ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"A. GRAMSCI - J. M. KEYNES"

INDIRIZZI: TECNOLOGICO C.A.T. - ECONOMICO TURISMO
LICEO SCIENTIFICO – LS SCIENZE APPLICATE – LS IND. SPORTIVO
Codice Meccanografico POIS00200L
Agenzia Formativa accreditata presso la Regione Toscana – Codice IS0012

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Revisione n.	*Descrizione*	*Collegio docenti*		*Consiglio di Istituto*	
		Delibera n.	*del*	*Delibera n.*	*del*
1	Revisione generale	6	23/5/19	13	30/05/2019
2	Revisione generale - Assenze - Regolamento palestre - Regolamento riunioni in mod. telematica - Reg. uso dispositivi elettronici - Divieto di fumo - Reg. carriera ALIAS	4	29/6/23	39	30/6/2023

Sommario

PREMESSA 7
TITOLO 1 – ORGANI COLLEGIALI 8
ART. 1 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI 8
Convocazione 8
Validità delle sedute 8
Discussione ordine del giorno 8
Mozione d'ordine 8
Diritto di intervento 8
Dichiarazione di voto 8
Votazioni 9
Processo verbale 9
ART. 2 CONSIGLIO D'ISTITUTO 9
Competenze 9
Decadenza 11
Dimissioni 11
Pubblicizzazione delle sedute 11
Pubblicizzazione degli atti 11
ART. 3 GIUNTA ESECUTIVA 11
ART. 4 COLLEGIO DEI DOCENTI 11
Competenze 12
Pubblicizzazione degli atti 12
ART. 5 CONSIGLI DI CLASSE 12
Competenze 12
TITOLO 2 – VITA SCOLASTICA 13
ART. 6 DISPOSIZIONI GENERALI 13
ART. 7 INGRESSO, ACCOGLIENZA E USCITA 13
ART. 8 ASSENZE, RITARDI E USCITE ANTICIPATE 13
Assenze 13
Ritardi ed uscite anticipate 14
ART. 9 ABBIGLIAMENTO 14
ART. 10 ESONERI E PERMESSI CONTINUATIVI 15
ART. 11 ATTIVITA' SPORTIVA NON AGONISTICA 15
ART. 12 RAPPORTI TRA PERSONALE DELLA SCUOLA E FAMIGLIA 15
ART. 13 SCIOPERI DEL PERSONALE 16
TITOLO 3 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA 17
ART. 14 VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI 17

Premessa 17
Forme delle sanzioni 17
Procedura di irrogazione delle sanzioni 18
ART. 15 NORME DI CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO 19
ART. 16 ORGANO DI GARANZIA 20
TITOLO 4 – GENITORI E ALUNNI 21
ART. 17 PATTO DI CORRESPONSABILITA' 21
ART. 18 ASSEMBLEE 21
Diritto di assemblea 21
Assemblea di classe 21
Attivo di classe 21
Assemblea d'Istituto degli studenti 22
Assemblea d'Istituto dei genitori 22
ART. 19 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI 22
ART. 20 ISCRIZIONI 23
TITOLO 5 – DOCENTI E ATA 24
ART. 21 INGRESSO E ACCOGLIENZA 24
ART. 22 VIGILANZA 24
ART. 23 NORME DI COMPORTAMENTO 24
ART. 24 ASSEMBLEE DEL PERSONALE 25
ART. 25 RISPETTO DELL'AMBIENTE 25
ART. 26 COMPILAZIONE DEI REGISTRI 26
TITOLO 6 - PREVENZIONE E SICUREZZA 27
ART. 27 ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI 27
ART. 28 CIRCOLAZIONE DEI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA 27
ART. 29 RISCHIO ED EMERGENZA 27
ART. 30 OBBLIGHI DEI LAVORATORI 28
ART. 31 SICUREZZA DEGLI ALUNNI 28
ART. 32 ASSISTENZA SANITARIA E SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI 29
ART. 33 INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA 29
ART. 34 DIVIETO DI FUMO 29
ART. 35 DIVIETO DI USO DEL CELLULARE E DISPOSITIVI ELETTRONICI 30
ART. 36 VIAGGI E VISITE GUIDATE D'ISTRUZIONE 31
TITOLO 7 - GESTIONE DELLE RISORSE 32
ART. 37 BIBLIOTECA 32
1. Libri 32
2. Orario apertura biblioteca 32

3. Comportamento in biblioteca 32
ART. 38 PALESTRA E ATTREZZATURE SPORTIVE 32
Premessa 32
Utilizzo delle palestre 32
Utilizzo delle attrezzature e materiali 33
Utilizzo degli spogliatoi 34
Regole di comportamento per le studentesse e studenti 34
Esoneri 34
Responsabilità dei docenti e del personale ATA in palestra 35
La denuncia dell'infortunio 35
Compiti del personale ATA 35
ART. 39 USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI 35
ART. 40 DIRITTO D'AUTORE 36
ART. 41 USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA 36
ART. 42 UTILIZZO DEI LOCALI DA PARTE DI TERZI 36
TITOLO 8 – ALTRE DISPOSIZIONI 37
ART. 43 AFFISSIONI E VOLANTINI 37
ART. 44 AMBITO DI INTERVENTO DEI GENITORI 37
ART. 45 TUTELA DELLA PRIVACY 37
ART. 46 RACCOLTA DIFFERENZIATA 38
ART. 47 REVISIONE DEL REGOLAMENTO 38
ART. 48 NORME FINALI 38
Allegato 1 – Mancanze disciplinari (ai sensi dell'art. 3 DPR249/98) 39
Allegato 2 – Patto di Corresponsabilità 47
Allegato 3 – Regolamento viaggi di istruzione e uscite didattiche 49
QUADRO NORMATIVO 49
FINALITA' 49
VISITE GUIDATE, NUMERO, DURATA, METE 49
PIANO ANNUALE DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE 49
PARTECIPAZIONE 50
DOCENTI ACCOMPAGNATORI 50
SICUREZZA 51
TETTO DI SPESA 51
RISPETTO DEL REGOLAMENTO DURANTE I VIAGGI 51
Allegato 4 – Disciplina per il conferimento degli incarichi agli esperti esterni all'istituzione scolastica 53
Allegato 5 – Modello per autorizzazione uscita autonoma scuola secondaria 54

Allegato 6 – PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO 57
PREMESSA 57
DEFINIZIONE DI BULLISMO E CYBERBULLISMO 57
IL CYBERBULLISMO 57
RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE 58
AZIONI DI PREVENZIONE 59
PROTOCOLLO DI AZIONE PER I CASI DI BULLISMO E/O CYBERBULLISMO 59
Allegato 7 – REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI OOCC IN MODALITA' TELEMATICA 66
Art. 1 – Ambito di applicazione 66
Art. 1bis-Estensione dell'ambito di applicazione dopo la cessazione dello stato emergenziale. 66
Art. 2 - Definizione 66
Art. 3 – Requisiti tecnici minimi 66
Art. 4 – Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica 67
Art. 5 – Convocazione 67
Art. 6 – Svolgimento delle sedute 67
Art. 7 – Manifestazione del voto 67
Art. 8 – Problemi tecnici di connessione 68
Art. 9 – Verbale di seduta 68
Art. 10 – Modalità di lettura e approvazione del verbale 68
Art. 11 – Registrazione della video seduta 68
Art. 12 Rispetto della netiquette 68
Art. 13 – Disposizioni transitorie e finali 69
Riferimenti normativi 69
Allegato 8 – REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DI UNA CARRIERA ALIAS PER STUDENTI E STUDENTESSE IN TRANSIZIONE DI GENERE 70
ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO 70
ART. 2 DESTINATARI E DESTINATARIE 70
ART. 3 RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DELLA CARRIERA ALIAS 70
ART. 4 ATTIVAZIONE CARRIERA ALIAS 70
ART. 5 RILASCIO DI CERTIFICAZIONI 70
ART. 6 OBBLIGHI DELLA PERSONA RICHIEDENTE 71
ART. 7 VIOLAZIONI DEL REGOLAMENTO 71
ART. 8 VALIDITÀ DELLA CARRIERA ALIAS 71
ART. 9 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI 71
Riferimenti normativi 71
RICHIESTA ATTIVAZIONE CARRIERA ALIAS 72
ACCORDO DI RISERVATEZZA 74

Allegato 9. Contestazione dell'infrazione sul divieto di fumo 76

PREMESSA

La scuola è Istituto di educazione e di formazione umana prima ancora che d'istruzione. La sua opera, configurandosi quale ideale continuazione di quella familiare, deve tenere costantemente presente i principi fondamentali della Costituzione Repubblicana. L'esigenza di garantire un clima di ordine, di serietà e di lavoro, eliminando le cause che possano turbare lo svolgimento dell'azione educativa, impegna la responsabilità sociale e personale di tutte le componenti che vi operano e richiede l'osservanza di alcune norme di comportamento da tutti accettate quale manifestazione di maturazione intellettuale, morale e civile.

Le norme del presente regolamento devono, dunque, essere interpretate sulla base di questi principi e alcuni articoli di seguito citati saranno presentati e discussi con gli alunni all'inizio dell'anno scolastico.

TITOLO 1 – ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Convocazione

1. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione.
2. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta diretta ai singoli membri o mediante avviso, sul registro delle comunicazioni, per il personale docente e ATA.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni, di norma, devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
5. Le riunioni degli OOCC si svolgono di norma in presenza. Per particolari necessità ed esigenze si possono svolgere on-line secondo il regolamento di cui all'allegato 7.

Validità delle sedute

5. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
6. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
7. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Discussione ordine del giorno

8. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
9. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
10. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Mozione d'ordine

11. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
12. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
13. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
14. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Diritto di intervento

15. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
16. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Dichiarazione di voto

17. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
18. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Votazioni

19. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
20. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
21. La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.
22. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
23. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
24. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
25. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Processo verbale

26. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).
27. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
28. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
29. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente;
30. Copia del processo verbale viene messa a disposizione di ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

ART. 2 CONSIGLIO D'ISTITUTO

1 Il Consiglio d'Istituto è un organismo di indirizzo generale degli aspetti educativi, gestionali e di programmazione economico- finanziaria.
2. I membri eletti nel Consiglio d'Istituto restano in carica tre anni. In caso di fine mandato, o venuto meno il numero dei membri componenti, per casi urgenti, opera con la partecipazione dei rappresentanti eletti in precedenza ed aventi diritto.
3. La convocazione viene fatta dal Presidente con comunicazione scritta diretta ai singoli membri (v. Art. 1).

Competenze

4. Delibera il Bilancio preventivo e il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
5. Ha potere deliberante, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, su proposta della giunta per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
a) adozione del Regolamento interno;

b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici, acquisto dei materiali di facile consumo;
c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze espresse nel Piano dell'Offerta Formativa;
d) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
e) promozione dei rapporti tra i vari organi dell'Istituto e i rapporti Istituto – territorio;
f) formulazione di proposte, in materia di sperimentazione, al Collegio dei Docenti;
g) Approva il piano triennale dell'offerta formativa;
h) Adotta la carta dei servizi a tal fine acquisisce preventivamente il parere del collegio dei docenti. Quest'ultimo ha carattere vincolante per gli aspetti pedagogico-didattici.
6. Il Consiglio d'Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, alla formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche.
7. Le attribuzioni circa i criteri per la formazione delle classi e dell'orario delle lezioni, prevedono una triplice competenza:
- al Consiglio d'Istituto compete l'indicazione dei criteri generali;
- al Collegio dei Docenti compete la formulazione di precise proposte;
- al Dirigente Scolastico compete l'effettiva formazione delle classi e la autonoma loro assegnazione agli insegnanti e la formulazione dell'orario delle lezioni.
8. Stabilisce i criteri per la regolamentazione dei turni di servizio del personale non docente, in relazione alle esigenze del funzionamento dell'Istituto (Art. 20 del D.P.R. 420/74).
9. In base all'art. 45 del D.I. 129 del 2018, il Consiglio di istituto delibera in ordine:
a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni;
c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
e) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
h) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.
10. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:
a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
c) contratti di locazione di immobili;

d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
i) partecipazione a progetti internazionali;
j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21 del DI 129/2018.
11. Nei casi specificamente individuati dai commi 9 e 10, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.

Decadenza

12. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
13. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Dimissioni

14. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
15. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto apposito verbale dal segretario dell'organo convocato.

Pubblicizzazione delle sedute

16. Il Consiglio d'Istituto, in base alla Legge 11.10.1977 n° 748 sulla pubblicità degli atti, si attiene alle seguenti modalità:
- alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate previo accertamento del titolo di elettore
- il pubblico non è ammesso quando siano in discussione argomenti riguardanti in modo specifico alunni o personale della scuola. Qualora il comportamento del pubblico non consenta il regolare svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Pubblicizzazione degli atti

17. Gli atti deliberativi del Consiglio d'Istituto sono pubblicizzati tramite albo pretorio della scuola entro cinque giorni dalla data della riunione.

ART. 3 GIUNTA ESECUTIVA

1. Il Consiglio d'Istituto elegge, al suo interno, una Giunta Esecutiva composta da un docente, un non docente, un genitore e un alunno. Della Giunta fanno parte, di diritto, il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore Amministrativo dell'Istituto che svolge anche funzione di Segretario.
La Giunta Esecutiva:
- predispone il Bilancio Preventivo ed il Conto Consuntivo.
- La dotazione organica relativa al profilo professionale di assistente tecnico (Nota MIUR 4638 del 1/6/2011)

ART. 4 COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce obbligatoriamente almeno due volte all'anno.

Potranno essere convocati altri Collegi ogni qual volta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta (termini per la convocazione v. Art.1).

Competenze

2. sono rimesse all'autonomia del Collegio dei Docenti le forme di articolazione interna ritenute idonee allo svolgimento dei propri compiti. Tale organizzazione del Collegio è recepita dal regolamento dell'Istituto;
3. ha compiti di indirizzo, programmazione, coordinamento e monitoraggio delle attività didattiche e educative;
4. provvede all'elaborazione e all'aggiornamento del PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA sulla base dell'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico e della CARTA DEI SERVIZI;
5. indica annualmente alla Commissione P.O.F. le iniziative di arricchimento educativo;
6. promuove iniziative di formazione e aggiornamento in servizio;
7. sceglie, annualmente, sulla base delle aree individuate dal contratto, le funzioni strumentali;
8. elegge le varie commissioni;
9. delibera sull'adozione dei libri di testo;

Pubblicizzazione degli atti

10. Gli atti deliberativi del collegio docenti sono pubblicizzati tramite albo pretorio della scuola entro cinque giorni dalla data della riunione.
11. Esprime parere sulla formazione delle classi e sui criteri di assegnazione dei docenti alle stesse.

ART. 5 CONSIGLI DI CLASSE

1. Il Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico sottopone all'approvazione del Collegio dei Docenti il calendario delle riunioni ordinarie dei Consigli di Classe;
2. Il Consiglio di Classe, al completo, è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta di cinque componenti il Consiglio stesso. La convocazione straordinaria deve essere fissata dal Dirigente Scolastico entro i quindici giorni successivi alla richiesta.

Competenze

3. indica le attività parascolastiche ed extra scolastiche che le classi e/o sezioni intendono svolgere;
4. individua eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una corretta partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe;
5. affronta i problemi di disadattamento scolastico e/o sociale;
6. valuta gli esiti degli interventi didattici nei confronti dei singoli alunni e programma attività didattiche da attuare finalizzate al recupero, al consolidamento e al potenziamento delle competenze, sulla base delle prove oggettive precedentemente svolte;
7. programma le attività parascolastiche ed extrascolastiche che le classi intendono svolgere;
8. Alle sedute dei Consigli partecipano i rappresentanti dei genitori e degli studenti, tranne nel momento in cui gli insegnanti discutono dei singoli alunni o si elaborano le valutazioni quadrimestrali. All'orario stabilito, i rappresentanti dei genitori e degli alunni devono poter accedere alla seduta evitando loro inutili attese. Pertanto tutti i docenti, e il coordinatore in particolare, devono adoperarsi affinché la trattazione dei punti all'ordine del giorno si svolga nell'ambito dei tempi disponibili al fine di evitare l'ulteriore aggiornamento della seduta.

TITOLO 2 – VITA SCOLASTICA

ART. 6 DISPOSIZIONI GENERALI

1. Gli alunni e le famiglie sono tenuti a rispettare l'orario d'inizio delle lezioni. Qualora eccezionalmente un alunno si presentasse in ritardo verrà ugualmente accolto a scuola. Ove il ritardo sia abituale sarà fatta comunicazione al Dirigente Scolastico per gli accertamenti ed i provvedimenti di competenza.
2. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento rispettoso delle persone, dei compagni e degli insegnanti secondo quanto prescritto nel successivo titolo 3. Sono inoltre tenuti ad tenere un abbigliamento decoroso, dignitoso e rispettoso dell'ambiente scolastico.

ART. 7 INGRESSO, ACCOGLIENZA E USCITA

3. La prima campana suona alle ore 7:55 e segna l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico, la seconda campana suona alle ore 8.00 e segna l'inizio delle lezioni. Le lezioni sono scandite dalla campana nelle seguenti modalità:

Orario	
7:55-8:00	Ingresso
8:00-9:00	1° ora
9:00-9:53	2° ora
9:53-10:07	1° intervallo
10:07-11:00	3° ora
11:00-11:53	4° ora
11:53-12:07	2° intervallo
12:07-13:00	5° ora
13:00-14:00	6° ora
14:00-14:30	3° Intervallo
14:30-15:30	7° ora
15:30-16:30	8° ora

4. Per le prime due settimane di lezione le lezioni si terranno dalle ore 8:00 alle ore 13:00.
5. Al cambio dell'ora gli alunni attendono in classe l'insegnante e durante le lezioni possono uscire dall'aula soltanto in caso di necessità. Durante il periodo delle ricreazioni, tra la seconda e la terza ora di lezione, tra la quarta e la quinta ora e tra la sesta e la settima, gli alunni potranno accedere al bar.
6. Al termine delle lezioni gli alunni si dirigono verso la rampa di scale e la scendono ordinatamente per raggiungere l'uscita. E' fatto assoluto divieto di usare le scale di emergenza per l'uscita ordinaria.
7. In applicazione dell'art. 19 comma 1 della Legge 4 dicembre 2017, n.172, che converte il DL 148/2017, i genitori possono autorizzare la scuola a far uscire autonomamente i propri figli compilando il modulo di cui all'allegato 5. Con la consegna dell'autorizzazione il personale scolastico è esonerato dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. Il modulo dovrà essere presentato anche quando il genitore o un delegato aspetti il proprio figlio fuori dal cortile scolastico. Nel caso in cui i genitori non autorizzino la scuola dovranno riprendere l'alunno all'uscita aspettando fuori del portone e comunque all'interno del cortile della scuola.

ART. 8 ASSENZE, RITARDI E USCITE ANTICIPATE

Assenze

1. Le assenze devono essere giustificate dai genitori per gli alunni minorenni tramite registro elettronico.

2. In caso di ritardo nella presentazione della giustificazione, la segreteria didattica provvederà ad avvisare la famiglia.
3. le disposizioni di semplificazione delle certificazioni sanitarie in ambito scolastico (L.R. 8/2023 modifiche alla L.R. 40/2009 della Regione Toscana) **aboliscono l'obbligo di presentazione dei certificati medici per la riammissione oltre cinque giorni di assenza**, *salvo quanto previsto dai provvedimenti adottati a livello nazionale o locale per fronteggiare le malattie infettive e diffusive in attuazione della normativa vigente. L'obbligo permane nei casi in cui il soggetto richiedente è tenuto alla presentazione del certificato in altre regioni in cui vige una diversa disciplina*.
4. Se il genitore avvisa anticipatamente per iscritto la scuola che l'assenza non è dovuta a malattia ma ad altro (ad es. soggiorno all'estero per motivi di famiglia, ecc.) deve presentare dichiarazione scritta presso la vicepresidenza o al coordinatore di classe. La dichiarazione sarà tenuta agli atti in segreteria e acquisita al protocollo. La scuola, salvo la manifesta natura mendace della dichiarazione, prenderà atto di quanto dichiarato dal genitore.
5. La password per il registro elettronico è consegnata dalla segreteria didattica ad uno dei genitori ed è valida per tutto il periodo di permanenza dello studente nell'istituto. La password dei genitori è strettamente personale e non può essere comunicata ai figli. Ogni studente avrà una propria password per la visione dei compiti assegnati, le lezioni svolte e le valutazioni conseguite.
6. I giorni di assenza da scuola sono computati ai fini della frequenza dei ¾ dell'orario scolastico. Fanno eccezione le deroghe stabilite dal collegio docenti (delibera n. 6 del 17-5-2018).
7. In caso di assenza di norma superiore a 30gg adeguatamente motivata il consiglio di classe può autorizzare l'utilizzo della Didattica Digitale Integrata attraverso la formulazione di un PDP temporaneo.

