i familiari degli accompagnatori;
- b. gli insegnanti posti in quiescenza;
- c. personale ATA, a turno.

Art.14 Gli insegnanti accompagnatori devono viaggiare con gli studenti e pernottare nello stesso albergo e, di norma, devono far parte del Consiglio della classe che accompagnano, fatto salvo quanto all'art. 11 del presente regolamento. Essi hanno l'obbligo della vigilanza con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 3 del codice civile, integrato dalle Leggi e Norme in vigore al momento di realizzazione del viaggio. Ove possibile si auspica la rotazione dell'incarico di docente accompagnatore.

Art.15 I viaggi per cui è previsto almeno un pernottamento prevederanno la sistemazione in mezza pensione o pensione completa.

Art.16 Tutta la procedura per la richiesta di organizzazione del viaggio (informazioni pubblicitarie, distribuzione e raccolta autorizzazioni, raccolta dei versamenti di anticipo e saldo) dovrà essere effettuata dalla commissione gite e dall'ufficio tecnico. La richiesta per effettuare viaggi e visite dovrà

essere redatta su apposito modulo dal referente della gita e dovrà pervenire al Dirigente Scolastico dell'Istituto, previa consegna all'ufficio tecnico, entro 60 giorni dalla partenza. Nel caso di visite guidate non prevedibili la richiesta dovrà essere inoltrata in tempo utile. Nella richiesta si specificherà quanto segue:

- a. motivazioni didattiche;
- b. tipologia del viaggio;
- c. programma;
- d. numero dei partecipanti;
- e. docenti disponibili all'accompagnamento;
- f. periodo.

La richiesta dovrà essere firmata dal referente della gita.

Art.17 Almeno due mesi prima della Settimana bianca e del Viaggio di istruzione all'estero, un mese prima per gli altri viaggi, dovrà essere effettuato il versamento di un anticipo, pari al 30% del costo stimato del viaggio, da parte degli studenti che desiderano partecipare. Tale cifra rappresenta un impegno delle famiglie nei confronti della scuola e costituisce caparra. Per il soggiorno studio all'estero il versamento della caparra dovrà essere effettuato entro il mese di Giugno dell'anno scolastico in corso.

Art.18 Nel rispetto delle esigenze economiche che l'Istituto ha concordato con l'agenzia di viaggio organizzatrice, gli studenti dovranno effettuare i versamenti delle quote in acconto o a saldo, per le somme richieste e nei tempi che verranno comunicati tramite avvisi alle classi e ai coordinatore di classe. La Dirigenza avrà cura di comunicare i costi effettivi di viaggio risultanti in virtù delle effettive composizioni dei gruppi classe, destinazioni e tipologie di visite in base alle domande presentate; sui costi così preventivati almeno 10 giorni prima della partenza dovrà essere effettuato il versamento delle quote rimanenti. Eventuali variazioni circa le composizioni dei gruppi classe o qualsiasi altro evento legato all'organizzazione del viaggio che comporti variazioni di spesa saranno tempestivamente comunicati alle classi interessate, contestualmente alle indicazioni di eventuali somme ancora dovute a saldo da parte degli studenti. La Dirigenza comunicherà l'avvenuto ordine di fornitura dei servizi di organizzazione dei viaggi alla Commissione Gite, almeno 30 giorni prima della loro attuazione. Da tale momento ogni eventuale variazione organizzativa o economica potrà essere gestita dall'Istituto solo nel rispetto dei contratti stipulati e stipulabili con le Agenzie di viaggio.

Art.19 Per tutte le informazioni riguardanti l'organizzazione dei viaggi e delle visite, gli studenti dovranno rivolgersi alla commissione gite.

Art.20 Lo studente che per qualsiasi motivo non possa prendere parte al viaggio deve tempestivamente, e prima del ritrovo fissato per la partenza, darne comunicazione all'Istituto e al docente accompagnatore. Nessuna forma di rimborso sarà prevista fino alla concorrenza di quanto dovuto alle agenzie, agli alberghi e alle ditte di autotrasporto. In ogni caso la scuola non rimborserà la caparra.

Art.21 Presupposto per il rimborso all'Assicurazione, stipulata dalla scuola, (ove la Compagnia lo preveda) è avvisare tempestivamente la segreteria alunni per poter procedere alla denuncia nei termini strettissimi stabiliti dall'Assicurazione stessa. La documentazione necessaria per poter attivare tali

procedure di rimborso è la presentazione del certificato medico attestante malattia o ricovero per il periodo corrispondente al viaggio d'istruzione, o documentazione comprovante altri gravi motivi.

Art.22 Se per motivi indipendenti dai partecipanti il viaggio non potesse aver luogo, verrà restituita la cifra versata ad ogni aente diritto dall'Agenzia stessa.

Art.23 Al termine del viaggio, sarà cura dei docenti accompagnatori la presentazione alla dirigenza scolastica di una relazione sul viaggio stesso.

Art.24 Regole per la sicurezza. All'importante e indeclinabile necessità di garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, attengono le seguenti regole:

- a. la preferenza di accordare all'uso del treno, specie per lunghe percorrenze, sia pure non escludendo altri mezzi;
- b. la necessità di evitare spostamenti nelle ore notturne; non è escluso però che ci possano essere delle eccezioni, motivate in ragione della prevista durata complessiva dello spostamento. Pertanto nel caso di viaggi a lunga percorrenza con utilizzo del treno, nave o aereo (es. per destinazioni all'estero) può risultare più conveniente applicare il principio esattamente inverso, cioè effettuare il viaggio appunto nelle ore notturne;
- c. la particolare attenzione nella scelta dell'agenzia viaggi (che deve essere in possesso di licenza di categoria A - B) o della ditta di autotrasporto (che deve produrre un'analitica e nutrita documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato) onde verificarne documentalmente l'affidabilità;
- d. la necessità che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Art.25 Procedure per la sicurezza. L'agenzia avrà cura di garantire le condizioni a norma dell'albergo e la serietà della ditta di autotrasporto.

#### FASE ORGANIZZATIVA:

1. E' necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in agenzia e in loco sia in Italia sia all'estero.
2. In viaggio. Gli insegnanti accompagnatori, durante il viaggio, si devono preoccupare di:
  - a. controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante ecc.);
  - b. richiedere almeno una sosta ogni tre ore di viaggio.
3. In albergo

Gli insegnanti accompagnatori sono tenuti a:

- a. controllare le camere all'arrivo in albergo, che siano funzionanti e che non ci sia nulla di rotto o mancante;
- b. la pulizia negli ambienti, la mappa della dislocazione delle camere degli alunni;
- c. prendere accordi sugli orari delle prime colazioni, sveglie, cene, ed uscite notturne degli alunni, con il personale dell'hotel.

#### 4. Indicazioni per gli studenti

Gli alunni si devono preoccupare di preparare un bagaglio comodo e adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati.

Pur essendo obbligo per l'agenzia l'assistenza sanitaria all'estero, è comunque opportuno avere con sé la tessera sanitaria per l'assistenza all'estero, elencando eventuali allergie a farmaci o particolari problemi sanitari.

