



## Istituto di Istruzione Superiore "Segato"

Via Jacopo Tasso, 11 – 32100 Belluno - C.F. 80001970252

Sez. ITIS "Segato" Tel. 0437 940159 – Fax 0437 940973

Sez. IPSIA "Brustolon" Tel. 0437 950033 – Fax 0437 950177

Sito: [www.segatobrustolon.edu.it](http://www.segatobrustolon.edu.it)

E-mail: [blis011002@istruzione.it](mailto:blis011002@istruzione.it) [blis011002@pec.istruzione.it](mailto:blis011002@pec.istruzione.it)



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Aggiornamento del 28.10.2025

Approvato con delibera n.8 del Collegio dei Docenti 16/10/2025  
e delibera n.8 del Consiglio d'Istituto 28/10/2025

## Sommario

Premessa .....	7
<b>Titolo 1 FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DEMOCRAZIA NELLA SCUOLA .....</b>	<b>8</b>
Art.1 - Gli Organi Collegiali .....	8
Art. 2 – Assemblee di classe e di istituto .....	8
Art.3 - Assemblee del Comitato Studentesco .....	9
Art.4 - Assemblee dei genitori .....	9
Art.5 - Patto educativo di corresponsabilità .....	10
<b>Titolo 2 ORARI DELLE LEZIONI, DISCIPLINA DELL’ENTRATA E DELL’USCITA DEGLI STUDENTI, VIGILANZA, COMUNICAZIONE SCUOLA- FAMIGLIA .....</b>	<b>10</b>
Art.1 - Orario delle lezioni .....	10
Art.2 - Assenze, ritardi ed entrate posticipate .....	11
Art.3 - Presenza in classe .....	12
Alunni che non si avvalgono della dell’insegnamento della Religione Cattolica .....	13
Art.4 - Vigilanza sugli alunni e responsabilità .....	13
Art.5 - Comunicazioni scuola-famiglia .....	14
Art.6 - Rapporti genitori-insegnanti .....	14
Art.7 - Rapporti con la Dirigenza .....	14
Art.8 - Accesso alla segreteria .....	14
Art.9 - Spostamenti all’interno dell’istituto .....	14
Art.10 - Custodia dei locali e dei materiali .....	15
Art.11 - Sicurezza .....	15
<b>Titolo 3 NORME DI COMPORTAMENTO.....</b>	<b>15</b>
Art.1 - Rapporti con le persone (e con l’istituzione) .....	15
Art.2 - Rapporti con le cose .....	16
Art.3 - Danni ai materiali o agli arredi .....	17
Art.4 - Uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici .....	17
Art. 5 - Divieto di fumo .....	19
<b>Titolo 4 NORME DISCIPLINARI DEGLI STUDENTI .....</b>	<b>22</b>
Art. 1 – Diritti e doveri delle studentesse e degli studenti .....	23
Art.2 - Principi .....	24
Art. 3 - Mancanze passibili di sanzione .....	24
Art. 4 – Sanzioni disciplinari ed organi competenti per la loro irrogazione .....	24
Art.5 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari – Organo di garanzia .....	29
Art.6 - Rinvio .....	29
<b>Titolo 5 PERSONALE INTERNO E COLLABORAZIONI ESTERNE .....</b>	<b>29</b>
Art.1 - Personale docente .....	29
Art.2 - Personale non docente .....	30
1. PERSONALE AMMINISTRATIVO .....	31

2. ASSISTENTI TECNICI.....	31
3. COLLABORATORI SCOLASTICI.....	31
Art.3 - Prestazione d'opera da parte di esterni .....	32
<b>Titolo 6 NORME FINALI E TRANSITORIE, APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO .....</b>	<b>33</b>
Art.1 - Biblioteca, prestito dei libri di testo.....	33
Art.2 - Trasparenza dei procedimenti amministrativi.....	33
Art.3 - Sanzioni.....	34
Art.4 - Impugnazioni.....	34
Art.5 - Approvazione e modifica del regolamento.....	34
Art.6 - Diffusione del regolamento e degli altri documenti fondamentali .....	34
Art.7 Regolamenti allegati .....	34
All. A Integrare Regolamento per Bullismo e Cyberbullismo.....	35
1. Breve premessa sul significato di questo Regolamento .....	35
1. Che cos’è il BULLISMO?.....	36
3. Che cos’è il CYBERBULLISMO? .....	36
4. Riferimenti legislativi.....	37
5. La Legge 29 maggio 2017 n. 71 .....	38
6. Responsabilità delle varie figure scolastiche .....	38
7. Le misure Preventive.....	41
8. L’intervento della scuola in CASI di BULLISMO e di CYBERBULLISMO .....	41
9. PROTOCOLLO D’AZIONE in CASO di ATTI di BULLISMO e CYBERBULLISMO .....	42
All. B Integrare regolamento: criteri per la formazione delle classi .....	45
All. C     Regolamento organi collegiali a distanza .....	46
ART. 1 – Oggetto del Regolamento.....	46
ART.2 – Requisiti per le riunioni telematiche .....	46
ART. 3 – Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza .....	47
3.1 – Consiglio d’Istituto .....	47
3.2 – Collegio docenti.....	47
3.3 – Consigli di classe .....	48
ART. 4 – Verbalizzazione delle sedute .....	48
ART. 5 – Norme finali .....	49
All. D     Regolamento per i viaggi di istruzione .....	50
Premessa .....	50
Art. 1 – Oggetto.....	50
Art. 2 – Finalità .....	50
Art. 3- Partecipazione .....	51
Art. 4 Fasi della progettazione .....	51
Art. 5 - Responsabilità della programmazione.....	51
Art. 6 - Durata e periodo di effettuazione .....	52

Art. 7 - Limiti di spesa.....	52
Art. 8 - Docenti accompagnatori.....	52
Art. 9 – Attività di internazionalizzazione .....	53
Art. 10 - Regole di comportamento .....	53
Art.11 Esclusione dai viaggi d'istruzione.....	54
All. E      Regolamento per l'attività negoziale .....	55
Art. 1 – Principi.....	55
Art. 2 – Disciplina dell'attività contrattuale .....	55
Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture .....	55
Art. 4 – Contratti sotto soglia comunitaria per l'Acquisizione di lavori, servizi e forniture (art. 36 codice appalti) ..	56
Art. 5 – Beni e servizi acquisibili in economia .....	56
Art. 6 – Acquisti, appalti e forniture sopra soglia .....	57
Art. 7 – Procedimento contrattuale.....	57
Art. 8 – Minute spese del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi.....	58
Art. 9 – Contratti di sponsorizzazione .....	59
Art. 10 – Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi.....	60
Art.11 Modifiche .....	60
Art.12 Pubblicità .....	60
All. F    Regolamento dei laboratori .....	61
All. G      Integrazione Regolamento: protocollo per l'accoglienza e l'inclusione degli alunni stranieri.....	62
1. L'ISCRIZIONE.....	62
2 . DOCUMENTAZIONE.....	63
3. L'INCONTRO DI ACCOGLIENZA DELL'ALUNNO E DELLA FAMIGLIA .....	63
4 . L'INSERIMENTO IN CLASSE .....	64
5. LA PROGRAMMAZIONE E LA VALUTAZIONE .....	64
5.1.     GLI ESAMI.....	64
6 . ATTIVITÀ PER GLI ALUNNI NEO-ARRIVATI.....	65
7 . LE FIGURE COINVOLTE.....	65
8. LA COMMISSIONE INTEGRAZIONE - INTERCULTURA .....	66
All. H      Integrazione Regolamento: regolamento danni .....	67
REGOLAMENTO RISARCIMENTO DEI DANNI.....	67
PREMESSA.....	67
PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....	67
DISCIPLINA .....	67
PROCEDURE .....	67
All. I Integrazione Regolamento: Regolamento applicativo del limite di assenze .....	69
ART. 1 - Calcolo della percentuale di assenze.....	69
ART. 2 - Programmi di apprendimento personalizzati.....	69
ART. 3 - Tipologie di assenza ammesse alla deroga.....	69

ART.4 - Comunicazioni allo studente e alla famiglia .....	70
ART.5 - Casi non contemplati.....	70
All. J REGOLAMENTO sulle MODALITÀ di TRANSIZIONE tra PERCORSI SCOLASTICI DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE e IIS G. SEGATO .....	71
Art. 1 – Premesse .....	71
Art. 2 – Modalità di Recupero delle Differenze Curricolari.....	71
Art. 3 – Modalità di Valutazione .....	71
Art. 4 – Transizione e Supporto per gli Studenti con Bisogni Educativi Speciali.....	71
Art. 5 – Presentazione della domanda di passaggio e condizione per l'accoglimento .....	71
Art. 6 – Disposizioni Finali .....	71
All. K Integrazione regolamento d'Istituto per Covid-19 .....	72
Sanzioni .....	73
All. L Piano d'Istituto per la Didattica Digitale Integrata.....	74
1.3 Scenari.....	74
1.1 Cappello introttivo e riferimenti normativi .....	74
1.2 Definizioni e sigle impiegate .....	75
1.3 Scenari.....	75
1.3.1 RIMODULAZIONE ORARIA- INTEGRAZIONE DIP E DAD .....	75
1.3.2 DIDATTICA A DISTANZA PER ALUNNI IN QUARANTENA (IN PRESENZA DI UN NUMERO RILEVANTE DI CASI) .....	76
1.3.3 DIDATTICA A DISTANZA PER SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ IN PRESENZA PER TUTTA LA CLASSE/ISTITUTO .....	76
1.4 PCTO .....	77
1.5 Valutazione .....	77
1.7 Rapporti scuola-famiglia .....	77
Norme comportamentali per la gestione della Didattica Digitale Integrata .....	78
1. Commissione per la gestione degli strumenti per la DAD .....	78
2. Tempi di attività e organizzazione dell'orario scolastico .....	78
3. Ambienti di lavoro utilizzati .....	78
3d Applicazione Google Moduli .....	79
4. Attività sincrone e asincrone .....	79
5. Diritto d'autore .....	80
6. Verifiche e valutazioni.....	80
7. Compilazione del registro e monitoraggio fruizione dei materiali e di svolgimento delle attività.....	80
8. Ricevimento genitori.....	81
9. Situazioni particolari e specifiche .....	81
10. Decorrenza e durata .....	81
All. M Regolamento PON kit scolastici .....	82
Art. 1 - Oggetto .....	82
Art. 2 – Individuazione dei beneficiari .....	83

Art. 3 – Modalità di assegnazione.....	83
Art. 4 – Obblighi del comodatario.....	83
Art. 5 – Termini di restituzione .....	83
Art. 6 – Tutela della privacy .....	84

## Premessa

La scuola è comunità educante aperta a tutti, fondata sul dialogo e sulla collaborazione tra le diverse componenti, che interagisce con la realtà sociale circostante.

Essa ha il compito di attuare la formazione integrale della persona, mediante un'azione educativa avente come fine la responsabilizzazione degli alunni, l'educazione all'autodisciplina, all'autonomia, alla solidarietà sociale.

L'azione educativa dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali della Costituzione della Repubblica Italiana ed agli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, che garantiscono la libertà di insegnamento nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni.

Tutte le componenti scolastiche, ognuna con attribuzioni e responsabilità differenti, concorrono alla formazione culturale e critica, morale e sociale dei giovani cittadini.

Come ogni società esistente, anche quella scolastica, oltre a garantire a tutti coloro che in essa vivono spazi reali di responsabilità individuale e di partecipazione comunitaria, richiede il rispetto di regole chiare che assicurino efficienza e produttività al suo lavoro. Da queste premesse nasce il Regolamento di Istituto dell'Istituto Istruzione Superiore "Segato".

In calce al presente documento si trovano allegati degli specifici regolamenti che sono da intendersi come parte integrante di esso (cfr. sommario).

# **Titolo 1 FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DEMOCRAZIA NELLA SCUOLA**

## **Art.1 - Gli Organi Collegiali**

### **1. Convocazione ordinaria**

La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali va disposta con un preavviso di almeno 5 giorni. Nel computo di tale termine vanno considerati sia il giorno di diffusione dell'avviso che quello in cui si tiene la riunione. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta e deve essere portato a conoscenza degli interessati nelle modalità sotto indicate:

- per il Consiglio di Istituto devono essere recapitate ai membri lettere raccomandate a mano o per posta o e-mail;
- per il Collegio dei Docenti deve essere predisposta una comunicazione scritta, che può essere trasmessa anche via e-mail;
- per i Consigli di Classe deve essere predisposto, all'inizio dell'anno scolastico, il calendario che deve essere approvato dal Collegio dei Docenti; farà seguito una comunicazione scritta, che può essere trasmessa anche via e-mail, agli interessati.

### **2. Convocazione straordinaria**

Il Consiglio di Istituto è convocato in seduta straordinaria dal Presidente per fatti che richiedano deliberazioni urgenti o su richiesta motivata di almeno un terzo dei membri del Consiglio.

Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta straordinaria su convocazione del Dirigente Scolastico ogni qual volta egli ne ravvisi la necessità o quando ne facciano richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.

I Consigli di classe sono convocati in seduta straordinaria dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta della maggioranza dei suoi membri o della totalità di una sua componente. La modulistica che i coordinatori di classe possono usare per farne richiesta è disponibile su Moodle.

### **3. Verbalizzazione**

Di quanto viene trattato nelle assemblee va redatto verbale scritto.

### **4. Sedute del Consiglio di Istituto**

Per quanto non previsto nel presente regolamento, le sedute del Consiglio di Istituto sono disciplinate da autonomo regolamento delle adunanze.

### **5. Sedute del Collegio dei Docenti**

Per quanto non previsto nel presente regolamento, le sedute del Collegio dei Docenti sono disciplinate da autonomo regolamento delle adunanze.

### **6. Organi collegiali a distanza**

Per la convocazione degli organi collegiali a distanza, l'Istituto si è dotato di uno specifico regolamento (cfr. allegati), in vigore solo fino al termine dell'emergenza sanitaria. Qualora una nuova situazione emergenziale e le disposizioni ministeriali lo rendessero necessario, l'Istituto potrà ripristinarne la vigenza, anche con gli opportuni aggiornamenti.

## **Art. 2 – Assemblee di classe e di istituto**

Il diritto di assemblea è regolato dall'art. 42 del D.P.R. 416. La norma afferma il diritto degli studenti di riunirsi in assemblea. L'esercizio di tale diritto è tuttavia vincolato all'osservanza delle modalità stabilite dagli art. 43 e 44 dello stesso decreto. In questo senso si mantiene come punto di riferimento la normativa indicata, per quanto attiene a:

- finalità dell'assemblea di istituto (oggetto del dibattito);
- modalità di convocazione – ordine del giorno e data – preavviso alle famiglie;
- numero delle assemblee di istituto e loro scansione temporale;

- partecipazione di esperti alle assemblee di istituto;
- svolgimento delle assemblee d'istituto;
- responsabilità e poteri di intervento del dirigente;
- regolamentazione delle assemblee di classe.

Di seguito si fissano solo alcune indicazioni essenziali.

1. L'Assemblea di classe può avere luogo nel limite massimo di due ore mensili, da intendersi anche come due da un'ora.
2. L'Assemblea di classe è richiesta al Dirigente Scolastico e ai collaboratori dai rappresentanti eletti dagli alunni della classe via mail attraverso lo specifico modulo messo a disposizione almeno 3 giorni prima della data prevista per la stessa (esclusi festivi o giorni di sospensione dell'attività didattica). L'autorizzazione allo svolgimento dell'assemblea sarà comunicata a studenti e docenti tramite bacheca del registro elettronico.
3. L'Assemblea di istituto degli alunni è autorizzata dalla Dirigenza dietro richiesta scritta di almeno il 10% degli studenti e dalla maggioranza dei rappresentanti degli alunni nei Consigli di Classe.
4. L'assemblea di istituto può svolgersi nel limite delle ore di una giornata di lezione e per favorire un'adeguata organizzazione è opportuno che venga richiesta almeno 12 giorni prima dello svolgimento.
5. L'intervento all'assemblea di istituto di esperti esterni deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico.
6. Le richieste di assemblea, di istituto e di classe, devono specificare la data di convocazione e l'ordine del giorno.
7. È opportuno che la richiesta di assemblea di classe sia concordata preventivamente, con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data indicata, con i docenti interessati alle rispettive ore di lezione.
8. Lo svolgimento delle assemblee degli alunni non deve ricadere nei medesimi giorni della settimana, né nelle stesse ore di lezione, ma svolgersi a rotazione.
9. Le assemblee costituiscono attività scolastica, pertanto il comportamento all'interno della scuola deve essere conforme al presente regolamento.
10. Si applica sia alle Assemblee di classe sia alle Assemblee di istituto il disposto di cui all'ultimo comma dell'art. 43 del DPR 416 relativo al diritto del Dirigente – o di un suo delegato – e degli insegnanti ad assistere all'assemblea.
11. Il Dirigente Scolastico - o un suo delegato - ha potere di intervento nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, ha facoltà di interromperla o ordinare la ripresa delle lezioni.
12. Delle assemblee deve essere redatto sintetico, ma esauriente processo verbale, la cui consegna in via digitale al Dirigente o suo delegato è vincolante per l'autorizzazione di una successiva assemblea.

## **Art.3 - Assemblee del Comitato Studentesco**

Il Comitato Studentesco di istituto è costituito da tutti i rappresentanti degli studenti eletti nei Consigli di Classe. Il Comitato Studentesco ha una funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti alle assemblee di istituto.

Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.

## **Art.4 - Assemblee dei genitori**

Le eventuali assemblee richieste dai genitori sono regolate dal D.Lgs. n.297 del 16 aprile 1994, art.15.

I rappresentanti dei genitori che ne fanno richiesta concorderanno data e orario di svolgimento di volta in volta con la dirigenza, che indicherà il locale disponibile.

## **Art.5 - Patto educativo di corresponsabilità**

Il Patto educativo di corresponsabilità dell'istituto, così come definito dall'art.5-bis dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n.249 del 24/06/1998) modificato dal DPR n.235 del 21/11/2007, è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Il Patto viene elaborato dal Consiglio di Istituto, organismo nel quale sono rappresentate le varie componenti che operano all'interno della comunità scolastica, ed è sottoposto a conferma o eventuale revisione ogni anno, entro le prime due settimane di inizio delle attività scolastiche. Contestualmente all'iscrizione presso la scuola è richiesta la sottoscrizione del Patto da parte dei genitori e degli studenti.

## **Titolo 2 ORARI DELLE LEZIONI, DISCIPLINA DELL'ENTRATA E DELL'USCITA DEGLI STUDENTI, VIGILANZA, COMUNICAZIONE SCUOLA- FAMIGLIA**

### **Art.1 - Orario delle lezioni**

1. Il Consiglio di Istituto fissa l'orario delle lezioni, sentite le proposte del Collegio dei Docenti. La stesura dell'orario giornaliero, per insegnanti e classi, è fatta dal Dirigente. Sono di competenza della Dirigenza anche le variazioni e gli aggiustamenti dell'orario, secondo le necessità della scuola.
2. L'orario settimanale delle lezioni viene stabilito, secondo i programmi dei singoli indirizzi di studio, tenendo conto degli orari dei servizi di trasporto pubblico, dell'esigenza di una corretta alternanza delle discipline di studio e di brevi intervalli di riposo fra l'uno e l'altro ciclo di lezioni.
3. Gli insegnanti devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni del mattino. Gli alunni devono trovarsi in classe al suono della campana che dà l'inizio delle lezioni.
4. Durante le lezioni gli alunni possono lasciare la classe solo se autorizzati dal docente e non più di uno alla volta. Il tempo di permanenza fuori dall'aula deve essere limitato al minimo indispensabile.

Di norma è consentito uscire dall'aula durante la seconda ora di lezione e dopo le ore 12.00. La richiesta di uscire dall'aula nel cambio d'ora va rivolta all'insegnante subentrante.

5. La ricreazione è di norma prevista alla fine della terza ora di lezione: durante i dieci minuti d'intervallo gli alunni possono sostare nelle aree interne comuni dell'istituto o nei corridoi antistanti le aule evitando di sporgersi dalle finestre. Durante l'intervallo gli studenti devono uscire dalle aule.
6. Il rientro in aula o nei laboratori o in palestra dopo la ricreazione deve essere puntuale. Ad ogni cambio dell'ora di lezione gli alunni che devono essere impegnati in palestra o in esercitazioni di laboratorio raggiungono speditamente gli indicati locali; gli altri attendono in aula l'arrivo dell'insegnante. Non è consentito, pertanto, stazionare nei corridoi o comunque fuori dall'aula in tali momenti.
7. Durante il cambio dell'ora in assenza del docente, che dovrà recarsi in un'altra aula, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto ed evitare urla o schiamazzi.
8. Al suono della campana che segna la fine delle lezioni, gli alunni, in modo ordinato e composto, lasciano le rispettive aule. Entrata ed uscita dalla scuola devono avvenire esclusivamente dagli ingressi e dalle uscite indicate.
9. Le indicazioni relative ad entrata, ricreazione, uscita sono estese anche alle attività pomeridiane.
10. Gli spostamenti e le attività di alunni e classi devono svolgersi in modo da non disturbare il lavoro delle altre classi.

## **Art.2 - Assenze, ritardi ed entrate posticipate**

1. Per consentire una trasparente ed efficace comunicazione con la famiglia e adeguati interventi in casi di necessità, i genitori depositano in dirigenza, all'atto di iscrizione:

- il loro numero telefonico ed il recapito in caso di urgenza;
- il proprio contatto email, per la gestione informatizzata delle comunicazioni scuola-famiglia;
- gli eventuali nominativi di persone autorizzate ad agire in loro vece in particolari circostanze.