Ritardi ed uscite anticipate

1. Gli alunni minorenni possono lasciare la scuola solo se uno dei genitori, o anche persone delegate per iscritto da almeno un genitore e munite di un documento di identità, si presentano personalmente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato per chiedere l'uscita anticipata dalle lezioni; ciò vale anche per i casi d'improvvisa indisposizione. Non possono essere accolte richieste a mezzo telefonico da parte dei genitori né ha validità il contatto telefonico dei propri familiari da parte del singolo alunno nel caso in cui non sia stato, ad esempio, fatto firmare un avviso di uscita anticipata.
2. Gli alunni maggiorenni possono lasciare la scuola presentando personalmente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato adeguata giustificazione. Salvo casi particolari e documentati non è consentita l'uscita prima delle 12:00.
3. I ritardi devono essere giustificati su registro elettronico il giorno stesso o il giorno successivo. Salvo casi di necessità, gli alunni non potranno essere accolti, di norma, dopo le 11:00.
4. Gli alunni che entrano a scuola in ritardo sono tenuti a rimanere in portineria ed entreranno in classe all'inizio dell'ora successiva.
5. Sono ammesse fino a 10 entrate posticipate annue salvo visite mediche, prestazioni sanitarie o altre esigenze adeguatamente documentate. Il superamento di questo limite sarà valutato in sede di scrutinio finale e potrà incidere sul voto di condotta.
6. Le uscite anticipate devono essere annotate su apposito registro presso l'ufficio relazioni con il pubblico e non devono essere giustificate. Gli alunni maggiorenni dovranno riconsegnare il foglio dell'uscita al docente in classe prima di uscire dall'istituto.

ART. 9 ABBIGLIAMENTO

gli studenti e tutto il personale della scuola alla scelta di un abbigliamento consono all'ambiente, espressione di forma di rispetto e di decoro verso tutti coloro che frequentano l'istituzione scolastica. Sono ammessi indumenti "estivi" purché adeguati al contesto istituzionale, che merita un opportuno rispetto, come previsto dal vademecum dello studente (vedi punto 3 allegato).
A scuola alunni e insegnanti devono vestire in modo coerente con l'ambiente in cui sono, ad esempio:

- usa pantaloncini che arrivino almeno al ginocchio;

- scegli top che non scoprono l'ombelico;
- sandali e non ciabatte;
- niente cappelli o cappucci in aula.

ART. 10 ESONERI E PERMESSI CONTINUATIVI

1. Entrate ed uscite in orario leggermente diverso da quello ufficiale ed aventi carattere continuativo, quale ad esempio quelle dovute agli orari dei mezzi di trasporto, sono occasionalmente concesse dietro richiesta scritta e documentazione della famiglia.
Solo in caso di riconosciuta, assoluta necessità è consentito agli alunni di uscire prima del termine delle lezioni. La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico unitamente ad idonea documentazione.
2. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per tutto o parte dell'anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
3. Per gli alunni rientranti a scuola con suture, medicazioni, apparecchi gessati si applicano le disposizioni contenute nel protocollo di intesa tra MIUR Ufficio Scolastico Regionale e Federazione Regionale Toscana degli ordini dei medici del 8 Gennaio 2015 e successive modificazioni.

ART. 11 ATTIVITA' SPORTIVA NON AGONISTICA

1. Per la pratica dell'attività sportiva non agonistica, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e altre attività deliberate dal Collegio Docenti e rientranti nel Gruppo dovrà essere presentato il certificato di stato di idoneità alla pratica sportiva non agonistica rilasciato dal medico curante o dalla medicina dello sport.
2. Le certificazioni mediche dovranno essere conformi alle disposizioni contenute nel protocollo di intesa tra MIUR Ufficio Scolastico Regionale e Federazione Regionale Toscana degli ordini dei medici del 8 Gennaio 2015 e successive modificazioni.

ART. 12 RAPPORTI TRA PERSONALE DELLA SCUOLA E FAMIGLIA

1. Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, stabilisce e comunica agli studenti e alle famiglie giorni e orari nei quali riceve chi ne abbia necessità.
2. I Docenti, all'inizio dell'anno scolastico, stabiliscono e comunicano agli studenti e alle famiglie giorni ed orari di ricevimento che non devono coincidere con l'orario di lezione e/o attività programmate collegiali.
3. Sono previsti ricevimenti settimanali individuali mattutini che hanno termine due settimane prima della fine dell'anno scolastico. Inoltre, sono previsti un ricevimento generale per ciascun periodo, con la partecipazione di tutti docenti. E' cura dei docenti consegnare tempestivamente il materiale informativo e quanto debba pervenire alle famiglie.
6. I genitori, in accordo con l'insegnante della propria classe, possono accedere al plesso per collaborare alla realizzazione di attività extrascolastiche, parascolastiche o di sperimentazione didattica.
7. Il Direttore Amministrativo, sulla base delle esigenze e delle opportunità, in accordo con il Consiglio d'Istituto, definisce e comunica agli studenti e alle famiglie l'orario d'accesso alla segreteria per eventuali pratiche di ufficio.
8. Gli incontri scuola-famiglia durante l'anno scolastico si svolgono in modalità telematica. Per particolari esigenze e necessità (comunicazioni provvedimenti disciplinari, situazioni didattiche con gravi carenze, ecc.), di comune accordo, gli incontri possono avvenire in presenza

ART. 13 SCIOPERI DEL PERSONALE

1. Qualora, per motivi di necessità (scioperi, assemblee in orario di lavoro) ed altre evenienze, che saranno attentamente valutate, si rendesse opportuno ridurre l'orario delle lezioni, le famiglie saranno preventivamente avvertite con nota sul diario da firmare per presa visione. La comunicazione ai genitori di eventuali scioperi avviene almeno con 2 gg. di anticipo, mediante avviso, ed anche in tal caso sarà richiesta firma per presa visione.
2. In caso di sciopero dei docenti, gli alunni non vengono fatti entrare a scuola o possono uscire anticipatamente, senza altro avviso, oltre a quello già comunicato, fatta salva la possibilità di organizzare un orario con i docenti, della classe, non scioperanti. Qualora scioperino i collaboratori scolastici in numero tale da non garantire il servizio e la sicurezza della scuola e dei minori, il Dirigente può decidere di chiudere la scuola.

TITOLO 3 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

ART. 14 VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

Premessa

1. Le norme del Regolamento di disciplina si ispirano ai principi dello *"Statuto delle studentesse e studenti"* (D.P.R. n° 249/98 e D.P.R.235/07). Vengono recepite anche le indicazioni contenute nella Nota MIUR 3602/PO del 31/07/2008 e Nota MIUR n. 30 del 15/03/2007.
2. considerato che, in base all'art. 3 del DPR 249 del 1998, gli studenti sono tenuti a:

a) *frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio* (comma 1);

b) *avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi* (comma 2);

c) *Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1 del DPR 249/98* (comma 3);

d) *osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti* (comma 4);

e) *utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola* (comma 5);

f) *Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola* (comma 6);

3. Si configurano come mancanze disciplinari i comportamenti che vìolano i DOVERI di cui al **precedente comma** e che pertanto sono pregiudizievoli del corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica (allegato 1).
4. Le sanzioni disciplinari devono tendere:

- a realizzare le finalità educative della scuola;
- a ripristinare rapporti corretti;
- ad accrescere il senso di responsabilità.

5. Le sanzioni devono essere:

- Tempestive;
- Temporanee;
- Riferite a responsabilità personali.

Forme delle sanzioni

6. Le sanzioni sono graduate in base:

- alla gravità dell'infrazione;
- alla gravità dell'offesa;
- alla recidività;
- all'intenzionalità;
- alla gravità del danno;
- alla situazione personale dell'alunno;

7. Le sanzioni sono:

a) ammonimento verbale da parte del docente e comunicazione del docente alla famiglia mediante diario personale e registro elettronico;

b) ammonimento scritto del Dirigente Scolastico e comunicazione del D.S. alla famiglia

c) sospensione dalle lezioni da 1 a 15 gg.. La sanzione è graduata conformemente alle indicazioni di cui sopra sulla base delle valutazioni espresse e votate dal Consiglio di Classe.

d) le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal Consiglio di Istituto.

Procedura di irrogazione delle sanzioni

8. **Le sanzioni di cui alla lettera a) del comma 7 vengono inflitte dal docente**.

9. **Per le sanzioni di cui alle lettere b) e c) del comma 7, viene seguita la seguente procedura**:

a) il docente redige un rapporto sul "registro di classe elettronico" con nota visibile alla famiglia e provvede a scrivere sul diario o quaderno delle comunicazioni nota da controfirmare

b) il docente comunica il contenuto del rapporto al Coordinatore;

c) il Coordinatore di Classe, insieme al docente ed eventualmente al Dirigente o suo delegato ascolta l'alunno relativamente al fatto accaduto. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. All'incontro partecipano anche i genitori. La contestazione di addebito si deve concludere entro 5 giorni dall'evento, e, comunque entro la data di convocazione del Consiglio di Classe;

d) Il Dirigente Scolastico, con un preavviso di almeno 5 giorni, provvede a convocare il Consiglio di Classe per deliberare la sanzione. Ai sensi della nota 3602/PO del 31/07/2008 il consiglio di classe deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi i genitori e gli alunni fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga.

e) Allo studente può sempre essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari, di cui al comma 7, in attività socialmente utili alla comunità scolastica e devono essere ispirate al principio di riparazione del danno (art. 4 c. 5 DPR 249/98). Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, si ricorda che il dirigente scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 c.p..

f) Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'organo di garanzia entro 15 giorni.

10. **Per le sanzioni di cui alla lettera d) del comma 7, viene seguita la seguente procedura**:

a) il docente redige un rapporto sul "registro di classe elettronico" con nota visibile alla famiglia e provvede a scrivere sul diario o quaderno delle comunicazioni nota da controfirmare;

b) il docente comunica il contenuto del rapporto al Coordinatore;

c) il Coordinatore di Classe, insieme al docente ed al Dirigente o suo delegato ascolta l'alunno relativamente al fatto accaduto. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. All'incontro partecipano anche i genitori.

d) Il Dirigente Scolastico, con un preavviso di almeno 5 giorni, provvede a convocare il Consiglio di Istituto per deliberare la sanzione. Il Dirigente scolastico prepara una relazione scritta al Consiglio di Istituto;

e) Il Consiglio di Istituto delibera la sanzione. Allo studente può sempre essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari, di cui al comma 7, in attività socialmente utili alla comunità scolastica e devono essere ispirate al principio di riparazione del danno (art. 4 c. 5 DPR 249/98). Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, si ricorda che il dirigente scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 c.p.;

f) Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'organo di garanzia entro 15 giorni all'Organo di Garanzia.

11. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 14 – Comma 8).

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);

2) 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.
Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, 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.
12. **Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 14 - comma 9):**
L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:
1) 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;
2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico; Con riferimento alle sanzioni, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.
13. **Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 14 comma 10)**
Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto 12 ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.
14. Il Coordinatore di Classe e/o il Dirigente Scolastico avranno cura di far partecipe la classe del fatto accaduto e i motivi delle sanzioni, curare le comunicazioni con la famiglia durante il periodo di sospensione, organizzare e seguire le attività "convertite" durante i giorni di sospensione.

ART. 15 NORME DI CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO

1. In ottemperanza alla legge 71/2017 è individuato, nell'ambito del collegio docenti, un referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio.
2. La scuola si impegna alla formazione del personale, la partecipazione di un proprio referente per ogni autonomia scolastica, la promozione di un ruolo attivo degli studenti, nonché di ex studenti che abbiano già operato all'interno dell'istituto scolastico in attività di peer education, la previsione di misure di sostegno e di rieducazione dei minori coinvolti.
3. Salvo che il fatto costituisca reato, in applicazione della normativa vigente e delle disposizioni di cui all'art. 14, il dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo.

4. Per quanto concerne le condotte relative al bullismo e cyberbullismo si fa riferimento a quanto contenuto nel patto di corresponsabilità e nelle sanzioni previste dall'allegato ~~1~~ 6.

ART. 16 ORGANO DI GARANZIA

1. L'organo di garanzia è costituito da 4 membri:
   a) il Dirigente Scolastico;
   b) un Docente nominato dal Consiglio di istituto;
   c) un rappresentante dei genitori nominato dal Consiglio di istituto;
   d) un rappresentante eletto dagli studenti designato dalla lista dei rappresentanti;

la funzione di segretario verbalizzante è svolta da uno dei componenti. L'Organo di Garanzia viene rinnovato in concomitanza del rinnovo del consiglio di istituto e dell'elezione dei rappresentanti degli studenti. Per ciascuna componente viene nominato un membro supplente, designato dalla componente stessa. In caso di decadenza di un membro l'organo competente provvede alla surroga. Il presidente è il Dirigente Scolastico.
2. L'organo di garanzia decide su ricorsi fatti da parte dei genitori contro le sanzioni disciplinari di cui all'art. 14 comma 7 lettere c) e d).
3. Il ricorso deve essere fatto entro 15 giorni dalla data della comunicazione del provvedimento;
4. La convocazione dell' "organo di garanzia" è fatta dal Dirigente Scolastico entro 6 gg. dalla data di ricevimento del ricorso. (v. per altre modalità di impugnazione Art. 5 del D.P.R. 249 del 24/06/98).
5. per la validità della seduta è richiesta la presenza minima della metà più uno dei membri.
6. ciascuno dei componenti dell'OG è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso.
7. le decisioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione nella quale non è ammessa l'astensione salvo dovere di astensione da parte dei componenti che abbiano un "interesse" nella vicenda.
8. si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. L'esito sarà citato nel verbale.
9. il verbale della riunione dell'O.G. è custodito presso la Segreteria Didattica ed è accessibile a quanti ne abbiano interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalla legge;
10. La decisione in merito al ricorso è presa dall'organo di garanzia entro i 10 gg dal ricorso.

TITOLO 4 – GENITORI E ALUNNI

ART. 17 PATTO DI CORRESPONSABILITA'

1. genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori e agli alunni di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa di cui all'Allegato 2.
3. I genitori utilizzeranno i momenti previsti nei colloqui (date comunicate all'inizio dell'anno scolastico) per informazioni sull'andamento educativo e didattico dell'alunno.
4. Il patto di corresponsabilità è sottoscritto dai genitori, dall'alunno e dal dirigente scolastico all'atto dell'iscrizione.
5. Il patto di corresponsabilità è elaborato e revisionato dal Consiglio di Istituto;
6. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità (art. 3 DPR 235/2007).

ART. 18 ASSEMBLEE

Diritto di assemblea

1. I genitori e gli hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).
2. Le assemblee dei genitori si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. Le assemblee dei genitori può essere di classe o di Istituto.

Assemblea di classe

4. L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
5. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
a) dagli insegnanti;
b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe, previa sottoscrizione della richiesta da parte di tutti i genitori degli alunni della classe;
6. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
7. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
8. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
9. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico, gli insegnanti di classe ed eventuali esperti esterni richiesti dalle famiglie e/o che il Dirigente Scolastico o gli insegnanti ritengono utile invitare in funzione degli argomenti trattati.

Attivo di classe

10. L'attivo di classe è richiesto dai rappresentanti degli studenti di classe con preavviso di almeno 5 gg al Dirigente Scolastico o suo delegato. La richiesta deve essere firmata da tutti gli studenti di classe.
11. Gli studenti hanno diritto ad un attivo di classe al mese della durata massima di 2 ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.
12. L'attivo di classe è valido qualunque sia il numero dei presenti.
13. Dei lavori dell'attivo di classe viene redatto verbale, a cura di uno dei rappresentanti. Il Dirigente Scolastico o suo delegato possono in qualsiasi momento sospendere l'assemblea per ragioni di

sicurezza e/o di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
14. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico o suo delegato.
15. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico, gli insegnanti di classe ed eventuali esperti esterni richiesti e/o che il Dirigente Scolastico ritengono utile invitare in funzione degli argomenti trattati.

Assemblea d'Istituto degli studenti

16. L'assemblea di istituto degli studenti è richiesta dai rappresentanti di istituto o del 10% degli alunni con preavviso di almeno 5 gg lavorativi al Dirigente Scolastico o suo delegato. La richiesta deve contenere gli argomenti in discussione.
17. Gli studenti hanno diritto ad una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di Istituto.
18. L'assemblea di istituto è valida qualunque sia il numero dei presenti. Il Comitato studentesco, ove costituito, garantisce attraverso il suo Presidente, l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. A richiesta degli alunni, le ore destinate all'assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. La sorveglianza è affidata ai rappresentanti degli studenti. Il Dirigente Scolastico o suo delegato possono in qualsiasi momento sospendere l'assemblea per ragioni di sicurezza e/o di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
19. Dei lavori dell'assemblea di istituto viene redatto verbale, a cura di uno dei rappresentanti.
20. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico o suo delegato
21. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico, gli insegnanti di classe ed eventuali esperti esterni richiesti e/o che il Dirigente Scolastico ritengono utile invitare in funzione degli argomenti trattati.

Assemblea d'Istituto dei genitori

23. L'assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, i Consigli Classe, eletto dall'assemblea.
24. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
25. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:
a)· dal Dirigente Scolastico.
b)· dal Consiglio d'Istituto;
c)· da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
d)· dal 5% dei genitori dell'Istituto;
26. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
27. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
15. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
28. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
29. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico, gli insegnanti di classe ed eventuali esperti esterni richiesti dalle famiglie e/o che il Dirigente Scolastico o gli insegnanti ritengono utile invitare in funzione degli argomenti trattati.

ART. 19 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

ART. 20 ISCRIZIONI

1. Le domande di iscrizione alle classi prime sono esclusivamente on-line sul sito www.istruzione.it
2. Le domande d'iscrizione alla Scuola devono essere accolte, nei limiti della capienza obiettiva determinata dalle strutture.
3. In caso d'eccedenza di domande verranno applicati i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto con propria delibera entro la data di inizio delle iscrizioni.

TITOLO 5 – DOCENTI E ATA

ART. 21 INGRESSO E ACCOGLIENZA

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i quanto previsto dall'art. 6 almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).

ART. 22 VIGILANZA

1. Gli obblighi per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa sono quelli propri del fornitore di un servizio pubblico e risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile, affinché gli alunni possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona.
2. La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, - ad opera di docenti e collaboratori scolastici - non ha soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui questi entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari: in aula, negli spazi utilizzati per l'intervallo tra le lezioni, durante le attività pomeridiane extracurricolari, anche di intrattenimento, autorizzate dalla scuola, nelle palestre, nei laboratori, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, all'entrata o all'uscita dalle aule o dall'edificio scolastico.
3. Il personale docente e i collaboratori scolastici vigilano sull'ingresso degli alunni al suono della prima campanella. I collaboratori scolastici devono sempre essere presenti al piano loro assegnato o comunque nella postazione di competenza che deve essere ben visibile. Essi possono assentarsi solo per giustificati motivi di servizio che rivestano carattere d'urgenza. Sarà cura dei docenti in servizio nelle classi del piano segnalare alla portineria e conseguentemente al Dirigente e al DSGA, eventuali ripetute assenze al fine di verificarne le motivazioni.
4. L'intervallo è effettuato sotto la sorveglianza del personale docente e dei collaboratori scolastici.
5.Durante l'intervallo sono da evitare schiamazzi, corse sfrenate e giochi violenti. Gli alunni possono muoversi liberamente nella propria aula ponendo attenzione a non mettere in pericolo la propria e l'altrui sicurezza, a non danneggiare persone, materiale e ambiente. Il docente è responsabile della vigilanza nell'aula.
6. Nel corso degli intervalli la vigilanza compete per metà al docente dell'ora precedente e per metà al docente dell'ora successiva. Nel corso dell'intervallo, gli alunni possono uscire dall'aula e potranno usufruire del bar. L'intervallo delle 14:00-14.30 è libero. Gli alunni che hanno lezione pomeridiana potranno uscire da scuola o usufruire del servizio mensa del bar.