Gli studenti devono avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel o dei professori, conoscere il programma del viaggio e avere pianta della città che si visita.

Eventuali danni causati dagli studenti saranno pagati dai responsabili sollevando la scuola da qualsiasi responsabilità.

L'alunno scorretto sarà soggetto alle disposizioni disciplinari del Regolamento d'Istituto.

#### 5. Indicazioni per i docenti

E' compito dei docenti organizzatori fornire agli alunni:

- a. istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio;
- b. il materiale necessario per non perdgersi (telefono, piante, luoghi di ritrovo);
- c. informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.

E' compito dei docenti accompagnatori controllare:

- a. che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
- b. che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli.

#### Art.26 Segnalazione di inconvenienti

1. Gli inconvenienti saranno comunicati alla Presidenza entro 48 ore per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice Civile, sempre in forma scritta. Quelli di tipo didattico saranno esaminati dalla commissione viaggi, quelli di tipo organizzativo dal Direttore Amministrativo per l'eventuale provvedimento di esclusione dalle gare di appalto delle agenzie rivelatesi insufficienti o inadempienti, che sarà disposto dal Dirigente Scolastico.
2. Si raccomanda pertanto scrupolo ed equilibrio nelle relazioni.
3. Resta fissata la piena trasparenza di tutti gli atti amministrativi relativi ai viaggi e il diritto degli studenti e delle famiglie di prenderne visione in ogni momento.

#### Art.27 Obiezioni

Qualsiasi obiezione alle proposte della Commissione gite dovrà essere presentata e discussa in sede di Collegio docenti e non risolta personalmente con i singoli membri della commissione.

#### Art.28 Criteri di Ammissione alle Gite

Non sono ammessi alle gite di più giorni gli studenti che rientrino in una o più delle seguenti fattispecie:

- A) Studenti in presenza di n. 2 o più note disciplinari e/o in presenza di n. 1 o più sospensioni
- B) Studenti i quali, anche se non in presenza di quanto espresso al punto A), presentino rilevanti problemi di comportamento indicati dal Consiglio di Classe che possano inficiare la buona riuscita della gita.

La decisione finale, tuttavia, anche se risultino le fattispecie di cui ai punti A) e B), spetterà ai membri del Consiglio di Classe. Pertanto se il Consiglio di Classe deciderà di approvare la partecipazione di uno

o più alunni particolarmente problematici, dovrà anche nominare un ulteriore accompagnatore per quella classe.

#### **Art.29 Comunicazioni alle famiglie e agli studenti**

Gli studenti che desiderano partecipare alle gite e le relative famiglie che desiderano partecipare alle gite sono tenuti a monitorare assiduamente e con tempestività le comunicazioni e gli avvisi inerenti alle gite, inviati tramite email, Classroom e Whatsapp. La scuola nel suo insieme e la Commissione gite nello specifico non si assumono alcuna responsabilità derivante dalla mancata presa visione delle suddette comunicazioni/avvisi, anche nel caso in cui essa comporti la perdita delle somme già versate e/o il pagamento delle more, qualora previste dalle Agenzie di Viaggio.

### **REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

#### **Art.1 – COMPOSIZIONE**

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato ed indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

#### **Art.2 – COMPETENZE**

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell’istituzione scolastica, che è quella didattica-educativa-formativa. Entro tale ambito ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione ed all’effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale. Premesso che il Collegio dei docenti elabora il POF sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto, sia delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli studenti, il Collegio dei docenti, nell’esercizio dell’autonomia didattica, organizzativa e dell’autonomia della ricerca, sperimentazione e sviluppo:

- Cura la programmazione dell’azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell’insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo alla loro tipologia ed ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- Formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell’orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/o riorientamento scolastico;
- Provvede che la scelta, l’adozione e l’utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti al POF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
- Propone al Consiglio di Istituto, al fine di garantire l’arricchimento dell’Offerta Formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

#### **Art.3 – PRESIDENZA**

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e in Sua assenza da un Collaboratore. In seno al Collegio il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- Formula l’ordine del giorno, esaminate le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- Convoca e preside il Collegio;

- Accerta il numero legale dei presenti;
- Apre la seduta;
- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di togliere la parola;
- Garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito;
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- Chiude la discussione allorché ritiene essere stata esauriente;
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Affida le funzioni di Segretario del Collegio a un membro dello stesso;
- Designa i relatori degli argomenti posti all'o.d.g. qualora si rendano necessari;
- Attua tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio;
- Autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Collegio.

#### **Art.4 – VALIDITÀ DELLA SEDUTA E DELL'ORGANO**

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio. Il numero legale deve esistere anche al momento della votazione. Ogni membro del Collegio può chiedere che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

#### **Art. 5 - CONVOCAZIONE**

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal D.S. e votato dal Collegio. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, entro dieci giorni dalla richiesta. La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima. Durante la sospensione delle lezioni (Natale – Pasqua) non può essere convocato il Collegio dei docenti.

#### **Art. 6 - ORDINE DEL GIORNO**

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. così come sono stati elencati nella convocazione. L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti, sono proposti e messi in votazione all'inizio della seduta. Al termine di ogni seduta possono essere proposti ed elencati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

#### **Art.7 – DISCUSSIONE**

Durante la discussione possono essere sollevate mozioni di sospensione per ottenere rinvii sui singoli argomenti e mozioni d'ordine per ricondurre la discussione sugli argomenti da esaminare. La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente o da un docente. Essa dovrebbe aprirsi per ogni argomento da esaminare secondo un dispositivo che riassume e facilita la deliberazione. Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione non deve, di regola, superare i cinque minuti. Non è consentito da parte di chi è già intervenuto, un ulteriore intervento sullo stesso punto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento stesso. Il Presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi o il tempo assegnato ad essa. Esauriti i punti all'o.d.g. il Presidente scioglie la seduta.

## Art. 8 – VOTAZIONE

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera. Possono chiedere la parola per dichiarazione di voto, solamente:

- per non più di tre/cinque minuti un docente a favore della proposta e uno contrario;
- per non più di un minuto per chi vuole dichiarare e motivare il proprio voto anche nel caso di votazione segrete.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale. Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne i casi previsti dalla normativa vigente come per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione e delle Funzioni Strumentali del POF o nei casi in cui almeno 1/3 dei componenti il collegio lo richieda; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto formato da tre docenti. La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, prevale il voto del Presidente. Quando si eleggono delle persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età. Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato. I punti trattati e votati non potranno più essere ammessi alla discussione.

## Art. 9 – DELIBERAZIONE

La deliberazione è l'atto tipico del Collegio, ad essa si perviene tramite le fasi della proposta, discussione e votazione. La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni e non dalla seduta successiva quando viene approvato il verbale o redatto materialmente il provvedimento, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

## Art. 10 – PUBBLICITÀ DEGLI ATTI E DELLE DELIBERAZIONI

I verbali del Collegio sono sempre consultabili da ogni docente che ne fa parte. Le delibere del Collegio sono affisse all'albo per almeno 10 gg.