I genitori hanno cura di garantire che i contatti forniti all'Istituto per le comunicazioni scuola-famiglia siano aggiornati e regolarmente consultati. Si rivolgono alla segreteria per risolvere eventuali problematiche connesse alle credenziali del registro elettronico.

2. La frequenza è obbligatoria: le assenze vanno pertanto validamente giustificate nella motivazione.

3. In caso di assenza, se ne deve tempestivamente produrre giustificazione il giorno in cui l'alunno riprende la frequenza entro la prima ora di lezione per consentirne la validazione da parte dell'insegnante. La giustificazione delle assenze avviene digitalmente, attraverso il registro elettronico, e sono abilitate alla giustificazione: per gli alunni minorenni, le credenziali del genitore o di chi ne fa le veci; per gli alunni maggiorennesi, anche le credenziali degli alunni stessi. Le assenze prolungate, non dovute a motivi di salute, vanno preventivamente concordate con la Dirigenza. Gli studenti con un PFP sportivo sono tenuti a giustificare comunque le assenze.

4. La mancata presentazione della giustificazione entro i tre giorni successivi alla ripresa della frequenza comporterà l'inserimento di una nota generica nel registro elettronico da parte del coordinatore di classe, per sollecitare alla giustificazione.

5. Ogni cinque assenze, la giustificazione dovrà essere avallata dai genitori personalmente o telefonicamente o tramite posta elettronica al coordinatore di classe. In caso di mancata comunicazione, sarà il coordinatore a prendere contatto con la famiglia e a riferire alla Dirigenza.

6. Entrate posticipate ed uscite anticipate devono sempre avere carattere di eccezionalità. Oltre le 3 assenze per il primo periodo e le 4 per il secondo le richieste di ingresso/uscita fuori orario dovranno essere autorizzate dalla dirigenza.

7. In caso di entrata posticipata, lo studente si recherà in classe, dove il docente provvederà a registrarne l'ingresso in ritardo, non giustificato. Il genitore o l'alunno maggiorenne provvederanno quindi a produrre la giustificazione. L'entrata posticipata è consentita, come da delibera del Collegio docenti, fino alle ore 9:00, oltre le quali gli ingressi degli edifici risulteranno inaccessibili: eventuali deroghe potranno essere concesse dalla Dirigente su richiesta della famiglia o dell'alunno maggiorenne (almeno un giorno prima).

8. In caso di uscita anticipata, gli alunni maggiorennesi dovranno presentare il modulo di richiesta in centralino entro e non oltre le ore 9:00; il modulo verrà loro riconsegnato dal personale ATA una volta che il permesso sarà stato accordato dal Dirigente o da una figura designata, dovrà essere esibito al docente che registra l'uscita anticipata e va riconsegnato in centralino all'uscita. Gli alunni minorenni potranno uscire solo dopo l'arrivo di una persona autorizzata (genitore o persona delegata dalla famiglia) che compili in centralino l'apposito modulo di richiesta: il personale ATA si recherà in classe, farà vidimare il modulo al docente, che inserirà l'evento nel registro elettronico, e accompagnerà lo studente in centralino. Come da delibera del Collegio dei docenti, l'uscita anticipata è possibile dalle ore 11.00, fatti salvi casi eccezionali concordati con la Dirigenza almeno un giorno prima. In ogni caso, lo studente al quale è stato accordato il permesso di uscita anticipata potrà lasciare l'aula soltanto al suono della campana del cambio dell'ora.

In casi di evidente necessità si può autorizzare l'uscita anticipata con documentazione presentata dai genitori valutando le varie situazioni.

Gli studenti con PFP sportivo, dopo aver consegnato la modulistica prevista in segreteria (permesso dei genitori, dichiarazione della società, calendario), richiederanno il permesso al docente dell'ora di uscita che provvederà a registrarla come "uscita giustificata per motivi sportivi" dopo aver verificato quanto inserito dalla segreteria nella bacheca del registro elettronico: qualora non ci fosse comunicazione in merito, l'uscita non potrà essere considerata "per motivi sportivi".

9. Nei giorni in cui l'istituto è costretto ad anticipare l'orario di fine delle lezioni a causa di problemi organizzativi (assenze di docenti, assemblea sindacale, organizzazione di eventi, ecc.) la

Vicepresidenza predisponde la comunicazione della variazione dell'orario giornaliero alle famiglie degli studenti minorenni.

10. In ottemperanza all'art. 12 della legge 159/2023, il dirigente scolastico per il tramite dei coordinatori di classe verifica la frequenza degli alunni soggetti all'obbligo di istruzione, individuando quelli che sono assenti per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi. Nel caso in cui l'alunno non riprenda la frequenza entro sette giorni dalla comunicazione al responsabile dell'adempimento dell'obbligo di istruzione, il dirigente scolastico avvisa entro sette giorni il sindaco affinché questi proceda all'ammonizione del responsabile medesimo invitandolo ad ottemperare alla legge. Per gli alunni non più soggetti a obbligo scolastico, qualora un alunno si assenti frequentemente o sistematicamente o per periodi prolungati la dirigenza, in assenza di notizie, valuterà l'opportunità di avvisare la famiglia e/o di richiedere un colloquio coi genitori.
11. In ottemperanza all'art. 14, c.7 del DPR 122/2009, ogni studente, per vedersi riconosciuta la validità dell'anno scolastico, non deve superare, rispetto al monte ore annuo complessivo del curricolo, il 25% di ore di assenza dalle lezioni. I Consigli di classe possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite, sulla base dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo. In relazione a tali disposizioni, si invia al Regolamento applicativo del limite di assenze (Allegato I).
12. Le assenze collettive dalle lezioni per partecipare a manifestazioni nazionali o locali non sono consentite. Comunque nel caso di astensioni collettive degli studenti, qualora lo studente abbia aderito alla manifestazione, tale adesione sarà giustificata solo se nel registro elettronico verrà riportata una dicitura, firmata dal genitore, del tipo: "Sono a conoscenza che l'alunna/o \_\_\_\_\_ si è assentata/o dalle lezioni il giorno \_\_\_\_\_ per una astensione collettiva".

### **Art.3 - Presenza in classe**

Gli alunni non possono allontanarsi, individualmente o collettivamente, dalle aule in orario di lezione senza l'approvazione dell'insegnante. In tal caso l'assenza dall'aula deve limitarsi a un tempo strettamente necessario (ad esempio per recarsi ai servizi igienici).

Nell'accesso ai servizi igienici è vietata la promiscuità.

È consentito l'uso del distributore di bevande e cibi esclusivamente prima dell'inizio delle lezioni, durante l'intervallo e al termine delle lezioni.

Gli alunni non possono uscire dall'aula nel cambio dell'ora se l'orario di lezione della classe non prevede il trasferimento in altra aula.

Inoltre, gli alunni non si recheranno in sala insegnanti, nei laboratori, in palestra o in altre aule momentaneamente vuote (ad esempio durante gli intervalli), senza esplicita autorizzazione degli insegnanti responsabili della vigilanza.

Gli alunni non potranno abbandonare l'aula neppure al termine dei compiti scritti o delle prove di laboratorio.

Quando espressamente richiesto dall'insegnante, un solo alunno per classe potrà recarsi in sala stampa per fotocopie necessarie all'attività didattica.

La presenza è obbligatoria non solo alle lezioni, ma anche ad ogni altra attività didattica programmata per le classi dal rispettivo Consiglio di Classe. Gli studenti che per motivate ragioni non aderiscono alle altre attività organizzate dal Consiglio di classe (es. uscite didattiche e viaggi di istruzione) sono tenuti a presentarsi a scuola; l'Istituto garantirà la sorveglianza. Qualora non siano presenti a scuola, dovranno produrre giustificazione di assenza o entrata/uscita fuori orario.

Per Scienze motorie, chi viene temporaneamente esonerato dalle attività pratiche è però tenuto alla presenza per la parte teorica.

Gli studenti sorpresi a vagare per l'istituto durante le ore di lezione senza motivo e senza autorizzazione dell'insegnante, dopo un primo richiamo, saranno oggetto di sanzioni disciplinari.

## **Alunni che non si avvalgono della dell'insegnamento della Religione Cattolica**

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica devono rispettare le seguenti regole:

1. tutti gli studenti che hanno optato per l'uscita dalla scuola possono entrare alla seconda ora di lezione qualora l'insegnamento della Religione Cattolica avvenga durante la prima ora;
2. tutti gli studenti che hanno optato per l'uscita dalla scuola possono lasciare l'edificio scolastico al termine della penultima ora di lezione qualora l'insegnamento della Religione Cattolica avvenga durante l'ultima ora;
3. gli studenti maggiorenni possono uscire dalla scuola qualora abbiano scelto la relativa opzione al momento dell'iscrizione, anche se l'ora di insegnamento della Religione Cattolica avviene dalla seconda alla penultima ora di lezione; devono uscire dall'edificio scolastico esclusivamente per il tempo dedicato alla lezione di Religione Cattolica.
4. non sono ammesse deroghe per i minorenni nel caso di alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica e che chiedono l'uscita dalla scuola. Per costoro saranno promosse attività alternative da svolgere in Istituto.
5. Qualora il docente di IRC svolga delle ore di educazione civica, avvertendo anticipatamente la classe dell'attività attraverso il calendario del registro elettronico, sono obbligati a prendervi parte anche gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento di IRC, che quindi rimarranno in classe con i compagni. Il docente di alternativa o incaricato della loro sorveglianza potrà verificare dal registro elettronico l'ubicazione degli alunni.

## **Art.4 - Vigilanza sugli alunni e responsabilità**

1. La vigilanza sugli alunni all'interno dell'istituto e in ogni attività didattica programmata dal Consiglio di Classe, anche fuori dall'edificio scolastico, è compito degli insegnanti. Durante le ore di lezione la vigilanza in classe è compito del docente assegnato alla classe, secondo l'orario.
2. Durante l'intervallo la sorveglianza compete agli insegnanti che devono far uscire gli alunni dalle aule e dai laboratori.
3. Ai fini della vigilanza sugli allievi è obbligo di ogni docente:
  - a. trovarsi in aula con puntualità;
  - b. vigilare sul comportamento degli alunni durante la permanenza nei locali dell'Istituto;
  - c. segnare sul registro di classe gli assenti e le giustificazioni nel caso del docente della prima ora; segnalare ritardi o uscite anticipate;
  - d. assicurare che gli allievi, durante il cambio d'ora di lezione, attendano in aula l'arrivo dell'insegnante successivo;
  - e. non affidare agli studenti incarichi che li allontanino dall'aula durante le ore di lezione;
  - f. non lasciare incustoditi gli alunni durante la propria ora di lezione; in caso di forzato allontanamento (autorizzato dal Dirigente), affidare momentaneamente l'assistenza ad altro collega che si renda disponibile o a un collaboratore scolastico;
  - g. svolgere, secondo i turni stabiliti e le posizioni assegnate, l'assistenza e vigilanza durante la ricreazione. In relazione a comportamenti non conformi al presente regolamento, il docente è tenuto ad intervenire e, se possibile, a segnalare l'accaduto alla dirigenza.
4. Per quel che riguarda la vigilanza nell'uso dei laboratori e della palestra (l'utilizzo dei quali è regolamentato in rapporto alle differenti esigenze), si segnala che:
  - a. l'accesso ai laboratori e in palestra è consentito alle classi accompagnate rispettivamente dai docenti delle discipline tecnico-professionali e in generale delle discipline la cui programmazione prevede l'ausilio di tali strutture, da docenti di educazione fisica, che restano responsabili della disciplina degli alunni e dell'uso corretto delle strumentazioni didattiche in dotazione.

- b. l'utilizzazione in casi eccezionali del laboratorio per attività diverse da quelle tecniche/professionali è autorizzata dal Dirigente nel rispetto dello specifico regolamento di laboratorio.
- 5. Gli obblighi di vigilanza complessiva e durante l'intervallo sono validi anche per le attività pomeridiane.
- 6. Al termine del turno mattutino o pomeridiano di lezioni, l'insegnante dell'ultima ora si accerta che la propria classe abbandoni l'aula. Gli alunni delle classi per le quali l'orario prevede il rientro pomeridiano, vista l'impossibilità di una sorveglianza da parte del personale scolastico, devono uscire dall'istituto al termine delle lezioni mattutine: in quel momento cessa l'obbligo di sorveglianza su di loro da parte della scuola, fino alla ripresa delle lezioni pomeridiane.
- 7. Le famiglie sono rese consapevoli del fatto che, in caso di incidenti o danni a cose o persone causati dagli alunni nel corso delle attività didattiche sia dentro che fuori dall'edificio scolastico, l'affidamento del minore alla custodia dei docenti, se solleva i genitori dalla presunzione di "culpa in vigilando", non li solleva però anche dalla responsabilità della "culpa in educando" (art.2048, c.1, Codice Civile).

## **Art.5 - Comunicazioni scuola-famiglia**

La comunicazione tra scuola e famiglia avviene sia con modalità informatiche sia con mezzo cartaceo. La comunicazione scuola-famiglia presuppone una reciproca assunzione di responsabilità:

- la scuola, tramite la graduale informatizzazione del sistema della didattica e della segreteria, rende disponibili per le famiglie, tramite il proprio sito internet o altro mezzo (ad es. bacheca del registro elettronico, comunicazione all'indirizzo di posta elettronica delle famiglie), le informazioni in tempo reale sulla situazione scolastica degli alunni;
- la famiglia, da parte sua, ha la responsabilità di prendere regolarmente e prontamente visione della situazione scolastica del figlio tramite gli strumenti messi a disposizione dalla scuola assumendo, a tal fine, un ruolo di soggetto attivo.

Le credenziali che ogni famiglia riceve dalla scuola sono lo strumento indispensabile per accedere alle informazioni relative alla situazione scolastica dell'alunno. La responsabilità della conservazione e della protezione delle credenziali sono a carico di coloro che esercitano la potestà parentale.

## **Art.6 - Rapporti genitori-insegnanti**

I colloqui individuali con gli insegnanti (e/o con il coordinatore della classe) si svolgono secondo le modalità definite dal Collegio dei Docenti ad inizio di anno scolastico e comunicate alle famiglie. Si terranno inoltre due incontri collegiali pomeridiani, in date definite dal Collegio dei Docenti: il calendario verrà comunicato per iscritto alle famiglie.

## **Art.7 - Rapporti con la Dirigenza**

Il Dirigente Scolastico si rende disponibile per alunni e genitori che necessitino di un colloquio.

## **Art.8 - Accesso alla segreteria**

Sulla base delle esigenze e delle opportunità, in accordo con il Dirigente Scolastico, il D.S.G.A. definisce l'orario di apertura della segreteria che viene comunicato agli alunni e alle famiglie. L'orario di apertura è esposto all'inizio di ogni anno scolastico ed è visionabile in internet sul sito della scuola.

## **Art.9 - Spostamenti all'interno dell'istituto**

Gli alunni, quando devono trasferirsi da un'aula all'altra o devono recarsi in laboratorio, palestra o altro ambiente dell'istituto, si sposteranno in ordine e in silenzio, mantenendo sempre un comportamento corretto e educato. Durante i trasferimenti ogni gruppo classe deve rimanere compatto,

mantenendo la destra, per favorire la circolazione nei corridoi ed evitare che si formino intasamenti lungo le scale.

## **Art.10 - Custodia dei locali e dei materiali**

I laboratori, le aule speciali, le palestre, gli uffici, le biblioteche ed in genere i locali in cui sono custoditi i beni di valore rilevante devono rimanere chiusi a chiave, se non custoditi, nelle ore in cui non vengono utilizzati.

Le chiavi dei predetti locali sono custodite in ufficio tecnico e possono essere ritirate previa apposizione della firma sul registro di prelievo, ove verranno indicati anche l'ora di ritiro e quella di restituzione.

I collaboratori scolastici depositeranno le chiavi dei locali a loro assegnati presso il centralino alla fine del servizio.

Sono autorizzati a prelevare le chiavi gli insegnanti che usano i locali per ragioni didattiche, gli aiutanti tecnici e gli assistenti amministrativi (limitatamente ai locali a cui sono addetti) ed i collaboratori scolastici (solo nei locali in cui devono prestare servizio).

Il consegnatario della chiave risponde dello stato dei locali per tutto il periodo della consegna. Il consegnatario che entrando nei locali verifica l'esistenza di danni o la mancanza di oggetti deve avvertire la Dirigenza e l'ufficio tecnico.

Gli accessi devono essere presidiati.

L'ingresso di Piazza Piloni deve sempre essere custodito, mentre l'ingresso principale di Via Psaro sarà presidiato nel corso della giornata durante l'entrata e l'uscita degli studenti; qualora l'ingresso di Piazza Piloni non sia disponibile, sarà l'ingresso principale di Via Psaro ad essere sempre custodito. L'ingresso e l'uscita degli studenti dell'IPSIA "Brustolon" deve avvenire esclusivamente dalla porta principale di Via S. Lorenzo.

Gli strumenti, gli arredi ed ogni altro bene mobile di proprietà dell'istituto possono essere trasportati fuori dall'istituto solo nei seguenti casi:

- per ragioni di servizio o manutenzione, previa autorizzazione della dirigenza;
- per essere utilizzati in esercitazioni didattiche al di fuori delle classi, accompagnate dal rispettivo insegnante che è tenuto a chiedere alla dirigenza l'autorizzazione a trasportare l'oggetto all'esterno.

## **Art.11 - Sicurezza**

Gli insegnanti che utilizzano i laboratori devono, all'inizio dell'anno scolastico, portare a conoscenza degli alunni sia eventuali pericoli presenti sia le norme da seguire per evitarli. Tutti gli studenti devono comunque essere informati, dal coordinatore di classe, sulle norme per l'evacuazione della scuola.

La scuola ha un responsabile della sicurezza nominato dal Dirigente ed una equipe di docenti e tecnici interni per la gestione delle emergenze.

# **Titolo 3 NORME DI COMPORTAMENTO**

## **Art.1 - Rapporti con le persone (e con l'istituzione)**

1. Al suono della campana di inizio lezioni o di ripresa dopo l'intervallo gli alunni si recheranno sollecitamente nelle aule. Durante le ore di lezione resteranno nelle rispettive aule o nei laboratori a cui verranno condotti dagli insegnanti
2. Ai laboratori o ad altri ambienti scolastici (per esempio palestre, biblioteca ...) si accede solo in presenza dell'insegnante. Nei laboratori gli alunni sono tenuti a osservare rigorosamente le

norme comunicate dai docenti i quali sono anche responsabili della sicurezza e delle attrezzature ivi presenti.

3. Gli alunni potranno accedere alla segreteria non durante le ore di lezione, ma durante l'intervallo.
4. Gli alunni sono tenuti a comportarsi con gentilezza e correttezza con tutto il personale della scuola. In particolare devono tenere un comportamento corretto durante le lezioni e prestare la massima attenzione: volendo chiedere spiegazioni all'insegnante, alzeranno la mano e attenderanno l'autorizzazione a parlare. Si impegnano inoltre a mantenere ordinata e pulita la loro aula, a deporre rifiuti e carte negli appositi cestini, per motivi di sicurezza a non sporgersi dalle finestre e ad osservare le norme di comportamento da tenersi in caso di emergenza. È vietato consumare cibi e bevande in aula e nei laboratori.
5. È fatto divieto di correre, schiamazzare, giocare, spingersi, fare scherzi pericolosi per sé e per altri durante il cambio dell'ora, durante l'intervallo e durante gli spostamenti da un luogo all'altro dell'Istituto. È vietato inoltre usare espressioni volgari o che siano contrarie alle finalità educative della scuola. Gli alunni, quando si recano in bagno, sono tenuti a lasciare in ordine e puliti gli ambienti. È inoltre raccomandato il decoro nel vestire, per rispetto nei confronti delle persone e della caratterizzazione della scuola.
6. È vietato a chiunque fumare in tutte le zone di pertinenza dell'Istituto, sia interne che esterne. In relazione a tale divieto si invia al Titolo 3, art. 5 "Divieto di fumo".
7. È vietato l'uso da parte degli studenti e delle studentesse dello smartphone e dello smartwatch in Istituto anche durante le attività didattiche e il momento di socializzazione. In relazione a tale divieto si invia al Titolo 3, art. 4 "Uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici".