ART. 23 NORME DI COMPORTAMENTO

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
2.**Assenza momentanea del docente**: gli insegnanti possono lasciare le classi solo per giustificati motivi; in tal caso le porte delle aule vanno lasciate aperte e un collaboratore scolastico provvede alla vigilanza degli alunni, ai sensi del DPR 31/05/74 n. 420, a salvaguardia delle responsabilità delegate dai genitori al personale della scuola. Il docente non può assentarsi dall'aula senza che sia garantita la vigilanza da parte di un collaboratore. Questi, nel caso verifichi l'assenza di un docente senza esserne stato informato, deve immediatamente segnalare l'assenza alla portineria, e conseguentemente al Dirigente o suo collaboratore.
3. **Assenza del docente**: nel caso di assenza di un docente che non può essere sostituito, il referente di istituto in servizio procede alla verifica della possibilità di riadattamento dell'orario e alla comunicazione di uscita anticipata e/o entrata posticipata.

4.**Cambio dell'ora:** la lezione non può protrarsi oltre il suono della campana. Ciò sia per non sottrarre tempo alla classe dove l'insegnante deve eventualmente recarsi, sia alla lezione che deve succedersi a quella appena terminata nella medesima classe. Pertanto al cambio dell'ora gli insegnanti si muovono subito, senza aspettare il collega, per accelerare al massimo lo scambio. Sono pregati di rimanere in classe ad attendere il collega solo gli insegnanti che abbiano l'ora successiva libera. Gli insegnanti che prendono servizio nelle ore successive alla prima devono trovarsi alla porta della classe prima del suono della campanella. Si ricorda che ai fini della responsabilità inerente la sorveglianza degli alunni, l'insegnante è responsabile della classe nella quale, in base all'orario di servizio, egli dovrebbe essere presente.
5. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
6. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).
7. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
8. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
9. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi sono pubblicati sul sito della scuola e inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
10. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.
11. I Docenti e tutto il personale sono tenuti ad avere un abbigliamento decoroso, dignitoso e rispettoso dell'ambiente scolastico.

ART. 24 ASSEMBLEE DEL PERSONALE

1. Il personale docente della scuola ha il diritto di riunirsi in Assemblea Sindacale presieduta da un rappresentante sindacale, per un monte ore annuo di 10 ore pro capite.
2. Tali assemblee sono effettuate in orari di servizio presso la Scuola o Istituto di appartenenza o altri. I docenti, in questa occasione, sono esonerati dalle attività didattiche.
3. La comunicazione alle famiglie avviene tramite avviso scritto di cui si richiede la firma per presa visione.
4. Inoltre, previa richiesta autorizzata dal Dirigente Scolastico, è concesso l'uso dei locali della scuola fuori dall'orario scolastico a tutte le organizzazioni e associazioni che si impegnino a favorire le attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, civile e sociale.
5. Il personale ATA ha il diritto di riunirsi in assemblea secondo quanto previsto del CCNL.

ART. 25 RISPETTO DELL'AMBIENTE

1. Chiunque operi nell'edificio scolastico è tenuto al rispetto dell'ambiente nella pluralità degli elementi che lo costituiscono e la cui finalità è quella di fornire all'utenza un servizio efficiente. Pertanto tutti i locali: aule, corridoi, uffici, servizi igienici, laboratori, nonché gli arredi, i sussidi didattici e tutte le attrezzature in genere, devono essere utilizzati con cura. Ad ogni laboratorio (informatico, musicale, artistico ecc.) viene assegnato un responsabile che, assieme al Dirigente, redige un regolamento che ne disciplina l'utilizzo.

2. Le aule ed i locali in genere, devono essere sempre puliti e comunque conformi ad adeguati parametri igienici. Lo stesso dicasi per quanto concerne la pulizia dei vetri delle finestre delle aule, dei corridoi e dell'edificio nel suo complesso. Pulizia che deve essere periodica e comunque effettuata quando la situazione lo richieda a cura dei collaboratori scolastici. In tale ambito essi agiranno in conformità alla contrattazione specifica ossia, pur evitando situazioni che possano recare rischi all'incolumità della persona, sono tenuti alla pulizia cui è consentito il normale accesso, cioè ad "altezza d'uomo" e, se necessario, con l'ausilio di strumenti forniti per l'adempimento del lavoro. Carenze nella pulizia, o l'eccessiva sporcizia rilevata dai collaboratori scolastici nelle aule o in altri ambienti dell'edificio ed imputabile a chi tali ambienti utilizza, dovranno essere segnalati dai docenti o dai collaboratori al Dirigente Scolastico e al DSGA.
3. Gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio sono demandati agli organi competenti. Pertanto non sono consentite iniziative del singolo docente che pongano in essere interventi ambientali di carattere permanente, anche nel caso in cui a tali interventi sia attribuita valenza didattica. Rientrano, ad esempio, in tale ambito "murales" o la tinteggiatura dell'aula e ciò perché il suo utilizzo non è esclusivo di una sola classe ma di soggetti diversi in tempi diversi. Essendo nota l'influenza a livello psicologico dell'ambiente sul soggetto (ed in particolare nell'adolescente e preadolescente) è dunque comprensibile che tali scelte possano essere realizzate solo dopo una riflessione accurata negli ambiti di competenza specifica e debbano altresì tener conto, per quanto possibile, della sensibilità di tutti.
Pertanto tali iniziative devono essere sottoposte alla approvazione del Consiglio di Classe e, successivamente, del Consiglio d'Istituto. Anche il risparmio energetico rientra nell'ottica del rispetto dell'ambiente e fa parte dell'azione educativa. Risparmio che non deve essere interpretato come astinenza d'uso, ma come uso razionale cioè proporzionato alle effettive necessità. Ad esempio l'illuminazione artificiale delle aule, dei corridoi, nonché degli ambienti in genere, deve essere attivata unicamente in caso di necessità, evitando cioè di mantenere le luci accese quando ciò non sia oggettivamente necessario.

ART. 26 COMPILAZIONE DEI REGISTRI

1. Il registro personale deve essere quotidianamente aggiornato e ordinato. L'aggiornamento è inteso relativamente alle assenze e agli argomenti svolti. L'ordine riguarda la cura dello stesso, nonché la possibilità di desumere con immediatezza i dati che tale documento si prefigge di fornire a chiunque sia autorizzato alla sua consultazione, ivi compreso un eventuale supplente del docente.
2. Sul registro di classe ogni docente apporrà la descrizione della materia impartita e la propria firma in concomitanza all'orario effettivo di presenza il classe.
3. Spetta al docente che per primo presta servizio, registrare gli eventuali assenti e le eventuali giustificazioni. Anche il registro di classe deve essere quotidianamente aggiornato e ordinato.

TITOLO 6 - PREVENZIONE E SICUREZZA

ART. 27 ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Le persone estranee alla scuola non possono accedere ai locali, nonché alle aule scolastiche, prive dell'autorizzazione della Presidenza. Sono ammessi "esperti" per interventi didattici, in orario di lezione, se previsti dalla programmazione, dietro richiesta scritta degli insegnanti autorizzata dalla Dirigenza. Il personale che opera alle dipendenze dell'Amministrazione comunale ed operatori dell'A.S.L. possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
2. Durante l'orario d'apertura della scuola chiunque può accedere al locale in cui si trova l'Albo degli Organi Collegiali per prendere visione degli atti esposti: l'Albo deve prevedere uno spazio per i docenti ed uno per i genitori.
3. I collaboratori scolastici hanno cura di chiudere le porte ed i cancelli d'accesso alla scuola e di prestare servizio di portineria, vigilando l'ingresso.

ART. 28 CIRCOLAZIONE DEI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile ai genitori o chi ne fa le veci di alunni disabili per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. Negli orari di svolgimento delle attività didattiche non è consentito l'accesso alle autovetture e altri veicoli a motore all'interno del cortile della scuola da parte del personale della scuola. E' consentito l'accesso alle biciclette, anche elettriche, purché parcheggiate negli appositi spazi.
3. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica, i veicoli delle aziende gestori dei distributori automatici, fornitori e mezzi della raccolta differenziata sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

ART. 29 RISCHIO ED EMERGENZA

1. Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:
a) individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
b) collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
c) predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
d) collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
e) verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
f) curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
g) accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
h) coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
i) tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto

ART. 30 OBBLIGHI DEI LAVORATORI

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.
2. Ogni lavoratore deve:
a) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
b) utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
c) segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchia-ture e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
d) adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
e) non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
f) non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
g) contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

ART. 31 SICUREZZA DEGLI ALUNNI

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:
a) rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
b) controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
c) stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
d) applicare le modalità per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
e) programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
f) valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
g) porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
h) non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
i) porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi…) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
j) richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.
2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:
a) svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
b) tenere chiuse e controllate le uscite;
c) controllare la stabilità degli arredi;
d) tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
e) custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
f) pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
g) tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.

h) non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

ART. 32 ASSISTENZA SANITARIA E SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso (quanto previsto nelle cassette di medicazione).
2. In casi particolari, autorizzati dai medici del Servizio di Pediatria di Comunità dell'ASL, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), i docenti e/o il personale ausiliario, su base volontaria, provvedono alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio. In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola specifica autorizzazione rilasciata tramite apposito modulo compilato dai medici dell'ASL., previa visione della documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso in possesso del genitore; detto modulo deve essere completato in tutte le sue parti in modo chiaramente leggibile senza possibilità di equivoci e/o errori, indicante con precisione il farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione...
Il Servizio di Pediatria, il DS e gli insegnanti interessati costruiscono uno specifico "percorso di intervento" circa le modalità di somministrazione dei farmaci, con la disponibilità a fornire ogni informazione e collaborazione necessaria per un corretto intervento, nel rispetto delle reciproche competenze. Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate nel registro di classe insieme al resto della documentazione
3. Il Consiglio d'Istituto s'impegna a favorire con ogni mezzo la profilassi e l'educazione igienico – sanitaria in stretta collaborazione con le A.S.L.
4. Nessun tipo di farmaco (antibiotici, colliri, vitamine, sciroppi, ecc.) può essere somministrato dagli insegnanti agli studenti poiché non sono abilitati a tale somministrazione, ma possono solo effettuare interventi di primo soccorso.
5. Se durante la permanenza degli alunni nella scuola si dovesse verificare un infortunio che non si possa risolvere con semplici interventi dovrà essere:
- contattata la famiglia
- richiesto l'intervento del pronto soccorso, 118
- informata subito la Dirigenza Scolastica.
6. L'alunno dovrà essere accompagnato da un familiare al pronto soccorso. Se questo non dovesse essere possibile e di fronte a casi gravi, sarà il personale della scuola individuato ad accompagnarlo, predisponendo però un'adeguata sorveglianza per la classe. Per qualsiasi infortunio, anche se di lieve entità, dovrà essere presentata, entro 24 ore, la denuncia dell'accaduto su apposito modello in segreteria.
7. L'alunno non potrà rientrare a scuola prima della scadenza della prognosi indicata sul referto medico relativo all'infortunio. Se i genitori intendono far frequentare la scuola prima della scadenza dovranno presentare il certificato medico, anche del medico curante.

ART. 33 INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA

1. Non può essere concessa l'introduzione dall'esterno di alcun alimento a consumo collettivo (es. torte) se non confezionato da strutture artigianali o industriali, strutture sottoposte a norme e controlli sanitari. In ogni caso l'introduzione di alimenti a scuola deve essere accompagnata da scontrino fiscale che attesti la provenienza.

ART. 34 DIVIETO DI FUMO

1. La scuola è da sempre impegnata a far sì che gli allievi acquisiscano comportamenti maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità. La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 e più recentemente DL 104 del 12 Settembre 2013 e convertito in legge 8 Novembre 2013 n. 128 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e

grado, nei locali adibiti a pubblica riunione comprese le aree all'aperto di pertinenza delle scuole Il divieto riguarda anche le sigarette elettroniche nei locali scolastici chiusi, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto stesso.

2. Tutto il personale scolastico è vivamente invitato a dare il buon esempio agli studenti e a coadiuvare il Dirigente Scolastico ed i referenti di plesso nel rispetto del divieto di fumo.

3. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il citato divieto di fumo potranno essere sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente (somme comprese fra 27,50 euro e 275 euro, raddoppiabili in caso di presenza di donne in evidente stato di gravidanza o bambini al di sotto dei 12 anni). Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma. Le eventuali multe dovranno essere pagate in banca o presso gli uffici postali utilizzando l'opportuno modello F23.

4. Il Dirigente Scolastico individua come responsabili dell'applicazione del divieto di fumo i seguenti dipendenti. Gli incaricati della vigilanza possono rilevare sanzioni pecuniarie o provvedimenti disciplinari a chi non rispetta il divieto di fumo.

a) **Addetti al controllo del divieto di fumo**: Docenti, Collaboratori Scolastici, Personale ATA, Personale di Biblioteca, Personale BAR/Mensa. Si invita il personale ad avvertire immediatamente la Dirigenza o la vicepresidenza in caso di studenti/personale che non rispetta il divieto di fumo al fine di poter intervenire, se ricorre il caso, con le sanzioni previste dalla Legge
b) **Preposti alla contestazione dell'infrazione**: DS, DSGA, Referenti di plesso, Forze dell'Ordine..
c) **Compiti dei Collaboratori scolastici portineria**: Sono addetti al controllo e alla pulizia giornaliera in orario concordato con il DSGA del piazzale antistante l'ingresso.
d) **Compiti dei Collaboratori scolastici piano terra Keynes**: Sono addetti al controllo e alla pulizia giornaliera in orario concordato con il DSGA del piazzale posteriore del Keynes.
e) **Compiti dei Collaboratori scolastici piano terra Gramsci**: Sono addetti al controllo e alla pulizia giornaliera in orario concordato con il DSGA del piazzale posteriore Gramsci.
f) **Compiti dei Collaboratori scolastici lata palestra**: Sono addetti al controllo e alla pulizia giornaliera in orario concordato con il DSGA degli spazi antistanti la biblioteca, scale e ingresso auditorium.
g) **Servizio Mensa e Bar:** Controllo e pulizia della parte antistante le uscite del BAR/Mensa

ART. 35 DIVIETO DI USO DEL CELLULARE E DISPOSITIVI ELETTRONICI

1. Durante l'orario scolastico e in tutti i locali (anche esterni) della scuola è vietato, senza preventiva autorizzazione del personale docente o dirigente, l'utilizzo di dispositivi di telefonia mobile, dispositivi elettronici, multimediali, informatici o telematici di qualunque natura. Nessuna registrazione audio, video o fotografica è ammessa durante l'orario scolastico se non preventivamente autorizzata dal personale docente o dirigente e con specifico riferimento a particolari eventi significativi per la vita scolastica. L'autorizzazione è sempre condizionata al rispetto della dignità umana. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998), C.M. n. 362 del 25 agosto 1998 **e C.M. 7190 del 19 Dicembre 2022**. La violazione di tale divieto configura un 'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.

2. I predetti dispositivi devono essere tenuti spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, giammai sul banco né tra le mani. In caso di accordi con i docenti e per lo svolgimento di compiti e/o verifiche i cellulari possono essere depositati presso la cattedra. I cellulari, in ogni caso, devono essere spenti.

3**. In caso di infrazione al c. 1, allo scopo di garantire l'efficacia educativa dell'intervento correttivo della scuola e di ripristinare immediatamente l'ordinato svolgimento delle attività didattiche, il docente invita l'allieva o l'allievo a consegnare provvisoriamente il dispositivo,**

impregiudicata ogni valutazione circa la rilevanza disciplinare della condotta da parte dell'organo competente ai sensi del regolamento. Il Dispositivo sarà custodito a cura del Dirigente Scolastico o suo delegato presso gli uffici di segreteria e sarà riconsegnato al termine dell'orario delle lezioni agli esercenti la responsabilità genitoriale. La mancata ottemperanza all'invito costituisce autonoma infrazione punibile ai sensi dell'art. 14 del presente regolamento.
4. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola; in alternativa il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dello studente.
5. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo durante una verifica scritta (compiti in classe, esami conclusivi, test, ecc…), la stessa sarà ritirata.
6. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.
7. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come da tabella allegata al presente regolamento.
8 I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danno a se stessi o agli altri con obbligo di risarcimento. Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge oltre ad essere sanzionate con il presente regolamento. I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare. La Scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network che risulti improprio e /o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni.
9. Il divieto è valido anche per gli insegnanti (durante le attività didattiche) ed il personale ATA fatte salve esplicite esigenze lavorative e di servizio.

ART. 36 VIAGGI E VISITE GUIDATE D'ISTRUZIONE

1. Con l'entrata in vigore a decorrere dal 1° settembre 2000, del D.P.R.275/99 ***(Regolamento sull'Autonomia Scolastica)*** e del D.P.R. 347/2000 ***(Nuovo assetto dell'Amministrazione Scolastica)*** viene data totale autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate d'istruzione.
I suggerimenti recati dalle C.M. in tema di viaggi, quindi, non hanno più carattere obbligatorio sul piano dei rapporti funzionali-gerarchici tra scuola e Amministrazione Scolastica periferica, ma costituiscono tracce operative e forniscono **alcune regole che è consigliabile** tener presente in relazione alle potenziali responsabilità.
Il regolamento specifico è disciplinato nell'allegato 3.

TITOLO 7 - GESTIONE DELLE RISORSE

ART. 37 BIBLIOTECA

1. Libri

I libri della biblioteca possono essere dati in prestito o in consultazione.
- Enciclopedie, libri in più volumi, libri rari o volumi particolari vengono dati solo in consultazione e devono essere restituiti nell'arco della mattinata.
- Tutti gli altri libri possono essere presi in prestito da alunni, professori e utenza extra scolastica.
- I testi possono essere tenuti in prestito per 20 giorni. Coloro che necessitano di più tempo per leggere il libro devono richiedere in biblioteca il prolungamento del prestito.
- I libri, se è necessario, devono essere restaurati dall'utente che li prende in prestito e riconsegnati in buone condizioni.

Alla consegna del libro i ragazzi saranno aiutati dalla bibliotecaria ad approfondire alcuni concetti che riguardano la struttura ed il contenuto del testo.

2. Orario apertura biblioteca

La biblioteca è aperta durante il periodo didattico con il seguente orario:

Giorno	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
dalle	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30
alle	14:00	14:00	14:00	14:00	13:30
dalle	14:30	14:30	14:30	14:30	
alle	16:30	16:30	16:30	16:30	

3. Comportamento in biblioteca

In particolare in Biblioteca **è vietato**:
- accedere e/o sostare senza autorizzazione e/o la presenza di un docente;
- prendere e/o utilizzare libri e/o volumi e/o materiale senza l'autorizzazione del docente o del referente della biblioteca;
- di allontanarsi durante le lezioni senza l'autorizzazione del docente;
- fumare in tutti i locali;
- consumare alimenti e/o bevande.

Durante le attività in biblioteca ogni alunno deve:
- custodire i propri effetti personali, secondo le indicazioni dei docenti;
- comportarsi in modo disciplinato e rispettoso delle persone e dell'ambiente;
- riporre, al termine delle attività, il materiale utilizzato negli appositi scaffali;
- lasciare i locali e gli ambienti puliti e segnalare al docente all'inizio delle attività eventi dannosi e/o la presenza di rifiuti di qualsiasi tipo;

ART. 38 PALESTRA E ATTREZZATURE SPORTIVE

Premessa

Con la presente si intende dare indicazioni circa l'utilizzo delle palestre, degli spazi annessi, del materiale e delle attrezzature al fine di conservare e rendere sempre fruibili gli spazi per tutte le attività previste. L'uso della palestra è riservato agli alunni della scuola. Qualsiasi altra utilizzazione da parte d'enti, associazioni o società sportive deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto o disposta dalla provincia di Prato. In ogni caso l'uso dell'impianto, fatte salve le garanzie in merito alla sicurezza ed agli aspetti igienico - sanitari, non deve arrecare danno al locale e alle attrezzature, né ostacolare l'esercizio delle attività scolastiche.

Utilizzo delle palestre

L'uso della Palestra, durante le attività scolastiche, è riservata **esclusivamente** alle studentesse, agli studenti e docenti dell'Istituto per lo svolgimento delle seguenti attività:
- lezioni di Scienze Motorie, discipline sportive ed ed. Fisica;

- esercitazioni di avviamento alla pratica sportiva;
- allenamenti per la partecipazione a tornei scolastici ed interscolastici (attività C.S.S.);
- attività didattiche programmate dal POF e dal Dipartimento e destinate agli studenti.