## Art. 11 – VERBALE

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, un processo verbale a cura del verbalizzante dell'organo stesso. Il verbale è documento giuridico e non una riproduzione meccanica della discussione, pertanto deve riportare solo ciò che giuridicamente interessa. In mancanza del verbale è nulla la stessa attività dell'organo. Né può essere sostituita da altri mezzi di prova. Al fine di poter facilitare in un secondo tempo la verbalizzazione, il collegio potrebbe decidere di registrare la seduta su supporto magnetico. E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali ed altrui che si intendono essere messe a verbale. La redazione materiale del verbale, per prassi ormai consolidata, può avvenire anche successivamente; la lettura e l'approvazione sono rimandate alla successiva seduta. Dal decimo giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale sarà affisso in bacheca interna alla sala insegnanti, anche al fine di richiedere, in forma scritta, eventuali rettifiche per la definitiva approvazione nella seduta successiva.

Deliberato nella seduta del 19 ottobre 2005.

## **REGOLAMENTO PER LA FREQUENZA DI STUDENTI UDITORI ESTERNI approvato dal CDI in data 12 febbraio 2024 (delibera n.79)**

### **Premessa**

“Il D.P.R. 275/99 offre alle singole scuole la possibilità di intervenire, sotto il profilo didattico e organizzativo, per orientare le strategie educative in direzione delle specifiche esigenze del territorio di riferimento ed, in questo caso, anche delle priorità individuate a livello nazionale; in tale senso nell’ottica del contrasto alla dispersione scolastica le scuole dovrebbero impegnarsi per: venire incontro alle esigenze delle famiglie e dei ragazzi; offrire opportunità di sostegno e orientamento agli studenti che intendono prepararsi per gli esami di idoneità o di Stato; favorire l’integrazione degli alunni in situazione di svantaggio permettendo un’esperienza di scolarizzazione.”

### **Art.1**

La scuola, in via eccezionale, e previa valutazione dei casi, offre la possibilità di iscrizione come studente Uditore Esterno, in particolare quando sia un ente promotore “pubblico” motivatamente a richiederlo in particolare per soggetti “fragili”.

L’Uditore Esterno può frequentare le lezioni per le quali possiede i prerequisiti stabiliti dalla normativa vigente, previo “nulla osta” del Consiglio della classe a cui viene assegnato.

Non è ammessa la frequenza di un Uditore Esterno proveniente dall’Istituto, salvo casi particolari valutati di volta in volta dal Dirigente Scolastico.

Lo studente Uditore Esterno può essere ammesso anche nel corso dell’anno scolastico. L’ammessione è condizionata dal rispetto della Convenzione per i progetti di U.E., dal Progetto U.E. e della normativa riguardante la sicurezza sui posti di lavoro con particolare riguardo alle scuole (numero massimo di alunni per classe in base alle dimensioni delle aule, etc....).

Al momento dell’ammessione, allo studente Uditore Esterno, vengono fornite tutte le informazioni sulle norme di comportamento in caso di emergenza, che l’U.E. dovrà scrupolosamente seguire in caso di emergenza.

### **Art.2**

Ai fini dell’ammessione, in qualità di Uditore Esterno, sarà considerato titolo preferenziale il possesso di curriculum scolastico affine al corso di studi che intende seguire, in particolare alunni provenienti da Istituti e/o segnalati da enti pubblici.

### **Art.3**

Lo studente Uditore Esterno ha la facoltà di assistere alle lezioni impartite alla classe a cui viene assegnato, senza che ciò pregiudichi la regolare attività didattica degli allievi regolarmente iscritti. Ha inoltre facoltà di sostenere prove di verifica, ma non sarà soggetto a valutazione.

### **Art.4**

Lo studente Uditore Esterno potrà accedere e assistere alle esercitazioni nei laboratori alle seguenti condizioni:

- 1) ricevere, preventivamente, un’informazione base sui rischi presenti nei laboratori e conoscere, preventivamente, il relativo regolamento;

- 2) assistere alle esercitazioni in presenza sotto l'assistenza dell'insegnante o dell'assistente tecnico.
- 3) rispettare tutte le norme di sicurezza comunicate al momento dell'ammissione e/o indicate dal personale docente e ATA durante le lezioni;

#### Art.5

Lo studente Uditore Esterno è obbligato a rispettare le norme sulla sicurezza, le prescrizioni sancite nel Regolamento d'istituto e le istruzioni impartite dal docente della classe o dal personale ATA, sia durante le lezioni e che durante la sua permanenza nella scuola.

In caso di una o più annotazioni disciplinari, il consiglio di classe potrà valutare la sospensione dalle lezioni, nonché proporre alla dirigenza l'interruzione motivata della frequenza.

Lo studente Uditore Esterno, prima di frequentare le lezioni, è tenuto al versamento del contributo di istituto relativo all'indirizzo di studi scelto, per l'ammontare indicato dalla scuola; tale contributo è comprensivo di quota per la polizza assicurativa per gli infortuni, in quanto per tale aspetto lo studente Uditore Esterno è equiparato allo studente regolarmente iscritto.

#### Art.6

Lo studente Uditore Esterno può presenziare alle lezioni per l'intero arco della giornata, secondo l'orario di lezione, tenuto conto degli accordi presi con il Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Classe e il soggetto proponente.

Il docente tutor, sentiti gli altri insegnanti, monitorerà la presenza a scuola dello studente Uditore Esterno. Non è richiesta la giustificazione di assenze o ritardi se lo studente Uditore esterno è maggiorenne. Al contrario è richiesta la giustificazione da parte di uno dei genitori o da chi ne, facendone le veci, ha firmato la domanda di ammissione come studente Uditore Esterno.

#### Art.7

Lo status di studente Uditore Esterno, vista la natura sperimentale e non ancora codificata, non può consentire di richiedere permessi per il Diritto allo studio (cd 150 ore) per gli studenti lavoratori.

**LINEE GUIDA PER RICHIESTE NUOVA ISCRIZIONE AL TRIENNIO DI STUDENTI ESTERNI E CAMBIO SPECIALIZZAZIONE PER ALUNNI INTERNI**  
**(su proposta del CdD del 02/09/24, approvata dal CdI in data 24/09/2024 (delibera n.109)**

**A) Alunni provenienti da altre scuole diverse dagli ITTS (esterni)**

**Art.1**

L’iscrizione a uno degli anni del triennio, da parte di alunni provenienti da altre scuole, è condizionata, in generale, al superamento di esami integrativi per le materie non presenti nel piano di studi della scuola di provenienza, previa delibera del Consiglio di Classe. Tra le condizioni per l’accoglimento dell’iscrizione vi è la motivazione addotta e la disponibilità di capienza della classe di assegnazione e dei relativi laboratori.