## **Art.2 - Rapporti con le cose**

1. Poiché la scuola nel suo insieme e le singole attrezzature sono beni della comunità scolastica messi a disposizione di alunni e docenti, tutti sono tenuti a curarne la buona conservazione e l'efficienza. In particolare, gli alunni avranno la massima cura degli arredi, degli strumenti e delle macchine e sono tenuti a segnalare subito all'insegnante eventuali danni constatati. Se non osservano questa norma, l'alunno o il gruppo degli alunni che per ultimo ha operato nell'aula, nel laboratorio o in altro ambiente in cui viene rilevato il danno sarà ritenuto responsabile e tenuto anche a risarcire il danno, nella misura che verrà stabilita dal Dirigente o, in caso di danni ingenti, dal Consiglio di Istituto.
2. I docenti dovranno porre la massima attenzione affinché gli arredi, gli strumenti e le macchine utilizzate durante lo svolgimento dell'attività didattica vengano usati solo per il fine a cui sono destinati. In particolare, per i laboratori vanno definite e comunicate norme precise allo scopo di evitare utilizzi impropri. Durante l'intervallo tutti gli alunni lasceranno le loro aule per passare il momento di pausa o in cortile o nei corridoi, sotto la sorveglianza dei docenti. I docenti hanno l'obbligo di vigilare, sia durante le lezioni sia durante l'intervallo, sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si rechi danno alle persone e alle cose. Eventuali danni da essi constatati, o ad essi segnalati, nelle aule o in altri ambienti didattici vanno comunicati alla Dirigenza.
3. Ognuno è tenuto a custodire beni di sua proprietà. La scuola non risponde di beni o oggetti personali (libri, occhiali, denaro, preziosi, telefoni cellulari, tablet, computer portatili ecc.) lasciati incustoditi o dimenticati nelle aule o in altri ambienti della scuola.
4. L'accesso ai laboratori e alla palestra per le lezioni di Scienze motorie richiede che gli alunni abbiano l'abbigliamento idoneo. Gli alunni possono sostare negli spogliatoi solo per il tempo strettamente necessario a cambiarsi. Coloro che non partecipano alle lezioni di scienze motorie (perché esonerati) restano comunque sotto la vigilanza dell'insegnante. Anche per la palestra vanno definite e comunicate dagli insegnanti di scienze motorie norme adeguate. Gli studenti nel trasferimento dall'Istituto alle palestre devono adottare un comportamento irreprendibile e seguire le indicazioni degli insegnanti.
5. Per il funzionamento dei laboratori, della biblioteca, aule audiovisivi, ecc. sono stabilite apposite norme cui tutte le componenti dovranno attenersi.

## **Art.3 - Danni ai materiali o agli arredi**

1. Chi provoca danni ai materiali o alle strutture dell'istituto è tenuto a rifondere il danno provocato, se questo è dovuto a ingiustificabile ignoranza, incuria o dolo, nella misura che verrà stabilita dal Dirigente o, in caso di danni ingenti, dal Consiglio di Istituto in applicazione del Regolamento specifico (Allegato H). Gli accertamenti sulla responsabilità degli allievi, relativamente al danno provocato, sono eseguiti o dal Dirigente Scolastico, se l'importo del danno pro capite è modesto, o dal Consiglio di Classe, se l'importo del danno è rilevante.
2. I genitori (o chi ne fa le veci) o lo studente maggiorenne rifonderanno il danno arrecato nelle modalità previste dallo specifico regolamento (Allegato H).

## **Art.4 - Uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici**

1. La Circolare MIM n. 3392 del 16/06/2025, facendo seguito alla nota ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024, riguardante il primo ciclo di istruzione, dispone anche per gli studenti del secondo ciclo di istruzione il divieto di utilizzo del telefono cellulare durante lo svolgimento dell'attività didattica e, più in generale, in orario scolastico.
2. La circolare a cui si rimanda motiva l'intervento: "*Tale intervento appare ormai improcrastinabile alla luce degli effetti negativi, ampiamente dimostrati dalla ricerca scientifica, che un uso eccessivo o non corretto dello smartphone può produrre sulla salute e il benessere degli adolescenti e sulle loro prestazioni scolastiche. Sull'argomento sono sempre più numerosi gli studi, così come risulta una sempre maggiore attenzione da parte degli organismi internazionali e delle istituzioni sanitarie sulla necessità di adottare politiche in grado di contrastare i preoccupanti fenomeni che tali ricerche mettono in luce.*" In proposito, appare utile richiamare uno studio dell'OCSE condotto nel 2024, "From decline to revival: Policies to unlock human capital and productivity"<sup>1</sup>, i cui risultati evidenziano gli effetti negativi dell'uso di smartphone e social media sul rendimento scolastico. L'OCSE ritiene quindi necessario adottare programmi per un uso responsabile di Internet e riforme delle politiche educative che potrebbero attenuare tali effetti, contrastando il calo del livello degli apprendimenti, rilevabile dai punteggi PISA e in parte imputabile proprio all'uso improprio delle tecnologie digitali, e favorendo la crescita del capitale umano.

*Similmente, l'Organizzazione mondiale della sanità, in base ai risultati del Rapporto denominato "A focus on adolescent social media use and gaming in Europe, central Asia and Canada" (2024), ha evidenziato come l'uso problematico dei social media tra gli adolescenti abbia subito un notevole incremento, con significativa diffusione di fenomeni di dipendenza quali l'incapacità di controllare l'uso degli smartphone, sintomi da astinenza e il trascurare altre attività con conseguenze negative sulla vita quotidiana. Anche l'Istituto Superiore di Sanità afferma che, tra le dipendenze comportamentali, l'uso problematico dello smartphone colpisce oltre il 25% degli adolescenti, con effetti negativi su sonno, concentrazione e relazioni, e, nel Rapporto ISTISAN 23-253, evidenzia che, nella fascia di età compresa tra i 14 e i 17 anni, la dipendenza dai social media è associata a un peggiore rendimento scolastico rispetto a chi non ne è dipendente.*

3. L'Istituto Segato introduce il divieto di utilizzo dello smartphone durante l'orario scolastico anche a fini didattici.
4. Il divieto è esteso agli smartwatch e strumenti simili.
5. L'utilizzo del telefono cellulare rimane consentito qualora, sulla base del progetto formativo adottato dalla scuola, esso sia strettamente funzionale all'efficace svolgimento dell'attività didattica nell'ambito degli specifici indirizzi del settore tecnologico dell'istruzione tecnica dedicati all'informatica e alle telecomunicazioni.
6. In occasione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, lo smartphone non sarà consegnato al docente ma sarà custodito spento a cura del singolo studente. Durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, l'uso è consentito esclusivamente al di fuori dei momenti dedicati alle attività legate all'aspetto didattico.
7. Gli smartphone dovranno essere consegnati alla prima ora di lezione rigorosamente spenti e verranno restituiti alla fine dell'ultima ora di lezione. In occasione di cambiamenti di aula previsti dall'orario (palestra, laboratori, altro) i dispositivi, sempre mantenuti spenti, verranno ripresi dagli

studenti e dalle studentesse e quindi riconsegnati. Nei casi di rientro pomeridiani gli studenti riconseggeranno il dispositivo suddetto all'inizio dell'attività didattica e lo riprenderanno alla fine della stessa. Ulteriori specifiche organizzative verranno disposte a cura del Dirigente Scolastico entro l'avvio dell'anno scolastico.

8. La segnalazione per l'avvio del procedimento può essere fatta da qualunque membro del personale, incluso A.T.A.: nel caso del personale ATA si rivolgeranno al docente di vigilanza per l'inserimento della nota sul R.E.
  - a. prima segnalazione: nota disciplinare sul Registro Elettronico;
  - b. seconda segnalazione: nota disciplinare sul Registro Elettronico e convocazione, a cura del coordinatore, della famiglia;
  - c. terza segnalazione: avvio procedimento disciplinare, Consiglio di classe straordinario, audizione della famiglia e conseguente deliberazione per una sospensione da 1 a 2 gg.
9. Resta inteso che l'uso del telefono cellulare sarà sempre ammesso nei casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento o bisogni educativi speciali ovvero per motivate necessità personali [motivi di salute documentati].
10. Per finalità didattiche resta confermato l'impiego degli altri dispositivi tecnologici e digitali a supporto dell'innovazione dei processi di insegnamento e di apprendimento, come pc, tablet e lavagna elettronica. L'uso di tablet e altri dispositivi mobili è consentito unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante. In caso di utilizzo di dispositivi personali (Bring Your Own Device) si stabiliscono questi principi:
  - a. L'utilizzo di dispositivi personali (BYOD) non smartphone può essere consentito per attività didattiche, esclusivamente previa autorizzazione del docente.
  - b. L'utilizzo di dispositivi personali deve essere conforme alle regole della E-policy, in particolare per quanto riguarda la sicurezza e il rispetto della privacy.
  - c. In riferimento alla Direttiva n.104 del 30 novembre 2007, emanata dal Ministero della Pubblica Istruzione, si fa divieto agli studenti di utilizzare, all'interno della scuola, fotocamere, videocamere o registratori vocali inseriti all'interno di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici. A maggior ragione è vietata la diffusione o la comunicazione sistematica (per esempio tramite internet, applicazioni per smartphone o MMS) delle immagini, dei suoni e dei filmati acquisiti con i suddetti mezzi all'interno della scuola. È vietato effettuare registrazioni delle lezioni senza il consenso dell'insegnante. Le violazioni di tali regole si configurano come infrazioni disciplinari sanzionabili ai sensi del successivo Titolo 4.
  - d. La raccolta, conservazione, utilizzazione e divulgazione a terzi dei dati di cui al comma precedente può configurare, ai sensi della normativa vigente, un "trattamento" di dati personali (anche sensibili) soggetto ad obblighi di informativa e di acquisizione del consenso dell'interessato. La violazione del diritto degli individui alla protezione dei dati personali è punita dalla legge.
  - e. L'acquisizione di immagini, suoni e filmati da parte del personale della scuola deve avvenire esclusivamente per finalità istituzionali e, comunque, nel pieno rispetto della normativa vigente in tema di privacy.
  - f. Nel corso delle lezioni, l'eventuale uso di BYOD di proprietà degli alunni deve essere espressamente autorizzato dal docente. Per non intralciare l'attività didattica, gli studenti che intendono utilizzarli devono portarli a scuola con la batteria già carica, non sussistendo peraltro la possibilità di effettuare la ricarica nelle aule. L'accesso ad internet andrà effettuato soltanto se esplicitamente consentito dall'insegnante. L'utilizzo di BYOD per attività improprie, o comunque diverse da quelle proposte dal docente durante la lezione, potrà comportare il divieto di usare il dispositivo in classe e sarà punibile ai sensi del successivo Titolo 4.
  - g. L'Istituto non è responsabile per eventuali danni o perdite di dati relativi ai dispositivi personali la cui custodia e gestione è da ritenersi sempre personale: questo si applica anche a pen drive, hard disk, cloud personali che devono sempre essere sotto la personale custodia per proprietario.

11. L'attuazione del divieto generalizzato dell'impiego dello smartphone non esaurisce il fondamentale ruolo che la scuola è chiamata a svolgere per assicurare il benessere psicofisico e la crescita degli studenti e delle studentesse: come previsto dall'e-policy di istituto, è necessario rafforzare le azioni finalizzate a educare all'uso responsabile e consapevole dello smartphone e degli altri strumenti digitali. Questo rientra pienamente all'interno del Curricolo di Educazione civica in vigore.

## Art. 5 - Divieto di fumo

1. Riferimenti normativi
  - a. Art. 32 della Costituzione italiana;
  - b. Legge 11 novembre 1975, n. 584 "divieto di fumare in determinati locali pubblici";
  - c. Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 dicembre 1995;
  - d. Circolare del Ministro della Sanità del 28 marzo 2001 "interpretazione ed applicazione delle leggi vigenti in materia di fumo";
  - e. Legge 448 del 28 dicembre 2001, art. 52, comma 20
  - f. Legge 16 gennaio 2003, n. 3 art. 51 (*tutela della salute dei non fumatori*);
  - g. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 dicembre 2003 "attuazione dell'art. 51 comma 2 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, come modificato dall'art. 7 della Legge 21 ottobre 2003, n. 306, in materia di tutela della salute dei non fumatori";
  - h. Accordo tra Ministero della Salute e Regioni del 16 dicembre 2004 (procedure per l'accertamento delle infrazioni e modulistica);
  - i. Circolare 17 dicembre 2004 del Ministero della Salute "indicazioni interpretative e attuazione dei divieti conseguenti all'entrata in vigore dell'art. 51 della Legge 16 gennaio 2003 sulla tutela della salute dei non fumatori";
  - j. Legge n. 311 del 30 dicembre 2004 (Legge finanziaria 2005), art. 1, comma 189 "le sanzioni amministrative per infrazioni al divieto di fumo previste dall'art. 51, comma 7 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 sono aumentate del 10 %;
  - k. Legge 18 marzo 2008, n. 75 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione quadro dell'Organizzazione mondiale della Sanità – OMS – per la lotta al tabagismo, fatta a Ginevra il 21 maggio 2003";
  - l. D.L. 12 settembre 2013, n. 104, art. 4 "Tutela della salute nelle scuole"  
**Comma 1** - il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie;  
**Comma 2** – è vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle Istituzioni Scolastiche statali e paritarie...;  
**Comma 3** – chiunque viola il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative e pecuniarie di cui all'art. 7 della Legge 11 novembre 1975, n. 584 e successive modificazioni;  
**Comma 4** – i proventi delle sanzioni pecuniarie amministrative previste dal comma 3 del presente articolo, inflitte da organi statali, sono versati all'entrata del Bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, allo stato di previsione del Ministero della Salute, per il potenziamento dell'attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall'utilizzo delle sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla riduzione del rischio di induzione al tabagismo;
  - m. Circolare MIUR n. 527 del 27/01/2014 (*invito alle scuole di dare attuazione all'art. 4, commi 1 e seguenti del D.L. 12/09/2013, n. 104 convertito nella L.08/11/2013, n.128*).
2. La finalità del presente divieto consiste nel:
  - a. tutelare la salute di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, non solo in forma di repressione del fenomeno del fumo, ma soprattutto con la realizzazione di momenti di attività informative;
  - b. contribuire a diffondere la consapevolezza dei gravi rischi connessi all'esposizione al fumo;

- c. prevenire l'abitudine di fumare e incoraggiare i fumatori a smettere;
- d. fare della scuola un motore di educazione alla legalità e di condivisione di regole destinate a garantire la civile convivenza democratica;
- e. far rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (art. 4 del DL 104/2013, convertito in L. 128/2013);
- f. promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute previsto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall'istituzione scolastica;
- g. rendere compartecipe la famiglia delle scelte educative sulla base del patto sottoscritto con la scuola all'atto dell'iscrizione, nel quale si ricorda ai tutori la responsabilità in solido (culpa in educando) per l'inosservanza delle disposizioni dei minori.

### 3. Ambito di applicazione

È vietato fumare in tutti i locali delle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito, i servizi igienici e le aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto in tutte le sue sedi.

È altresì vietato nei locali di cui sopra e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola l'utilizzo di sigarette elettroniche.

È vietato uscire dai cancelli della scuola per fumare durante l'orario scolastico.

### 4. Destinatari

Il presente divieto è rivolto, con effetti obbligatori, a tutto il personale, agli alunni dell'Istituto e a chiunque ne frequenti a qualsiasi titolo e anche per un tempo limitato, locali e pertinenze.

### 5. Informazioni sul divieto di fumo

La divulgazione dell'informazione inherente il divieto di fumo nella scuola è affidata alla affissione in posizione facilmente individuabile di idonea cartellonistica, al Regolamento d'istituto ed eventuali note integrative (circolari) del Dirigente nonché all'attuazione di interventi educativi mirati da parte di docenti e/o di personale esperto.

La cartellonistica è rappresentata dal pittogramma che richiama la normativa di riferimento, l'indicazione delle sanzioni applicabili ai trasgressori e del nominativo del personale incaricato alla contestazione e verbalizzazione dell'infrazione, nonché del personale tenuto alla vigilanza.

### 6. Responsabili dell'applicazione del divieto di fumo

Il Dirigente Scolastico è responsabile dell'osservanza del divieto e si avvale per la vigilanza di docenti e personale ATA, denominati responsabili Preposti, cui spetterà rilevare le violazioni.

Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilare e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili Preposti individuati dal Dirigente Scolastico. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella vigilanza, durante l'intervallo.

Il personale delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione incaricato dal Dirigente, a norma dell'articolo 4 lettera b) della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 14 dicembre 1995, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 11 del 15 gennaio 1996, quale Preposto all'applicazione del divieto non può rifiutare l'incarico (art. 4 del DL 104/2013, convertito in L. 128/2013).

I responsabili Preposti incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

Nell'esercizio delle sue funzioni, il responsabile Preposto incaricato è un Pubblico Ufficiale e come tale gode del potere di chiedere le generalità di eventuali trasgressori alla legge n. 584/1975 nell'ambito scolastico.

In particolare si rammentano i seguenti articoli del Codice Penale:

- a. Art. 337 del Codice Penale - Resistenza a un pubblico ufficiale: "Chiunque usa violenza o minaccia per opporsi a un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, mentre compie un atto di ufficio o di servizio, o a coloro che, richiesti, gli prestano assistenza, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni".
- b. Art. 496 del Codice Penale - False dichiarazioni sulla identità o su qualità personali proprie o di altri: "Chiunque, fuori dei casi indicati negli articoli precedenti, interrogato sulla identità, sullo stato o su altre qualità della propria o dell'altrui persona, fa mendaci dichiarazioni a un pubblico ufficiale, o a persona incaricata di un pubblico servizio, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, è punito con la reclusione da uno a cinque anni".

## 7. Procedura d'accertamento

Nei casi di violazione del divieto (art 3 co. I e II del presente regolamento), i responsabili Preposti di cui all'art. 6 procedono alla contestazione previo accertamento della violazione e con la redazione in triplice copia del relativo verbale, utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.

I moduli di contestazione sono tenuti a disposizione del personale preposto all'applicazione del divieto presso la segreteria didattica della scuola. La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.

La violazione, quando possibile, deve essere contestata immediatamente con consegna al trasgressore maggiorenne di una copia del verbale, oppure notificata entro 30 giorni dall'accertamento. Se il trasgressore maggiorenne è un alunno convivente con i genitori, la scuola comunicherà comunque il fatto alla famiglia, dandole informazioni sulla trasgressione e sulla sanzione comminata. In ogni caso il Preposto informa tempestivamente il Dirigente Scolastico.

In caso di impossibilità di contestazione immediata per l'allontanamento o il rifiuto del trasgressore di fornire le proprie generalità e di ricevere il verbale, il Preposto scrive sul verbale: "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". Al trasgressore, se comunque identificato, va notificata, entro 30 giorni dall'accertamento, la prima copia del verbale.

Nel caso in cui il trasgressore sia minorenne, il Preposto, dopo aver proceduto all'accertamento della violazione e alla redazione del relativo verbale in triplice copia, notifica attraverso gli uffici scolastici la prima copia del verbale, entro 30 giorni dall'accertamento, ai genitori del trasgressore (responsabili per colpa in educando), brevi manu o per mezzo di plico postale raccomandato con avviso di ricevimento.

Il verbale, se notificato con contestazione immediata, deve essere sottoscritto sia dal Preposto che dal trasgressore; il trasgressore riceve la prima copia del verbale come segno di contestazione immediata. Qualora il trasgressore si rifiuti di firmare, in luogo della firma il Preposto scrive la nota: "Invitato a firmare, si è rifiutato di farlo"

Il trasgressore ha diritto di far inserire nel verbale qualunque pertinente dichiarazione a supporto delle sue ragioni.

Il Preposto provvede alla trasmissione immediata al Dirigente Scolastico del verbale.

Entro 30 giorni dalla notificazione l'interessato, o il genitore, può far pervenire all'Autorità competente (Prefetto di Belluno) scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima Autorità.

I soggetti tenuti ad effettuare il pagamento possono farlo come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo **131T**, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: Infrazione divieto di fumo) o in modalità telematica.

Una copia della ricevuta del versamento deve essere fatta pervenire presso la Segreteria dell'Istituto quale prova dell'effettuato pagamento, entro 60 giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, al fine di evitare l'inoltro obbligatorio del rapporto, con relativa prova della contestazione e della notificazione, al Prefetto territorialmente competente, come disposto dalla L. n. 689 del 24/11/1981.

Nel caso in cui il soggetto obbligato non effettui il pagamento entro il termine stabilito, il Dirigente Scolastico procede all'invio del verbale al Prefetto per la conseguente ingiunzione.

## 8. Sanzioni

Ai contravventori sono applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

L'infrazione al divieto di fumo e di utilizzo delle sigarette elettroniche è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria, il cui importo, come stabilito dalla Legge 11 novembre 1975, n. 584, modificato dall'art. 52, comma 20 della Legge 448 del 28 dicembre 2001 e ulteriormente aumentato del 10% dalla Legge n. 311 art. 1 comma 189 del 30 dicembre 2004, va da un minimo di € 27,50 a un massimo, in caso di recidiva, di € 275,00; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

I Preposti applicheranno di norma al trasgressore la sanzione minima, in caso di recidiva gradueranno la sanzione fino ad arrivare alla sanzione massima; i Preposti che non applicano ai trasgressori le sanzioni previste sono soggetti alla sanzione amministrativa che va da un minimo di € 220,00 ad un massimo di € 2.200,00.

Ai sensi dell'art. 16 della L.689/1981, il trasgressore ha facoltà di pagare una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa o, se più favorevole, al doppio del minimo della sanzione edittale, oltre alle spese del procedimento, entro il termine di sessanta giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione. Pertanto, il pagamento in forma ridotta consiste in € 55,00 (doppio di € 27,50, più conveniente di un terzo di € 275,00) o, se si incorre nella citata aggravante, in € 110,00 (doppio di € 55,00, più conveniente di un terzo di € 550,00). Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 440,00.

Al personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

I dipendenti e gli alunni dell'Istituto che non osservino il divieto di fumo, oltre alle sanzioni pecuniarie, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari.

#### 9. Rapporti con la Prefettura

La materia in oggetto è sottoposta alla costante vigilanza della Prefettura di Belluno, che annualmente richiede alle diverse amministrazioni i dati relativi alle infrazioni contestate: a tal fine si provvederà a inviare annualmente, previa richiesta della Prefettura, il rapporto sul numero delle contestazioni effettuate nell'ambito dell'Istituto.

#### 10. Pubblicità del Divieto

Il presente divieto, formalizzato con atto deliberativo, sarà affisso all'albo pretorio dell'Istituto presente sul sito della scuola e nella sezione regolamenti del sito stesso, in modo che tutti possano prenderne visione.