In particolare in Palestra **è vietato**:
- accedere e/o sostare senza autorizzazione e/o la presenza di un docente;
- prendere e/o utilizzare attrezzature, palloni, ecc. senza l'autorizzazione del docente ed in ogni caso non vanno utilizzati in modo scorretto e/o pericoloso;
- di allontanarsi durante le lezioni senza l'autorizzazione del docente;
- fumare in tutti i locali;
- consumare alimenti e/o bevande nelle palestre, spogliatoi e tribune.

L'utilizzo della palestra e delle attrezzature è consentito solo agli studenti che svolgono attività di Ed. fisica e motoria provvisti di abbigliamento idoneo, cioè composto da tessuto elastico, privo di fibbie e/o parti metalliche pericolose e adeguato alla temperatura sia interna che esterna, e di scarpe da ginnastica pulite e ben allacciate. In ogni caso è vietato l'accesso con calzature o altre attrezzature che possano danneggiare il pavimento e/o le attrezzature.
Gli effetti personali dovranno essere custoditi negli armadietti predisposti e/o secondo le indicazioni dei docenti e chiusi mediante lucchetto di proprietà del singolo studente o altra modalità concordata con i docenti.
Le studentesse e gli studenti che non svolgono attività di ed. fisica dovranno sostare sulle gradinate della palestra o all'ingresso della palestrina sotto comunque la sorveglianza del docente e in caso di allontanamento dovranno comunque chiedere l'autorizzazione.
Si fa presente che l'accesso alle palestre e agli spogliatoi deve avvenire con scarpe pulite; pertanto, è necessario il cambio delle scarpe all'ingresso in palestra.
L'accesso alle palestre ed ai campi al di fuori dell'orario di lezione è consentito allo studente solo se specificamente autorizzato dal docente e sotto la sua personale responsabilità e vigilanza.
È fatto assoluto divieto agli alunni non impegnati nelle lezioni di scienze motorie e sportive/educazione fisica, ovvero ad estranei, di trattenersi nelle palestre, nei campi o nei locali annessi alle stesse strutture sportive (spogliatoi, ecc.). La presenza di persone non autorizzate sarà segnalata dagli insegnanti e/o dal personale ATA all'Ufficio del dirigente scolastico o della vicepresidenza.
La Palestra è utilizzata sia dalla Scuola che dall'Ente Locale, che la concede in uso a società o gruppi sportivi, normalmente nelle ore in cui non ci sono attività curriculari per cui è necessario definire, tra scuola e soggetti esterni, modalità condivise di comunicazione e di segnalazione di necessità, carenze, rotture, difetti o quant'altro possa creare pregiudizio alla Sicurezza del locale Palestra e del suo contenuto. A tal fine è opportuno che i collaboratori scolastici e/o i docenti segnalino tempestivamente all'inizio delle attività didattiche eventuali anomalie riscontrate alle attrezzature, impianti, igiene e pulizia riconducibili presumibilmente alle società sportive.

Utilizzo delle attrezzature e materiali

L'utilizzo delle attrezzature e dei materiali deve avvenire sotto stretta sorveglianza del docente di riferimento. E' assolutamente vietato l'utilizzo da parte di studenti che non svolgono attività di ed. fisica.
Inoltre è necessario porre particolare attenzione alle modalità di deposito dei materiali di più grandi dimensioni, che vengono conservati direttamente in palestra. Porte da calcetto, materassi, pali di sostegno per le reti di pallavolo, strutture reggi canestro da basket, seggiolini da arbitro, ecc. sono attrezzature che devono essere vincolate saldamente, in modo da evitare ribaltamenti. In particolare è possibile adottare uno trai seguenti sistemi di fissaggio:
- A pavimento tramite boccole filettate con verifica periodica dell'efficienza;
- A muro, tramite ancoraggio che non presenti pericolo una volta rimosso;

- Con idonei contrappesi, calcolati e certificati dalla ditta costruttrice, tali da non costituire ulteriore pericolo per gli utilizzatori e posizionati in modo da evitare ogni possibile movimento delle attrezzature nel corso del gioco.

Tutte le operazioni di montaggio, smontaggio e immagazzinamento delle attrezzature mobili devono essere effettuate in sicurezza; pertanto, si consiglia l'adozione di apposite scalette.
Gli insegnanti di Educazione Fisica o i collaboratori scolastici addetti alla palestra sono responsabili circa le modalità di fissaggio, immagazzinamento e utilizzo delle attrezzature ginniche presenti.
Prima che le classi lascino la palestra al termine delle lezioni, le studentesse, gli studenti e i docenti dovranno aver cura che gli attrezzi e materiali siano sistemati ordinatamente al loro posto. La tenda dovrà essere tenuta alzata al termine delle attività giornaliere. Prima dello svolgimento di attività all'esterno, ogni docente è tenuto a contare meticolosamente gli attrezzi presi dal magazzino per essere sicuro di recuperarli e riporli tutti al termine della propria lezione.
Si fa presente che il personale ATA presente nell' organico della scuola non è in numero sufficiente per poter svolgere i compiti sopra riportati; pertanto, studenti e docenti avranno il compito di agevolare il deposito dei materiali al termine delle lezioni. Rimane di competenza dei collaboratori scolastici l'apertura e chiusura dei locali, l'eventuale pulizia del materiale prima del deposito nel magazzino, oltre alle altre attività previste dal loro piano di lavoro.
L'eventuale materiale difettoso, rotto o danneggiato a seguito delle attività deve essere prontamente segnalato all'amministrazione e collocato in posto separato al fine di impedirne il successivo utilizzo. La segreteria amministrativa, in accordo con i docenti, provvederà allo smaltimento e alla sostituzione, se del caso.

Utilizzo degli spogliatoi

Le studentesse e gli studenti potranno utilizzare gli spogliatoi **esclusivamente** per il cambio di abbigliamento e delle scarpe. Negli spogliatoi al piano seminterrato è vietato l'utilizzo dei bagni. E' vietato sostare negli spogliatoi durante le lezioni pertanto si accede solo per il tempo strettamente necessario. I docenti avranno cura di controllare il rispetto del regolamento anche coinvolgendo la classe e attribuendo un ruolo di responsabile ad uno studente a turno.

Regole di comportamento per le studentesse e studenti

Durante le attività in palestra ogni alunno deve:

- indossare abbigliamento idoneo all'attività, cioè tessuto elastico, privo di fibbie e/o parti metalliche pericolose e adeguato alla temperatura sia interna che esterna;
- custodire i propri effetti personali, secondo le indicazioni dei docenti;
- comportarsi in modo disciplinato e rispettoso delle persone e dell'ambiente, anche durante le fasi di gioco;
- informare immediatamente il docente in caso di infortunio o di malessere, anche lievi;
- rispettare le norme igienico sanitarie, gettare carta ed altro negli appositi cestini, nonché rispettare i locali adibiti a spogliatoio ed i servizi, comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa nei confronti dei compagni e dell'insegnante durante le lezioni e i trasferimenti;
- all'inizio del proprio turno di lezione, gli alunni della classe devono avvertire immediatamente il docente di eventuali danni trovati all'interno dei locali della Palestra;
- non fumare nel cortile adiacente la palestra;
- riporre, al termine delle attività, le attrezzature utilizzate negli spazi e luoghi adibiti;
- lasciare i locali e gli ambienti puliti e segnalare al docente all'inizio delle attività eventi dannosi e/o la presenza di rifiuti di qualsiasi tipo;

Esoneri

Gli alunni che, per qualsiasi motivo, non possono partecipare attivamente alle lezioni usufruiranno di esoneri secondo quanto sotto riportato:

- **Esonero occasionale**: indisposizione o motivo di salute che si presenta al momento dell'attività ed è gestito dal docente;

- **Esonero temporaneo**: per l'anno scolastico o parte di esso. La richiesta deve essere fatta dai genitori corredata della opportuna documentazione e presentata al dirigente scolastico.
- **Esonero totale**: La richiesta deve essere fatta dai genitori corredata della opportuna documentazione e presentata al dirigente scolastico. L'esonero totale è ammesso solo per gravi e comprovati motivi.

Gli alunni esonerati sono tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impegnati in compiti di giuria, arbitraggio e comunque non sono dispensati dalle attività teoriche e dallo studio di compiti assegnati per casa dai docenti. Gli allievi esonerati dovranno comunque presenziare alle lezioni e collaborare in forma attiva con i docenti. Le valutazioni terranno conto dell'esonero temporaneo o totale.

Responsabilità dei docenti e del personale ATA in palestra

La vigilanza nella palestra, è affidata al docente dell'ora di lezione, ovvero ai docenti delle classi che si rechino contemporaneamente nella stessa palestra ed al personale ATA in servizio. Il docente, durante lo svolgimento delle lezioni nella palestra, deve assicurare una idonea vigilanza sugli studenti ed osservare le norme generali sulla vigilanza.

È compito del collaboratore scolastico di turno, incaricato per la sorveglianza degli alunni e della palestra, chiudere a chiave, durante le ore di lezione, il locale ove sono depositati i materiali per la pulizia.

La denuncia dell'infortunio

Il docente in servizio segnalerà tempestivamente all'Ufficio del dirigente scolastico, compilando e sottoscrivendo l'apposito modulo di denuncia d'infortunio, tutti gli incidenti anche di minor gravità che si dovessero verificare nel corso dell'attività sportiva. L'eventuale infortunio, del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto deve essere denunciato dall'alunno all'insegnante entro la fine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della stessa giornata in cui è avvenuto l'infortunio.

Compiti del personale ATA

Il personale ATA in servizio presso la palestra svolge i seguenti compiti:

- sorveglianza attiva avendo cura che in palestra entrino solo gli studenti che svolgono le attività didattiche sportive;
- segnalare eventuali estranei che intendono entrare in palestra;
- pulizia di tutti i locali secondo il piano delle attività

ART. 39 USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI

1. Gli alunni hanno la possibilità di frequentare laboratori informatica, fisica, chimica, scienze, di attività sportive ecc.. La richiesta, firmata da almeno un genitore, viene indirizzata al Dirigente Scolastico per iscritto. Una volta accettata l'iscrizione, l'alunno/a ha l'obbligo di frequenza e deve giustificare eventuali assenze. La docenza è affidata, in prima istanza, agli insegnanti già in servizio presso la scuola.
2. Nel caso in cui più docenti si dichiarino disponibili, la scelta viene effettuata in base alla graduatoria interna d'Istituto. Solo dopo che è stata verificata la non disponibilità da parte dei docenti delle specifiche discipline, si può ricorrere ad altri insegnanti dell'Istituto di altre discipline che però siano in possesso delle necessarie e certificabili competenze. Nel caso in cui anche questa possibilità non sia realizzabile, sarà possibile ricorrere a docenti esterni.
3. L'utilizzo degli spazi laboratoriali e delle relative attrezzature, può essere concesso a enti o associazioni esterne che non perseguano fini di lucro. A tali associazioni la scuola può richiedere un equo contributo per spese di consumo e manutenzione. Si precisa comunque che le modalità di utilizzo dei laboratori sono disciplinate da specifiche convenzioni
4. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..

5. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
6. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
7. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
8. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
9. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
10. Nei laboratori e aule speciali non è consentito mangiare e/o consumare cibi e bevande. L'intervallo deve essere comunque svolto in classe o negli spazi comuni.
11. L'insegnante che accompagna gli alunni in laboratorio è responsabile della vigilanza e sorveglianza degli alunni segnalando ogni condotta non consona all'ambiente.

ART. 40 DIRITTO D'AUTORE

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

ART. 41 USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.

ART. 42 UTILIZZO DEI LOCALI DA PARTE DI TERZI

1. Può essere concesso l'uso dei locali da parte di terzi previa richiesta da inoltrare al Dirigente Scolastico.
2. La concessione dei locali è subordinata ai criteri stabiliti dal consiglio di istituto e può essere soggetta al pagamento della quota stabilità.
3. L'utilizzo del locale è subordinato alla sottoscrizione dell'accordo e l' assunzione di responsabilità in merito alle normative di sicurezza e alla nomina di un referente dell'ente richiedente.
4. Il Dirigente Scolastico o Responsabile della Sicurezza o suo delegato potranno interrompere in qualsiasi momento l'attività qualora non siano rispettate le norme contenute nell'accordo sottoscritto.

TITOLO 8 – ALTRE DISPOSIZIONI

ART. 43 AFFISSIONI E VOLANTINI

1. L'affissione è autorizzata all'interno della scuola, previa l'approvazione del dirigente scolastico, la distribuzione e l'affissione di manifesti e/o volantini riguardanti direttamente l'alunno e più precisamente:

a) Visite di medicina scolastica (vaccinazioni ecc…)

b) Materiale informativo riferito a campagne di prevenzione di vario genere;

c) Volantini delle associazioni senza scopo di lucro e per finalità non in contrasto con la scuola, delle associazioni genitori; delle associazioni di volontariato, protezione civile, associazioni di pubblica utilità;

d) Volantini e/o manifesti che pubblicizzano attività culturali, corsi formativi o informativi, attività e servizi organizzate dal Comune e circoscrizione che afferiscono all'Istituto, anche a pagamento;

e) Avvisi fatti recapitare agli alunni dai rappresentanti di classe e di sezione limitatamente a comunicazioni di carattere informativo inerenti la classe o sezione.

f) Manifesti e/o volantini delle scuole secondarie di secondo grado per corsi formativi e orientamento degli alunni della terza secondaria di primo grado

2. A tutti è fatto divieto di affiggere manifesti e comunicazioni di partiti politici. E' vietato a chiunque il volantinaggio all'interno della scuola, così pure vendere o distribuire, anche gratuitamente, quotidiani e riviste di carattere politico.

ART. 44 AMBITO DI INTERVENTO DEI GENITORI

1. I genitori hanno il dovere di:

- promuovere negli alunni la puntualità nel rispetto degli orari stabiliti (entrata e uscita);
- intrattenere periodici e costanti rapporti di reciproco scambio di informazione con i docenti, esclusivamente negli orari stabiliti;
- vigilare nell'assolvimento dei doveri scolastici dei figli, favorendo l'espletamento dei compiti assegnati;
- collaborare con i genitori eletti in loro rappresentanza negli organi collegiali della scuola

ART. 45 TUTELA DELLA PRIVACY

1. E' fatto divieto di pubblicizzare o consegnare a terzi gli elenchi con gli indirizzi di docenti e studenti senza il consenso degli stessi.

2. la Direttiva n.104 del 30 Novembre 2007 reca indicazioni e fornisce chiarimenti per la tutela della privacy. Gli studenti che non rispettano gli obblighi previsti dalla Direttiva 104/2007 commettono una violazione, punita con una sanzione amministrativa della cui applicazione è competente il Garante; in ogni caso gli studenti devono adottare un comportamento corretto e di rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, del Personale della scuola e dei loro compagni, con riferimento al presente regolamento di disciplina ed in particolar modo nei confronti della tutela della privacy e del diritto alla protezione dei dati personali all'interno della comunità scolastica. Pertanto sono vietati in classe e durante l'attività didattica l'uso dei telefonini cellulari, videotelefoni e di MMS ed ancora l'uso di fotocamere, videocamere o registratori vocali, inseriti all'interno di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici, in assenza di un esplicito consenso manifestato dall'interessato.

3. Gli studenti o chiunque contravvenga alle presenti disposizioni è soggetto a sanzione disciplinare /amministrativa/penale.

4. Il Dirigente scolastico nei casi di cui sopra convoca l'organismo collegiale competente a deliberare in merito.

ART. 46 RACCOLTA DIFFERENZIATA

Agli studenti si chiede di partecipare attivamente alla raccolta differenziata. Ai docenti si chiede di adoperarsi per essere d'esempio e sostegno affinché l'iniziativa vada a buon fine.

In tutte le classi, spazi, laboratori, corridoi sono collocati contenitori gialli per la raccolta della carta che saranno svuotati settimanalmente dagli allievi stessi nel cassonetto esterno. Ogni classe stabilirà un calendario apposito in modo da coinvolgere a turno tutti i componenti della classe. A fianco di questi continueranno ad esserci i contenitori per l'indifferenziato che saranno vuotati come al solito dalla ditta delle pulizie e/o dai collaboratori scolastici.

Nei corridoi sono disposti i contenitori blu per la raccolta di plastica e lattine che sono svuotati due volte a settimana secondo una turnazione apposita affissa nei corridoi stessi, che coinvolgerà sia le classi presenti a ciascun piano, sia i collaboratori scolastici. Nei corridoi i contenitori per l'indifferenziato saranno ridotti consistentemente di numero per incoraggiare tutti gli utenti a differenziare quanto più possibile i propri rifiuti. Si allegano i fogli informativi per effettuare correttamente la raccolta differenziata e si rammenta che nel bidone grigio devono essere conferiti SOLO rifiuti non riciclabili che, a titolo di esempio, sono qui riportati:

Rifiuto non riciclabile	Penne e pennarelli esauriti – Matite rotte – Astucci rotti – Colla stick esaurita – Contenitori di tempere esauriti – pannolini – pirottini di merendine da forno – posate di plastica – CD/ videocassette/audiocassette rotte – spugne e stracci sporchi – oggetti in gomma – guanti usa e getta – ombrelli rotti – giocattoli rotti

ART. 47 REVISIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente REGOLAMENTO può essere modificato, a maggioranza assoluta dal Consiglio d'Istituto. Sulla proposta di modifica l'organismo deliberante deve acquisire il parere del Collegio dei Docenti.

ART. 48 NORME FINALI

1. Tutte le componenti scolastiche sono tenute ad osservare le disposizioni organizzative dettate dal presente regolamento, nonché quelle dettate dai regolamenti specifici l'uso dei laboratori e biblioteche, norme di sicurezza.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge.

Allegato 1 – Mancanze disciplinari (ai sensi dell'art. 3 DPR249/98)

Art. 3 DPR 249/98	Doveri	Mancanze disciplinari	Provvedimenti	Interventi educativi
a) *frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio* (comma 1);	Assenze ingiustificate	Se dopo una "ammissione con riserva" l'assenza dovesse rimanere ingiustificata.	L'insegnante della prima ora comunica alla segreteria didattica l'assenza ingiustificata e provvede ad avvertire la famiglia con fonogramma. Nota disciplinare su registro elettronico	-
		Se l'assenza non sarà giustificata	Sarà data comunicazione formale alla famiglia che l'assenza rimane formalmente ingiustificata anche ai fini del voto di condotta. Nota disciplinare su registro elettronico.	-
		Se le assenze dovessero essere abituali, frequenti e/o non debitamente motivate	Sarà data comunicazione formale alla famiglia a cura del consiglio di classe anche ai fini del voto di condotta. Nota disciplinare su registro elettronico	-
		Contraffazione della firma di giustificazione	Sarà data immediata comunicazione alla famiglia, convocazione dal DS e/o dal Coordinatore di classe. Nota disciplinare su registro elettronico. Richiamo scritto del DS	-
		Recidiva sulla contraffazione della firma di giustificazione	Sarà data immediata comunicazione alla famiglia, convocazione dal DS e/o dal Coordinatore di classe. Nota disciplinare su registro elettronico. Sospensione da 1 a 5 giorni.	Attività di cittadinanza e costituzione, svolgimento di compiti e relazioni.
	Ritardi	Ritardo abituale	Sarà data comunicazione formale alla famiglia a cura del coordinatore tramite fonogramma. Nota disciplinare su registro elettronico.	-
		Recidiva rispetto al punto precedente	Nota disciplinare su registro elettronico. Convocazione della famiglia dal DS e/o dal Coordinatore di classe, anche ai fini del voto di condotta.	-
		Mancato svolgimento di un compito a casa	Richiamo verbale da parte del docente.	-

Art. 3 DPR 249/98	Doveri	Mancanze disciplinari	Provvedimenti	Interventi educativi
	Assolvimento degli impegni di studio	Recidiva rispetto al punto precedente	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite registro elettronico.	Svolgimento delle consegne e/o consegne aggiuntive per la volta successiva.
		Recidiva rispetto al punto precedente e riscontrata in più discipline	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia da parte del Consiglio di Classe, anche ai fini del voto di condotta.	Svolgimento delle consegne e/o consegne aggiuntive per la volta successiva.
	Cura del materiale scolastico	Dimenticanza saltuaria del materiale didattico	Richiamo verbale da parte del docente.	-
		Recidiva rispetto al punto precedente.	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite registro elettronico.	-
		Recidiva rispetto al punto precedente e riscontrata in più discipline	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia da parte del Consiglio di Classe , anche ai fini del voto di condotta.	-
b) *avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi* (comma 2); c) *Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli*	Rispetto dei compagni, docenti e personale della scuola	Uso di linguaggio scorretto e/o volgare	Rimprovero verbale	-
		Reiterazione e recidiva rispetto al punto precedente o casi particolarmente gravi	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite registro elettronico.	-
		Reiterata recidiva o casi particolarmente gravi	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite registro elettronico. Convocazione della famiglia da parte del coordinatore e/o del DS. Sanzione disciplinare dal Richiamo Scritto alla sospensione fino a 5 giorni. Esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione e/o visite guidate.	Attività di cittadinanza e costituzione, svolgimento di compiti e relazioni. Ricerche e/o attività di studio ed approfondimento coerenti con l'infrazione commessa.
	Rispetto del diritto di	Disturbo della lezione	Rimprovero verbale	-

Art. 3 DPR 249/98	Doveri	Mancanze disciplinari	Provvedimenti	Interventi educativi
studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1 del DPR 249/98 (comma 3);	studio dei compagni	Reiterazione e recidiva rispetto al punto precedente o casi particolarmente gravi	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite registro elettronico.	-
		Reiterata recidiva o casi particolarmente gravi	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite registro elettronico. Convocazione della famiglia da parte del coordinatore e/o del DS. Sanzione disciplinare dal Richiamo Scritto alla sospensione fino a 5 giorni. Esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione e/o visite guidate.	Attività di cittadinanza e costituzione, svolgimento di compiti e relazioni. Ricerche e/o attività di studio ed approfondimento coerenti con l'infrazione commessa.
	Divieto uso del cellulare e dispositivi elettronici (l'uso del cellulare con offesa alla dignità della persona segue la procedura seguente)	Uso del cellulare in classe	Rimprovero verbale – **Il docente invita l'allieva o l'allievo a consegnare provvisoriamente il dispositivo, impregiudicata ogni valutazione circa la rilevanza disciplinare della condotta da parte dell'organo competente ai sensi del regolamento**	**Il dispositivo è conservato in segreteria e consegnato al termine dell'orario delle lezioni agli esercenti la responsabilità genitoriale**
		Rifiuto dell'invito alla consegna del cellulare	La mancata ottemperanza comporta la nota disciplinare sul registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite registro elettronico.	
		Reiterazione e recidiva rispetto al punto precedente	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite registro elettronico.	
		Reiterata recidiva o casi gravi	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite registro elettronico. Convocazione della famiglia da parte del coordinatore e/o del DS. Sanzione disciplinare dal Richiamo Scritto alla sospensione fino a 5 giorni. Esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione e/o visite guidate.	Attività di cittadinanza e costituzione, svolgimento di compiti e relazioni.