**Art.2**

L’iscrizione al terzo anno è in genere consentita con esami integrativi per le discipline del biennio non presenti nel precedente piano di studi, esami che potranno essere svolti anche durante la frequenza scolastica entro il mese di dicembre, in base alla delibera del Consiglio di Classe.

**Art.3**

L’iscrizione al quarto anno di corso è soggetta alle seguenti condizioni:

- richiesta motivata e presentata per iscritto entro la data della prima prova scritta degli Esami di Stato a giugno;
- delibera di accoglimento del Consiglio di Classe di una classe terza della specializzazione richiesta che prenderà in esame: il curriculum, i programmi svolti e ogni altro elemento utile presentato dall’alunno richiedente;
- il Consiglio di Classe individuerà, inoltre, le discipline oggetto di esami integrativi che, in genere, dovranno essere sostenuti prima dell’avvio delle lezioni (preferibilmente nel mese di agosto, eccezionalmente nel mese di settembre).

**Art.4**

In genere, la richiesta di iscrizione al quinto anno non sarà accolta, salvo i casi previsti dalla normativa sugli esami dei privatisti.

**B) Alunni interni che chiedono un cambio di specializzazione**

**Art.5**

In genere l’alunno sceglie la specializzazione durante la frequenza del secondo anno di studi. Eventuali ripensamenti saranno presi in considerazione solo se presentati per iscritto entro la fine delle lezioni (giugno), in base alla disponibilità di capienza della classe di assegnazione e dei relativi laboratori.

**Art.6**

Il cambio di specializzazione durante il terzo anno è condizionato alle seguenti specifiche:

- richiesta motivata e presentata per iscritto entro il primo mese di scuola, al massimo entro il 15 ottobre;
- disponibilità di capienza della classe di assegnazione e dei relativi laboratori;

- eventuali esami integrativi, che saranno svolti durante la frequenza scolastica, in base alla delibera del Consiglio di Classe.

#### Art.7

L'accoglimento della richiesta di cambio di specializzazione per il quarto anno, è soggetto alle seguenti condizioni:

- richiesta motivata e presentata per iscritto entro la data della prima prova scritta degli Esami di Stato a giugno;
- delibera di accoglimento del Consiglio di Classe di una classe terza della specializzazione richiesta che prenderà in esame: il curriculum, i programmi svolti e ogni altro elemento utile presentato dall'alunno richiedente;
- il Consiglio di Classe individuerà, inoltre, le discipline oggetto di esami integrativi che, in genere, dovranno essere sostenuti prima dell'avvio delle lezioni generalmente nel mese di agosto in concomitanza con gli esami di recupero dei debiti formativi.

#### Art.8

In genere, la richiesta di iscrizione al quinto anno non sarà accolta, salvo i casi previsti dalla normativa sugli esami dei privatisti.

# **LINEE GUIDA PER IL PERSONALE DOCENTE E A.T.A. RELATIVE AL CORRETTO TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PARTICOLARI (EX DATI SENSIBILI)**

## **PREMESSA**

Con la presente circolare si ritiene opportuno richiamare l'attenzione di tutto il personale scolastico sulle corrette procedure da seguire per il trattamento dei dati personali particolari degli alunni (ex dati sensibili), con particolare riferimento a documenti come il piano educativo individualizzato (P.E.I), il piano didattico personalizzato (P.D.P), certificazioni sanitarie e altra documentazione contenente informazioni riservate.

Si ricorda che la protezione di questi dati è un obbligo normativo sancito dal Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.) e dal D. Lgs. 196/2003 (Codice Privacy), ma rappresenta soprattutto un dovere etico nei confronti degli alunni e delle loro famiglie.

## **LINEE GUIDA OPERATIVE**

### **1. Documenti cartacei**

I documenti cartacei contenenti dati particolari devono essere conservati in armadi chiusi a chiave, situati in locali ad accesso controllato. L'accesso a tali documenti è consentito solo al personale autorizzato per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle proprie funzioni. Non lasciare mai incustoditi documenti contenenti dati particolari su scrivanie o in luoghi accessibili a persone non autorizzate.

Quando non più necessari, i documenti devono essere riposti negli appositi archivi.

### **2. Documenti digitali**

I documenti digitali contenenti dati particolari devono essere salvati prioritariamente negli spazi di archiviazione ufficiali predisposti dall'Istituto.

Si raccomanda di limitare l'utilizzo di dispositivi di memoria rimovibili (chiavette USB, hard disk esterni) per la conservazione di dati particolari.

Nel caso sia necessario l'utilizzo di dispositivi rimovibili questi devono essere:

- dotati di password robusta o sistemi di crittografia;
- utilizzati solo temporaneamente e mai come archivio permanente;
- custoditi con la massima attenzione;
- certificati periodicamente per la presenza di malware.

### **3. Trasmissione dei dati**

La condivisione di documenti contenenti dati particolari deve avvenire esclusivamente attraverso i canali ufficiali dell'Istituto. È vietato l'invio di documenti contenenti dati particolari tramite email personali o sistemi di messaggistica non ufficiali.

Nell'invio di comunicazioni via email contenenti dati particolari, utilizzare esclusivamente gli indirizzi istituzionali e, ove possibile, proteggere gli allegati con password da comunicare separatamente

## **4. Stampa dei documenti**

Limitare la stampa dei documenti contenenti dati particolari allo stretto necessario. Ritirare immediatamente le stampe dalla stampante condivisa. Non lasciare incustoditi fogli stampati contenenti dati particolari. Distruggere i documenti stampati non più necessari utilizzando gli appositi distruggi-documenti

## **5. Riunioni e colloqui**

Durante le riunioni (gruppo di lavoro operativo per l'inclusione, consigli di classe, ecc.) in cui si discutono situazioni relative a dati particolari, assicurarsi che siano presenti solo le persone autorizzate.

Non lasciare documentazione contenente dati particolari nelle sale riunioni al termine degli incontri.

Nei colloqui con i genitori, assicurarsi di parlare in luoghi riservati, evitando corridoi o spazi aperti.

## **6. Utilizzo di dispositivi personali**

È consentito l'utilizzo di dispositivi personali (computer, tablet, smartphone, dispositivi di archiviazione) per il trattamento di dati particolari, purché vengano rispettate rigorose misure di sicurezza.

I dispositivi personali utilizzati devono essere:

- 1 - protetti da password robusta;
- 2 - dotati di software antivirus aggiornato;
- 3 - configurati in modo che i dati siano salvati preferibilmente negli spazi cloud istituzionali;
- 4 - mantenuti sotto costante controllo fisico;
- 5 - configurati, se possibile, con funzionalità di backup e di cancellazione remota.

### **Procedura in caso di violazione dei dati (data breach)**

In caso di perdita, furto o accesso non autorizzato a dati particolari (ad esempio smarrimento di chiavette USB, documenti cartacei, dispositivi elettronici, accessi non autorizzati a documenti digitali), è obbligatorio:

1. Segnalare immediatamente l'episodio al Dirigente Scolastico.
2. Fornire tutte le informazioni disponibili sull'accaduto.
3. Non tentare di risolvere autonomamente la situazione.
4. Collaborare con il Dirigente Scolastico e il Responsabile della Protezione dei Dati (D.P.O.) per la gestione dell'incidente.