#### 11. Validità e revisione

Il presente regolamento entra in vigore dall'anno scolastico 2025/26, a partire dal 28/10/2025.

Il Consiglio di Istituto procede tempestivamente alla revisione del regolamento ogni qualvolta ciò si renda necessario per adeguarlo all'evoluzione della normativa "anti-fumo".

#### 12. Disposizioni finali

Tutti i soggetti che a qualsiasi titolo frequentano le strutture dell'Istituto, sono tenuti al rispetto di questo regolamento. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti disciplinanti la materia.

## **Titolo 4 NORME DISCIPLINARI DEGLI STUDENTI**

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli alunni e del corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per esse sono previsti, oltre a possibili conseguenze sulla valutazione comportamentale, anche appositi provvedimenti che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causata dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ad ottenere la riparazione dei danni causati.

La presente sezione del Regolamento recepisce quanto disposto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n.249 del 24/06/1998; DPR n.235 del 21/11/2007) e successive modifiche (DPR n. 134/2025).

## **Art. 1 – Diritti e doveri delle studentesse e degli studenti**

1. La scuola è luogo di formazione e di apprendimento, dove sono riconosciuti agli insegnanti il diritto - dovere di impostare e di sviluppare il percorso didattico e agli studenti la titolarità dei diritti e dei doveri definiti dallo Statuto e innanzitutto
  - a. diritto ad una formazione culturale qualificata, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno;
  - b. libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale;
  - c. ruolo attivo nel processo di apprendimento.
2. Gli studenti, secondo quanto previsto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere agli impegni di studio.
3. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e alla tempestiva comunicazione dei risultati delle prove orali.
4. Per garantire l'efficacia didattica delle prove scritte di verifica, la riconsegna degli elaborati, con i relativi giudizi e valutazioni, deve avvenire entro scadenze ragionevolmente brevi (non più di 20 giorni per le prove più complesse, non più di 10 giorni per le altre, comprese le verifiche orali in forma scritta).
5. In qualsiasi momento la famiglia ha diritto di conoscere la posizione didattica del proprio figlio.
6. Lo studente ha il dovere di prendere visione delle decisioni e delle norme che regolano la vita della scuola (compreso il Piano di evacuazione affisso nelle singole aule) e di collaborare, per quanto di sua competenza, allo scopo di assicurare le migliori condizioni di sicurezza nella vita dell'Istituto.
7. È compito del Coordinatore di classe illustrare agli allievi le decisioni e le norme che regolano la vita dell'Istituto.
8. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
9. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
10. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.
11. L'attribuzione del voto di comportamento inferiore a sei decimi in fase di valutazione periodica comporta il coinvolgimento della studentessa e dello studente oggetto della valutazione in attività di approfondimento in materia di cittadinanza attiva e solidale, finalizzate alla comprensione delle ragioni e delle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato tale voto.
12. Nella valutazione complessiva, il voto di comportamento della studentessa e dello studente è riferito all'intero anno scolastico, in particolar modo in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico nonché delle studentesse e degli studenti.
13. Il consiglio di classe, in sede di valutazione finale, per le studentesse e gli studenti che abbiano riportato una valutazione pari a sei decimi nel comportamento, sospende il giudizio senza riportare immediatamente un giudizio di ammissione alla classe successiva e assegna alle studentesse e agli studenti un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale; la mancata presentazione dell'elaborato prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo o la valutazione non sufficiente da parte del consiglio di classe comportano la non ammissione della studentessa e dello studente all'anno scolastico successivo
14. L'attribuzione del voto di comportamento inferiore a sei decimi e la conseguente non ammissione alla classe successiva e all'esame di Stato avvengono a fronte di comportamenti che configurano mancanze disciplinari gravi e reiterate, con riferimento alle violazioni previste dal regolamento di istituto.
15. Nel caso di valutazione finale del comportamento pari a sei decimi, il consiglio di classe assegna un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale da trattare in sede di colloquio dell'esame conclusivo. Nel caso di valutazione del comportamento inferiore a sei decimi, il consiglio di classe delibera la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del percorso di studi.
16. Nella valutazione finale, il punteggio più alto nell'ambito della fascia di attribuzione del credito scolastico spettante sulla base della media dei voti riportata nello scrutinio finale può essere attribuito se il voto di comportamento assegnato è pari o superiore a nove decimi.

17. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
18. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

## **Art.2 - Principi**

Nell'ambito dei principi indicati dallo Statuto delle studentesse e degli studenti all'art.4 (Disciplina), si stabilisce che:

- a. la responsabilità disciplinare è personale;
- b. nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.
- c. l'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.

L'alunno, il quale ha commesso un'infrazione, deve:

- a. rimediare per quanto possibile all'infrazione commessa;
- b. rifondere l'eventuale danno, ove possibile;
- c. avere il diritto di essere ascoltato in propria difesa e, per le mancanze più gravi, di farsi eventualmente assistere da una persona di fiducia.

## **Art. 3 - Mancanze passibili di sanzione**

Costituiscono mancanze disciplinari i comportamenti scorretti, che si possono verificare durante il normale orario delle lezioni e le attività aggiuntive, integrative e di arricchimento dell'offerta formativa.

Le mancanze, gravi e non, passibili di sanzione sono riportate nella tabella al punto 21 dell'art. 4 seguente; la maggiore o minore gravità delle mancanze verrà valutata dal docente, dal Dirigente e dal Consiglio di classe anche in relazione al contesto in cui l'azione è attuata.

## **Art. 4 – Sanzioni disciplinari ed organi competenti per la loro irrogazione**

1. Le sanzioni saranno sia ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno sia finalizzate a promuovere il rispetto reciproco, tenendo in considerazione il principio fondamentale della finalità educativa, dovendo tendere al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. Le sanzioni sono sempre temporanee e tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
4. Le sanzioni sono proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno
5. In caso di recidiva (o qualora le mancanze assumano particolare gravità) la sanzione sarà più incisiva.
6. Le sanzioni previste, a seconda della gravità della mancanza commessa, sono:
  - a. Ammonizione verbale (da parte del docente);
  - b. Ammonizione scritta sul registro elettronico come "nota generica" (da parte del docente);
  - c. Ammonizione scritta sul registro elettronico come "nota disciplinare", con eventuale notifica al Dirigente;
  - d. Convocazione dal Dirigente per ammonizione verbale e/o scritta sul registro;
  - e. In caso di utilizzo di telefono cellulare durante le lezioni, seguirà quanto disposto nel Regolamento sull'uso degli smartphone;
  - f. Sospensione temporanea dalle lezioni (Consiglio di classe);

- g. Sanzioni alternative o integrative di quanto previsto al comma f., diverse dall'allontanamento dalle lezioni (compresa l'esclusione dalla partecipazione alle visite guidate o ai viaggi d'istruzione);
  - h. Allontanamento dalla comunità scolastica superiore ai quindici giorni (Consiglio d'Istituto);
  - i. Allontanamento dalle lezioni con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo.
7. Le sanzioni disciplinari per mancanze non gravi sono costituite dall'ammonizione verbale o scritta da parte dell'insegnante o del Dirigente (con eventuale comunicazione alla famiglia o convocazione dei genitori). Il reiterato comportamento scorretto con accumulo di sanzioni non gravi può produrre l'allontanamento temporaneo dalle lezioni.
8. Le sanzioni disciplinari per mancanze gravi sono costituite dall'allontanamento dalle lezioni per un periodo commisurato alla gravità dell'infrazione, ma non superiore a 15 giorni ovvero dall'allontanamento dalla comunità scolastica superiore ai quindici giorni o, infine, dall'allontanamento dalle lezioni con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo.
9. Il consiglio di classe, vista la funzione educativa della sanzione disciplinare, analizzato l'accaduto, può deliberare l'allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni e da 3 a 15 giorni. Nel primo caso, le attività di recupero educativo sono gestite direttamente dalla scuola tramite docenti incaricati di realizzare attività di *"approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare"*; nel secondo caso, tali attività si svolgono presso *"le strutture ospitanti (...) con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni"*. Può altresì prevedere l'esclusione da visite guidate, viaggi di istruzione e/o altre particolari attività progettate dalla scuola.
10. Le sanzioni per mancanze gravi sono irrogate dal Consiglio di classe al completo delle sue componenti o dal Consiglio di Istituto, come sopra specificato. Nel caso di un necessario urgente provvedimento o nel caso di tutela della riservatezza delle persone interessate il dirigente scolastico può convocare il consiglio di classe ristretto alla sola componente docenti.
11. Qualora all'interno del Consiglio di Classe o d'Istituto, allargato alla rappresentanza degli studenti e dei genitori, siano presenti una o più persone direttamente coinvolte nel procedimento disciplinare stesso, tali membri saranno tenuti a non prendere parte alla convocazione straordinaria del Consiglio di Classe o d'Istituto, cosicché sia pienamente garantita equanimità del giudizio nei confronti di tutte le parti coinvolte.
12. L'allievo che venga sorpreso a sporcare o deturpare l'ambiente scolastico, ferma restando la possibilità di sanzioni più gravi, deve riparare personalmente il danno commesso. In caso di recidiva può essere impiegato per mansioni di pulizia all'interno dell'Istituto.
13. Le sanzioni per mancanze che si verifichino durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla Commissione esaminatrice e sono applicabili anche ai candidati esterni.
14. L'allontanamento dalla comunità scolastica di durata superiore ai 15 giorni può includere, altresì, le sanzioni gravissime dell'esclusione dallo scrutinio finale o della non ammissione all'esame di Stato. Il provvedimento è disposto dal consiglio d'istituto, su proposta del consiglio di classe, nei casi specificamente previsti al nuovo comma 9 dell'art. 4 dello Statuto:1) quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana; 2) quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone; 3) in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico e degli studenti. Contestualmente il Consiglio di Classe definirà tempi e modalità di contatto con l'alunno e con la famiglia, durante il periodo di allontanamento, al fine di favorire il suo ravvedimento e reinserimento nella comunità scolastica. Per evitare che l'irrogazione della sanzione possa comportare come effetto indiretto l'invalidazione dell'anno scolastico in assenza della frequenza minima richiesta, il Consiglio di Classe può deliberare la "sospensione con obbligo di frequenza" che comporta per lo studente l'obbligo di frequenza, fatta salva la sanzione di quanto da lui compiuto.
15. Secondo quanto previsto dalla "Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi scolastici differenziati" (legge 150/2024 del 01/10/2024), pur nelle more dei relativi decreti attuativi od ordinanze ministeriali:

- a. In caso di sospensione dalle lezioni fino a 2 giorni, lo studente sarà coinvolto in attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.
  - b. Qualora la sospensione dalle lezioni sia da 3 fino a 15 giorni, lo studente dovrà svolgere attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate o, in assenza di un elenco che le indichi da parte del Ministero, presso strutture con le quali l'Istituto ha provveduto a stipulare una convenzione o presso l'Istituto stesso. La convenzione conterrà le opportune coperture assicurative.
  - c. Nel caso di sospensione superiore ai 2 giorni, se verrà ritenuto opportuno dal consiglio di classe, l'attività di cittadinanza solidale potrà proseguire oltre la durata della sospensione, e dunque anche dopo il rientro in classe dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità.
16. Quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o via pericolo per l'incolumità delle persone, se la gravità dell'infrazione è tale da richiederlo, la punizione assegnata può comportare un allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni. Tale sanzione deve essere adottata dal Consiglio di Istituto, deve avere durata commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo e deve prevedere che la scuola promuova, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo dell'alunno che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
17. Quando, in presenza dei reati di cui al punto precedente, ricorrono situazioni di recidiva oppure atti di violenza grave o, comunque, connotati da una particolare gravità, tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la punizione assegnata comporta l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, il solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico. Tale sanzione è adottata dal Consiglio di Istituto.
18. Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dello studente dalle lezioni, l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
19. Di ogni provvedimento disciplinare inflitto all'alunno deve essere informata la famiglia.
20. Sono nulli i provvedimenti disciplinari inflitti senza aver preventivamente sentito l'alunno in propria difesa.
21. Elenco della natura delle mancanze, delle sanzioni disciplinari e degli organi competenti all'erogazione delle sanzioni:

<b>NATURA DELLE MANCANZE</b>	<b>SANZIONI DISCIPLINARI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
<b>punto 1</b>		
A) Entrate e/o uscite più di tre volte al mese dall'Istituto B) Mancato assolvimento dei doveri scolastici (non eseguire i compiti, non rispettare i tempi di consegna del compito, non portare il materiale occorrente, non prendere visione o non aderire alle comunicazioni che lo riguardano pubblicate in bacheca, mancata giustificazione nei tempi previsti, etc..) C) Disturbo o interruzione volontaria e delle lezioni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione orale privata o in classe</li> <li>• Segnalazione ai genitori tramite registro elettronico (<b>note generiche</b>), eventuale loro convocazione dal Dirigente (anche per</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Collaboratori del Dirigente</li> </ul> <p>Se il comportamento è reiterato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente scolastico</li> </ul>

<p>D) Abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico.</p> <p>E) Linguaggio volgare e/o scurrile o comunque non consono all'ambiente scolastico ed educativo.</p> <p>F) Uso scorretto o non autorizzato del materiale scolastico, delle strutture, degli strumenti e delle attrezzature.</p> <p>G) Mancato rispetto dell'ambiente scuola dal punto di vista igienico (bagni sporchi e/o in disordine, non utilizzo dei contenitori appositi per il riciclo dei rifiuti, aule e arredi sporchi, etc.).</p> <p>H) Compiere danni colposi alle strutture, ai materiali, alle attrezzature, pareti interne ed esterne, porte, etc.</p>	<p>eventuale rifusione e riparazione del danno)</p>	
---	---	--

## punto 2

<p>A) Il perdurare delle situazioni del <b>punto 1</b> (numero 3 note generiche sul registro elettronico che fanno scattare anche la lettera alla famiglia).</p> <p>B) Offese di carattere religioso, etnico, di stile o condizione di vita e/o relative all'aspetto fisico rivolte a compagni, insegnanti, collaboratori.</p> <p>C) Assenze ingiustificate o la cui motivazione è formulata in modo provocatorio/irrispettoso.</p> <p>D) Modificazione/deterioramento delle verifiche corrette dal docente.</p> <p>E) Comportamenti di disturbo che impediscono o turbano il regolare svolgimento delle attività scolastiche.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota disciplinare sul registro elettronico</li> <li>• Eventuale convocazione dei genitori dal Dirigente scolastico</li> <li>• Eventuale sospensione (fino a 2 giorni)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Collaboratori del Dirigente</li> <li>• Il Dirigente Scolastico</li> <li>• Il Consiglio di Classe (componente docenti, studenti e genitori)</li> </ul>
--	---	---

## punto 3

<p>A) Comportamenti violenti e litigiosi che provocano danni fisici a persone e/o a cose.</p> <p>B) Danno doloso alle strutture, agli strumenti, al materiale scolastico, alle attrezzature e agli arredi.</p> <p>C) Mancata osservanza delle norme di sicurezza (l'alunno si comporta in modo poco controllato e pericoloso per la salvaguardia della propria persona).</p> <p>D) Infrazione del divieto dell'uso di smartphone e smartwatch.</p> <p>E) Infrazione del divieto di fumo (anche di sigarette elettroniche).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota disciplinare sul registro elettronico;</li> <li>• Convocazione dei genitori dal Dirigente (anche per eventuale rifusione e riparazione del danno);</li> <li>• Sospensione (da 3 fino a 15 giorni);</li> <li>• <b>D)</b> Sospensione fino a 2 giorni;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Collaboratori del dirigente</li> <li>• Dirigente scolastico</li> <li>• Consiglio di classe (componente docenti,</li> </ul>
--	---	--

<p>F) Introduzione e/o uso nell'ambiente scolastico e/o durante le attività didattiche in ambienti diversi dalla scuola di alcolici, sostanze stupefacenti, materiale infiammabile e pirotecnico, coltelli, accendini o di qualunque oggetto potenzialmente pericoloso.</p> <p>G) Cumulo di note disciplinari (più di tre).</p> <p>H) Appropriazione di oggetti o denaro altrui.</p> <p>I) Furto o danneggiamento avvenuto in una classe/laboratorio e di cui non sia stato individuato il responsabile del fatto.</p> <p>J) Allontanamento ingiustificato dal luogo dove si svolge la lezione (aula, laboratorio, palestra) o uscita dall'Istituto senza autorizzazione.</p>	<p><b>G)</b> Sospensione fino a 2 giorni;</p> <p><b>H)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Restituzione del materiale</li> <li>• Informazione alla famiglia</li> <li>• sospensione (da 3 a 15 giorni)</li> </ul> <p><b>I)</b> Risarcimento a carico della classe in cui è avvenuto il furto o il danneggiamento.</p> <p><b>J)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota disciplinare;</li> <li>• Immediata comunicazione alla famiglia e sua convocazione;</li> <li>• Sospensione (da 3 fino a 15 giorni).</li> </ul>	studenti e genitori)
---	--	----------------------

#### punto 4

<p>A) Utilizzo di parole o frasi gravemente offensive nei confronti delle persone e/o delle Istituzioni.</p> <p>B) Invio e divulgazione, attraverso videofonini o altri strumenti elettronici, di immagini o registrazioni, effettuate all'interno dei locali della scuola senza il consenso delle persone interessate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota disciplinare;</li> <li>• Sospensione (da 3 fino a 15 giorni).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Collaboratori del dirigente</li> <li>• Dirigente scolastico</li> <li>• Consiglio di classe (componente docenti, studenti e genitori)</li> </ul>
---	--	---

#### punto 5

<p>A) Azioni che violano la dignità e il rispetto della persona umana.</p> <p>B) Comportamenti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone.</p> <p>C) Atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico e degli studenti.</p> <p>D) Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota disciplinare;</li> <li>• Sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni.</li> <li>• <b>D)</b> Sospensione fino al termine dell'anno scolastico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Collaboratori del dirigente</li> <li>• Dirigente scolastico</li> <li>• Consiglio di Istituto</li> </ul>
--	---	---

## **Art.5 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari – Organo di garanzia**

1. L'Organo di Garanzia, presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, è costituito da due Docenti (uno dei quali con funzioni di Segretario), due genitori e due studenti.
2. I rappresentanti di docenti e studenti sono identificati, per ciascuna componente, con i rappresentanti eletti nella Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto e con i consiglieri che seguono secondo l'ordine alfabetico. I genitori sono rappresentati da Presidente e Vice Presidente del Consiglio di Istituto.
3. In caso di incompatibilità i rappresentanti designati saranno temporaneamente sostituiti con altro rappresentante della stessa componente secondo l'ordine alfabetico.
4. L'Organo di Garanzia delibera a maggioranza dei presenti. Non è consentito il voto di astensione.
5. L'Organo di Garanzia decide anche su conflitti che sorgano all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del Regolamento delle Studentesse e degli Studenti.
6. Il direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

## **Art.6 - Rinvio**

Per quanto qui non specificamente indicato, si applicano le norme e i principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n.249 del 24/06/1998; DPR n.235 del 21/11/2007) e successive modifiche (DPR n. 134/2025 e n. 135/2025).

# **Titolo 5 PERSONALE INTERNO E COLLABORAZIONI ESTERNE**

## **Art.1 - Personale docente**

1. L'insegnante presta servizio (18 ore settimanali o frazione) secondo l'orario di lezione stabilito dal Dirigente, in conformità alle indicazioni ed ai criteri espressi dagli organi collegiali. Qualsiasi variazione d'orario deve essere preventivamente autorizzata dalla presidenza.
2. L'insegnante che, per gravi ragioni o impedimenti, non può prendere servizio nell'ora stabilita, deve avvisare la dirigenza il più presto possibile per evitare che la classe resti senza vigilanza.
3. L'insegnante in servizio nella classe deve
  - a. fare l'appello dei presenti e verificare la corretta registrazione degli assenti sul registro di classe;
  - b. controllare il permesso della dirigenza in caso di uscita in anticipo di allievi.
4. Se la classe è interamente assente, l'insegnante si tiene a disposizione in istituto per tutta la durata del suo turno di servizio.
5. Durante l'assemblea di classe l'insegnante esercita vigilanza e deve intervenire in caso di impossibilità di ordinato svolgimento.
6. L'insegnante non può concedere agli alunni che terminano un'attività o una verifica prima del tempo a loro disposizione di uscire dall'aula o dal laboratorio per tutto il tempo residuo.
7. Nelle ore in cui è tenuto a prestare servizio di completamento dell'orario di cattedra, l'insegnante non utilizzato si tiene a disposizione in sala docenti o altrove in istituto, previa comunicazione al collaboratore scolastico all'ingresso al quale va indicato il luogo di reperibilità.