Art. 3 DPR 249/98	Doveri	Mancanze disciplinari	Provvedimenti	Interventi educativi
		Uso del cellulare e/o dispositivo, improprio e /o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni per la produzione di filmati, foto, registrazioni anche allo scopo di pubblicazione su social media	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite registro elettronico. Convocazione della famiglia da parte del coordinatore e/o del DS. Sanzione disciplinare dal Richiamo Scritto alla sospensione fino a 15 giorni. In casi particolarmente gravi sospensione oltre 15 gg. I casi gravi perseguibili penalmente saranno segnalati alle autorità competenti. Esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione e/o visite guidate.	Attività di cittadinanza e costituzione, svolgimento di compiti e relazioni.
		Uso del cellulare e/o dispositivo elettronico per la produzione di filmati, foto, registrazioni anche allo scopo di pubblicazione su social media (Lesione diritti di privacy)	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite registro elettronico. Convocazione della famiglia da parte del coordinatore e/o del DS. Sanzione disciplinare da 5 gg alla sospensione fino a 15 giorni. In casi particolarmente gravi sospensione oltre 15 gg. Esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione e/o visite guidate. I casi gravi perseguibili penalmente saranno segnalati alle autorità competenti.	Attività di cittadinanza e costituzione, svolgimento di compiti e relazioni. Attività in accordo con enti ed associazioni impegnati in attività sociale.
	Rispetto della dignità e diversità di ciascuno (anche tramite l'utilizzo di social media)	Offese, derisioni, scherzi, dispetti, atteggiamenti provocatori, aggressioni verbali e atti di prevaricazione. Litigi, risse anche con aggressioni fisiche, percosse.	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite registro elettronico.	-

Art. 3 DPR 249/98	Doveri	Mancanze disciplinari	Provvedimenti	Interventi educativi
		Reiterazione e recidiva del punto precedente o casi particolarmente gravi.	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite registro elettronico. Convocazione della famiglia da parte del coordinatore e/o del DS. Sanzione disciplinare dal Richiamo Scritto del DS alla sospensione fino a 15 giorni. Esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione e/o visite guidate,	Attività di cittadinanza e costituzione, svolgimento di compiti e relazioni. Ricerche e/o attività di studio ed approfondimento coerenti con l'infrazione commessa. Attività in accordo con enti ed associazioni impegnati in attività sociale.
		Reiterata recidiva o casi particolarmente gravi (bullismo, cyberbullismo)	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite registro elettronico. Convocazione della famiglia da parte del coordinatore e/o del DS. Intervento del c.d.i. con sospensione superiore a 15 gg. Esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione e/o visite guidate. I casi gravi perseguibili penalmente saranno segnalati alle autorità competenti	Attività di cittadinanza e costituzione, svolgimento di compiti e relazioni. Ricerche e/o attività di studio ed approfondimento coerenti con l'infrazione commessa. Attività in accordo con enti ed associazioni impegnati in attività sociale.
	Rispetto per il materiale altrui	Sottrazione di materiale dei compagni, danneggiamento di indumenti e/o oggetti personali	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite registro elettronico.	Risarcimento del danno nel caso di danneggiamento di oggetti e/o materiale
		Reiterazione o recidiva del punto precedente o casi particolarmente gravi	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite registro elettronico. Convocazione della famiglia da parte del coordinatore e/o del DS. Sanzione disciplinare dal Richiamo Scritto alla sospensione fino a 15 giorni. Esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione e/o visite guidate.	Attività di cittadinanza e costituzione, svolgimento di compiti e relazioni. Risarcimento del danno nel caso di danneggiamento di oggetti e/o materiale

Art. 3 DPR 249/98	Doveri	Mancanze disciplinari	Provvedimenti	Interventi educativi
		Furto di beni di particolare valore o casi particolarmente gravi	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite registro elettronico. Convocazione della famiglia da parte del coordinatore e/o del DS. Intervento del c.d.i. con sospensione superiore a 15 gg. Esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione e/o visite guidate. I casi gravi perseguibili penalmente saranno segnalati alle autorità competenti	Attività di cittadinanza e costituzione, svolgimento di compiti e relazioni. Ricerche e/o attività di studio ed approfondimento coerenti con l'infrazione commessa. Risarcimento del danno nel caso di danneggiamento di oggetti e/o materiale
d) *osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti* (comma 4);	Garantire la sicurezza delle persone	Fatti e azioni che possono provocare danno all'incolumità altrui (lancio di oggetti, spintoni, sgambetti, ecc.)	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite registro elettronico.	-
		Reiterazione e recidiva del punto precedente o casi particolarmente gravi. Lancio di oggetti al di fuori dell'edificio scolastico	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite registro elettronico. Convocazione della famiglia da parte del coordinatore e/o del DS. Sanzione disciplinare dal Richiamo Scritto del DS alla sospensione fino a 15 giorni. Esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione e/o visite guidate.	Attività di cittadinanza e costituzione, svolgimento di compiti e relazioni. Ricerche e/o attività di studio ed approfondimento coerenti con l'infrazione commessa
		Reiterata recidiva rispetto al punto precedente o casi particolarmente gravi	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite registro elettronico. Convocazione della famiglia da parte del coordinatore e/o del DS. Intervento del c.d.i. con sospensione superiore a 15 gg. Esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione e/o visite guidate. I casi gravi perseguibili penalmente saranno segnalati alle autorità competenti	Attività di cittadinanza e costituzione, svolgimento di compiti e relazioni. Ricerche e/o attività di studio ed approfondimento coerenti con l'infrazione commessa

Art. 3 DPR 249/98	Doveri	Mancanze disciplinari	Provvedimenti	Interventi educativi
	Garantire la salute delle persone	Fumo	Applicazione delle disposizioni di cui al D.L. 104 del 2013.	Attività di cittadinanza e costituzione, svolgimento di compiti e relazioni. Ricerche e/o attività di studio ed approfondimento coerenti con l'infrazione commessa.
e) utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola (comma 5);	Utilizzo corretto attrezzature e sussidi didattici scolastici (rispetto del materiale della scuola)	Uso non corretto delle attrezzature e dei sussidi scolastici	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite registro elettronico.	-
		Danneggiamento delle attrezzature e dei sussidi scolastici	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione e convocazione della famiglia. Convocazione della famiglia da parte del coordinatore e/o del DS. Sanzione disciplinare dal Richiamo Scritto del DS alla sospensione fino a 15 giorni. Esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione e/o visite guidate.	Risarcimento del danno nel caso di danneggiamento di oggetti e/o materiale
		Recidiva e reiterazione del punto precedente o casi particolarmente gravi	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione e convocazione della famiglia. Richiamo scritto del Dirigente scolastico. Convocazione della famiglia da parte del coordinatore e/o del DS. Sanzione disciplinare dal Richiamo Scritto del DS alla sospensione fino a 15 giorni. Intervento del c.d.i. con sospensione superiore a 15 gg. Esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione e/o visite guidate. I casi gravi perseguibili penalmente saranno segnalati alle autorità competenti.	Risarcimento del danno nel caso di danneggiamento di oggetti e/o materiale
f) Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente	Rispetto dei locali scolastici	Imbrattare, sporcare, lasciare rifiuti, ecc.	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite registro elettronico	Ripulitura degli spazi e/o oggetti. Risarcimento del danno nel caso di danneggiamento

Art. 3 DPR 249/98	Doveri	Mancanze disciplinari	Provvedimenti	Interventi educativi
l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola (comma 6);		Reiterazione o recidiva del punto precedente	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite registro elettronico. Convocazione della famiglia da parte del coordinatore e/o del DS. Intervento del c.d.c. con sospensione fino a 5 gg. Esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione e/o visite guidate.	Ripulitura degli spazi e/o oggetti. Risarcimento del danno nel caso di danneggiamento
		Reiterazione, recidiva o casi particolarmente gravi	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite registro elettronico. Convocazione della famiglia da parte del coordinatore e/o del DS. Intervento del c.d.c. con sospensione superiore a 5 gg o del cdi per sospensione superiore a 15 gg. Esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione e/o visite guidate.	Ripulitura degli spazi e/o oggetti. Risarcimento del danno nel caso di danneggiamento

Allegato 2 – Patto di Corresponsabilità

Art.1 Le diverse componenti dell'ISIS Gramsci-Keynes, docenti, famiglie, alunni, personale dell'istituto, concordano nel riconoscere come valori su cui fondare il proprio impegno:

- la centralità della persona;
- la libertà personale, nel rispetto di quella degli altri;
- il senso di appartenenza ad una comunità;
- la solidarietà, la legalità;
- la partecipazione consapevole e responsabile;
- l'idea di scuola come comunità di dialogo, di ricerca e di formazione.

Art.2 Si riconoscono come finalità inderogabili:

a) la formazione umana e culturale dei giovani;
b) la rimozione degli ostacoli nel percorso di formazione: ostacoli socio economici e culturali;
c) la formazione di una forte coscienza civile che comporti il rispetto delle norme dello Stato;
d) l'opportunità di esercizio della coscienza civile, con diritto di riunione nei locali della scuola;
e) il rifiuto dei comportamenti che contrastano con la funzione della scuola;
f) mettere in atto tutti i procedimenti utili a superare le difficoltà della persona;
g) la presa di coscienza che esistono alcuni obblighi elementari a cui sono tenute tutte le componenti, quali, la puntualità, il massimo impegno nell'u, ilizzo totale e qualificato del tempo di lavoro, l'attenzione vigile per salvaguardare l'ambiente e il patrimonio scolastico, la ricerca scrupolosa di tutto ciò che nell'ambiente scolastico può contribuire alla tutela della salute e alla qualità della vita.

L'ISIS Gramsci-Keynes ispirandosi a questi principi fondamentali, propone il seguente **Patto Educativo di Corresponsabilità** finalizzato a regolare in modo puntuale i diritti ed i doveri nei rapporti fra Istituzione scolastica autonoma, famiglie e alunni.

LA SCUOLA e con essa il personale, in particolare, i docenti si impegnano:

- a realizzare i curricoli e le scelte progettuali metodologiche e didattiche indicate nel piano dell'offerta formativa, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
- essere puntuali alle lezioni;
- favorire il successo scolastico anche con attività di recupero delle insufficienze e di potenziamento delle competenze;
- supportare l'alunno nelle scelte scolastiche;
- informare e coinvolgere gli stessi studenti circa le decisioni che li riguardano, favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità; incoraggiare gli alunni ad apprezzare e valorizzare le differenze e la diversità;
- rispettare la riservatezza dello studente e della famiglia;
- comunicare alle famiglie le notizie relative alla crescita didattica ed educativa dello studente e del livello di apprendimento degli alunni; informare i genitori di situazioni particolari relative a comportamenti non corretti che, oltre non essere rispettosi delle regole del vivere comune, possono essere anche ostacolo al processo educativo e di apprendimento oltre che creare pericoli per la propria e altrui sicurezza ai sensi del D.lgs 81/2008;
- procedere periodicamente alle attività di verifica e valutazione motivando e comunicando i risultati, anche in forma più immediata e diretta rispetto a quelle previste e istituzionalizzate;
- recepire ove compatibili con l'organizzazione della scuola e dell'attività didattica, i suggerimenti circa il miglioramento dei servizi; nel rispetto dei limiti imposti dalla legge, da regolamenti e dalle risorse;
- osservare il principio generale di trasparenza dell'attività amministrativa nei termini e modi previsti dalle disposizioni normative e regolamentari, in particolare riguardo ai giudizi finali espressi nei confronti degli studenti;
- Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto delle diversità;
- Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del Collegio dei docenti;

IMPEGNI SPECIFICI PER LA LOTTA AL BULLISMO E CYBERBULLISMO

La scuola si impegna ad organizzare attività di informazione e prevenzione al bullismo e cyberbullismo, rivolte la personale, agli studenti e alle famiglie. Si impegna a segnalare ai genitori e alle autorità competenti i casi di cui viene a conoscenza e a mettere in atto interventi educativi in base alle esigenze che possono accadere nella scuola a tutela dei ragazzi. La gestione delle situazioni problematiche avverrà attraverso interventi educativi e gli opportuni provvedimenti disciplianri.

LA FAMIGLIA si impegna:

- a fare oggetto di conoscenza e di riflessione agli atti che regolano la vita della scuola (regolamento d'istituto), l'attività formativa (Piano dell'offerta formativa) e i comportamenti degli studenti "*Statuto delle studentesse e degli studenti*"DPR249/98, regolamento di disciplina;
- ad instaurare un dialogo costruttivo con ogni componente della comunità educante nel rispetto di scelte educativo-didattiche condivise;
- a rispettare la libertà di insegnamento, la competenza professionale e valutativa dei docenti offrendo loro collaborazione sul piano educativo per affrontare eventuali situazioni critiche che dovessero determinarsi;
- a partecipare a riunioni; assemblee e colloqui promossi dalla scuola con proposte e osservazioni migliorative;
- controllare giornalmente il registro elettronico per le assenze e ritardi del/la proprio/a figlio/a contattando anche la scuola per accertamenti e/o utilizzando il sistema informatico/telematico, firmando per presa visione le comunicazioni scuola-famiglia riguardante situazioni e fatti dello studente;
- giustificare i ritardi e le assenze nei tempi e modi previsti dal regolamento d'istituto poiché assiduità e regolarità della presenza a scuola sono fondamentale condizione per il successo formativo;
- collaborare con la scuola, mediante un opportuno dialogo e approfondimento delle circostanze dei fatti di natura disciplinare, (comportamenti scorretti dei propri figli) per fare emergere le finalità formative che il procedimento e le sanzioni disciplinari perseguono col fine di rafforzare il senso di responsabilità dello studente;
- Sostenere e controllare il/la proprio/a figlio/a nel rispetto degli impegni scolastici e dei compiti assegnati;

- controllare che il/la proprio/a figlio/a abbia il corredo scolastico richiesto per un adeguato svolgimento delle lezioni al fine del corretto processo di insegnamento/apprendimento;
- Invitare il/la proprio/a figlio/a a non fare uso in classe di cellulari o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi consapevole che la violazione di tale disposizione comporterà il ritiro temporaneo del cellulare se usato durante le ore di lezione e/o il deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzasse dispositivi per riprese non autorizzate e comunque, lesive dell'immagine della scuola e della dignità delle persone;
- Intervenire tempestivamente e collaborare con l'ufficio di presidenza e con il Consiglio di classe o team di classe nei casi di scarso profitto e/o indisciplina;
- Tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti.

L'ALUNNO si impegna:

- Essere puntuale alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- a mantenere nella scuola un abbigliamento decoroso e comportamenti corretti rispettosi dell'ambiente e delle persone;
- a consultare giornalmente il registro elettronico per la visione dei compiti assegnati e delle lezioni svolte;
- ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza anche nel caso di attività promosse dalle scuole comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
- ad assumere un comportamento corretto rispettando i compagni e il personale della scuola, lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente, chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta, intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente; rispettare le diversità personali e culturali e la sensibilità altrui;
- a NON portare a scuola oggetti personali di valore o oggetti che possano arrecare danno a se stessi o ad altri; NON usare mai in classe il cellulare;
- ad utilizzare correttamente dispositivi, macchine, attrezzature, messi a disposizione dalla scuola per attività didattiche o per esercitazioni pratiche rispettando gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola; lasciare le aule e tutti gli spazi utilizzati (laboratori,palestre,servizi igienici,spazi all'aperto) in buone condizioni di pulizia;
- svolgere il lavoro richiesto, a scuola e a casa, con cura ed impegno, a essere in possesso del materiale necessario per un adeguato svolgimento delle lezioni al fine del corretto processo di insegnamento/apprendimento e sottoporsi alle verifiche previste dai docenti;
- prendere atto e riflettere sui comportamenti scorretti e sulla natura e sul significato dei provvedimenti disciplinari contenuti nel regolamento di disciplina;
- riconoscere che chi procura, ad altri ed anche alla scuola, un ingiusto danno è tenuto a risarcirlo;

DIVIETO DI FUMO

La scuola è da sempre impegnata a far sì che gli allievi acquisiscano comportamenti maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità. La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 e più recentemente DL 104 del 12 Settembre 2013 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado, nei locali adibiti a pubblica riunione comprese le aree all'aperto di pertinenza delle scuole Il divieto riguarda anche le sigarette elettroniche nei locali scolastici chiusi, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto stesso. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il citato divieto di fumo potranno essere sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente (somme comprese fra 27,50 euro e 275 euro, raddoppiabili in caso di presenza di donne in evidente stato di gravidanza o bambini al di sotto dei 12 anni). Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma. Le eventuali multe dovranno essere pagate in banca o presso gli uffici postali utilizzando l'opportuno modello F23.

DIVIETO DELL'USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI

L'uso dei cellulari e dei dispositivi tecnologici da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998). La violazione di tale divieto configura un 'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.

PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO

Gli studenti e el studentesse si impegnano a non rendersi protagonisti di azioni di bullismo e cyberbullismo e a segnalare tempestivamente eventuali episodi di cui fossero vittime o testimoni.. Dissociarsi in qualsiasi modo esplicito da episodi di bullismo e/o cyberbullismo. Partecipare in modo attivo agli interventi educati, alla formazione e alle iniziative organizzate dalla scuola.

Il personale non docente si impegna a:

- Essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (alunni, genitori, docenti);

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo alunni, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- Cogliere le esigenze formative degli alunni e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

Le parti garantiscono il rispetto degli impegni assunti con la sottoscrizione di questo documento per saldare intenti e propositi volti ad un comune fine.

Il patto avrà validità per tutta la durata della iscrizione e frequenza a scuola dello studente, salvo nuova sottoscrizione in ipotesi di modifica e/o integrazione del testo, operate secondo le modalità previste dal Regolamento d'Istituto.