Si ricorda che la mancata o tardiva segnalazione di un data breach può comportare conseguenze gravi per l'Istituzione scolastica e per gli interessati.

### **Responsabilità**

Si ricorda che ogni autorizzato al trattamento è responsabile della protezione dei dati personali trattati nell'esercizio delle proprie funzioni. La violazione delle norme sulla privacy può comportare sanzioni sia a livello personale che istituzionale.

La presente circolare deve essere letta attentamente da tutto il personale, che è tenuto a conformare il proprio comportamento alle indicazioni fornite.

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE DONAZIONI DI BENI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI**

Redatto ai sensi dell'art. 45 comma 1 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche"

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 28/11/2025 (delibera n.10)

## **INTRODUZIONE**

Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Istituto può essere sostenuta anche attraverso erogazioni liberali e donazioni. Dette erogazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione.

### **Art. 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento intende disciplinare il procedimento diretto all'accettazione di donazioni ed erogazioni liberali proposti all'Istituto, aventi ad oggetto denaro e/o altri beni mobili, nel rispetto del D.I. n. 129/2018.

### **Art. 2 – Donazioni**

1. L'istituzione scolastica può accettare donazioni da terzi allo scopo di incentivare e promuovere l'innovazione organizzativa e didattica e migliorare la qualità del servizio.

2. Le istituzioni scolastiche possono accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal de cuius (titolare di beni) non contrastino con le finalità istituzionali.

3. L'Istituzione Scolastica può accettare beni (beni immobili, beni mobili, denaro, ecc.) in donazione da parte di Enti, Associazioni, Istituzioni, Società, Gruppi, Banche, genitori e singoli privati, attinenti alla realizzazione dei fini istituzionali della Scuola e cioè formativi, educativi e sociali, purché non in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola. L'Istituzione scolastica può accettare donazioni in denaro anche attraverso la modalità del crowdfunding, finalizzata alla realizzazione di un ospecifco progetto inserito nel PTOF (Decreto Legge n.50 del 24 aprile 2017). Qualora i predetti atti di liberalità implichino la partecipazione a società di persone e società di capitali non costituenti associazioni, fondazioni o consorzi, anche nella forma di società a responsabilità limitata o accordi di rete, le istituzioni scolastiche provvedono a dismettere le partecipazioni medesime, nel rispetto della normativa vigente in materia.

4. L'istituzione scolastica può acquistare la proprietà di titoli di Stato e/o pubblici esclusivamente per donazione, legato o eredità. In tali casi, ai sensi della normativa vigente, provvederà allo smobilizzo immediato dei già menzionati titoli, salvo che non si tratti di titoli dello Stato italiano ovvero di buoni

fruttiferi e libretti di risparmio postale o che l'atto di liberalità non contenga uno specifico vincolo di destinazione al lascito.

5. I soggetti che effettuano le donazioni non possono far parte del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva, ai sensi della Legge 40/2007, a meno che la donazione non sia inferiore ad euro 2.000,00 per ciascun anno scolastico.

6. Le erogazioni liberali ai fini della detraibilità sono disciplinate dall'art. 13 della Legge 40/2007.

### **Art. 3 – Tipologie di donazioni**

1. Donazioni di beni mobili non inventariabili: materiale di facile consumo, tipo carta, libri, giochi in scatola, piccoli sussidi non inventariabili.

2. Donazioni di beni mobili inventariabili: beni mobili (sussidi, attrezzature apparecchiature, giochi ecc.) da inserire in inventario da parte di soggetti pubblici o privati.

3. Donazioni in denaro anche attraverso la modalità crowdfunding:

a. senza vincolo di destinazione o senza alcun obbligo richiesti alla scuola;

b. con destinazione di scopo, quali:

- acquisto di particolari sussidi e/o strumenti didattici;
- finanziamento parziale o totale di progetti presenti nel PTOF dell'Istituto;
- erogazione di borse di studio a studenti meritevoli.

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

### **Art. 4 – Criteri per l'accettazione delle donazioni**

1. Le donazioni di beni mobili non inventariabili di facile consumo possono essere accettate a discrezione dei docenti e/o del Dirigente Scolastico.

2. Relativamente alle donazioni di valore inferiore o pari ad € 5.000,00 avente per oggetto sia denaro che beni mobili, il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico ad accettarle con l'impegno di informarne il Consiglio stesso, nella prima seduta utile.

3. Le donazioni di valore superiore € 5.000,00 avente per oggetto sia denaro che beni mobili, dovranno invece essere accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto. In questo caso la delibera indicherà la destinazione del bene, tenendo conto delle necessità della Scuola e della eventuale proposta fatta dal donatore.

### **Art. 5 – Proposta di donazione**

1. La proposta di donazione da parte dell'azienda, della società, dell'associazione, dell'ente, del privato cittadino o della persona giuridica, deve essere presentata tramite lettera indirizzata al Dirigente Scolastico (**Allegato 1**).

2. Nella proposta di donazione sono dichiarati:

- a. il nome, il cognome, il codice fiscale, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione, il codice fiscale e/o la partita IVA e la sua sede, se è persona giuridica;
- b. la volontà di donare il denaro o il bene mobile;
- c. l'eventuale vincolo di destinazione;
- d. l'importo, qualora oggetto della donazione sia denaro;
- e. qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:
  - descrizione dell'oggetto;
  - la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
  - l'impegno ad allegare titolo d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
  - se il bene è una attrezzatura, uno strumento tecnico/informatico, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene e/o manutenzioni per l'uso; (documentazione Tecnica);
  - manuali necessari per la corretta installazione;
  - nella proposta di donazione il donante può esprimere una preferenza non vincolante sulla destinazione del bene.

3. Qualora non vi fosse una proposta di donazione fatta su iniziativa del donante, ma il Dirigente scolastico venisse comunque a conoscenza della possibilità di ricevere in donazione beni mobili, di qualsiasi valore, da parte di un altro soggetto (ad esempio ente o altro soggetto dotato di personalità giuridica che dona alle Istituzioni Scolastiche propri beni), potrà farne richiesta di assegnazione con semplice lettera, dopo aver verificato i requisiti dell'art. 6.

#### **Art. 6 – Accettazione della proposta di donazione**

1. Il Dirigente scolastico e il Consiglio d'Istituto acquisiscono informazioni inerenti il profilo del donatore, al fine di accertare che tale profilo non sia in contrasto con le finalità della scuola e che le sue eventuali caratteristiche peculiari (nel caso di personalità pubbliche, artisti, sportivi e benemeriti in generale) non siano in contrasto con i principi istituzionali di imparzialità e di rispetto dei diversi orientamenti culturali, religiosi o politici tutelati dall'ordinamento.