8. Il registro elettronico, per quanto riguarda attività e voti, deve essere tenuto sempre aggiornato.
9. L'insegnante deve dare un riscontro per presa visione, ove richiesto, delle circolari e degli avvisi. Qualora non sia richiesto tale riscontro, le comunicazioni si intendono comunque regolarmente notificate dopo la loro pubblicazione all'albo o sul sito o nella bacheca del registro elettronico. Le comunicazioni potranno avvenire anche via e-mail all'indirizzo di posta istituzionale (es. comunicati e comunicazioni riservate o urgenti).
10. L'insegnante che desidera svolgere in istituto (con o senza alunni) attività al di fuori dell'orario usuale, o attività didattiche complementari e/o integrative differenti da quelle approvate dagli organi competenti, deve avvisare preventivamente il Dirigente, il quale accerta che le attività proposte non ostacolino il regolare andamento dell'istituto.
11. L'insegnante che occupa dei locali dell'istituto nell'orario pomeridiano dovrà fare richiesta di assegnazione di aula all'ufficio tecnico. La presenza di docenti ed allievi in orario pomeridiano dovrà essere conosciuta dal personale collaboratore scolastico in servizio. Per ragioni di sicurezza non dovranno esserci variazioni nell'occupazione dei locali.
12. Gli elaborati scritti degli alunni si consegnano nei locali adibiti dall'istituto quanto prima e, comunque, entro il termine dei trimestri/quadrimestri/pentamestri. Gli originali degli elaborati non possono essere consegnati agli alunni affinché li portino a casa; su richiesta delle famiglie, nel rispetto della normativa sulla trasparenza, i genitori o l'alunno maggiorenne hanno la facoltà di chiedere copia degli elaborati, dopo la consegna in classe, attraverso richiesta presso la Segreteria. In ogni caso, l'insegnante avrà cura di inserire prontamente nel registro elettronico di classe le valutazioni delle varie prove affinché i risultati siano quanto prima consultabili dalle famiglie.
13. La vigilanza sugli alunni all'inizio di ciascun turno di lezioni (ingresso in istituto) è esercitata dall'insegnante della prima ora del turno, che prende servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. La vigilanza sugli alunni all'uscita dell'istituto è esercitata dall'insegnante in servizio nella classe nell'ultima ora. Durante l'intervallo ogni insegnante, dopo aver fatto uscire tutti gli studenti dalla classe, esercita la vigilanza secondo le modalità stabilite all'inizio di ogni anno scolastico. Durante la vigilanza spetta al docente far rispettare il divieto di fumare, segnalando agli addetti alle sanzioni o al Dirigente all'occorrenza i necessari provvedimenti da adottare.
14. Un insegnante deve sempre accompagnare le classi che, per qualsiasi motivo, escano dall'istituto durante l'orario di lezione o di attività didattica.
15. L'insegnante che deve recarsi in un'altra aula al cambio dell'ora al suono della campana lascia la classe dopo aver ricordato agli allievi di mantenere un comportamento corretto in attesa del docente subentrante.
16. L'insegnante può abbandonare la classe a lui affidata solo eccezionalmente e per gravi motivi dei quali informerà subito il Dirigente. In tal caso dovrà comunque avvisare il collaboratore scolastico in servizio in quell'area dell'edificio scolastico che dovrà vigilare gli studenti sino all'arrivo di un altro docente.
17. Gli insegnanti sono tenuti a comunicare agli allievi gli obiettivi fondamentali della propria disciplina, i tempi e i modi di svolgimento delle attività didattiche.
18. Gli insegnanti sono tenuti ad illustrare i criteri di valutazione delle prove e quelli della valutazione finale. Le prove, per numero e frequenza, devono consentire la valutazione rispetto agli obiettivi fondamentali, offrire agli allievi occasioni di recupero e miglioramento e devono comunque essere conformi a quanto stabilito nel Patto formativo di classe. Le date delle verifiche sono, di norma, concordate con gli allievi, anche allo scopo di evitare il sovrapporsi di più verifiche scritte nella stessa giornata. L'avvenuta programmazione di una verifica scritta deve essere prontamente annotata, a cura del docente, nel registro di classe al fine di consentirne la consultazione da parte degli altri insegnanti della classe e da parte degli studenti.

## **Art.2 - Personale non docente**

Tutto il personale non docente deve apporre la propria firma (in originale o digitale) per presa visione, ove richiesto, sulle circolari e sugli avvisi. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito o inseriti nel registro degli avvisi della scuola e/o inviati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale si intendono regolarmente notificati.

Non è consentito, durante il servizio, l'uso a fini personali di p.c., tablet, smartphone e di qualsiasi altra strumentazione nonché lo svolgimento di attività che distolgano il personale dall'espletamento del suo servizio.

## **1. PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e alla valorizzazione delle competenze; è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il proprio nome.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista della legge, garantendo la privacy. Collabora con i docenti nell'attuazione dei vari progetti del PTOF.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

## **2. ASSISTENTI TECNICI**

Gli assistenti tecnici indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

L'assistente tecnico coadiuva l'insegnante del reparto in tutte le operazioni:

- a. deve attendere alla pulizia delle macchine, dei posti di lavoro, delle attrezzature, degli scaffali, degli armadi, dei banconi, ecc. in cui sono depositati e custoditi attrezzature, utensili o materiali di consumo;
- b. deve tenere chiusi i cassetti e gli armadi ed accertare costantemente che non si verificano ammanchi; eventuali ammanchi devono essere immediatamente denunciati all'insegnante e al Dirigente;
- c. è tenuto ad adoperarsi per la messa a punto delle macchine e dei mezzi di lavoro in modo da assicurarne l'efficienza, anche al fine di evitare infortuni e danni alle persone e alle cose;
- d. deve preparare sotto la guida dell'insegnante del reparto o del laboratorio i pezzi, le attrezzature, gli strumenti e gli apparecchi necessari per lo svolgimento delle esercitazioni;
- e. deve provvedere alla rimessa in ordine del materiale impiegato nelle esercitazioni;
- f. deve provvedere all'ordinaria manutenzione ed alle piccole riparazioni delle macchine e delle attrezzature del laboratorio o del reparto.

L'assistente tecnico, anche in base alle eventuali segnalazioni pervenute dagli altri docenti che utilizzano il laboratorio, segnala al docente responsabile del laboratorio medesimo gli interventi di manutenzione straordinaria da richiedere a ditte esterne e gli acquisti di materiale di consumo eventualmente occorrente per le esercitazioni. A tal fine svolge le mansioni di magazziniere per le attrezzature cui è addetto e i relativi materiali di consumo.

## **3. COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo il piano di lavoro.

I collaboratori scolastici addetti al centralino telefonico rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il proprio nome.

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

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

- a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- b. indossano sempre il camice fornito loro in dotazione, ordinato e abbottonato;
- c. devono presenziare all'ingresso e all'uscita degli alunni dalle classi;
- d. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- e. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- f. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- g. favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità;
- h. durante l'attività scolastica, nell'arco dell'intera giornata, collaborano, insieme ai docenti, alla vigilanza sulla sicurezza ed incolumità degli alunni;
- i. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi o in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dall'insegnante;
- j. provvedono alla costante pulizia, con il materiale in dotazione, dei servizi igienici e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate;
- k. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- l. invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
- m. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico e/o al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e gli segnalano per iscritto l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- n. accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata, che si vuole recare in Segreteria oppure che ha un appuntamento con la Dirigenza e/o un docente ed eventualmente lo accompagnano dov'è atteso.

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

- a. che tutte le luci siano spente;
- b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- c. che siano chiuse le porte delle aule e della scuola, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- e. i collaboratori scolastici addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

### **Art.3 - Prestazione d'opera da parte di esterni**

L'istituto può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti sulla base di quanto previsto dal D.I. n.44 del 01/02/2001 all'art.33, comma 2, lettera g) e all'art.40. Tali collaborazioni sono riconducibili alle seguenti tipologie:

- a) contratti di insegnamento, cioè incarichi di docenza attribuiti per le supplenze oppure per l'espletamento dei corsi di recupero e di potenziamento rivolti agli studenti;
- b) contratti di ricerca, cioè incarichi mirati alla realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;

- c) contratti di consulenza gestionale all'amministrazione, cioè prestazioni professionali rese nell'ambito del funzionamento amministrativo generale dell'istituto;
- d) contratti per attività di formazione, cioè incarichi conferiti agli organizzatori e ai relatori di corsi di formazione e aggiornamento rivolti al personale interno dell'istituto.

Nell'ambito delle suddette attività negoziali e per quanto qui non specificato si applicherà il regolamento previsto (Allegato E).

## **Titolo 6 NORME FINALI E TRANSITORIE, APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO**

### **Art.1 - Biblioteca, prestito dei libri di testo**

1. Il funzionamento della biblioteca è affidato dal Collegio dei Docenti ad uno o più responsabili.
2. Sono oggetto di prestito a domicilio tutti i volumi ad eccezione dei dizionari, delle encyclopedie, dei periodici di notevole valore o necessari alla quotidiana attività didattica, che possono essere consultati nei locali delle biblioteche.
3. Anche in biblioteca devono essere osservate tutte le norme di comportamento previste nell'ambito dell'istituto. In particolare è vietato:
  - a. consumare cibi e bevande;
  - b. parlare a voce alta;
  - c. tenere un comportamento irrispettoso e scorretto.
4. Il prestito viene concesso per un periodo di 30 giorni rinnovabile.
5. Sono ammessi al prestito studenti, docenti, personale non docente, genitori.
6. Sono altresì disponibili al prestito gratuito tutti i libri della rete provinciale bibliotecaria tramite interprestito.
7. Tutti i danni arrecati al patrimonio della biblioteca devono essere risarciti.
8. L'accesso a Internet da parte degli studenti deve avvenire alla presenza di un docente o di un assistente tecnico.
9. Le linee generali di gestione della biblioteca sono indicate dal Collegio dei Docenti in sede di elaborazione del piano annuale per l'offerta formativa. Il Dirigente ne determina conseguentemente gli aspetti organizzativi.

### **Art.2 - Trasparenza dei procedimenti amministrativi**

Ai sensi della Legge n.241 del 07/08/1990 sulla trasparenza dei procedimenti amministrativi, qualunque soggetto interessato ha diritto:

- a. a prendere visione degli atti amministrativi che lo interessano (compresa, per gli alunni, la valutazione scolastica) garantendo sempre la riservatezza di terzi;
- b. a presentare memorie scritte, proposte e tutto ciò che serve a garantire diritti e doveri.

L'esame dei documenti a cui si è interessati è gratuito; il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e va rivolta all'Amministrazione che ha formato il documento o che lo tiene stabilmente.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art.24 della Legge e devono essere motivati.

Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

## **Art.3 - Sanzioni**

In caso di mancato rispetto delle norme previste dal Regolamento di Istituto, si procede ai sensi del precedente Titolo 4 per gli alunni e in conformità alla normativa vigente per il personale interno.

## **Art.4 - Impugnazioni**

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento di Istituto.

## **Art.5 - Approvazione e modifica del regolamento**

Tutte le norme precedenti del Regolamento di istituto sono abolite e sostituite dal presente regolamento. Fanno parte del Regolamento di Istituto tutti i suoi allegati.

Le proposte di modifica del Regolamento di Istituto possono essere presentate da tutte le componenti scolastiche. Dette proposte vanno presentate alla dirigenza che le sottoporrà a discussione negli organi collegiali competenti: Consiglio di Istituto per l'aspetto organizzativo e Collegio dei Docenti per l'aspetto didattico.

Le proposte di modifica, per divenire esecutive, devono essere approvate da almeno i due terzi dei membri del Consiglio di Istituto, con arrotondamento all'intero superiore in caso di quoziente frazionario.

## **Art.6 - Diffusione del regolamento e degli altri documenti fondamentali**

Del presente regolamento deve essere data massima diffusione presso tutte le componenti della scuola.

Il regolamento deve essere sempre consultabile sul sito internet della scuola. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche dell'anno scolastico, l'istituto organizza iniziative per la presentazione e la condivisione, oltre che del presente regolamento, anche degli altri documenti fondamentali quali:

- a. lo Statuto delle studentesse e degli studenti
- b. il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- c. il Patto educativo di corresponsabilità

Tali documenti devono essere sempre consultabili sul sito internet della scuola.

## **Art.7 Regolamenti allegati**

Sono parte integrante del presente Regolamento gli Allegati:

- A. Integrazione Regolamento per Bullismo e Cyberbullismo
- B. Integrazione regolamento: criteri per la formazione delle classi
- C. Regolamento organi collegiali a distanza
- D. Regolamento per i viaggi di istruzione
- E. Regolamento per l'attività negoziale
- F. Regolamento dei laboratori
- G. Integrazione Regolamento: protocollo per l'accoglienza e l'inclusione degli alunni stranieri
- H. Integrazione Regolamento: regolamento danni
- I. Integrazione Regolamento: Regolamento applicativo del limite di assenze
- J. Regolamento sulle modalità di transizione tra percorsi scolastici di istruzione secondaria superiore e IIS Segato

Venuta meno la situazione emergenziale, le seguenti integrazioni al Regolamento, pur approvate dal collegio dei docenti, risultano nei loro effetti sospese ma ripristinabili in caso di necessità:

- K. Integrazione regolamento d'Istituto per Covid-19
- L. Piano d'Istituto per la Didattica Digitale Integrata
- M. Regolamento PON kit scolastici

# All. A Integrazione Regolamento per Bullismo e Cyberbullismo

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO**



## **1. Breve premessa sul significato di questo Regolamento**

La scuola rappresenta il luogo in cui gli studenti quotidianamente sperimentano i processi di apprendimento, vivendo straordinarie opportunità di crescita intellettuale, di maturazione, di acquisizione di consapevolezza critica e di responsabilità ma, al tempo stesso, in cui si misurano anche con le difficoltà, la fatica, gli errori, le relazioni con i pari e i momentanei insuccessi.

Ne consegue che la qualità delle relazioni, il clima scolastico e le diverse modalità con cui si vive la scuola influenzano, più o meno direttamente, la qualità della vita, nonché la percezione del benessere e della salute.

Il benessere fisico, come noto, non è determinato solo dall'assenza di malattia o di comportamenti a rischio, ma dipende, anche, da variabili soggettive quali l'autostima, la visione che l'individuo ha di sé, la soddisfazione per la propria vita, le relazioni sociali, soprattutto con i coetanei con i quali gli studenti condividono la maggior parte delle esperienze che fanno a scuola.

La scuola, in collaborazione con la famiglia e con le agenzie educative presenti sul territorio, ha il compito di educare e di vigilare affinché tutti gli alunni possano vivere serenamente il loro processo di crescita e di apprendimento. Per tale motivo essa pone in atto misure sia educative e formative che specifiche norme di comportamento e sanzioni conseguenti, per arginare ed eliminare ciò che mina il benessere dei singoli alunni.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità e il seguente **Regolamento per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo** sono strumenti ed espressioni di tale volontà. In particolare, questo Regolamento risponde alle *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo* delineate dalla **Legge del 29 maggio 2017, n. 71**, entrata in vigore il 18

giugno 2017 e pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 3 giugno 2017. Suo obiettivo primario è quello di definire un protocollo di comportamento, chiaro e accessibile a tutti, per prevenire, individuare e contrastare all'interno dell'istituto qualsiasi atto riconducibile al bullismo e al cyberbullismo, e più in generale qualsiasi forma di violenza.

## 1. Che cos'è il BULLISMO?

**Non è scherzo, non è gioco, non è litigio, non è una bravata.**

Per **bullismo si intende** un abuso di potere che si concretizza in tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso, messe in atto da parte di un adolescente (il *bullo*), o da parte di un gruppo, nei confronti di un altro adolescente percepito come più debole (la *vittima*).

Il bullismo si caratterizza, rispetto ad altre forme di aggressione o di violenza, per la presenza simultanea di questi tre elementi:

- ✓ **intenzionalità**: il comportamento del bullo è teso ad arrecare *intenzionalmente* danno all'altra persona;
- ✓ **ripetizione**: l'atteggiamento aggressivo nei confronti della vittima *si ripete nel tempo*;
- ✓ **squilibrio di potere**: la vittima non riesce a difendersi.

Il bullismo si sviluppa in un gruppo di pari all'interno del quale, di norma, ciascun componente riveste uno specifico ruolo. I ruoli giocati dalle persone coinvolte possono essere ricondotti ai seguenti:

- **bullo**: è di solito il più forte e il più popolare all'interno del gruppo dei coetanei; ha forte bisogno di autoaffermazione e di potere. Mostra estrema difficoltà nell'autocontrollo e nel rispetto delle regole, nonché scarsa consapevolezza delle conseguenze delle proprie azioni. La sua aggressività non si rivolta solo contro coetanei, ma spesso anche nei confronti di adulti (genitori e docenti). Non mostra sensi di colpa;
- **gregari**: sono i sostenitori del bullo che ne rafforzano il comportamento intervenendo direttamente nelle azioni di violenza;
- **vittima**: è chi subisce aggressioni, prepotenze o offese, spesso legate ad una sua caratteristica particolare rispetto al gruppo (l'aspetto fisico, la religione e la cultura, l'orientamento sessuale, eventuali disabilità...). È più debole rispetto agli altri, ha una bassa autostima, è di norma isolato e fatica a stringere relazioni con i pari. Per lo più finisce per accettare passivamente gli atti di bullismo perpetrati nei suoi confronti senza chiedere aiuto. Esiste anche la figura della **vittima provocatrice** che si caratterizza per la messa in atto di atteggiamenti fastidiosi o provocatori che attirano l'attenzione del bullo; viene normalmente trattata negativamente dall'intero gruppo.
- **osservatori**: sono il gruppo di coetanei in presenza dei quali normalmente si verificano gli atti di bullismo. Per lo più essi non intervengono né denunciano l'azione agli adulti (**maggioranza silenziosa**), per paura di diventare a loro volta vittime del bullo o per mera indifferenza. Il gruppo degli osservatori può altresì comprendere un **difensore della vittima**.

Il fenomeno del bullismo può assumere forme differenti:

- **bullismo diretto**: a sua volta si divide in **bullismo fisico** (prendere a pugni o a calci, rubare o maltrattare gli oggetti personali della vittima...) e **bullismo verbale** (insultare, deridere, offendere...). Tra le forme di bullismo diretto è sempre più diffuso il bullismo discriminatorio legato al pregiudizio (omofobico, razzista, contro i disabili...);
- **bullismo indiretto**: si concretizza in atti quali l'isolamento, l'esclusione dal gruppo, l'essere vittima di pettegolezzi...; è abbastanza comune nei gruppi di ragazze.

## 3. Che cos'è il CYBERBULLISMO?

Per **cyberbullismo si intende** un attacco continuo, offensivo, ripetuto ed intenzionale, messo in atto sistematicamente da un individuo, o da un gruppo di individui, nei confronti di una persona che non può facilmente difendersi; esso viene perpetrato attraverso l'uso di mezzi elettronici o sfruttando gli strumenti della rete.

Il cyberbullismo presenta elementi di continuità rispetto al bullismo tradizionale (intenzionalità, ripetizione nel tempo, squilibrio di potere), ma anche elementi di novità, che caratterizzano in maniera specifica il fenomeno e che derivano dalle modalità interattive tramite cui esso viene perpetrato. I rischi di un atto di bullismo che avviene attraverso la rete sono numerosi e assai gravi:

- **anonimato**: la vittima può *non* conoscere l'identità del suo persecutore, che si nasconde dietro un nickname o un nome falso; non conoscere l'autore degli attacchi può aumentare il suo senso di frustrazione ed impotenza;

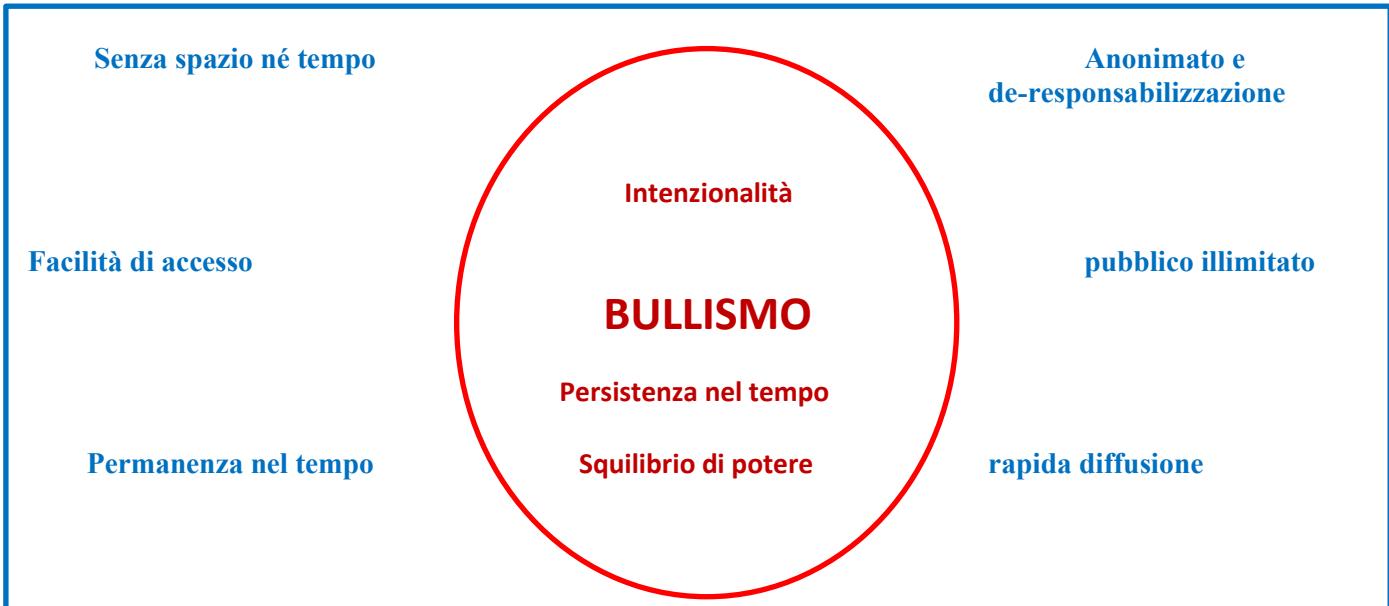
- **rapida diffusione e spettatori infiniti:** la vittima può vedere la propria immagine danneggiata in brevissimo tempo in una comunità molto ampia, considerando che la diffusione in rete è incontrollabile e non avviene con un gruppo di persone definito; per chi subisce le molestie è ancora più difficile difendersi, perché molto spesso le vittime non riescono neppure a individuare chi è il bullo;
- **permanenza nel tempo:** i contenuti offensivi condivisi *online*, in quanto difficili da rimuovere, possono apparire a più riprese in luoghi diversi;
- **distanza tra bullo e vittima:** il cyberbullo non vede le reazioni della vittima ai propri comportamenti e spesso non è pienamente consapevole del danno che arreca (manca un *feedback* emotivo); ciò rende il bullo più disinibito e abbassa i livelli di autocontrollo.