Firma del genitore	Firma dello studente	Firma del Dirigente
_____	_____	_____

Allegato 3 – Regolamento viaggi di istruzione e uscite didattiche

QUADRO NORMATIVO

Le disposizioni ministeriali di riferimento in materia sono contenute nella CM n. 291/1992, nell'OM n. 132/1990, nella CM n. 623/1996 e nel D.Lgs. n. 111/1995.
I DPR dell'8.03.1999 n. 275 e del 6.11.2000 n. 347 hanno tuttavia attribuito completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di viaggi di istruzione, di visite guidate e di uscite didattiche, in Italia e all'estero.
La Nota MIUR dell'11.04.2012, prot. n. 2209 ha infatti chiarito che:
"*L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994)*".

FINALITA'

I Viaggi d'istruzione fanno parte integrante della programmazione educativa e didattica, in quanto iniziative integrative del percorso formativo, funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel POF. Poiché anche i viaggi di istruzione sono "progetti", la cui realizzazione è frutto della sinergia dell'elemento didattico e di quello organizzativo e amministrativo-contabile, anche per essi sono necessari una programmazione responsabile e attenta, un loro monitoraggio e una valutazione a consuntivo.
I viaggi di istruzione e le visite guidate sono inseriti nella programmazione di Istituto, di Dipartimento e di Classe e sono parte integrante del/dei curricolo/i disciplinare/i di volta in volta coinvolto/i.

VISITE GUIDATE, NUMERO, DURATA, METE

1. Ciascuna classe può svolgere nel corso dell'anno scolastico un solo viaggio di istruzione e un numero definito di visite guidate.
2. La durata massima dei viaggi di istruzione e il numero massimo delle visite guidate sono così fissati:
CLASSI **PRIME, SECONDE, TERZE**: un viaggio di istruzione della durata massima di tre **giorni**, con due pernottamento; tre visite guidate di un giorno o frazione.
due visite guidate di un giorno;
CLASSI **QUARTE e QUINTE**: un viaggio di istruzione della durata massima di **cinque giorni**, con quattro pernottamenti; tre visite guidate di un giorno o frazione.
3. E' consentito un viaggio di istruzione all'estero alle classi seconde, terze, quarte e quinte.
4. Nel corso di un a.s. una classe può effettuare solamente un viaggio di istruzione o uno scambio linguistico: le due attività non sono cumulabili nello stesso a.s.
5. Non è consentito svolgere viaggi di istruzione o visite guidate nell'ultimo mese dell'anno scolastico o in coincidenza con attività istituzionali (scrutini, elezioni) o in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi salvo in caso di progetti.
6. Fanno eccezione i viaggi e/o visite guidate su progetto, Erasmus e gruppi spostivi.

PIANO ANNUALE DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. il collegio docenti o i dipartimenti del collegio, tenendo conto degli aspetti organizzativi ed economici e delle valutazioni dei viaggi di istruzione precedentemente effettuati, individueranno anno per anno le mete preferenziali per le diverse classi.
2. I Consigli di classe, nel corso della prima riunione di ciascun a.s. alla presenza dei rappresentanti dei Genitori e degli Studenti, tenendo conto della programmazione didattica del Collegio dei Docenti, delle indicazioni annuali del Consiglio di Istituto e delle mete preferenziali individuate, proporranno, entro i limiti del presente Regolamento, le mete, la durata, le principali attività, le motivazioni didattiche e gli accompagnatori del viaggio di istruzione previsto per la classe nell'a.s.. I Consigli di classe compileranno un apposito modello ("Proposta di viaggio di istruzione") e lo consegneranno alla Segreteria amministrativa

3. Il Consiglio di Istituto, stabilirà anno per anno il periodo per l'effettuazione dei viaggi di istruzione in base al calendario scolastico dell'a.s. e alla programmazione didattica definiti dal Collegio dei Docenti.
4. Il Piano annuale dei viaggi istruzione dovrà essere definito di norma entro il 15 Dicembre dell'a.s. di riferimento, onde permettere, previa approvazione da parte del Consiglio di Istituto, il corretto espletamento delle procedure amministrative e contabili nei termini previsti dalle norme vigenti.
5. Alla Segreteria spetta il compito di richiedere i preventivi di spesa come da normativa vigente.
6. Approvato il viaggio d'istruzione, il docente responsabile del progetto, ha cura che siano raccolti i contributi degli studenti e versati sul conto corrente dell'Istituto, indicandone la causale. E' cura sempre del docente responsabile appurare se ci sono ragioni economiche che impediscono la partecipazione di qualche studente. Di questa eventualità informa il Dirigente Scolastico.

PARTECIPAZIONE

1. Il viaggio di istruzione si effettua solo a condizione che vi partecipino almeno i 2/3 della classe. Fanno eccezione i viaggi su progetto, Erasmus e viaggi per i quali siano coinvolti un numero di alunni specifico per classe o gruppo classi e gruppi sportivi.
2. Di ogni uscita o visita guidata o viaggio di istruzione deve essere data preventiva comunicazione alle famiglie degli studenti minorenni, che rilasceranno firma per autorizzazione. Gli alunni maggiorenni firmeranno autonomamente l'autorizzazione, ma la scuola dovrà acquisire anche la firma di un genitore per presa visione.
3. Gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni. In caso di assenza devono presentare la relativa giustificazione
4. Ai partecipanti ai viaggi di istruzione verrà richiesto un acconto pari a 50 Euro; il relativo pagamento dovrà essere effettuato entro i termini perentori che saranno di volta in volta comunicati.
5. I partecipanti ai viaggi di istruzione o alle visite guidate dovranno effettuare il pagamento della quota di saldo richiesta entro i termini perentori che saranno di volta in volta comunicati.
6. I recessi dal viaggio o dalla visita guidata da parte di un partecipante non possono comportare un aggravio di spesa per gli altri partecipanti. Le eventuali penali derivanti da un recesso sono totalmente a carico del partecipante che recede dal viaggio di istruzione o dalla visita guidata. Le quote versate a titolo di acconto di norma non vengono restituite e vengono utilizzate per il saldo delle eventuali penali. In caso di recesso dal viaggio per malattia o per infortunio, il partecipante deve darne subito comunicazione al docente organizzatore, alla Segreteria didattica ed alla Segreteria amministrativa, per attivare la procedura assicurativa finalizzata al rimborso delle spese sostenute.
7. Alle visite guidate e alle uscite didattiche partecipa di norma l'intera classe (salvo gli assenti della giornata). L'eventuale assenza nel giorno della visita guidata deve essere giustificata.
8. La partecipazione ai viaggi di istruzione e alle visite guidate di persone non appartenenti alla scuola dovrà essere motivata e dovrà essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.
9. I genitori degli studenti disabili possono partecipare, interamente a proprie spese, ai viaggi di istruzione, alle visite guidate e alle uscite didattiche, previa comunicazione al Dirigente scolastico e al docente accompagnatore
10. Il Consiglio di classe valuterà l'opportunità della partecipazione ai viaggi di istruzione da parte degli studenti che abbiano subito dei provvedimenti disciplinari. Il numero degli studenti non ammessi sarà sottratto al totale per il computo dei due terzi.

DOCENTI ACCOMPAGNATORI

1. In ogni viaggio di istruzione o visita guidata o uscita didattica deve essere assicurata la presenza di docenti accompagnatori in numero adeguato a garantire la vigilanza e la sicurezza
2. Nei viaggi di istruzione è previsto il rapporto di un accompagnatore ogni 15 allievi. Specifiche e limitate deroghe al suddetto rapporto di 1/15 potranno essere motivatamente deliberate dal Consiglio di Istituto in presenza di situazioni particolari.
3. Almeno uno dei docenti accompagnatori deve far parte del Consiglio della classe che effettua il viaggio di istruzione o la visita guidata

4. Uno dei docenti accompagnatori assumerà il ruolo di docente organizzatore del viaggio di istruzione o della visita guidata
5. La disponibilità dei docenti a fungere da accompagnatori dovrà essere segnalata sull'apposito modulo di presentazione del viaggio o della visita guidata. Il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico al docente con nomina individuale
6. Nel corso di un a.s. un docente può partecipare di norma al massimo a due viaggi di istruzione.
7. Nei viaggi di istruzione e nelle visite guidate di classi con allievi disabili è opportuno che tra gli accompagnatori sia presente il docente di sostegno. Tuttavia ogni consiglio di classe valuterà caso per caso la partecipazione di un docente aggiuntivo per ogni alunno.
8. I docenti accompagnatori assumono la responsabilità di cui all'articolo 2048 del Codice Civile ("Culpa in vigilando"), integrato dall'art. 61 della L. n. 312/1980, nei riguardi degli studenti a loro affidati
9. I compiti dei docenti organizzatori e dei docenti accompagnatori sono definiti dal Dirigente Scolastico in un apposito mansionario
10. I docenti accompagnatori informano il Dirigente Scolastico su eventuali gravi insufficienze riscontrate nei servizi proposti dall'agenzia scelta, la quale sarà chiamata a rispondere del disservizio.
11. E' obbligatoria l'assicurazione di tutti gli studenti e gli insegnanti che partecipano ad una viaggio d'istruzione di uno o più giorni con Polizza contro gli infortuni e la responsabilità civile

SICUREZZA

1. Ove possibile si dovranno privilegiare gli spostamenti in treno, specialmente per lunghe percorrenze. Per le mete all'estero è previsto l'utilizzo dell'aereo.
2. Le agenzie di viaggio interpellate dovranno essere in possesso di tutte le licenze previste, dovranno essere in regola sul piano della documentazione amministrativa con le norme vigenti e dovranno garantire il rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza ed in possesso di licenza di Cat. A-B.
3. Le imprese di autotrasporto devono produrre i documenti e le certificazioni che ne attestino l'affidabilità e il possesso di tutti i requisiti previsti dalle norme vigenti e dovranno garantire il rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza
4. L'autista o gli autisti del pullman dovranno rispettare tutte le norme vigenti e in particolare quelle relative ai limiti previsti per la guida continuativa. Deve essere presente il doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle nove ore giornaliere; l'obbligo, nel caso di autista unico di riposi non inferiori a quarantacinque minuti ogni quattro ore e mezza di servizio.
5. Tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni
6. L'agenzia scelta dovrà comunicare alla scuola e ai docenti accompagnatori il nome e il numero di telefono di un referente sempre reperibile
7. I docenti accompagnatori segnaleranno tempestivamente alla Presidenza, sia antecedentemente che durante il viaggio di istruzione o la visita guidata, situazioni di rischio, disguidi e irregolarità. Gli eventuali reclami scritti all'Agenzia che organizza il viaggio dovranno essere presentati entro 24 ore e comunque entro i termini previsti dalle norme vigenti.
8. Gli studenti dovranno essere muniti della tessera sanitaria e segnalare in modo tempestivo eventuali allergie a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute che richiedano precauzioni particolari
9. I docenti accompagnatori devono essere in possesso di tutti i recapiti telefonici dei genitori (o di chi ne fa le veci) di ogni singolo studente, per eventuali comunicazioni urgenti che li riguardino

TETTO DI SPESA

Il consiglio di istituto delibera il tetto di spesa per i viaggi di istruzione.

RISPETTO DEL REGOLAMENTO DURANTE I VIAGGI

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Per eventuali danni si riterranno valide le regole

e le sanzioni previste dal regolamento d'Istituto e risarciti dalle famiglie. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome. Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari a cura del consiglio di Classe. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione degli alunni e/o delle classi a successivi viaggi d'istruzione.

Allegato 4 – Disciplina per il conferimento degli incarichi agli esperti esterni all'istituzione scolastica

Abrogato con delibera del c.d.i. n. 32 del 16 Dicembre 2022

Allegato 5 – Modello per autorizzazione uscita autonoma scuola secondaria

Ai genitori dell'alunno……

Oggetto: richiesta di uscita autonoma del figlio da scuola.

Gentili signori,

L'art, 19 bis del D.L. 148/17 convertito nella legge 172/17 (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici) attribuisce agli esercenti la responsabilità genitoriale la possibilità di autorizzare non solo l'uscita autonoma dalla scuola dei minori di 14 anni, ma anche l'utilizzo autonomo dei mezzi di trasporto scolastici da parte dei minori stessi.

Secondo la disposizione l'autorizzazione esonera da ogni responsabilità il personale della scuola e il gestore del servizio di trasporto nelle fasi di salita e di discesa e nel tempo di sosta alle fermate.

In relazione, quindi, alla vostra richiesta di consentire l'uscita dalla scuola senza accompagnatore di vostro figlio, considerata la sua situazione famigliare e tenuto anche conto delle responsabilità connesse alla sorveglianza sui minori che incombono all'Amministrazione scolastica e al personale che ha in affidamento lo studente, al fine di valutare ogni aspetto utile per l'autorizzazione da lei richiesta, Vi chiedo di produrre una autodichiarazione ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000 di cui allego un fax-simile, con la quale dichiarate:

1. *gli orari di termine della vostra attività lavorativa;*
2. *che non conoscete altre persone maggiorenni disponibili ad assumere il compito di ritirare vostro figlio, come previsto dal regolamento di Istituto;*
3. *che vostro figlio, pur minorenne, ha, a vostro parere, un grado di maturità tale da consentirgli di effettuare il percorso scuola-casa in sicurezza;*
4. *che vostro figlio conosce il percorso scuola-casa per averlo più volte effettuato, anche da solo;*
5. *che tale percorso non manifesta profili di pericolosità particolare, rispetto al tipo di strade e di traffico relativo;*
6. *che comunque vostro figlio durante il tragitto potrà essere da Voi controllato anche tramite cellulare;*
7. *che Voi vi impegnate a monitorare i tempi di percorrenza del percorso scuola-casa ed a comunicare alla scuola eventuali variazioni delle circostanze sopradescritte.*

L'autorizzazione può essere revocata, tramite comunicazione scritta, in qualsiasi momento. La durata dell'autorizzazione è annuale.

Distinti saluti

Il Dirigente Scolastico

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà – Autocertificazione
(ai sensi degli art. 46 e 47 DPR 445/2000)

Oggetto: autodichiarazione relativa alla richiesta di ritiro dalla scuola …….. del figlio/a

Io sottoscritto _____ *(C.F……..…..……....)*

nato a _____ *prov.* ____ *il*_____

residente a _____ *CAP* _____
*via*_____*n°*_____

nonché

Io sottoscritta _____ *(C.F……..…..……....)*

nata a _____ *prov.* ____ *il*_____

residente a _____ *CAP* _____
*via*_____*n°*_____

In qualità di genitori dell'alunno/a…….……..
frequentante classe……...dell'Istituto…….……..., avvalendoci delle disposizioni in materia di autocertificazione e consapevoli delle pene stabilite per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, a conoscenza del Regolamento di Istituto, preso atto degli orari scolastici, che non collimano con quelli lavorativi degli scriventi, per il caso in cui non sia possibile nemmeno per soggetti da noi delegati prelevare nostro/a figlio/a (caso nel quale provvederemmo ad avvertire preventivamente, e a fornire i nominativi dei delegati ad inizio anno scolastico),

DICHIARIAMO

che nostro figlio/a

❑ (in caso di percorso a piedi) *ha già percorso e percorre già* □ *a volte* □ *spesso* □ *sempre il tratto da casa a scuola da solo; la scuola si trova a distanza di circa ……da casa nostra;*

❑ (in caso di utilizzo di servizio scuolabus) *è in grado di usufruire del servizio di scuolabus in autonomia in quanto il percorso scuola-fermata e dalla fermata all'abitazione non presenta particolari ostacoli e pericoli, che il proprio/a figlio/a è stato da noi istruito e abbiamo verificato che ha raggiunto una dimestichezza dei luoghi, della strada e un grado di consapevolezza e serietà consoni a poter muoversi in autonomia;*

- *gli/le abbiamo insegnato la prudenza durante tale tratto e abbiamo verificato che ha raggiunto una dimestichezza dei luoghi, della strada e un grado di consapevolezza e serietà consoni a poter tornare a casa da solo/a;*
- *peraltro, vista anche la distanza, il tratto di strada non presenta particolari ostacoli o pericoli, in quanto (dettagliare il percorso) ……*
  ……..
  e ha una durata di circa……

- *nostro figlio/a durante il tragitto potrà essere da noi controllato anche telefonicamente*
- *ove riscontrassimo problematiche o eventuali variazioni a quanto sopra dichiarato, provvederemmo immediatamente ad avvertirne la scuola.*

I sottoscritti, pertanto, autorizzano la scuola a lasciar andare nostro figlio/a casa da solo, alle suddette condizioni, assumendoci la responsabilità di quanto dichiarato, e conseguentemente dichiarando che ciò corrisponde alla nostra volontà e alla sfera di vigilanza in diritto e a carico della famiglia.

*Data*_____

Firma genitori o (esercenti patria potestà)

_____ *e* _____

Allegato 6 – PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

PREMESSA

La scuola, in quanto istituzione che ha al proprio centro la formazione della persona, l'inclusione e l'accoglienza, è chiamata a svolgere un importante ruolo nell'insegnare il rispetto delle differenze individuali, le caratteristiche che rendono le studentesse e gli studenti diversi gli uni dagli altri. Le differenze di genere, di orientamento e identità sessuale, di cultura e provenienza, di religione ecc., dovrebbero essere accettate serenamente e percepite anzi come una risorsa, mentre spesso diventano facile oggetto di discriminazione o denigrazione, fino a portare al bullismo o al cyberbullismo.
In tal senso il nostro Istituto, tenendo conto della Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 dicembre 2006 – Competenze chiave europee per l'apprendimento permanente e della recente Legge 71/2017[1], intende mettere in atto strategie e azioni utili ad affrontare in modo costruttivo ed educativo i casi di bullismo o cyberbullismo che dovessero verificarsi, arginare i comportamenti a rischio e diffondere, tra tutte le componenti della comunità scolastica, una cultura fondata sui principi della tolleranza e del rispetto.
La rapida diffusione delle tecnologie, ha determinato, inoltre, accanto al bullismo, l'insorgere di un altro fenomeno: cyber bullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso un uso improprio dei social network, con la diffusione di foto o immagini denigratorie, tendenti a mettere a disagio o a escludere la vittima di tali azioni. Si tratta di forme di aggressione vere e proprie o di molestie, spesso accompagnate dall' anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale, col quale quotidianamente ci confrontiamo e nel quale le giovani generazioni sono letteralmente immerse, rende necessario un curriculo centrato sullo sviluppo delle competenze digitali che permetta di aiutare le studentesse e gli studenti a maturare le conoscenze, le abilità e le attitudini necessarie all'utilizzo di internet e delle tecnologie digitali con dimestichezza, creatività e spirito critico.[2]

DEFINIZIONE DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

Il bullismo è un comportamento aggressivo, teso ad arrecare danno a un'altra persona, con la quale ci sia asimmetria di potere, in modo reiterato e intenzionale. Gli elementi che caratterizzano il fenomeno sono i seguenti:
1. PIANIFICAZIONE: il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni, e aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta.
2. POTERE: il bullo è più forte della vittima, non necessariamente in termini fisici, ma anche solo sul piano sociale tra pari; il bullo ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima spesso è sola, vulnerabile e incapace di difendersi.
3. RIGIDITÀ: i ruoli di bullo e vittima sono rigidamente assegnati.
4. GRUPPO: gli atti di bullismo vengono spesso compiuti da piccoli gruppi che abbiano uno o due leader negativi.
5. PAURA: sia la vittima che i compagni che assistono agli episodi di bullismo hanno paura, temono che parlando di questi episodi all'adulto la situazione possa solo peggiorare, andando incontro a possibili ritorsioni da parte del bullo. Sbagliando, scelgono spesso di subire in silenzio, sperando che tutto passi.

IL CYBERBULLISMO

Il cyberbullismo (detto anche "bullismo elettronico") è un'azione aggressiva, denigratoria o intimidatoria anch'essa intenzionale e reiterata, che può essere messa in atto da un individuo o da un gruppo di persone,

1 L. 71/2017 Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.

2 Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 dicembre 2006.

utilizzando mezzi elettronici (sms, chat, internet ecc.), nei confronti di una persona che non può difendersi facilmente.