2. Il Dirigente scolastico e il Consiglio d'Istituto esaminano altresì, con gli stessi criteri, le eventuali richieste del donatore, sia in ordine alla destinazione di scopo, sia in ordine ad altre particolari forme di riconoscimento e ne dichiarano le compatibilità con le finalità della scuola.

3. Verificati i requisiti richiesti ai precedenti commi:

- la donazione in denaro, effettuata mediante il circuito PAGOPA, sarà iscritta, secondo le disposizioni vigenti in materia, nel Programma Annuale relativo all'anno finanziario di competenza della donazione;
- la donazione di beni mobili inventariabili sarà destinata dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle necessità della Scuola e della eventuale proposta fatta dal donatore.

4. La donazione è conclusa con lettera di accettazione a firma del Dirigente scolastico.

5. Nessun dipendente è delegato ad accettare donazioni di qualsivoglia natura in nome e per conto dell'Istituto.

## **Art. 7 – Modalità di versamento delle somme donate**

1. Le somme donate, secondo la normativa vigente, potranno essere versate utilizzando il circuito PAGOPA. L’Istituto emetterà l’avviso di pagamento con l’importo corretto oppure con la indicazione simbolica di 1 euro che il donatore potrà modificare per inserire la quota donata.

## **Art. 8 – Collaudo dei beni**

1. I beni donati sono sottoposti a collaudo di funzionamento, che dovrà essere effettuato a seconda delle diverse tipologie dei beni.

2. L’eventuale esito negativo del collaudo di funzionamento è subito segnalato per iscritto al donante/comodante e costituisce causa per il recesso dell’accettazione della donazione da parte dell’Istituto.

## **Art. 9 – Norme di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle Leggi, sia speciali che generali, regolanti la materia in combinato disposto con tutta la legislazione scolastica di riferimento.

## **Art. 10 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio d’Istituto mediante l’affissione all’Albo e pubblicazione sul sito istituzionale.

**ALLEGATO 1****Oggetto: Proposta di donazione**

Al Dirigente Scolastico dell'ITTS "E. DIVINI"

- (Nel caso di persona fisica)

Il sottoscritto..... residente in Via  
..... a ..... (.....), recapito telefonico  
.....;

- (Nel caso di persona giuridica)

Il sottoscritto ..... legale rappresentante  
della Ditta/Società/Ente ..... con sede legale Via  
..... a ..... (.....),  
P.IVA/Codice Fiscale ..... , recapito telefonico  
.....

Con la presente intende donare a questo Istituto quanto di seguito descritto:

Dati del bene (Tipologia, Marca e Modello, Valore) ed eventuale plesso di destinazione:

.....  
.....  
.....

Dichiara inoltre che la donazione in base all'art. 3 del regolamento interno sulle donazioni, riguarda:

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

In caso di donazione di beni mobili, si produce la seguente documentazione:

- Documentazione tecnica con caratteristiche del bene, redatta dal Produttore, nella quale si evidenziano in modo dettagliato la necessità che dovrà presentare l'ambiente di installazione (alimentazione elettrica, idrica, gas, dimensioni, portanza).
- Certificazione attestante la conformità del bene ai requisiti previsti dalla vigente normativa che ne disciplina le caratteristiche.
- Eventuale fattura di acquisto.
- Copia dei documenti relativi alla garanzia, manuale d'uso.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico o persona delegata s'impegna a comunicare l'avvenuto ricevimento del bene e le finalità del suo utilizzo.

## APPENDICE A

### REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

#### Art.1 – PREMESSE

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: il dirigente scolastico e ogni Consiglio di Classe potranno, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere, automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti o eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

#### Art.2 - NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI O DEGLI INTERVENTI EDUCATIVI CORRETTIVI

- S1. Ammonizione verbale.
- S2. Consegnata da svolgere in classe.
- S3. Consegnata da svolgere a casa.
- S4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del personale ausiliario.
- S5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.
- S6. Ammonizione scritta sul diario dello studente.
- S7. Ammonizione scritta sul registro online di classe
- S8. Sospensione dalle lezioni da uno a due giorni
- S9. Sospensione dalle lezioni da tre a quindici giorni
- S10. Lavori socialmente utili da fare all'interno della comunità scolastica o presso enti convenzionati.
- S11. Riduzione del voto di condotta.
- S12. Decadenza dalla carica di rappresentante di classe e/o Consiglio d'Istituto e/o della Consulta provinciale.
- S13. Sanzione pecuniaria (in caso di violazione della legge sul fumo, o a titolo di risarcimento di danni provocati alla struttura, alle attrezzature e agli arredi);
- S14. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.
- S15. Allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico.
- S16. Esclusione dallo scrutinio finale.

S17. Non ammissione all’Esame di Stato.

S18. Interdizione individuale a uscite didattiche, visite aziendali e viaggi di istruzione.

S19. Sospensione immediata per fatto grave, anche in assenza di note disciplinari pregresse.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo- didattica, si può ricorrere a sanzioni per tutto il gruppo-classe o gruppo di studenti.

N.B. Allo studente sospeso dalle lezioni, anche per una volta, può essere impedita la partecipazione ai viaggi d’istruzione, ai tornei sportivi previsti nel progetto predisposto dai docenti di educazione fisica e alla settimana bianca. Tuttavia tale disposizione può essere revocata nel caso in cui il Consiglio di Classe ravvisi che lo studente abbia assunto, nel frattempo, un comportamento adeguato.

### **Art.3 – CLASSIFICAZIONE DELLE MANCANZE E DELLE SANZIONI**

Si riporta in questo paragrafo la classificazione delle sanzioni contenuta in una nota del Dipartimento per l’Istruzione del MIUR (prot. n. 3602 del 31.07.2008) che accompagna il D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 recante modifiche e integrazioni al D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 “Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”, della legge 150/2024 e del D.P.R. n.134 dell’8/8/25. Il presente Regolamento si ispira a questa classificazione e ai principi generali contenuti nella suddetta nota del Ministero, che invita le Istituzioni Scolastiche, in fase di revisione dei rispettivi regolamenti interni, ad adeguarsi allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e ai successivi aggiornamenti.

a) Sanzioni che non prevedono sospensioni dalle lezioni

Sono comminate per le mancanze più lievi e consistono in Ammonizione verbale e/o scritta (nota disciplinare) (S1-S7).

b) Sanzioni che comportano sospensioni dalle lezioni per un periodo fino a due giorni.

Il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l’istituzione scolastica. Le scuole, nell’ambito della loro autonomia, individuano i docenti incaricati di realizzare tali attività (S8)

c) Sanzioni che comportano sospensione dalle lezioni e/o affidamento previsto a ente, per un periodo compreso fra tre e quindici giorni.