Sono riconducibili al cyberbullismo le seguenti condotte:

- **harassment:** molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di messaggi offensivi;
- **cyberstalking:** invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- **flaming:** litigi *online* nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- **esclusione:** estromissione intenzionale dall'attività *online* (es: dai gruppi WhatsApp);
- **denigrazione:** pubblicazione all'interno di comunità virtuali (*newsgroup, blog*, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet...) di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- **outing estorto:** registrazione di confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato creando un falso clima di fiducia – e loro inserimento integrale in un *blog* pubblico.
- **impersonificazione:** insinuazione all'interno dell'*account* di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;
- **sexting:** invio di messaggi via smartphone ed internet corredati da immagini a sfondo sessuale.

#### PRINCIPALI DIFFERENZE RISPETTO AL BULLISMO TRADIZIONALE

##### CYBERBULLISMO



#### 4. Riferimenti legislativi

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3-33-34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con

- particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;*
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
  - dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “*Statuto delle studentesse e degli studenti*” e “*Patto di Corresponsabilità*”;
  - dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
  - dagli artt. 581-582-595-610-612-635 (ed altre fattispecie) del Codice Penale;
  - dagli artt. 2043-2046-2047-2048-2051 del Codice Civile;
  - dagli artt. 331-332-333 del Codice di Procedura Penale;
  - dalla **legge 29 maggio 2017, n. 71**, “*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber bullismo*”;
  - dalle nuove Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo. MIUR, ottobre 2017.

## 5. La Legge 29 maggio 2017 n. 71

Il Parlamento ha dato il via libera alle nuove disposizioni contro il fenomeno del cyberbullismo.

Nella Gazzetta del 3 giugno 2017 è stata pubblicata la **Legge 29 maggio 2017 n. 71** recante **“Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”**.

Le principali novità introdotte dal provvedimento sono le seguenti:

- **Definizione di «cyberbullismo»**
- **Obiettivo della legge:** contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti, assicurando l'attuazione degli interventi senza distinzione di età nell'ambito delle istituzioni scolastiche.
- **Oscuramento del web:** la vittima di cyberbullismo, che abbia compiuto almeno 14 anni può chiedere al titolare del trattamento o al gestore del sito internet o del social media l'oscuramento, la rimozione o il blocco di qualsiasi altro dato personale del minore, diffuso nella rete internet.
- **Ruolo della scuola** nel contrasto al cyberbullismo
- **Ammonimento da parte del questore:** è stata estesa al cyberbullismo la procedura di ammonimento prevista in materia di *stalking* (art. 612-bis c.p.). In caso di condotte di ingiuria (art. 594 c.p.), diffamazione (art. 595 c.p.), minaccia (art. 612 c.p.) e trattamento illecito di dati personali (art. 167 del codice della privacy) commessi mediante internet da minori ultraquattordicenni nei confronti di altro minorenne, fino a quando non è proposta querela o non è presentata denuncia è applicabile la procedura di ammonimento da parte del questore. A tal fine il questore convoca il minore, insieme ad almeno un genitore o ad altra persona esercente la responsabilità genitoriale; gli effetti dell'ammonimento cessano al compimento della maggiore età.
- **Piano d'azione e monitoraggio:** presso la Presidenza del Consiglio è istituito un tavolo tecnico con il compito di redigere un piano di azione integrato per contrastare e prevenire il bullismo e realizzare una banca dati per il monitoraggio del fenomeno.

## 6. Responsabilità delle varie figure scolastiche

### II DIRIGENTE SCOLASTICO

- individua attraverso il Collegio dei Docenti, un referente del bullismo e cyber bullismo e un'équipe antibullismo da esso coordinata;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;

- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

## **II REFERENTE del “BULLISMO e CYBERBULLISMO”**

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina, con il supporto dell'équipe antibullismo, le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge anche a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, ... per realizzare progetti di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la “Safer Internet Day”.

## **II COLLEGIO DOCENTI**

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

## **II TEAM DOCENTI / I CONSIGLIO di CLASSE**

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscono la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

## **II DOCENTE**

- intraprende azioni congruenti con i propri alunni, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

## **I COLLABORATORI SCOLASTICI**

- vigilano sui comportamenti tenuti dagli alunni in ambito scolastico e riferiscono tempestivamente al referente sui fatti di cui sono a conoscenza.

## **I GENITORI**

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se il proprio figlio, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o 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 le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

## **GLI ALUNNI**

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
- possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni attraverso i social e gli strumenti digitali e non, che inviano;
- non utilizzano durante le lezioni o le attività didattiche in genere cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente;
- rispettano il divieto di acquisire durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche e previo consenso del docente;
- sono consapevoli che la divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

Poiché negli atti di bullismo vanno distinte le diverse responsabilità, a tal riguardo si identificano:

- **Culpa del Bullo Minore;**
- **Culpa in educando e vigilando dei genitori;**
- **Culpa in vigilando (ma anche in educando ed in organizzando) della Scuola.**

### **Culpa del bullo minore**

Va distinto il MINORE DI 14 ANNI da quello tra i 14 ANNI ed i 18 ANNI. Il minore di 14 anni non è mai imputabile penalmente.

Se viene però riconosciuto come "socialmente pericoloso" possono essere previste misure di sicurezza. Il minore tra i 14 e i 18 anni di età è imputabile se viene dimostrata la sua capacità di intendere e volere. La competenza a determinare la capacità del minore è del giudice che si avvale di consulenti professionali. In quest'ultimo caso, se la responsabilità penale dovesse essere accertata, il minore andrà incontro a misure e provvedimenti che rispondono a principi di giustizia minorile adatti all'età del ragazzo.

In presenza di reato (commesso da **soggetti ultraquattordicenni**) è possibile presentare **denuncia** all'Autorità giudiziaria (o alla questura, ai carabinieri, ecc.) per attivare un procedimento penale. La legge 71/2017 (art. 7) aggiunge la possibilità di presentare al questore anche **istanza di ammonimento**: nel caso in cui non si ravvisino reati perseguitibili d'ufficio o non sia stata formalizzata querela o presentata denuncia per le condotte di ingiuria (reato depenalizzato), diffamazione, minaccia o trattamento illecito dei dati personali commessi mediante la rete Internet nei confronti di altro minorenne, è possibile rivolgere al Questore un'istanza di ammonimento **nei confronti del minore ultraquattordicenne autore della condotta molesta**. L'ammonimento, in quanto provvedimento amministrativo, non richiede una prova certa e inconfutabile dei fatti. Qualora l'istanza sia considerata fondata il Questore convocherà il minore responsabile, insieme ad almeno un genitore, ammonendolo oralmente e invitandolo a tenere una condotta conforme alla legge con specifiche prescrizioni che, ovviamente, varieranno in base ai casi. La legge non prevede un termine di durata massima dell'ammonimento, ma specifica che i relativi effetti cesseranno al compimento della maggiore età.

### **Culpa in vigilando ed educando dei genitori**

Si applica l'articolo 2048 del codice civile. Il non esercitare una vigilanza adeguata all'età e indirizzata a correggere comportamenti inadeguati (culpa in educando e vigilando) è alla base della responsabilità civile dei genitori per gli atti illeciti commessi dal figlio minorenne che sia capace di intendere e di volere. Di tali atti non può, infatti, per legge rispondere il minorenne, in quanto non ha autonomia patrimoniale. A meno che i genitori del minore non dimostrino di non aver potuto impedire il fatto, sono oggettivamente responsabili.

### **Culpa in vigilando e in organizzando della scuola**

L' Art.28 della Costituzione Italiana recita che "*I funzionari ed i dipendenti dello Stato e degli Enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazioni di diritti. In tali casi la responsabilità si estende allo Stato ed agli altri enti pubblici.*"

Dal punto di vista civilistico trova, altresì, applicazione quanto previsto all'Art. 2048 del codice civile, secondo comma, che stabilisce che "*i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza*". La presunzione di colpa può essere superata solamente laddove si dimostri di aver

adeguatamente vigilato ovvero si dia la prova del caso fortuito. Per superare la presunzione, la scuola deve dimostrare di adottare “*misure preventive*” atte a scongiurare situazioni antigiuridiche.

## 7. Le misure Preventive

Gli **interventi di tipo educativo**, da mettere in atto in collaborazione con tutte le componenti della scuola e con i genitori sono un tipo di azione preventiva a carattere universale o indicato, cioè su alcuni gruppi classe, e dopo aver rilevato il **clima** nelle singole classi e in generale nell’Istituto.

La rilevazione del clima è la primissima azione preventiva, attuata attraverso la somministrazione di questionari agli studenti o l’osservazione guidata dei comportamenti degli alunni da parte dei docenti. L’osservazione sia da parte dei genitori, a casa, che di tutto il personale scolastico, dovrà cogliere ed interpretare i messaggi di sofferenza che si possono manifestano in ambito scolastico.

Le **vittime** possono manifestare sintomi fisici o psicologici, come il cambiamento improvviso del comportamento, stati d’ansia, bassa autostima ecc. o, ancora, calo improvviso del rendimento scolastico e disinteresse, scuse per non andare a scuola, interruzione delle relazioni con i coetanei ed isolamento.

D’altro canto, le condotte e i segnali di disagio da osservare nei potenziali **bulli e cyberbulli** sono l’aggressività verbale, l’arroganza, gli atteggiamenti di sfida anche verso gli insegnanti e gli adulti in genere; gli atteggiamenti di scherno verso i compagni, specialmente quelli visti come deboli o diversi da sé; il distacco affettivo o comportamenti crudeli; la presenza di troppo denaro di incerta provenienza.

Gli **interventi di tipo educativo-preventivo** includono:

- la realizzazione di attività previste dal progetto **Generazioni Connesse** a cui l’Istituto ha aderito;
- l’attuazione di **progetti**, con l’eventuale contributo esterno di figure professionali, per ampliare le conoscenze digitali degli alunni, creando in loro la consapevolezza dei rischi connessi all’utilizzo della rete;
- la **diffusione e condivisione con gli alunni e le loro famiglie delle iniziative** che l’Istituto ha intrapreso, come quelle del **progetto Benessere**, di Generazioni Connesse, dello **Spazio Ascolto** ecc;
- i progetti che mirano all’**Inclusione** della diversità ed al rispetto con la creazione di un ambiente che favorisca la relazione tra pari;
- la **formazione ad un uso corretto** degli strumenti informatici e l’organizzazione e le regole di utilizzo delle aule di informatica.

## 8. L’intervento della scuola in CASI di BULLISMO e di CYBERBULLISMO

Come già esposto nel punto 6. del presente Regolamento, **fino al compimento dei 14 anni**, i ragazzi non sono responsabili penalmente delle loro azioni, qualora commettano reati; *in primis* saranno i genitori a rispondere delle condotte illegali e a farsi carico degli eventuali addebiti penali e amministrativi. **Dai 14 ai 18 anni**, i ragazzi possono essere direttamente responsabili penalmente delle loro azioni, qualora un **Giudice Minorile** li valuti come sufficientemente maturi per esprimere una capacità di intendere e di volere assimilabile a quella adulta. Il procedimento penale e le eventuali misure conseguenti all’accertamento delle responsabilità penali tuttavia rispondono ai principi di giustizia minorile con istituti e provvedimenti (dalla messa alla prova, alla cancellazione delle accuse, ecc.) adatti alla giovane età dei ragazzi.

Ai sensi della formulazione della Legge n. 26 aprile 1990 n. 86, **la qualità di pubblico ufficiale va attribuita a tutti gli insegnanti di scuole statali e paritarie**, in quanto essi esercitano una funzione disciplinata da norme di diritto pubblico e caratterizzata dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione e dal suo svolgersi attraverso atti autoritativi e certificativi. In relazione alla qualità di pubblico ufficiale **l’insegnante ha l’obbligo di riferire eventuali fatti reato in danno o ad opera di minori**.

La scuola adotta sanzioni disciplinari che sono conseguenze dell’atto di bullismo o di cyberbullismo e riflettono la gravità del fatto, in modo da dimostrare a tutti (studenti e genitori) che il bullismo ed il cyberbullismo **non sono in nessun caso accettati**.

Il provvedimento disciplinare dovrà tendere alla rieducazione ed al recupero dello studente. In questa fase è determinante la collaborazione con i genitori. Da una parte essi non devono difendere in modo incondizionato i figli e sottovalutare i fatti considerandoli “una ragazzata”. Spesso si incorre in pensieri ed opinioni essenzialmente errati ma troppo spesso radicati: credere che sia un fenomeno facente parte

della crescita oppure giudicare colpevole la vittima perché non è stata in grado di sapersi difendere o, addirittura, perché "se l'è andata a cercare".

Va sottolineato che esistono **implicazioni legali** di cui spesso non si tiene conto (es. entrare nel profilo social di un compagno, impossessandosi della password, è furto di identità; divulgare messaggi denigratori su un compagno di classe può rappresentare diffamazione; diffondere foto che ritraggono i compagni seminudi è diffusione di materiale pedopornografico).

L'**alleanza fra adulti** è pertanto fondamentale per contrastare tali comportamenti.



## 9. PROTOCOLLO D'AZIONE in CASO di ATTI di BULLISMO e CYBERBULLISMO

Il protocollo d'azione in caso di atti di bullismo e cyberbullismo vuole configurarsi come **procedura da seguire** nella gestione da parte della scuola di presunte azioni di bullismo e vittimizzazione avvenute all'interno dell'istituto.

Sebbene non tutti i casi possano essere gestiti esclusivamente dalla scuola, il coinvolgimento della stessa nella presa in carico delle emergenze risulta fondamentale perché consente di:

- interrompere o alleviare la sofferenza della vittima;
- rendere il bullo o i bulli responsabili delle proprie azioni;
- mostrare a studenti e genitori che ogni atto di bullismo e/o di violenza, di cui la scuola è a conoscenza, viene ammonito e comporta le conseguenze previste dal *Regolamento*;
- mostrare che nessun atto di bullismo e/o di violenza è ammesso né tollerato all'interno dell'istituto o lasciato accadere senza intervenire.

Direttamente coinvolto nella gestione dei vari casi è il *Team bullismo e cyberbullismo* d'istituto. Il *Team* è responsabile della presa in carico e della valutazione del caso, della decisione relativa alla tipologia di interventi da attuare, nonché del monitoraggio del caso nel corso del tempo, il tutto in collaborazione con il Dirigente, gli altri docenti e i genitori degli alunni coinvolti.

### SCHEMA DI PROTOCOLLO DI AZIONE

FASE	SCOPO E AZIONI	SOGGETTI COINVOLTI
<b>1.Segnalazione</b>	Segnalare un presunto caso di bullismo/cyberbullismo per attivare un processo di valutazione e di presa in carico della situazione da parte della scuola.	Alunno vittima Alunni testimoni Docenti Genitori Personale ATA
<b>2.Analisi e valutazione dei fatti</b>	Raccogliere informazioni e testimonianze sull'accaduto, valutare se si tratta di un effettivo caso di bullismo/ cyberbullismo e scegliere la tipologia di intervento più adeguata al caso.	Docenti di classe  Team bullismo  Dirigente
<b>3.Intervento e gestione del caso</b>	Gestire il caso attraverso uno o più interventi opportuni, che prevedano il coinvolgimento delle famiglie degli alunni coinvolti, il supporto alla vittima, nonché	Team bullismo  Alunni coinvolti Genitori degli alunni Consiglio di classe

	misure per responsabilizzare il bullo/ cyberbullo.	Dirigente Rete del territorio
<b>4. Monitoraggio</b>	Monitorare l'efficacia nel tempo delle azioni intraprese.	Team bullismo Docenti di classe

### Fase 1: SEGNALAZIONE

La fase di segnalazione ha lo scopo di **attivare un processo di attenzione** e di successive valutazioni relative ad un presunto caso di bullismo o cyberbullismo, evitando che un caso di sofferenza non sia considerato perché sottovalutato o ritenuto poco importante.

La prima segnalazione di un presunto caso di bullismo e cyberbullismo all'interno della scuola può avvenire da parte di chiunque: la vittima stessa, eventuali testimoni, genitori, docenti, personale ATA. Parimenti tale segnalazione può essere accolta da chiunque (studenti, docenti, genitori...). Chi si trovi nella situazione di accoglienza di segnalazione di un caso di bullismo ha il dovere di informare, per via orale o scritta, il Referente d'istituto o un altro membro del *Team bullismo*, in modo tale da permettere una tempestiva valutazione del caso e un altrettanto rapido intervento.

### Fase 2: ANALISI E VALUTAZIONE DEI FATTI

Ricevuta la prima segnalazione, il Team bullismo informa il dirigente e/o la vicaria e procede immediatamente all'**analisi e alla valutazione dei fatti**, in collaborazione con il docente coordinatore di classe e con gli altri insegnanti della scuola. Scopo di tale fase è la raccolta di informazioni dettagliate sull'accaduto per esaminare la tipologia e la gravità dei fatti e decidere la tipologia di intervento da attuare.

A tale proposito il Team effettuerà interviste e colloqui con gli attori principali (chi ha fatto la segnalazione, la vittima, i compagni testimoni, gli insegnanti di classe...), raccoglierà le diverse versioni e tenterà di ricostruire l'accaduto tramite la raccolta di prove e documenti (quando è successo il fatto, dove, con quali modalità).

Una volta raccolte le testimonianze, i soggetti coinvolti (docenti di classe, Team bullismo, vicaria, dirigente) procedono alla valutazione. Se i fatti non sono configurabili come bullismo e cyberbullismo, non si interviene in maniera specifica, ma prosegue il compito educativo della scuola. Qualora invece i fatti risultino confermati ed esistano prove oggettive di atti di bullismo e cyberbullismo, il Team aprirà un protocollo e proporrà le azioni da intraprendere condividendole con il Dirigente in forma orale e scritta.

### Fase 3: SCELTA DELL'INTERVENTO E GESTIONE DEL CASO

A seguito di un'approfondita valutazione il Team sceglierà come **gestire il caso attraverso uno o più interventi**. Ogni caso ha naturalmente caratteristiche specifiche e andrà trattato in maniera diversa dagli altri attraverso:

- Approccio educativo con la classe
- Intervento individuale con il bullo e con la vittima
- Gestione della relazione all'interno del gruppo
- Involgimento della famiglia
- Supporto intensivo a lungo termine e di rete

Tuttavia in linea di massima **la procedura da seguire** è la seguente:

- supporto e protezione alla vittima per evitare che si senta responsabile;
- comunicazione alla famiglia della vittima tramite convocazione: si descrivono i fatti e si fornisce supporto nell'affrontare la situazione, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori la scuola (sportello di ascolto, educatori, altri...);
- comunicazione alla famiglia del bullo/cyberbullo tramite convocazione: si descrivono i fatti, si preannunciano le sanzioni disciplinari, si fornisce supporto nell'affrontare la situazione, si analizza l'eventuale necessità di supporti personalizzati (sportello di ascolto, interventi psico-educativi...);
- convocazione straordinaria del Consiglio o del team di classe: scelta dell'intervento da attuare (approccio educativo con la classe, intervento individuale con il bullo e la vittima, gestione della relazione tra bullo e vittima, eventuale coinvolgimento dei servizi del territorio); scelta del tipo di provvedimento disciplinare da prendere nei confronti del bullo, in base alla gravità; condivisione della decisione con la famiglia;

- lettera di comunicazione formale ai genitori del bullo/cyber bullo sulle decisioni prese dal Consiglio di classe o team di classe;
- eventuale denuncia all'autorità giudiziaria in caso di reato.

<b>LIVELLO BASSO DI RISCHIO DI BULLISMO E DI VITTIMIZZAZIONE</b>	<b>LIVELLO SISTEMATICO DI BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE</b>	<b>LIVELLO DI EMERGENZA DI BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE</b>
<b>Situazione da monitorare con interventi preventivi nella classe</b>	<b>Interventi indicati e strutturati a scuola e in sequenza coinvolgimento della rete se non ci sono risultati</b>	<b>Interventi di emergenza con supporto della rete</b>

#### **Sanzioni**

Si riafferma quanto stabilito negli articoli del vigente Regolamento di Disciplina riguardanti l'istruttoria, la gradualità e l'alternativa all'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, la tempestività, la pertinenza e l'efficacia della sanzione.

Si ribadisce, quindi, il valore educativo dei provvedimenti disciplinari, la loro gradualità, la possibilità di commutare la sanzione in attività in favore della comunità.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla loro irrogazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola, che deciderà entro 10 giorni.

#### **Fase 4: MONITORAGGIO**

Il Team bullismo che ha condotto la gestione del caso, i docenti di classe e gli altri soggetti coinvolti provvederanno ad un attento monitoraggio della situazione, con lo scopo di verificare eventuali cambiamenti a seguito dell'intervento, l'efficacia delle misure prese, la presa di coscienza delle proprie azioni da parte del bullo/cyber bullo, l'effettiva interruzione delle sofferenze da parte della vittima.