Rientrano nel Cyberbullismo i seguenti fenomeni:

1. FLAMING: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
2. HARASSMENT: molestie attuate attraverso l'uso ripetuto di un linguaggio offensivo.
3. CYBERSTALKING: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
4. DENIGRAZIONE: pubblicazione all'interno di comunità virtuali - quali ad esempio newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet - di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
5. OUTING ESTORTO: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato – creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un luogo virtuale pubblico.
6. IMPERSONIFICAZIONE: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona, con l'obiettivo di inviare dal medesimo dei messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
7. ESCLUSIONE: estromissione intenzionale dall'attività on line.
8. SEXTING (invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale): pur non rientrando a tutti gli effetti tra le pratiche espressamente afferenti al cyberbullismo, il sexting va segnalato come pratica estremamente pericolosa e diffusa tra i giovani, in quanto mette, in modo incauto, a disposizione, potenzialmente di chiunque, in un ambiente fluido e a vocazione anarchica come la Rete, proprie immagini molto intime.
9. ADESCAMENTO ONLINE o GROOMING

Il grooming (dall'inglese "groom" - curare, prendersi cura) rappresenta una tecnica di manipolazione psicologica, che gli adulti potenziali abusanti utilizzano online, per indurre i bambini/e o adolescenti a superare le resistenze emotive e instaurare una relazione intima e/o sessualizzata. Il grooming definisce il percorso attraverso il quale gradualmente l'adulto instaura una relazione - che deve connotarsi come sessualizzata - con il/la bambino/a o adolescente.

RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO: individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo; coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica; prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e non docente; promuove azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali e altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti; favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo; prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole; prevede la creazione sul sito web della scuola di una sezione dedicata ai temi del bullismo e cyberbullismo.
2. IL REFERENTE E IL TEAM DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO: promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, alunni e tutto il personale; coordina le attività di prevenzione ed informazione sul tema; coinvolge e motiva un gruppo di peer educators che si facciano sentinelle dei valori della pace sociale; si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare progetti ed eventi di prevenzione. Si occupa dell'aggiornamento del Regolamento di Istituto con una sezione dedicata all'utilizzo a scuola di computer, smartphone e di altri dispositivi elettronici.
3. IL COLLEGIO DOCENTI: promuove scelte didattiche e educative per la prevenzione del fenomeno.
4. IL CONSIGLIO DI CLASSE: pianifica attività didattiche o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la diffusione dei valori propedeutici ad una sana ed empatica convivenza civile; favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie; favorisce progetti legati alle abilità sociali o social skills, comunica

alle studentesse, agli studenti e alle loro famiglie le sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione online a rischio.
5. IL DOCENTE: · valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione, anche nell'ambito delle tematiche afferenti alla Cittadinanza digitale, per tradurre i "saperi" in comportamenti consapevoli e corretti, adeguati al livello di età degli alunni; promuove o facilita attività di socializzazione e di prevenzione e risoluzione del disagio (assemblee di classe, dibattiti, circle time ecc.).
6. I GENITORI: · vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o di paura); conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal *Patto di corresponsabilità*; conoscono il codice di comportamento dello studente; conoscono il regolamento d'istituto nei casi di bullismo e cyberbullismo.
7. GLI ALUNNI: · imparano le regole basilari per rispettare gli altri, anche quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano; conoscono e rispettano il regolamento nei casi di episodi di bullismo e cyberbullismo.

AZIONI DI PREVENZIONE

L'intervento di prevenzione può essere svolto a più livelli:
SCUOLA: elaborazione di un questionario, incontri sul tema tra insegnanti e genitori, eventuali gruppi di lavoro fra insegnanti per lo sviluppo di un buon clima scolastico, istituzione di una giornata a tema antibullismo.
CLASSE: ogni insegnante potrà personalizzare il proprio intervento: regole sul bullismo, incontri di classe fra insegnanti, genitori e alunni, attività di prevenzione universale lavorando sullo sviluppo dell'empatia.
BULLO - VITTIMA: l'obiettivo è, in questo caso, cambiare sia il comportamento degli alunni identificati come vittime sia di quelli identificati come bulli, infatti entrambi si possono configurare come adolescenti che necessitano dell'azione coordinata della comunità educante e dunque richiedono misure necessarie per un loro recupero educativo e sociale. A tal fine si possono prevedere: colloqui individuali, colloqui con i genitori degli alunni coinvolti, discussione di gruppo, interventi da parte di personale esperto.

PROTOCOLLO DI AZIONE PER I CASI DI BULLISMO E/O CYBERBULLISMO

1. **Segnalazione** dell'episodio di bullismo o cyberbullismo da parte della vittima o di chi ne sia a conoscenza dei fatti, attraverso la scheda di prima segnalazione appositamente predisposta e messa a disposizione della comunità scolastica.
2. **Raccolta di informazioni** da parte del Dirigente e/o referente e dei docenti coinvolti;
3**. Valutazione e scelta dell'intervento**. Il team del bullismo e cyberbullismo, il coordinatore della classe alla quale appartiene la vittima (o l'insegnante informato sui fatti) con la supervisione del referente o del Dirigente, decideranno l'intervento da attuare. Si prediligeranno interventi di tipo educativo e non punitivo, sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili quando possibile in attività a favore della comunità.
In seguito alla valutazione del singolo caso, al quale verrà attribuito un indice di gravità in base al livello di sofferenza della vittima, il team potrà individuare le azioni d'intervento più adatte[3]

Codice verde	- Incontro/i con gli studenti coinvolti - Ripristino delle regole di convivenza all'interno della classe - Interventi di educazione tra pari (peer education) - Eventuale confronto con i genitori - Confronto i con i docenti degli allievi

[3] Le azioni d'intervento sono da intendere in senso cumulativo e progressivo, per cui in caso di eventi classificati con il codice rosso, ad esempio, il *team* potrà senza dubbio decidere di applicare interventi suggeriti nei due livelli precedenti

Codice giallo	- Interventi di sensibilizzazione: lezione dei docenti della scuola e incontri con esperti sui temi del bullismo e del cyberbullismo - Counselling (sportello di ascolto psicologico) - Interventi di educazione tra pari (peer education) - Eventuale confronto con i genitori - Confronto i con i docenti degli allievi
Codice rosso	- Provvedimenti disciplinari con sospensione senza obbligo di frequenza; - Provvedimenti disciplinari educativi (eventuale sospensione con obbligo di frequenza presso strutture convenzionate dove svolgere mansioni di pubblica utilità sociale) - Eventuale segnalazione alle autorità (polizia postale, Garante per la protezione dei dati personali, Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza, servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, richiesta di ammonimento da parte del Questore)

5. Monitoraggio e valutazione ex post: osservazione e valutazione del comportamento di tutti gli alunni coinvolti con possibilità di interventi educativi di rinforzo.

Allegati

1. *Scheda di segnalazione bullismo e cyberbullismo*
2. *Modello istanza di ammonimento*
3. *Modello per segnalare episodi di bullismo sul web o sui social network e chiedere l'intervento del Garante per la protezione dei dati personali*

Prima segnalazione dei casi di (presunto) bullismo e vittimizzazione

Nome di chi compila la segnalazione:
Data:
Scuola:

1. La persona che ha segnalato il caso di presunto bullismo era
   - ❑ La vittima
   - ❑ Un compagno della vittima, nome_____
   - ❑ Madre/ Padre/Tutore della vittima, nome _____
   - ❑ Insegnante, nome _____
   - ❑ Altri: _____

2. Vittima_____Classe:_____
   Altre vittime_____Classe:_____
   Altre vittime_____Classe:_____

3. Bullo o i bulli (o presunti)
Nome_____Classe_____

Nome_____Classe_____

Nome_____Classe_____

4. Descrizione breve del problema presentato. Dare esempi concreti degli episodi di prepotenza.

5. Quante volte sono successi gli episodi ?

AL QUESTORE DELLA PROVINCIA DI _____

ISTANZA DI AMMONIMENTO

Il/la sottoscritta/o_____,

Nata/o_____, il ____/____/_____, a _____,

Residente

_____in_____tel._____e-mail

_____non avendo ancora sporto querela per i fatti di seguito narrati,

C H I E D E

che la S.V. proceda alla completa identificazione ed all'ammonimento nei confronti del/della

Sig./Sig.ra_____il/la quale, con le

proprie reiterate condotte di:

- pressioni
- aggressione
- molestia
- ricatto
- ingiuria
- denigrazione
- diffamazione
- furto d'identità *(es: qualcuno finge di essere me sui social network, hanno rubato le mie password e utilizzato il mio account sui social network, ecc.)*
- alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali *(es: qualcuno ha ottenuto e diffuso immagini, video o informazioni che mi riguardano senza che io volessi, ecc.)*
- qualcuno ha diffuso online dati e informazioni (video, foto, post, ecc.) per attaccare o ridicolizzare me, e/o la mia famiglia e/o il mio gruppo di amici,

qui allegate, in particolare, i comportamenti posti in essere, **realizzati per via telematica.**
Il/la sottoscritta/o, si riserva la facoltà di sporgere querela nei confronti del/della Sig./Sig.ra_____ nei previsti termini di legge.

Luogo e data _____

Il/la Richiedente _____

Modello per segnalare episodi di bullismo sul web o sui social network e chiedere l'intervento del Garante per la protezione dei dati personali

Con questo modello si può richiedere al Garante per la protezione dei dati personali di disporre **il blocco/divieto della diffusione online di contenuti ritenuti atti di cyberbullismo** ai sensi dell'art. 2, comma 2, della legge 71/2017 e degli artt. 143 e 144 del d.lgs. 196/2003

INVIARE A
Garante per la protezione dei dati personali
indirizzo e-mail: cyberbullismo@gpdp.it

IMPORTANTE - La segnalazione può essere presentata direttamente da un chi ha un'età maggiore di 14 anni o da chi esercita la responsabilità genitoriale su un minore.

CHI EFFETTUA LA SEGNALAZIONE?

(Scegliere una delle due opzioni e compilare TUTTI i campi)

• Mi ritengo vittima di cyberbullismo e **SONO UN MINORE CHE HA COMPIUTO 14 ANNI**	Nome e cognome Luogo e data di nascita Residente a Via/piazza Telefono E-mail/PEC
• Ho responsabilità genitoriale su un minore che si ritiene vittima di cyberbullismo	Nome e cognome Luogo e data di nascita Residente a Via/piazza Telefono E-mail/PEC **Chi è il minore vittima di cyberbullismo?** Nome e cognome Luogo e data di nascita Residente a

IN COSA CONSISTE L'AZIONE DI CYBERBULLISMO DI CUI TI RITIENI VITTIMA?

(indicare una o più opzioni nella lista che segue)

- pressioni
- aggressione
- molestia
- ricatto
- ingiuria
- denigrazione
- diffamazione
- furto d'identità *(es: qualcuno finge di essere me sui social network, hanno rubato le mie password e utilizzato il mio account sui social network, ecc.)*
- alterazione, acquisizione
- illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali *(es: qualcuno ha ottenuto e diffuso immagini, video o informazioni che mi riguardano senza che io volessi, ecc.)*
- qualcuno ha diffuso online dati e informazioni (video, foto, post, ecc.) per attaccare o ridicolizzare me, e/o la mia famiglia e/o il mio gruppo di amici

QUALI SONO I CONTENUTI CHE VORRESTI FAR RIMUOVERE O OSCURARE SUL WEB O SU UN SOCIAL NETWORK? PERCHÉ LI CONSIDERI ATTI DI CYBERBULISMO?

(Inserire una sintetica descrizione – **IMPORTANTE SPIEGARE DI COSA SI TRATTA**)

_____

_____

_____

_____

DOVE SONO STATI DIFFUSI I CONTENUTI OFFENSIVI?

- sul sito internet [è necessario indicare l'indirizzo del sito o meglio la URL specifica]

- su uno o più social network [specificare su quale/i social network e su quale/i profilo/i o pagina/e in particolare]

- altro [specificare]

Se possibile, allegare all'e-mail immagini, video, screenshot e/o altri elementi informativi utili relativi all'atto di cyberbullismo e specificare qui sotto di cosa si tratta.

1)_____

2)_____

3)_____

HAI SEGNALATO AL TITOLARE DEL TRATTAMENTO O AL GESTORE DEL SITO WEB O DEL SOCIAL NETWORK CHE TI RITIENI VITTIMA DI CYBERBULLISMO RICHIEDENDO LA RIMOZIONE O L'OSCURAMENTO DEI CONTENUTI MOLESTI?

- Si, ma il titolare/gestore non ha provveduto entro i tempi previsti dalla Legge 71/20017 sul cyberbulllismo [allego copia della richiesta inviata e altri documenti utili];
- No, perché non ho saputo/potuto identificare chi fosse il titolare/gestore

HAI PRESENTATO DENUNCIA/QUERELA PER I FATTI CHE HAI DESCRITTO?

- Si, presso ;
- No Luogo,

data Nome e cognome

Allegato 7 – REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI OOCC IN MODALITA' TELEMATICA

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali scolastici: Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di Classe, nonché riunioni dei Dipartimenti e altre articolazioni del Collegio.

Art. 1bis-Estensione dell'ambito di applicazione dopo la cessazione dello stato emergenziale.

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di perseguire le finalità di seguito elencate, dopo la cessazione dello stato emergenziale, come alternativa alle sedute in presenza, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 12 del D.Lgs n. 85/2005 "Codice dell'amministrazione digitale":

- rendere più snelle e flessibili le procedure che necessitano di delibere di Organi Collegiali;
- continuare ad adottare misure per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARSCoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, anche oltre il termine dello stato di emergenza;
- implementare l'utilizzo di modalità di comunicazione a distanza – introdotte a seguito di emergenza sanitaria - che hanno dimostrato efficacia di funzionamento;
- garantire lo svolgimento delle sedute degli Organi Collegiale anche in condizioni di impedimento dovuto a cause di forza maggiore (es.: condizioni meteo avverse), per necessità igienico–sanitarie, per delibere a carattere d'urgenza, per opportuna valutazione del Dirigente Scolastico;
- evitare disagio al personale pendolare con lunghe percorrenze;
- realizzare una migliore organizzazione nel rispetto dei tempi assegnati per gli incontri;
- ridurre al minimo lo spostamento sia con veicoli pubblici e privati per contenere l'impatto ambientale;
- ridurre i consumi di energia elettrica e di riscaldamento degli edifici pubblici per lo svolgimento delle suddette attività;
- ridurre le spese per il personale e per i materiali igienico-sanitari necessari a garantire l'apertura e la pulizia dei locali.

Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento

1. per "riunioni in modalità a distanza on line", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista che la sede dell'incontro sia virtuale e che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di piattaforme utilizzate dall'Istituzione Scolastica (G Suite e sue applicazioni, Microsoft Teams). Non è esclusa la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche in presenza (nei limiti dell'orario di apertura dell'Istituto)
2. Per "votazione in modalità a distanza on line" si intende l'ipotesi in cui il Presidente dell'organo collegiale provveda, attraverso mezzo telematico, a sottoporre agli altri membri una o più proposte di delibera per le quali esistano solo le possibilità di approvare/non approvare/astenersi, con valutazioni votate mediante "favorevole", "contrario", "astenuto" entro una finestra temporale definita dallo stesso Presidente nell'atto di indizione della votazione telematica.

Art. 3 – Requisiti tecnici minimi

La partecipazione a distanza alle riunioni di un Organo Collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

Ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di

accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo).
Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono pertanto assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
a) Prendere visione degli atti della riunione;
b) Effettuare interventi nella discussione;
c) Trasmettere pareri sugli atti in discussione;
d) Ricevere e inviare documenti riguardanti l'ordine del giorno;
e) Esprimere il proprio voto sull'argomento posto in votazione;
f) Effettuare approvazione del verbale

Art. 4 – Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi Collegiali di cui all'Art. 1 per deliberare sulle materie di propria competenza.
Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici che garantiscano l'anonimato.

Art. 5 – Convocazione

La convocazione delle riunioni degli Organi Collegiali (Collegio dei docenti, Consigli di Classe, Consiglio di istituto) deve essere pubblicata sul sito istituzionale almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza o 24 ore prima in caso di convocazione d'urgenza; per le adunanze del Consiglio d'Istituto, inviata tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail istituzionale di ogni componente.
L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza.

Art. 6 – Svolgimento delle sedute

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
a) Regolare convocazione di tutti i componenti aventi diritto, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
b1) Per le riunioni del Collegio docenti : legittima presidenza del Dirigente Scolastico o in caso di sua assenza per malattia, presidenza del primo collaboratore del D.S. o altro collaboratore a ciò formalmente delegato;
b2) Per le altre riunioni : legittima presidenza del Dirigente o di docente delegato;
c) Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
d) limitatamente al Consiglio d'Istituto, nei casi di urgenza e necessità, la volontà dell'organo collegiale può essere espressa, in sostituzione delle adunanze telematiche, mediante l'invio dei pareri di tutti i componenti dell'organo collegiale acquisiti al protocollo sugli argomenti oggetto di delibera.
Il documento "proposta di delibera" contenente nel dettaglio tutta la documentazione e l'argomento da trattare viene inviato contestualmente alla convocazione ai componenti del Consiglio che esprimono, entro la data fissata, il loro parere scritto in merito.

Art. 7 – Manifestazione del voto

La manifestazione del voto deve avvenire in modo palese attraverso alzata di mano o chiamata nominale del Presidente, o qualora il numero dei componenti l'organo collegiale lo renda necessario, attraverso il sistema della chat di Google Meet o Modulo Google.
In queste ipotesi, prima del voto, sarà inserito in chat o nel Modulo Google – il cui link sia fornito ai partecipanti ad inizio seduta – il testo relativo al punto da votare, in modo da non avere dubbi su quale punto sarà oggetto di voto. Durante la votazione nessuno dovrà scrivere in chat.
Il voto sarà espresso con la dicitura scritta: FAVOREVOLE – CONTRARIO – ASTENUTO.

La verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) può avvenire attraverso la seguente modalità: chiamata nominale del Presidente, videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat di Google Meet (o similare) oppure tramite invio della votazione con Modulo Google.
I voti così espressi saranno salvati ed inseriti nel verbale di seduta.

Art. 8 – Problemi tecnici di connessione

Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni, o durante lo svolgimento delle stesse, si presentino problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento di uno o più componenti dell'organo collegiale, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito. Se il numero legale non è garantito, o problemi di connessione riguardino il Presidente, la seduta dovrà essere rinviata ad altro giorno.
Nel caso in cui la difficoltà riguardi un docente, questi invierà via mail, entro e non oltre il giorno successivo, autocertificazione per risultare assente giustificato.

Art. 9 – Verbale di seduta

Della riunione dell'Organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
a) Indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta ed estremi dell'avviso di convocazione;
b) Report/Griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze;
c) Esplicita dichiarazione in merito alla valida costituzione dell'organo da parte del Presidente;
d) Chiara indicazione degli argomenti posti all'Ordine del Giorno;
e) Eventuali dichiarazioni e mozioni rese, a distanza, dai partecipanti;
f) Eventuale sospensione della seduta;
g) Eventuali abbandoni od allontanamenti prolungati;
h) Limitatamente al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto: Contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'Ordine del Giorno: estremi (numero delle delibere) e motivazioni delle delibere assunte e volontà collegiale emersa dagli esiti finali della votazione stessa;
i) Firma del Segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.
Il verbale deve essere inviato al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dallo svolgimento della riunione.

Art. 10 – Modalità di lettura e approvazione del verbale

Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.

Art. 11 – Registrazione della video seduta

L'uso della video registrazione della seduta è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non all'uso personale.
In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso Organo Collegiale con apposita mozione specifica che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

Art. 12 Rispetto della netiquette

I componenti degli Organi Collegiali devono:

- assicurare un comportamento dignitoso e decoroso, sia nel rispetto della propria persona, sia dei colleghi/ altri componenti;
- mantenere la videocamera accesa per l'intera durata della riunione;
- fare in modo di inquadrare ambienti neutri privi di segni distintivi o familiari (es. fotografie, poster, oggetti personali, etc.);
- evitare, durante il collegamento video, il passaggio o la ripresa di altri componenti del relativo nucleo familiare;
- garantire il rispetto del divieto di registrazioni audio, video e immagini;

- utilizzare un linguaggio e un atteggiamento consono al pari di quelli utilizzati nelle adunanze in presenza.

Art. 13 – Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento, entra in vigore dal giorno di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto.