Il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all’orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberata la sanzione. Tali attività, inserite all’interno del Piano triennale dell’offerta formativa (PTOF), si potranno svolgere presso le strutture ospitanti con le quali l’istituzione scolastica, nell’ambito della propria autonomia, stipula convenzioni. Durante le attività di cittadinanza attiva e solidale, l’obbligo di vigilanza sulle studentesse e sugli studenti e’ in capo alle strutture ospitanti che comunicano tempestivamente alle istituzioni scolastiche eventuali assenze. L’Ufficio scolastico regionale competente approva gli elenchi degli enti, delle associazioni e degli enti del Terzo settore idonei ad accogliere lo studente. In caso di indisponibilità delle strutture ospitanti, dovuta all’inidoneità delle stesse a causa dell’assenza dei requisiti richiesti, ovvero alla mancata presentazione di manifestazioni di interesse di cui al medesimo comma, le attività di cittadinanza attiva e solidale, ivi contemplate, potranno essere svolte a favore della comunità scolastica (ad esempio collaborando con l’Ufficio Tecnico oppure pulizia interna ed esterna dei locali scolastici, ecc...) – (S9-S10).

d) Sanzioni che comportano l’allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni (di competenza del Consiglio di Istituto)

La scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l’autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all’inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro,

ove possibile, nella comunità scolastica.

Sono comminate se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie: devono essere stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad esempio: violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuali ecc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (incendio o allagamento). Il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto.

In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo (S14).

- e) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (art. 4 comma 9 bis).

Sono comminate dal Consiglio di Istituto alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale. Non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico (S15).

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

Nei casi più gravi di quelli già indicati nel punto d) e al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio di Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi (comma 9bis) - (S16-S17).

Le sanzioni disciplinari di cui ai punti b, c, d, e possono essere erogate previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evince la responsabilità disciplinare dello studente (comma 9 ter).

La sanzione disciplinare deve inoltre specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'erogazione della stessa. Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro 15 giorni dalla comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.

Gli articoli indicati nei titoli delle sanzioni sono relativi al D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 (Art.1 Modifiche all'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249), alla legge 150/2024 e al D.P.R. n.134 dell'8/8/25.

#### **Art.4 - ORGANI COMPETENTI A DELIBERARE LE SANZIONI DISCIPLINARI**

Le figure e gli organi scolastici competenti a deliberare le sanzioni disciplinari sono i seguenti:

- i singoli docenti, che hanno rilevato l'infrazione, possono irrogare le sanzioni da S1 a S7.
- il Dirigente scolastico (o un suo delegato) può irrogare le sanzioni da S1 a S13, S19.
- il Consiglio di classe può irrogare le sanzioni da S1 a S13, S19: viene convocato dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta del docente coordinatore del Consiglio di classe.
- il Consiglio d'Istituto può irrogare le sanzioni da S14 a S19.

#### **Art.5 - MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI**

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

–verbalmente per le sanzioni da S1 a S7;

–verbalmente o per iscritto e in presenza dei genitori, se possibile, da S8 a S19.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente, a partire dalla sanzione S8, devono essere prontamente avvisati da parte del coordinatore di classe tramite mezzo telefonico o per email o altro sistema idoneo. Dovranno essere comunicate la data e l'ora dell'eventuale incontro con il Dirigente scolastico o con il docente coordinatore di classe, nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Dirigente scolastico, il Consiglio di classe o il Consiglio di Istituto, per le mancanze più gravi, procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

Le sospensioni possono prevedere:

- a) l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- b) l'obbligo di frequenza e lo svolgimento di attività in favore della comunità scolastica o presso enti convenzionati (come stabilito dal DPR n.134 dell'8/8/25);
- c) la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi, attività sportive e simili.

In caso di sanzione con sospensione oltre i 15 giorni (S14 e seguenti), se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori a cura del Dirigente Scolastico; in essa dovrà essere specificata la motivazione e lo data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

## **Art.6 - CORRISPONDENZA MANCANZE SANZIONI**

- Ritardi ripetuti da S1 a S7, S11.
- Ripetute assenze saltuarie da S1 a S7, S11.
- Assenze periodiche da S1 a S7, S11.
- Assenze o ritardi non giustificati da S6 a S8, S11.
- Mancanza del materiale occorrente da S1 a S7, S11.
- Non rispetto delle consegne a casa da S1 a S7, S11.
- Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S7, S11.
- Disturbo delle attività didattiche da S1 a S8, S11.
- Linguaggio irriguardoso e offensivo verso il Dirigente scolastico, i docenti, tutto il personale scolastico e verso i compagni, atti vandalici, furti, manomissioni di atti ufficiali della scuola (registri di classe e personali, verifiche scritte, ecc...), falsificazione della firma dei genitori da S8 a S11, S19.
- Uso di un linguaggio volgare, scurrile ed irriverente come turpiloquio e bestemmie da S7 a S11, S19.
- Comportamento scorretto, offensivo e incivile a scuola e al di fuori della scuola (es. durante visite guidate, a teatro, ecc...) da S1 a S9, S11, S19.
- Uscita dall'aula o dai locali della scuola senza il preventivo permesso S7 e S9, da S11 a S12, S19.
- Il mancato rispetto delle disposizioni organizzative e delle norme di sicurezza nei locali della scuola, e in particolare nei laboratori da S1 a S9, S11, S19.
- Uso del cellulare o altri dispositivi elettronici, senza il permesso dell'insegnante, durante le ore di lezione o in orario scolastico: S7 (ogni 3 note disciplinari sospensione di 1/2 giorni), S8, S11 con ritiro temporaneo dell'apparecchio se necessario.
- Fare riprese filmate e pubblicarle nel web, atti di cyberbullismo da S7 a S19.
- Manomissioni e danneggiamenti dolosi o colposi alle strutture e ai beni da S7 a S13.
- Minacce, aggressioni psicologiche, verbali e fisiche, atti di bullismo nei confronti di tutti i

- componenti della scuola, compresi i compagni da S7 a S9, S10, S11, S14-S19.
- L'introduzione a scuola e l'uso di sostanze stupefacenti, alcol, armi, cose e sostanze pericolose per la propria incolumità e quella delle altre persone S14-S19.

Ove i ritardi ripetuti, le ripetute assenze saltuarie, le assenze periodiche, le assenze e i ritardi non giustificati, dovessero superare il numero di 3 e fossero stati sanzionati con S7, l'alunno incorrerà nella sanzione S8.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente, lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno (S13) e/o provvedendo alla pulizia in orario extrascolastico o durante la ricreazione (S10).