# All. B Integrazione regolamento: criteri per la formazione delle classi

Estratto delibera del Consiglio di Istituto del 23 giugno 2020

## **Criteri di formazione delle classi a partire dall'a.s 2020-2021**

La Dirigente sottopone al Consiglio d'Istituto i criteri per la formazione delle classi prime a partire dal nuovo anno scolastico 2020-2021, sulla base dell'esperienza pluriennale dei docenti incaricati.

La formazione delle classi prime è un elemento strategico dell'Istituto in quanto determina le condizioni necessarie per creare un buon ambiente di apprendimento. A tal fine occorre formare classi omogenee tra le diverse sezioni, ma eterogenee al loro interno.

I criteri proposti per la formazione delle classi sono i seguenti:

1. **equilibrio nella ripartizione dei livelli di competenza stabiliti:** si tiene conto del profitto conseguito al termine della Scuola Secondaria di Primo Grado e quindi con una distribuzione equilibrata degli studenti con votazioni di 10, 9, 8 ecc.;
2. **equilibrio nella ripartizione dei livelli di comportamento;**
3. **equilibrio nella distribuzione di alunni provenienti dalla stessa scuola:** non saranno inseriti nella medesima classe un numero consistente di alunni provenienti dalla stessa scuola, vengono altresì prese in considerazione domande incrociate di preferenze tra alunni ed eventuali richieste da parte delle famiglie; comunque si terrà conto della provenienza dei diversi allievi in maniera tale da favorire l'eventuale collaborazione;
4. **equilibrio nella distribuzione di alunni stranieri di recente immigrazione e con competenze nella lingua italiana ancora limitate;**
5. **equilibrio nella distribuzione maschi/femmine;**
6. **equilibrio nella distribuzione di alunni BES, DSA e H;**
7. **equilibrio nel numero di eventuali ripetenti** il cui inserimento nella sezione di provenienza o in altra sezione verrà opportunamente valutato dalla commissione Essendo stati formati gruppi omogenei, l'assegnazione della sezione verrà fatta per estrazione. Il Consiglio d'Istituto valuta con attenzione i criteri proposti e formula la seguente delibera.

*Delibera n. 34 - Il Consiglio d'Istituto delibera all'unanimità di approvare i criteri presentati per la formazione delle classi prime per l'anno scolastico 2020-2021 e autorizza la Dirigente ad inserirli nel Regolamento d'Istituto.*

## All. C Regolamento organi collegiali a distanza

**Visto** il Decreto Legge 23 febbraio 2020, n. 6 convertito nella L. n. 13/2020

**Vista** la Nota del Ministero dell'Istruzione n.278 del 6/03/2020.

**Vista** la Nota del Ministero dell'Istruzione n.279 del 8/03/2020

**Visto** il Decreto Legge 25 marzo 2020, n. 19 in via di conversione

**Visto** il Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 e successive modificazioni

**Visto** il Decreto Legislativo n. 165 del 2001

### **Il Consiglio di Istituto delibera quanto segue:**

ART. 1 - A decorrere dalla data del presente decreto è emanato il "Regolamento temporaneo per lo svolgimento a distanza delle sedute del Consiglio di Istituto – del Collegio dei Docenti e delle sue articolazioni" previste dal PTOF, nel rispetto delle norme di riferimento così come previste dal. D.Lgs. 297/94 e successive modificazioni. Le norme del regolamento avranno effetto anche per lo svolgimento delle riunioni di Consigli di Classe aperti o con presenza solo del personale docente.

ART. 2 - Il Regolamento è pubblicato nel sito web dell'Istituzione Scolastica, entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione. Tale regolamento sarà in vigore sino all'emanazione di nuovo decreto che ne determinerà il termine di vigenza ed è limitato al periodo di sospensione delle attività scolastiche in presenza di fronte all'emergenza COVID 19.

ART. 3 - Il presente decreto sarà portato a ratifica del Collegio dei Docenti nella prima seduta utile.

### **Regolamento temporaneo per lo svolgimento a distanza delle sedute degli Organi Collegiali**

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

1. Il presente Regolamento disciplina, in via d'urgenza e tenuto conto delle disposizioni previste dalle norme vigenti nell'emergenza COVID 19, le modalità di svolgimento a distanza delle sedute degli Organi Collegiali dell'Istituto di Istruzione Superiore 'Segato', così come previsto dal D.Lgs. 297/94 e delle loro articolazioni così come previste dal PTOF.
2. Per seduta e riunione a distanza si intende la riunione dell'Organo nella quale i componenti partecipano da un luogo diverso da quello previsto nella convocazione. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

#### **ART.2 – Requisiti per le riunioni telematiche**

1. Le adunanze devono svolgersi in videoconferenza in ambiente Webex, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:
  - a. la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
  - b. l'identificazione di ciascuno di essi;
  - c. l'intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.
2. Gli strumenti a distanza dell'Istituto di Istruzione Superiore 'Segato' devono assicurare:
  - a. la riservatezza della seduta;
  - b. il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
  - c. la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica;
  - d. la contemporaneità delle decisioni;
  - e. la sicurezza dei dati e delle informazioni.

3. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicura 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 garantiscono la riservatezza della seduta.
4. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

## **ART. 3 – Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza**

### **3.1 – Consiglio d’Istituto**

1. Nell’avviso di convocazione, con link inviato unicamente per posta elettronica, deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione e la durata prevista della riunione.
2. I partecipanti esterni utilizzeranno l’account di posta elettronica comunicato all’Istituto, mentre i partecipanti interni quello associato alla piattaforma Webex Enterprise dell’Istituto.
3. L’avviso di convocazione deve essere trasmesso almeno cinque giorni prima della data di svolgimento con allegato l’o.d.g. e la documentazione necessaria per consentire ai partecipanti la massima informazione sui temi che saranno trattati.
4. Sarà possibile intervenire durante la riunione inviando un messaggio nella chat.
5. Durante la riunione i microfoni dei partecipanti, fatta eccezione per quello del coordinatore, devono essere spenti e verranno accesi quando si potrà intervenire.
6. Nell’ipotesi in cui, all’inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulta impossibile o viene interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell’assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.
7. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Dirigente Scolastico o il Presidente del Consiglio di Istituto dichiara nulla la votazione e procede a nuova votazione.
8. Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto (favorevole, contrario, astenuto) con chiamata nominale e verbalmente.

### **3.2 – Collegio docenti**

1. Nell’avviso di convocazione, presente sul sito o con link inviato per posta elettronica, deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione e la durata prevista della riunione.
2. I partecipanti utilizzeranno il proprio account di posta collegato con la piattaforma Webex Enterprise dell’Istituto per accedere alla riunione.
3. L’avviso di convocazione deve essere trasmesso almeno cinque giorni prima della data di svolgimento con allegato l’o.d.g. e la documentazione necessaria per consentire ai partecipanti la massima informazione sui temi che saranno trattati.
4. Gli eventuali emendamenti, mozioni e richieste di integrazione dell’o.d.g. devono essere comunicati per iscritto almeno 24 ore prima della riunione tramite posta elettronica al Dirigente Scolastico che ne daranno adeguata comunicazione ai componenti dell’organo di riferimento.
5. Viene richiesto l’accesso almeno 10 minuti prima dell’ora di convocazione, per facilitare le procedure di rilevazione delle presenze da parte del verbalizzatore.
6. La firma di presenza viene sostituita con la compilazione di un modulo elettronico Google il cui collegamento sarà fornito nella chat della riunione.
7. Le eventuali comunicazioni del Dirigente Scolastico sui temi trattati non possono superare di un terzo il tempo previsto per la riunione. Gli interventi dei componenti dell’organo non possono superare di norma i 3 minuti. Sarà possibile intervenire durante la riunione inviando un messaggio nella chat; per esigenze organizzative, si chiederà la massima collaborazione affinché possano essere rispettati i tempi stabiliti.
8. Durante la riunione i microfoni dei partecipanti, fatta eccezione per quello del coordinatore, devono essere spenti e verranno accesi quando sarà data, a seguito di messaggio in chat, la parola.

9. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulta impossibile o viene interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.
10. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Dirigente Scolastico dichiara nulla la votazione e procede a nuova votazione.
11. Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto (favorevole, contrario, astenuto) con una delle seguenti modalità:
  - a. con gli strumenti di voto telematico consentiti dalla piattaforma utilizzata, garantendo la trasparenza della votazione a tutti i componenti dell'organo;
  - b. attraverso un modulo online appositamente creato contenente il testo della delibera e reso disponibile attraverso un link comunicato sulla chat della piattaforma;
  - c. chiamata nominale e verbalmente.

### **3.3 – Consigli di classe**

1. Nell'avviso di convocazione presente sul sito devono essere indicate la data e l'ora di svolgimento e deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione e la durata prevista della riunione. Il link di invito sarà comunicato per posta elettronica dal Coordinatore di classe,
2. I partecipanti esterni utilizzeranno l'account di posta elettronica comunicato all'Istituto, mentre i partecipanti interni quello associato alla piattaforma Webex Enterprise dell'Istituto.
3. L'avviso di convocazione deve essere trasmesso almeno cinque giorni prima della data di svolgimento con allegato l'o.d.g. e la documentazione necessaria per consentire ai partecipanti la massima informazione sui temi che saranno trattati.
4. Gli eventuali emendamenti, mozioni e richieste di integrazione dell'o.d.g. devono essere comunicati per iscritto almeno 24 ore prima della riunione tramite posta elettronica al Dirigente Scolastico che ne daranno adeguata comunicazione ai componenti dell'organo di riferimento.
5. Viene richiesto l'accesso almeno 5 minuti prima dell'ora di convocazione, per facilitare le procedure di rilevazione delle presenze da parte del verbalizzatore.
6. Sarà possibile intervenire durante la riunione inviando un messaggio nella chat; per esigenze organizzative, si chiederà la massima collaborazione affinché possano essere rispettati i tempi stabiliti.
7. Durante la riunione i microfoni dei partecipanti, fatta eccezione per quello del coordinatore, devono essere spenti e verranno accesi quando sarà data, a seguito di messaggio in chat, la parola.
8. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulta impossibile o viene interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.
9. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Dirigente Scolastico o il coordinatore dichiara nulla la votazione e procede a nuova votazione.
10. Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto (favorevole, contrario, astenuto) con chiamata nominale e verbalmente.

## **ART. 4 – Verbalizzazione delle sedute**

1. Nel verbale della riunione a distanza deve essere indicato:
  - a) il luogo in cui si trovano il Presidente o il Dirigente Scolastico e il segretario verbalizzante, da intendersi come sede della riunione;
  - b) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
  - c) la griglia con i nominativi dei componenti presenti tramite modalità a distanza e le modalità del collegamento di ciascuno;

- d) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
  - e) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
  - f) le dichiarazioni rese, a distanza, dai partecipanti;
  - g) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
  - h) la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.
  3. Il verbale viene approvato nella seduta successiva, a seguito di lettura dei contenuti.

## **ART. 5 – Norme finali**

1. Il presente Regolamento, volto a fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 in corso, allo scopo di limitare la compresenza di più persone nel medesimo luogo, entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nella pagina Web dell'Istituto, ha efficacia fino alla cessazione delle prescrizioni normative che vietano le riunioni in presenza in cui è impossibile garantire le prescrizioni di distanziamento e sicurezza stabilite dalle norme vigenti.
2. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si rimanda alle norme contenute nel D.Lgs. 297/94 e successive modificazioni.

# All. D Regolamento per i viaggi di istruzione

## REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

### Premessa

Rientra nei fini istituzionali della scuola effettuare uscite didattiche, visite aziendali, visite guidate, viaggi di istruzione, scambi culturali e soggiorni di studio che rappresentano una effettiva integrazione dell'attività didattica e quindi fanno parte della programmazione didattica predisposta dai Consigli di Classe. Le suddette iniziative devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari del curricolo.

I viaggi d'istruzione costituiscono iniziative complementari delle attività curricolari della scuola; pertanto non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a precisi scopi sul piano sia didattico culturale, sia su quello dell'educazione alla salute e allo sport.

I viaggi d'istruzione devono contribuire a migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica.

### Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento, redatto in conformità alle Circolari Ministeriali n. 291 del 14/10/92, n. 623 del 2/10/96, al D.P.R. n.275 dell' 8 marzo 1999, la nota prot. N. 1902 del 20 settembre 2002, nota prot. n. 2209 del 11/04/2012 si applica a:

- viaggi d'integrazione culturale in località italiane ed estere
- visite guidate /uscite didattiche durante le ore curriculari o di una giornata presso mostre, monumenti, musei, gallerie, fiere, aziende di settore, località di interesse storico artistico e parchi naturali
- viaggi connessi ad attività sportive quali specialità sportive tipicizzate ed attività genericamente intese come sport alternativi: escursioni, campeggi, settimane bianche, campi scuola, partecipazione a manifestazioni sportive
- scambi culturali all'estero e /o soggiorni- studio;
- adesioni ad iniziative promosse dal Ministero o da altri enti istituzionali.

- 1) I viaggi di istruzione, le visite di istruzione e gli scambi culturali verranno nel seguito riassunti e citati nel regolamento con il nome di attività
- 2) La programmazione e la realizzazione delle uscite didattiche, dei viaggi d'istruzione, degli scambi e dei soggiorni studio programmati dal Consiglio di classe, o dal singolo docente, rientrano a tutti gli effetti tra le attività scolastiche e fanno parte integrante del P.O.F. d'istituto e di quello di classe di questo Istituto.

### Art. 2 – Finalità

Le attività descritte all'art.1 costituiscono attività didattica a tutti gli effetti e vanno considerate parte integrante delle lezioni.

Esse sono indirizzate al perseguitamento delle seguenti finalità cognitive e formative:

- socializzazione delle classi e integrazione di ciascun alunno;
- sviluppo delle capacità di collaborazione, di senso di responsabilità e rispetto delle regole;
- conoscenza della geografia dell'Italia e miglioramento della capacità di orientamento negli spostamenti lungo la nostra penisola;
- conoscenza del patrimonio storico-artistico e tecnico-scientifico dell'Italia e dell'Europa;
- conoscenza delle istituzioni pubbliche e dei loro spazi;
- approfondimento di argomenti specifici inclusi dei programmi scolastici;
- perfezionamento della conoscenza delle lingue straniere;
- orientamento scolastico in uscita.

## **Art. 3- Partecipazione**

La partecipazione alle attività oggetto del presente regolamento, per le finalità che le stesse devono perseguire, è estesa a tutti gli studenti. Nelle visite guidate e nei viaggi di istruzione di 1 giorno che hanno uno sviluppo di programmi didattici affrontati in classe è obbligatoria la partecipazione dell'intera classe, salvo giustificati motivi da riferire al docente interessato.

Al fine di evitare situazioni economicamente discriminanti ogni consiglio di classe verificherà la spesa massima che le singole famiglie sono disposte a sostenere nei viaggi di più giorni. **La partecipazione minima deve essere di due terzi dei componenti la classe.**

## **Art. 4 Fasi della progettazione**

Nel mese di settembre il Collegio docenti, sulla base delle disponibilità accertate, nomina una commissione viaggi che, sentiti i Dipartimenti e svolta un'indagine informale di mercato, redige all'inizio dell'anno scolastico un ventaglio di proposte di viaggi d'istruzione sulla base delle indicazioni didattiche e culturali fornite dal P.T.O.F. d'Istituto. Presenta le proposte ai Consigli di classe, con l'obiettivo di razionalizzare l'organizzazione di viaggi e uscite:

- a) individuazione e prenotazione alloggi
- b) individuazione e prenotazione dei mezzi di trasporto
- c) prenotazione a musei, attività didattiche, laboratori, ingressi, visite guidate
- d) definizione date e abbinamento classi anche in funzione di un'efficace programmazione degli impegni delle classi
- e) predisposizione di tutta la comunicazione relativa alle iniziative

I Consigli di classe possono decidere di non aderire alle proposte e formularne di differenti, facendosi però carico di partecipare maggiormente all'organizzazione. In ogni caso, l'identificazione degli obiettivi e dei contenuti culturali e la scelta delle specifiche visite (es. musei) spetterà ai singoli Consigli di Classe in conformità con la programmazione didattica annuale: tali informazioni andranno trasmesse alla commissione viaggi, unitamente a una proposta di data ed eventuale abbinamento classi, per il tramite della segreteria con almeno tre mesi di anticipo rispetto alla data ipotetica di svolgimento e comunque entro dicembre; la modulistica aggiornata è messa a disposizione dei Consigli di classe con specifica comunicazione.

L'organo preposto alla ideazione e programmazione del viaggio è il Consiglio di classe, supportato per la parte economico-organizzativa dalla Commissione viaggi e dalla segreteria. Pertanto nella programmazione di inizio anno definisce le mete del viaggio e ipotizza nelle linee generali le modalità d'attuazione nei suoi aspetti didattici ed economici e designa gli eventuali accompagnatori. Tale ipotesi viene deliberata dal primo Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti.

Il Dirigente ai sensi dell'art. 32 del Decreto 1/2/2001 n. 44, coadiuvato dalla Commissione viaggi, provvede ad indire le gare d'appalto tra le agenzie specializzate in turismo scolastico tenendo anche conto delle relazioni dei viaggi effettuati negli anni precedenti.

Per ogni meta saranno richiesti almeno tre preventivi. Dovrà essere richiesta anche dichiarazione scritta del Vettore privato di rispettare tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle norme vigenti in materia di circolazione di autoveicoli e di coperture assicurative.

## **Art. 5 - Responsabilità della programmazione**

1) Il Consiglio di Classe, in osservanza alle indicazioni operative generali del Collegio dei Docenti, è responsabile della programmazione delle attività descritte all'art.1 e del rispetto che le finalità e le mete proposte siano conformi a quanto stabilito dall'art.2 in accordo alla C.M. n. 291 del 14/10/92 e n. 623 del 2/10/96. Il Consiglio di Classe gestisce la programmazione delle attività e le approva a maggioranza.

2) I viaggi d'istruzione vanno progettati ed approvati dal Consiglio di Classe ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio anno sulla base degli obiettivi didattici ed educativi ivi prefissati ed approvati dal Collegio dei Docenti.

Per raggiungere tali obiettivi è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

L'indispensabile "preparazione preliminare" finalizzata a trasmettere le necessarie informazioni può richiedere la predisposizione di materiale didattico adeguato e va integrata con la opportuna programmazione di momenti di rielaborazione e verifica delle esperienze vissute.

## **Art. 6 - Durata e periodo di effettuazione**

- 1) Il periodo massimo utilizzabile, salvo casi eccezionali che verranno discussi in Consiglio d'Istituto, per i viaggi previsti nel presente regolamento viene di seguito specificato per ogni classe:

- un solo giorno per le classi prime, seconde, terze
- massimo tre giorni (due notti) per le classi quarte
- massimo cinque (4 notti) giorni per le classi quinte.

In presenza di un progetto DIDATTICO ARTICOLATO la durata del viaggio delle classi può essere derogata.

Per il triennio, l'effettuazione di uno scambio culturale o di un soggiorno di studio della classe in periodo di attività didattica esclude la possibilità di compiere, nello stesso anno scolastico, un viaggio di istruzione di più giorni.

- 2) L'effettuazione delle visite e dei viaggi dovrà essere scaglionata nell'arco dell'anno scolastico in modo da non intralciare il buon funzionamento dell'attività didattica, tranne che per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali, partecipazione a manifestazioni e/o eventi culturali specifici.

Tutte le uscite si svolgeranno nel rispetto del Piano annuale delle attività evitando sovrapposizioni, possibilmente fuori dai periodi di grande flusso turistico e si concluderanno entro un mese prima del termine delle lezioni, AD ECCEZIONE DEI VIAGGI AMBIENTALI (normativa vigente).

- 3) Tutte le attività fuori sede previste nell'ambito di progetti di alternanza scuola-lavoro non sono assoggettate al vincolo di effettuazione entro il mese di aprile, né vanno computate ai fini del conteggio del numero di uscite annuali effettuate dalla classe.

- 4) Sentite le proposte del Consiglio di Classe, il Dirigente Scolastico stabilisce la data di effettuazione dell'attività e procede alla nomina dei docenti accompagnatori:

- almeno uno ogni quindici alunni per viaggi di istruzione e uscite didattiche fuori dal Comune;
- anche uno solo per gruppo classe/ogni 25 alunni per uscite didattiche e attività entro i confini del Comune;

Il numero degli accompagnatori sarà aumentato di uno per ciascuno studente con disabilità che partecipi all'attività.

Il Dirigente li individuerà prioritariamente tra coloro che abbiano dato la loro disponibilità, che diano garanzia di autorevolezza nei confronti degli alunni, che siano di materie attinenti alle finalità del viaggio, e tenendo comunque presente la possibilità di sostituirli adeguatamente nelle loro ore di lezione.

- 5) Non rientrano nella presente disposizione le uscite che sono decise dal singolo docente ed effettuate all'interno del proprio orario scolastico.

## **Art. 7 - Limiti di spesa**

- 1) Al fine di garantire la massima adesione degli studenti, ciascun consiglio di classe potrà concordare con i Rappresentanti dei Genitori e degli Studenti un limite di spesa massimo per ciascuna delle attività previste dal presente Regolamento che verrà comunicato alla Commissione viaggi (prima gite). Le iniziative dei viaggi devono essere economicamente sostenibili dalle famiglie.

- 2) Riguardo ai costi, la commissione sceglierà, tra i tre preventivi di diverse agenzie, quello che risponde ai requisiti presentati dettagliatamente e che consente la più ampia partecipazione degli alunni della classe. A questo scopo è auspicabile l'abbinamento di almeno due classi.