Riferimenti normativi

- Capo I del D.Lgs. 297/94, avente ad oggetto "Organi collegiali a livello di circolo e di istituto e assemblee degli studenti e dei genitori";
- art. 3-bis L. 241/1990 che disciplina l'uso della telematica nei rapporti tra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i privati: "Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati".
- art. 14 c. 1 L. 241/1990, secondo cui "la conferenza di servizi istruttoria può essere indetta dall'amministrazione procedente, anche su richiesta di altra amministrazione coinvolta nel procedimento o del privato interessato, quando lo ritenga opportuno per effettuare un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, ovvero in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti
- medesime attività o risultati. Tale conferenza si svolge con le modalità previste dall'articolo 14-bis o con modalità diverse, definite dall'amministrazione procedente".
- art. 12 D.Lgs 82/2005 e in particolare il c. 1 che recita "Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo
- riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice, in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione di cui all'articolo 14-bis, comma 2, lettera b)"
- art. 12 D.Lgs 82/2005 e in particolare il c. 3 bis, "I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, favoriscono l'uso da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o, se di proprietà dei predetti soggetti, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo".
- art. 45 c. 1 D.Lgs 82/2005, che disciplina la trasmissione telematica degli atti: "I documenti trasmessi da soggetti giuridici ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale";
- art. 45 c. 2 D.Lgs 82/2005 "Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore";
- Decreto Legge "Cura Italia" 17 marzo 2020, n°18 - Art 73 "Semplificazioni in materia di organi collegiali"; nello specifico il comma 2 bis formula "… le sedute degli organi collegiali delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado possono svolgersi in videoconferenza, anche ove tale modalità non sia stata prevista negli atti regolamentari interni di cui all'articolo 40 del testo unico Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297."

Allegato 8 – REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DI UNA CARRIERA ALIAS PER STUDENTI E STUDENTESSE IN TRANSIZIONE DI GENERE

ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento viene emanato per l'attivazione e la gestione della carriera alias al fine di garantire alle studentesse e agli studenti in transizione di genere dell'Istituto di Istruzione Superiore di Istruzione "A. Gramsci – J.M. Keynes" di Prato, la possibilità di vivere in un ambiente di studio sereno, attento alla tutela della privacy e della dignità dell'individuo, idoneo a favorire i rapporti interpersonali affinché siano improntati alla correttezza ed al reciproco rispetto delle libertà e dell'inviolabilità della persona.

ART. 2 DESTINATARI E DESTINATARIE

L'attivazione della carriera alias può essere richiesta dalla famiglia di un alunno minorenne o dall'alunno maggiorenne che dimostri di aver intrapreso un percorso psicologico e/o medico teso a consentire l'eventuale rettificazione di attribuzione di sesso e desideri utilizzare un nome diverso da quello anagrafico.

ART. 3 RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DELLA CARRIERA ALIAS

La famiglia di un alunno minorenne o l'alunno maggiorenne che intende richiedere la carriera alias (d'ora in poi "persona richiedente") invia la richiesta all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'istituto pois00200l@pec.istruzione.it con oggetto: "***Riservato: richiesta attivazione Carriera Alias" come da allegato***. La mail sarà visionata esclusivamente dal Dirigente Scolastico o dal delegato del Dirigente da lui nominato (d'ora in poi Delegato). Il Delegato fornisce le informazioni necessarie per l'attivazione della carriera alias, supporta la persona richiedente nell'istruzione della procedura amministrativa e segue direttamente il percorso della richiesta e la gestione della carriera alias una volta attivata.
Il Delegato, per venire incontro alle esigenze specifiche dello studente o della studentessa e previa autorizzazione del/la medesimo/a o della famiglia in caso di studente minore, può avvalersi di un apposito gruppo di lavoro.

ART. 4 ATTIVAZIONE CARRIERA ALIAS

L'attivazione della carriera alias avviene successivamente all'iscrizione, o contestualmente ad essa, previa comunicazione al Dirigente Scolastico e/o al Delegato. Nei casi di cui all'art. 2 del presente regolamento ed in seguito all'invio della richiesta di cui all'art. 3, la Scuola si impegna ad attivare la carriera alias per la persona richiedente con assegnazione di un nome elettivo scelto dalla stessa.
Tale modifica costituisce anticipazione dei provvedimenti che si renderanno necessari al termine del procedimento di transizione di genere, quando la persona richiedente sarà in possesso di nuovi documenti anagrafici di identità personale a seguito di sentenza del Tribunale che rettifichi l'attribuzione di sesso e di conseguenza il nome attribuito alla nascita. Il nome dell'identità elettiva sarà l'unico visibile internamente a tutti i servizi didattici dei docenti e dello studente, costituendo di fatto l'unico nome a cui ricondurre la persona.
La carriera alias non è aggiuntiva e coincide giuridicamente con quella già attivata (al momento dell'iscrizione contenente i dati anagrafici) e riferita alla persona richiedente; resta attiva fintantoché prosegue la carriera, fatte salve le richieste di interruzione avanzate dalla persona richiedente o le cause di disattivazione di cui al seguente art. 7. Il referente amministrativo per la gestione della carriera degli/delle studenti/studentesse in fase di rettificazione di attribuzione di genere che cura la procedura di attribuzione dell'identità alias e il collegamento fra questa e l'identità anagrafica della persona richiedente è la Segreteria Didattica dell'Istituto.

ART. 5 RILASCIO DI CERTIFICAZIONI

Tutte le certificazioni ad uso esterno rilasciate dall'Istituto di Istruzione Superiore "A. Gramsci – J.M. Keynes" alla persona richiedente fanno riferimento unicamente alla identità anagrafica.

ART. 6 OBBLIGHI DELLA PERSONA RICHIEDENTE

La persona richiedente, o la famiglia in caso di studente minore, si impegna ad informare l'Istituto di qualunque situazione che possa influire sui contenuti e sulla validità del presente accordo. In particolare, si impegna a comunicare tempestivamente al Delegato e alla Segreteria Didattica l'emissione della sentenza di rettificazione e di riattribuzione di genere da parte del Tribunale, ovvero la decisione di interrompere il percorso di transizione di genere.

ART. 7 VIOLAZIONI DEL REGOLAMENTO

Qualora vi siano fondati motivi per ritenere che la persona richiedente violi quanto disposto dal presente Regolamento, la carriera alias sarà immediatamente disattivata con ripristino della carriera anagrafica, fatte salve le eventuali sanzioni applicabili dagli organi competenti.

ART. 8 VALIDITÀ DELLA CARRIERA ALIAS

La Carriera Alias, una volta attivata, si intende rinnovata tacitamente all'inizio di ogni anno scolastico, salvo richiesta di interruzione della stessa da parte della persona richiedente o della famiglia in caso di studente minore. L'efficacia della Carriera Alias cessa, altresì, al momento della comunicazione all'indirizzo di posta elettronica di cui all'art. 3, da parte della persona richiedente o della famiglia in caso di studente minore, della sentenza definitiva di rettificazione e di riattribuzione di genere emessa dal Tribunale competente.
Nel caso in cui la persona richiedente consegua il titolo di studio finale senza che sia intervenuta alcuna sentenza del Tribunale, tutti gli atti di carriera - ivi compreso il rilascio del titolo finale - faranno riferimento ai dati anagrafici forniti dalla persona richiedente al momento dell'immatricolazione.

ART. 9 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Istituto di Istruzione Superiore "A. Gramsci – J.M. Keynes" tratta i dati indicati relativi al presente Regolamento in conformità alla disciplina vigente in materia di riservatezza e di trattamento dei dati personali.

Riferimenti normativi

- **Art. 3** della Costituzione Italiana;
- **Convenzione Onu sui diritti infanzia e adolescenza 1989** (I 4 principi fondamentali);
- **Regolamento UE 2016/679 o GDPR** e **Codice Privacy (D.lgs. 196/03)**;
- **Legge n. 59** del 15 marzo '97 e successivi decreti, Autonomia Scolastica;
- **DPR n. 275/99**, Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- **DPR n. 249/98** e successive modificazioni, Statuto delle Studentesse e degli Studenti;
- **Risoluzione del Parlamento Europeo del 28 settembre 2011** sui diritti umani, l'orientamento sessuale e l'identità di genere nel quadro delle Nazioni Unite;
- **Legge 107/2015**, Art. 1 comma 16;

RICHIESTA ATTIVAZIONE CARRIERA ALIAS

Al Dirigente Scolastico
Dell'ISIS A. gramsci – JM Keynes

Il/La sottoscritto/a _____
C.F. _____ nato/a a _____
il giorno _____ e residente in _____
domicilio (se diverso dalla residenza) _____
indirizzo mail _____
recapito telefonico _____
in qualità di □ genitore/□ esercente la potestà genitoriale/□ tutore
dell'alunno/a _____
C.F. _____ nato/a a _____

E

Il/La sottoscritto/a _____
C.F. _____ nato/a a _____
il giorno _____ e residente in _____
domicilio (se diverso dalla residenza) _____
indirizzo mail _____
recapito telefonico _____
in qualità di □ genitore/□ esercente la potestà genitoriale/□ tutore
dell'alunno/a _____
C.F. _____ nato/a a _____

oppure (in caso di alunno/a maggiorenne)

Il/La sottoscritto/a _____
C.F. _____ nato/a a _____
il giorno _____ e residente in _____
domicilio (se diverso dalla residenza) _____
indirizzo mail _____
recapito telefonico _____
in qualità di alunno/a della classe _____
C.F. _____ nato/a a _____

letto il "Regolamento per l'attivazione e la gestione della Carriera Alias per studenti e studentesse in transizione di genere" e consapevole/i che la Carriera Alias può essere disattivata in ogni momento a semplice richiesta dell'interessato/a o in caso di violazione del predetto Regolamento,

CHIEDE/CHIEDONO

l'attivazione della Carriera Alias, indicando "_____" come nome prescelto per l'identità alias.

_____ _____

Si impegna/impegnano:

- a sollevare l'Istituto A. Gramsci – J.M. Keynes da qualsiasi responsabilità, diretta e indiretta, per eventuali danni patrimoniali e non patrimoniali che dovessero derivare dall'attivazione della Carriera Alias;
- a comunicare all'Istituto A. Gramsci – J.M. Keynes" ogni mutamento in grado di influire sulla Carriera Alias.

Si allegano:
- fotocopia del documento d'identità personale

- documentazione medico-legale di inizio del percorso di riattribuzione

Dichiara/no di aver letto l'allegata informativa resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016. Acconsente/acconsentono al trattamento dei dati personali secondo le modalità precisate nell'informativa stessa.

_____ _____

Informativa resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679

Gentile/i istante/i,

il Regolamento UE n. 679/2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" prevede la tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza, adeguatezza, pertinenza e limitazione, esattezza e aggiornamento, non eccedenza e responsabilizzazione. Pertanto comunichiamo le seguenti informazioni:

1. I dati forniti verranno trattati per le seguenti finalità: esclusivamente allo scopo di attivare una Carriera Alias come misura di protezione per le persone che abbiano la necessità di adottare un nome diverso dal nome anagrafico all'interno dell'Istituto A. Gramsci – J.M. Keynes.
2. Il trattamento dei dati personali sarà effettuato con modalità automatizzata e manuale e i dati saranno conservati e cancellati secondo gli obblighi di legge.
3. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati ha come conseguenza quella di non poter attivare la Carriera Alias.
4. I dati non saranno comunicati ad altri soggetti e non saranno oggetto di diffusione.
5. Il titolare del trattamento è l'Istituto A. Gramsci – J.M. Keynes" con sede in Prato, Via di Reggiana 106, nella persona del Dirigente Scolastico, - mail: pois00200l@istruzione.it - PEC : pois00200l@pec.istruzione.it
6. Il designato al trattamento è il Dirigente della Segreteria Didattica competente a gestire la carriera dell'interessato/a.
7. Le persone autorizzate al trattamento dei dati saranno gli addetti alla Segreteria Didattica, il/la responsabile per la protezione dati.
8. Responsabile della protezione dei dati (D.P.O. – Data Protection Officer) è il sig. Antonimo Ugo EGASOFT – info@egasoft.it
9. In ogni momento potranno essere esercitati i diritti di cui alla sezione 2, 3 e 4 del capo III del Regolamento UE n. 679/2016 (es. diritti di informazione e accesso, di rettifica e cancellazione, di limitazione e di opposizione al trattamento, di portabilità dei dati personali).

ACCORDO DI RISERVATEZZA

- Visto il "Regolamento per l'attivazione e la gestione della Carriera Alias per studenti e studentesse in transizione di genere";
- considerata la richiesta presentata da _____,

di attivazione di una Carriera Alias, mediante attribuzione di una identità provvisoria avente validità unicamente all'interno dell'Istituto A. Gramsci – J.M. Keynes"

Preso atto che il/la/i richiedente/i dichiara/no, per i soli effetti del presente accordo, di aver individuato come nominativo alias_____;

TRA

l'Istituto A. Gramsci – J.M. Keynes", in persona del Dirigente Scolastico
_____, nat a _____
il _____

E

_____nato/a _____
il giorno _____ e residente in _____
domicilio (se diverso dalla residenza) _____
in qualità di □ genitore/□ esercente la potestà genitoriale/□ tutore
dell'alunno/a _____,
di seguito denominato "il/la richiedente"

E

_____nato/a _____
il giorno _____ e residente in _____
domicilio (se diverso dalla residenza) _____
in qualità di □ genitore/□ esercente la potestà genitoriale/□ tutore
dell'alunno/a _____,
di seguito denominato "il/la richiedente"

oppure (in caso di alunno/a maggiorenne)

_____nato/a _____
il giorno _____ e residente in _____
domicilio (se diverso dalla residenza) _____
alunno/a dell'Istituto A. Gramsci – J.M. Keynes", di seguito denominato "il/la richiedente"

SI CONCORDA QUANTO SEGUE

- l'Istituto A. Gramsci – J.M. Keynes" si impegna ad attivare per il/la/i richiedente/i una Carriera Alias, mediante l'assegnazione di un'identità provvisoria, transitoria e non consolidabile e a rilasciare all'alunno/a interessato/a nuovi documenti (come badge, libretto scolastico etc.) e account di posta elettronica, indicanti il nominativo alias, nonché ad utilizzare lo stesso nel registro elettronico;
- la Carriera Alias sarà inscindibilmente associata a quella contenente i dati anagrafici della persona interessata e resterà attiva per tutta la durata di quest'ultima, salve eventuali richieste dell'interessato/a o ipotesi di violazione del "Regolamento per l'attivazione e la gestione della Carriera Alias per studenti e studentesse in transizione di genere" e del presente Accordo;
- i documenti relativi alla Carriera Alias potranno essere utilizzati ed esibiti esclusivamente all'interno dell'Istituto A. Gramsci – J.M. Keynes";
- le attestazioni o le certificazioni per uso esterno faranno esclusivo riferimento all'identità legalmente riconosciuta;
- il referente amministrativo per la gestione della carriera degli/delle studenti/studentesse in fase di rettificazione di attribuzione di genere, che cura la procedura di attribuzione dell'identità alias e il collegamento fra questa e l'identità anagrafica della persona richiedente è la Segreteria Didattica della Scuola;
- il/la/i richiedente/i si impegna/no a comunicare all'Istituto A. Gramsci – J.M. Keynes" ogni mutamento in grado di influire sui contenuti e sulla validità del presente Accordo. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si impegna/no a comunicare tempestivamente il provvedimento di rettifica di attribuzione di sesso;

- il/la/i richiedente/i è/sono consapevole/i che, qualora l'alunno/a consegua il titolo di studio senza l'intervento di un provvedimento di cambiamento di genere o di identità, gli atti di carriera saranno riferiti ai suoi dati anagrafici effettivi e, conseguentemente, i titoli e le relative certificazioni rilasciati dall'Istituto A. Gramsci – J.M. Keynes" riporteranno i dati anagrafici indicati nel documento di identità rilasciato dallo Stato Italiano;
- Nel caso di violazione del "Regolamento per l'attivazione e la gestione della Carriera Alias per studenti e studentesse in transizione di genere" e del presente Accordo di riservatezza, la Carriera Alias sarà disattivata con conseguente obbligo di restituzione dei documenti riportanti il nominativo alias, fatta salva l'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari;
- l'Istituto A. Gramsci – J.M. Keynes" tratta i dati indicati nel presente Accordo secondo quanto disposto dalla normativa vigente e il personale del Liceo che interviene nel procedimento relativo alla Carriera Alias è tenuto alla segretezza delle informazioni acquisite;
- il presente Accordo di riservatezza ha efficacia dalla data della sottoscrizione, fatti salvi i casi di violazione sopra indicati. Il presente Accordo di riservatezza cessa immediatamente al venir meno dei presupposti che lo hanno determinato;
- per qualsiasi controversia derivante dal presente Accordo è competente in via esclusiva il Foro di Prato.

Prato, _____

Il Dirigente Scolastico

_____

Il/la/i richiedente/i

_____

_____

Allegato 9. Contestazione dell'infrazione sul divieto di fumo

Osservanza del divieto, contestazione delle infrazioni e verbalizzazione usando la modulistica allegata.
I preposti, in ordine cronologico:

1. Contestano al trasgressore la violazione della normativa antifumo presentandosi quali addetti incaricati, eventualmente mostrando la lettera di accreditamento e il documento di identità.
2. Richiedono al trasgressore – se non lo conoscono personalmente – un documento valido di identità per prendere nota delle esatte generalità e indirizzo, da trascrivere a verbale.
3. In caso di rifiuto a fornire le generalità o di allontanamento, devono cercare di identificarlo tramite eventuali testimoni. Qualora vi riescano, sul verbale appongono la nota: "Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale".
4. Qualora il trasgressore sia conosciuto e si rifiuti di firmare e ricevere il verbale, inseriscono l'annotazione: "È stato richiesto al trasgressore se voleva far trascrivere nel verbale proprie controdeduzioni e di firmare, ma si è rifiutato sia di mettere proprie osservazioni sia di ricevere il verbale".
5. Provvedono alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento mediante la modulistica fornita dall'amministrazione.
6. Individuano l'ammenda da comminare.
7. Consegnano al trasgressore la copia di sua pertinenza.

Consegnano la seconda e terza copia all'ufficio di segreteria

VERBALE DI ACCERTAMENTO E CONTESTAZIONE DELLA VIOLAZIONE DEL DIVIETO DI FUMARE

Legge 11.11.1975 n. 584 e art. 51 della L. n.3 del 16.01.2003
VIOLAZIONE AMMINISTRATIVA legge 24.11.1981 n. 689

Verbale n° ___

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ nei locali _____/area all'aperto di pertinenza dell'I.S.I.S.S. "Gramsci-Keynes", sede di Prato, alle ore _____ il sottoscritto _____, incaricato dell'accertamento e contestazione delle violazioni del divieto di fumo di cui alla legge 16.01.2003, n. 3, con provvedimento del Dirigente scolastico circolare n. 238 del 24 Aprile 2021, ha accertato che il Sig. _____, presente nell'Istituto in qualità di _____, nato a _____ il _____, residente in _____ via _____, identificato con _____, ha violato la norma dell'art. 51 della L. 3/2003 in quanto (*)

_____

_____

* (sorpreso nell'atto di fumare nel locale …; sorpreso nell'atto di spegnere la sigaretta dopo aver fumato, ecc.)
Il trasgressore dichiara:

_____

_____

_____

_____

Per i motivi suddetti, commina allo/a stesso/a un'ammenda pari a € _____

AVVERTENZE. Ai sensi dell'art. 7 della legge 11.11.1975, n. 584, e successive modifiche, per la violazione di cui sopra è prevista l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da Euro 27,50 ad Euro 275,00 da effettuarsi:
1) con pagamento diretto al Concessionario del Servizio Riscossione Tributi;
2) con delega alla propria banca al pagamento;
3) presso gli uffici postali.
Nel caso di pagamento in banca o presso gli uffici postali, esso dovrà avvenire compilando l'apposito modello **F23 dell'Agenzia delle Entrate** – in distribuzione presso le sedi del concessionario, delle banche delegate e degli uffici postali – indicando il **codice tributo 131T,** corrispondente alla voce "Multe e ammende per tributi diversi da I.V.A" e la causale del versamento "*infrazione al divieto di fumo nell'istituto scolastico I.S.I.S. "Gramsci-Keynes" di Prato*". Qualora il trasgressore si avvalga della facoltà di effettuare il pagamento eseguendo il versamento della somma sopra indicata nei termini e con le modalità anzidette, dovrà inviare entro 60 giorni dalla data di contestazione copia della ricevuta attestante l'avvenuto pagamento unitamente alla copia del presente verbale di contestazione. Nel caso in cui l'Amministrazione non riceva riscontro dell'avvenuto pagamento, secondo le disposizioni che precedono, provvederà a presentare rapporto al competente Prefetto, con le prove delle eseguite contestazioni e notificazioni, per consentire l'attivazione del procedimento di cui all'art. 18 della legge 689/1981. Ai sensi dell'art. 18 della legge n. 689 del 1981, entro trenta giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, gli interessati possono ricorrere con scritti difensivi e documenti al Prefetto, eventualmente chiedendo di essere sentiti.

Il trasgressore Il responsabile preposto

_____ _____