COMPORTAMENTO SANZIONABILE	ORGANO COMPETENTE	SANZIONE PREVISTA
<b>Ritardi ripetuti</b> <b>Ripetute assenze saltuarie</b> <b>Assenze periodiche</b> <b>Assenze o ritardi non giustificati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insegnante e/o Dirigente scolastico</li> <li>- Consiglio di classe</li> </ul>	<p>Ammonizione verbale. Rientro in classe solo al termine dell'ora, sotto sorveglianza del personale ausiliario. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente. Ammonizione scritta sul diario dello studente. Ammonizione scritta sul registro online di classe (nota disciplinare) In caso di reiterazione, convocazione dei genitori in Presidenza alla presenza dell'alunno/a. Eventuale sospensione. Riduzione del voto di condotta.</p>
<b>Mancanza del materiale occorrente</b> <b>Non rispetto delle consegne a casa e/o a scuola</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insegnante e/o Dirigente scolastico</li> </ul>	<p>Ammonizione verbale. Consegna da svolgere in classe. Consegna da svolgere a casa. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del personale ausiliario. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente. Ammonizione scritta sul diario dello studente. Ammonizione scritta sul registro online di classe (nota didattica). Riduzione del voto di condotta.</p>
<b>Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insegnante e/o Dirigente scolastico</li> <li>- Consiglio di classe</li> </ul>	<p>Ammonizione verbale. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente. Ammonizione scritta sul diario dello studente. Ammonizione scritta sul registro online di classe (nota disciplinare) In caso di reiterazione, convocazione dei genitori in Presidenza alla presenza dell'alunno/a. Eventuale sospensione. Riduzione del voto di condotta.</p>

<b>Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insegnante e/o Dirigente scolastico</li> <li>- Consiglio di classe</li> </ul>	<p>Nota disciplinare sul registro di classe e ritiro temporaneo dell'apparecchio se necessario. In caso di reiterazione, sospensione di 1-2 giorni dopo 3 note disciplinari. Riduzione del voto di condotta.</p>
<b>Inosservanza del divieto di fumo nella scuola</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insegnante e/o Dirigente scolastico</li> <li>- Personale autorizzato all'irrogazione della sanzione per l'inosservanza del divieto di fumo.</li> <li>- Consiglio di classe</li> </ul>	<p>Nota disciplinare sul registro elettronico. Segnalazione al Dirigente. Irrogazione della sanzione prevista dalla legge in caso di inosservanza del divieto di fumo nella scuola. In caso di reiterazione, convocazione dei genitori in Presidenza alla presenza dell'alunno/a. Eventuale sospensione. Riduzione del voto di condotta.</p>
<b>Linguaggio irriguardoso e offensivo verso il Dirigente scolastico, i docenti, tutto il personale scolastico e verso i compagni, atti vandalici, furti, manomissioni di atti ufficiali della scuola (registri di classe e personali, verifiche...), falsificazione della firma dei genitori.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insegnante e/o Dirigente scolastico</li> <li>- Consiglio di classe</li> </ul>	<p>Nota disciplinare sul registro elettronico. Segnalazione al Dirigente e comunicazione ai genitori. Sospensione dalle lezioni da uno a due giorni. Sospensione dalle lezioni da tre a quindici giorni (lavori socialmente utili da fare all'interno della comunità scolastica o presso enti convenzionati). Sospensione immediata per fatto grave, anche in assenza di note disciplinari pregresse. Riduzione del voto di condotta.</p>
<b>Danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insegnante e/o Dirigente scolastico</li> <li>- Consiglio di classe</li> </ul>	<p>Nota disciplinare sul registro elettronico. Segnalazione al Dirigente e comunicazione ai genitori. Riparazione economica del danno. Sospensione dalle lezioni da uno a due giorni. Sospensione dalle lezioni da tre a quindici giorni (lavori socialmente utili da fare all'interno della comunità scolastica o presso enti convenzionati). Sospensione immediata per fatto grave, anche in assenza di note disciplinari pregresse. Riduzione del voto di condotta.</p>
<b>Comportamento scorretto, offensivo e incivile a scuola e al di fuori della scuola (es. durante visite guidate, a teatro, ecc...)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insegnante e/o Dirigente scolastico</li> <li>- Consiglio di classe</li> </ul>	<p>Ammonizione verbale. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente. Ammonizione scritta sul registro online di classe (nota disciplinare) In caso di reiterazione, convocazione dei genitori in Presidenza alla presenza dell'alunno/a. Eventuale sospensione. Riduzione del voto di condotta.</p>

<b>Uscita dall'aula o dai locali della scuola senza il preventivo permesso. Mancato rispetto delle disposizioni organizzative e delle norme di sicurezza nei locali della scuola e, in particolare, nei laboratori.</b>	- Insegnante e/o Dirigente scolastico  - Consiglio di classe	Ammonizione scritta sul registro online di classe (nota disciplinare). In caso di reiterazione, convocazione dei genitori in Presidenza alla presenza dell'alunno/a. Eventuale sospensione. Riduzione del voto di condotta.
<b>Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia), aggressioni psicologiche, verbali e fisiche, atti di bullismo nei confronti di tutti i componenti della scuola.</b>	- Insegnante e/o Dirigente scolastico  - Consiglio di classe  - Consiglio d'istituto	Anotazione sul registro di classe (nota disciplinare). Sospensione dalle lezioni da uno a due giorni, anche in assenza di note disciplinari pregresse. Sospensione dalle lezioni, per fatto grave, da tre a quindici giorni (lavori socialmente utili da fare all'interno della comunità scolastica o presso enti convenzionati). Sospensione anche superiore ai quindici giorni per fatto gravissimo/reato. Riduzione del voto di condotta.
<b>Fare filmati e pubblicarli nel web, atti di cyberbullismo verso i compagni.</b>	- Insegnante insegnante e/o Dirigente scolastico  - Consiglio di classe  - Consiglio d'istituto	Anotazione sul registro di classe (nota disciplinare). Sospensione dalle lezioni da uno a due giorni, anche in assenza di note disciplinari pregresse. Sospensione dalle lezioni, per fatto grave, da tre a quindici giorni (lavori socialmente utili da fare all'interno della comunità scolastica o presso enti convenzionati). Sospensione anche superiore ai quindici giorni per fatto gravissimo/reato. Riduzione del voto di condotta.
<b>L'introduzione a scuola e l'uso di sostanze stupefacenti, alcol, armi e sostanze pericolose per la propria incolumità e quella delle altre persone</b>	- Insegnante insegnante e/o Dirigente scolastico  - Consiglio di classe  - Consiglio d'istituto	Anotazione sul registro di classe (nota disciplinare). Sospensione immediata da uno a due giorni per, anche in assenza di note disciplinari pregresse. Sospensione dalle lezioni da tre a quindici giorni (lavori socialmente utili da fare all'interno della comunità scolastica o presso enti convenzionati). Sospensione anche superiore ai quindici giorni, commisurata alla gravità dell'infrazione o del reato con eventuale richiesta di risarcimento del danno. Allontanamento fino alla fine dell'anno. Riduzione del voto di condotta.

## Art.7 - ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente ed un genitore indicati dal Consiglio di Istituto, e da uno studente maggiorenne.

Contro le sanzioni disciplinari, da S8 a S14, è ammesso ricorso da parte dell'alunno maggiorenne o dei genitori dell'alunno minorenne, all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva,

come previsto dal D.L. n. 247 del 16/04/1994 art. 328 c. 4.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

## **APPENDICE B**

### **REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5. commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti ( DPR 249 del 24/06/1998), è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

- a) L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, e dai membri eletti dal Consiglio di Istituto.
- b) La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente che provvede a designare di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta.
- c) Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
- d) Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. L'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, che deve essere presentato per iscritto, il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare i componenti l'Organo non oltre 6 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
- e) Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
- f) L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.