## **Art. 8 - Docenti accompagnatori**

- 1) La realizzazione dei viaggi è subordinata alla presenza di docenti accompagnatori nel numero di uno ogni quindici studenti partecipanti, e di un supplente ogni due accompagnatori.

- 2) Gli insegnanti accompagnatori devono impegnarsi per iscritto a partecipare al viaggio assumendosi l'obbligo della vigilanza. Essi devono essere individuati preferibilmente tra i docenti delle classi. È auspicabile che nel gruppo almeno un docente sia della materia oggetto del viaggio. I nominativi devono essere verbalizzati insieme a quello del docente che si rende disponibile come supplente di un collega. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe dovrebbe avere un proprio insegnante come accompagnatore.  
Per ciascuna attività verrà designato un docente capogruppo con cui la commissione viaggi si dovrà interfacciare.
- 3) Spetta ai docenti accompagnatori:
- attenersi al piano di viaggio;
  - nei viaggi di più giorni far rispettare gli orari dei pasti e di ritiro la sera; alle ore prestabilite del rientro serale, gli allievi non dovranno più muoversi dalla camera fino alla mattina seguente quando è previsto il ritrovo;
  - evitare quelle situazioni che possono costituire rischio di qualunque genere per gli alunni che non si conciliano con le finalità educative e formative della scuola;
  - segnalare nel RE eventuali comportamenti scorretti con note generiche/disciplinari; al rientro, il consiglio di classe valuterà eventuali sanzioni o provvedimenti in coerenza con quanto previsto nel Regolamento d'Istituto.
- 4) Al termine di ogni viaggio di istruzione, l'insegnante capogruppo dovrà fare una relazione del viaggio.

## **Art. 9 – Attività di internazionalizzazione**

- 1) Gli scambi culturali con altre scuole italiane e straniere sono organizzati prevedendo uno scambio di ospitalità tra gli studenti dell'Istituto e gli studenti dell'altra scuola. Nell'ambito dell'organizzazione i docenti delle due scuole stileranno un programma che sarà portato a conoscenza di genitori e studenti.
- 2) I docenti accompagnatori affideranno gli allievi alle famiglie ospitanti segnalate dalla scuola gemellata e vigileranno sullo svolgimento delle attività concordate.
- 3) Gli allievi dovranno rispettare le consegne impartite e tenere, in trasferta ed in loco, un comportamento esemplare sia per rispetto di ospitalità sia per preservare il buon nome della scuola.
- 4) Per i viaggi di studio all'estero verrà redatto un programma da portare a conoscenza della famiglia.
- 5) Gli studenti dovranno attenersi alle regole di comportamento impartite dai docenti accompagnatori ed anche dai docenti tutor esteri.

## **Art. 10 - Regole di comportamento**

- 1) Nell'organizzazione e nell'effettuazione dei viaggi, particolare cura deve essere posta per garantire in ogni fase l'efficacia dell'azione educativa, la sicurezza degli alunni e, in generale, la buona riuscita dell'iniziativa.  
Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome. 2) Gli studenti dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico. È assolutamente vietato assumere sostanze alcooliche o stupefacenti.
- 3) Gli alunni dovranno rispettare le consegne degli insegnanti accompagnatori. Al rientro serale prestabilito ogni allievo occuperà il posto letto assegnato e non dovrà uscire dalla sua stanza o procurare disturbo agli altri.

- 4) Nel corso di tutte le attività fuori sede, gli alunni dovranno attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite dalla scuola e dai docenti accompagnatori al fine di ridurre il più possibile la probabilità di accadimento di incidenti, infortuni e/o danni a cose o persone. A tal fine la famiglia ha la responsabilità, prima di ogni attività fuori sede, di intensificare nei confronti del proprio figlio le occasioni per impartire la dovuta "educazione" (art.147 Codice Civile), mirata a far assumere al ragazzo un comportamento corretto e consapevole da mantenere in ogni momento dell'attività predetta, e ad osservare scrupolosamente quanto disposto dall'istituzione scolastica. In particolar modo l'alunno:
- non dovrà mai allontanarsi dal gruppo-classe senza aver ottenuto la preventiva autorizzazione del docente;
  - in occasione dei pernottamenti non dovrà mai allontanarsi dalla stanza assegnata (in caso di eventuale indisposizione o di altra necessità dovrà rivolgersi al docente accompagnatore);
  - dovrà attenersi diligentemente ad ogni altra istruzione impartita dai docenti accompagnatori;
  - non dovrà commettere atti che potrebbero causare infortuni ai compagni o a sé stesso, né danni alle cose o alle persone, sia nei locali in cui è alloggiato che in ogni altro momento dell'attività.
- 5) È opportuno che specifiche raccomandazioni della famiglia si focalizzino sul comportamento da tenere in occasione dei pernottamenti, in considerazione del fatto che anche i docenti accompagnatori hanno diritto al riposo notturno nelle ore di "ritirata" comunicate agli alunni e che pertanto, in tali orari, non è possibile garantire una vigilanza di tipo diretto e costante sugli allievi alloggiati nelle varie stanze. La famiglia è obbligata ad informare i docenti accompagnatori in caso di allergie/asma/intolleranze o problemi di salute importanti e a controllare che il/la figlio/a porti con sé i farmaci appositi. La famiglia è responsabile di eventuali aggravamenti di salute, crisi, ricoveri ecc, nel caso non abbia informato i docenti su problemi di salute prima della partenza. La famiglia è responsabile per il possesso di bevande alcoliche, anche di bassa gradazione, portate in valigia da casa, che vengono trovate dai docenti.
- 6) Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente capogruppo, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Gli alunni maggiorenni potranno rientrare anche da soli, previi accordi con la famiglia. Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare anche preventivamente il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante viaggi d'istruzione precedenti; qualora questo non risultasse adeguatamente corretto, la classe non potrà partecipare a viaggi d'istruzione.

## **Art.11 Esclusione dai viaggi d'istruzione**

Il Consiglio di classe può deliberare, con adeguata motivazione, l'esclusione dai viaggi di istruzione degli studenti per i quali siano stati disposti provvedimenti disciplinari o che abbiano manifestato comportamenti tali da non consentire un'assunzione di responsabilità, al di fuori dell'ambiente scolastico, da parte del docente accompagnatore.

Aggiornato dal Collegio Docenti in data 16/10/2025.

# All. E Regolamento per l'attività negoziale

## REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

### Art. 1 – Principi

1. L'attività contrattuale dell'Istituto di Istruzione Superiore "Segato" di seguito denominato Istituto si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.
2. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

### Art. 2 – Disciplina dell'attività contrattuale

1. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.
2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:
  - Il Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n. 91 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".
  - Il Decreto Legislativo 19 Aprile 2017 n. 56 recante "Disposizioni integrative e correttive al Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50".
  - La Legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni.
  - Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR n.8 marzo 1009, n.275/99.
  - Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale n.44 del 1 febbraio 2001.
  - Il D.lgs 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.
  - Le Linee guida dell'ANAC relative agli argomenti oggetto del presente Regolamento.

### Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscono la pubblicizzazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.
3. L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del d.lgs 50/2016.
4. L'elenco dei fornitori è tenuto a cura dell'incaricato dell'Ufficio acquisti. Qualora tale elenco non fosse costituito si provvederà ad effettuare appositi avvisi pubblici finalizzati alla presentazione di manifestazioni di interesse da parte degli operatori economici interessati nel rispetto della normativa vigente ed a contrarre con ditte presenti sulla piattaforma Mepa, come da art. 22 della Direttiva UE n. 24/2014 recepita il 18/10/2018.
5. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip), come da obblighi normativi vigenti.

6. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:
- dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la funzionalità e l'affidabilità;
  - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche.

## **Art. 4 – Contratti sotto soglia comunitaria per l'Acquisizione di lavori, servizi e forniture (art. 36 codice appalti)**

1. L'acquisizione di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria sono effettuate mediante:
  - a. Per importi di spesa **fino a 10.000,00 euro (limite fissato dal Consiglio di Istituto con Delibera n.24 del 06/02/2018)** il Dirigente ha facoltà di procedere all'affidamento diretto.
  - b. Per importi di spesa compresi tra € 10.000,00 e 39.999,00 Euro, Iva esclusa, il dirigente scolastico procede attraverso l'acquisizione di almeno tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici, in possesso degli idonei requisiti così come previsto dall'art. 34 del d.i. 44/2001. La suddetta procedura comparativa, come da normativa vigente, è da effettuarsi esclusivamente attraverso l'espletamento di gare telematiche. Pertanto, è obbligo dell'Istituto avvalersi del portale Mepa per queste gare.
  - c. Per importi di spesa di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 144.000 euro per i lavori, per le forniture e i servizi, il Dirigente Scolastico procede, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, o tramite elenco di operatori presenti su piattaforma Mepa per area merceologica.
2. Resta salvo il divieto di frazionamento artificioso, l'obbligo della rotazione e della verifica di congruità economica. Si devono peraltro richiamare sul punto le raccomandazioni dell'ANAC, dettate nella propria determinazione n. 12/2015 ("Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"), ove, "con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria", si è suggerita l'adozione di "Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cattimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro".
3. Il Dirigente Scolastico a norma dell'art. 3 e 26 del d.lgs 50/2016 assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione delle procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.
4. Qualora il Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.
5. È fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il regolamento n. 44 del 01.02.2001 gli riserva espressamente.

## **Art. 5 – Beni e servizi acquisibili in economia**

In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR n.384/2001 sono individuate le seguenti voci di spesa:

- a) partecipazione e organizzazione di convegni congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione inerenti il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;
- d) rilegatura di libri e pubblicazioni;
- e) lavori di stampa, tipografia, o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- f) spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- g) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;

- h) spese per carta cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- i) spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
- j) fornitura noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzi e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- k) spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- l) polizze di assicurazione;
- m) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- n) acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- o) acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- p) acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico e culturale;
- q) acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, derattizzazione, disinfezione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- r) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- s) spese inerenti i viaggi e visite di istruzione in Italia e all'estero, scambi e soggiorni studio all'estero.

## **Art. 6 – Acquisti, appalti e forniture sopra soglia**

Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente è scelto dal Dirigente Scolastico secondo il Codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

## **Art. 7 – Procedimento contrattuale**

1. All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.
2. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 32 del D.I. 44/2001 il Dirigente scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.
3. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione con funzioni consultive.
4. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.
5. L'affidamento diretto è regolato da contratto o scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.
6. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.
7. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.

8. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

## **Art. 8 – Minute spese del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi**

Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all’acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell’istituzione scolastica ai sensi dell’art. 17 del Decreto interministeriale n. 44 del 1/2/2001, sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell’art. 32, 2° comma, del medesimo D.I..

### ***Costituzione del fondo minute spese***

1. L’ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del programma annuale dell’istituzione scolastica.
2. Tale fondo all’inizio dell’esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all’aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.

### ***Utilizzo del fondo minute spese***

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
  - ❖ spese postali;
  - ❖ spese telegrafiche;
  - ❖ carte e valori bollati;
  - ❖ minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell’Istituzione Scolastica;
  - ❖ minute spese di cancelleria;
  - ❖ minute spese per materiali di pulizia;
  - ❖ spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
  - ❖ altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l’urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente;
  - ❖ pagamento carburante e bollo auto per il mezzo di proprietà dell’Istituto;
  - ❖ materiale tecnico specialistico di piccola spesa per attività didattiche dei laboratori.
2. L’utilizzo è previsto per spese di importo modesto, per le quali risulta difficile disporre di una vera e propria fatturazione elettronica.
3. Il limite massimo per le minute spese di importo modesto è fissato ad € 50,00 (IVA inclusa). In casi straordinari ed urgenti e con carattere di eccezionalità, si possono prevedere spese di importo superiore ad € 50,00 che verranno autorizzate di volta in volta dal Dirigente Scolastico.
4. Il limite massimo di spesa è fissato in € 300,00 esclusivamente per le spese relative al bollo auto.
5. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente all’ordine della spesa.

### ***Pagamento delle minute spese***

1. I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:
  - ❖ data di emissione;
  - ❖ l’oggetto della spesa;
  - ❖ la ditta fornitrice;
  - ❖ l’importo della spesa;
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

### **Reintegro del fondo minute spese**

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

### **Le scritture economicali**

Le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico.

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

## **Art. 9 – Contratti di sponsorizzazione**

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 01.02.2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

- Beni voluttuari in genere.
- Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.
- Inoltre aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti delle tematiche giovanili della scuola e della cultura.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:

- a) le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
- b) le esplicite intenzioni e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
- c) la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.  
Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica con i seguenti limiti:
- d) in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- e) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- f) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;

- g) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'adolescenza.

## **Art. 10 – Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi**

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2, lett. c e art.50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico. La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico; Aula magna esclusa il cui utilizzo è concesso anche in orario scolastico compatibilmente con gli impegni e le attività dell'Istituto. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Provinciale).

Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche deve indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto con domanda scritta prima dell'inizio con congruo anticipo, almeno quindici giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. programma dell'attività da svolgersi;
3. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente. Per quanto concerne l'utilizzo dei locali dell'Istituto e relativi contributi si rimanda alla Delibera del Consiglio d'Istituto n. 7 del 21/12/2017.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso. L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate all'art. 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplina dagli articoli soprascritti.

## **Art.11 Modifiche**

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata. Potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera, anche ratificando Modifiche urgenti predisposte dal Dirigente Scolastico.

## **Art.12 Pubblicità**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

Approvato dal Consiglio d'Istituto con Delibera n.5 del 23/10/2018

## All. F Regolamento dei laboratori

### REGOLAMENTO

### PER L'ACCESSO E L'UTILIZZO DEI LABORATORI

La scuola è dotata dei seguenti laboratori:

- Laboratorio misure e macchine elettriche
- Laboratorio misure e macchine elettroniche
- Laboratorio di informatica
- Palestra
- Laboratorio moda
- Laboratorio chimica
- Laboratorio fisica
- Laboratorio elettrotecnica
- Laboratorio meccanica e macchine utensili
- Laboratorio sistemi e automazione industriale
- Laboratorio metrologia
- Sala trattamenti termici
- Laboratorio resistenza materiali e metallografia
- Camera oscura
- Laboratorio terre
- Reparto fucina – saldatura – termotecnica

Possono accedere direttamente oltre al normale orario di lezione i docenti di specializzazione.

I docenti di altre specializzazioni possono utilizzare le attrezzature esistenti nel laboratorio, previa autorizzazione del Coordinatore di reparto richiedendo l'aula con un anticipo di tre giorni. L'aula viene concessa compatibilmente con la disponibilità del personale di laboratorio e delle attrezzature in essa contenute.

- 1) L'alunno deve occupare la postazione assegnata all'inizio dell'anno scolastico.
- 2) È vietato il cambio di postazione se non esplicitamente autorizzato dal docente.
- 3) Qualsiasi guasto o malfunzionamento delle apparecchiature deve essere immediatamente segnalato.
- 4) L'alunno è responsabile dei danni volontariamente provocati.
- 5) Durante l'intervallo gli allievi devono uscire dal laboratorio.
- 6) È vietato fumare, consumare cibi o bevande.
- 7) Al termine della lezione l'alunno deve curare la pulizia della sua postazione di lavoro.
- 8) Tutti sono tenuti ad una condotta disciplinata ed educata evitando comportamenti pericolosi.
- 9) Gli allievi sono obbligati ad indossare i D.P.I. (dispositivi di Protezione Individuale) specifici dei laboratori.

Per gli aspetti non menzionati nel presente regolamento, lo studente è tenuto a fare riferimento al D.L. 81/2008 esposto in ogni laboratorio.

# All. G Integrazione Regolamento: protocollo per

## I'accoglienza e l'inclusione degli alunni stranieri

### PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA E L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI

(riferimento normativo DPR 275 e 349/99; direttiva bisogni educativi speciali 2012; linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri 2006; linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri 2014)

Con il termine "accoglienza" ci si riferisce all'insieme degli adempimenti e dei provvedimenti attraverso i quali viene formalizzato il rapporto dell'alunno e della sua famiglia con la realtà scolastica.

Il momento dell'accoglienza e del primo inserimento risulta fondamentale per un corretto processo d'integrazione, perché in questa fase si pongono le basi per un percorso scolastico positivo.

- Nell'ambito dell'Istituto **i docenti incaricati dell'accoglienza degli alunni stranieri sono il referente alunni stranieri e il docente orientatore.**
- Anche **la segreteria individua un proprio referente** per l'iscrizione degli alunni stranieri.

#### 1. L'ISCRIZIONE

Per i minori con cittadinanza non italiana, in base a quanto previsto dall'articolo 45 del DPR n. 349/1999, le procedure di **iscrizione possono avvenire in corso d'anno, al momento in cui l'alunno arriva in Italia.**

Per gli studenti già inseriti nel sistema scolastico italiano invece, le iscrizioni vengono effettuate nei tempi previsti dalle circolari ministeriali, solitamente nei mesi di gennaio-febbraio per la frequenza dell'anno scolastico successivo.

In entrambi i casi, all'atto dell'iscrizione, i genitori comunicano alla segreteria scolastica le informazioni essenziali relative all'alunno (codice fiscale, nome e cognome, data di nascita, residenza). Se lo studente non possiede il codice fiscale, la domanda va comunque compilata a cura della scuola, che procede con le stesse modalità che vengono utilizzate per l'inserimento degli alunni nell'anagrafe degli studenti.

Qualora l'iscrizione dell'alunno straniero avvenga ad anno scolastico già iniziato, l'istruzione scolastica provvede alla individuazione della classe e dell'anno in corso da frequentare sulla base degli studi compiuti nel paese d'origine; in via generale **gli alunni stranieri vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica**, salvo che il collegio dei docenti deliberi, sulla base di specifici criteri, l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto tra l'altro delle competenze, abilità e dei livelli di conoscenza della lingua italiana dell'alunno. In quest'ultimo caso prevista al più l'assegnazione alla classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella anagrafica.

Nell'ambito dell'Istituto i docenti incaricati dell'accoglienza/inclusione degli alunni stranieri sono il referente alunni stranieri e il docente orientatore.

Anche la Segreteria individua un proprio referente per l'iscrizione degli alunni stranieri. All'atto dell'iscrizione questi contatta gli insegnanti incaricati per fissare un *incontro di accoglienza* tra gli stessi, l'alunno straniero e i suoi genitori.

In questa fase vengono richiesti i documenti di tipo scolastico e fiscale necessari per l'iscrizione. La Segreteria e il referente alunni stranieri avranno cura, se necessario e nei limiti delle risorse disponibili, di contattare anche un mediatore linguistico.

Il compito e la responsabilità di definire, in fase d'iscrizione, le modalità di accoglienza e di accesso degli studenti con cittadinanza non italiana, privi del diploma di licenza di scuola secondaria di primo grado, ai percorsi del secondo ciclo d'istruzione spettano agli organi collegiali, per cui non deve sostenere l'esame (Nota M.I. n. 465 del 27 gennaio 2012).

Il giorno dell'*incontro di accoglienza* verrà anche perfezionata l'iscrizione a cura della Segreteria.

Casi di legittimo rifiuto dell'iscrizione degli alunni con cittadinanza non italiana:

- Se il minore non ha i requisiti d'età stabiliti dalla normativa per l'iscrizione;
- Se il consiglio di classe valuta che il minore ultra-sedicenne privo di documentazione scolastica che richiede l'iscrizione alla scuola secondaria di II grado non ha la preparazione adeguata per il programma della classe prima.
- Se un minore viene iscritto in corso d'anno e la scuola ha raggiunto il numero massimo consentito di allievi per classe in tutte le sezioni (Circ. Min 2/2020 prevede che il numero di alunni con cittadinanza non italiana non superi il 30% del totale degli iscritti per ciascuna classe).

In tutti gli altri casi, il rifiuto è da considerarsi illegittimo.

## 2 . DOCUMENTAZIONE

Successivamente alla presentazione della domanda di iscrizione, l'incaricato della segreteria scolastica richiede alla famiglia la copia dei seguenti documenti:

- **Permesso di soggiorno e documenti anagrafici.**

Nell'attesa del rilascio del permesso di soggiorno il dirigente scolastico accetta la ricevuta della questura attestante la richiesta. In mancanza dei documenti la scuola iscrive comunque il minore straniero poiché la posizione di irregolarità non influisce sull'esercizio del diritto all'istruzione.

- **Documenti sanitari**

La scuola è tenuta ad accertare se sono state praticate agli alunni le vaccinazioni obbligatorie, richiedendo la presentazione della relativa certificazione.

- **Documenti scolastici** la scuola richiede la presentazione di adeguata certificazione (pagelle, attestati, dichiarazioni...) Che specifichi gli studi compiuti nel paese di origine. In mancanza di certificazioni, richiede ai genitori informazioni in merito alla classe e al tipo di istituto precedentemente frequentato. In tal caso il dirigente scolastico può prendere contatto con l'autorità diplomatica o consolare italiana che rilascia una dichiarazione sul carattere legale della scuola estera di provenienza dell'alunno e sugli studi effettuati.

## 3. L'INCONTRO DI ACCOGLIENZA DELL'ALUNNO E DELLA FAMIGLIA

Il momento dell'accoglienza e del primo inserimento risulta fondamentale per un corretto processo d'integrazione, perché in questa fase si pongono le basi per un percorso scolastico positivo.

Il giorno dell'*incontro di accoglienza* gli insegnanti incaricati dell'accoglienza.

- Si informano sulla situazione familiare, il progetto migratorio, ecc.
- Si informano sulla storia personale e scolastica, la situazione linguistica e le competenze, abilità, livelli di preparazione dell'alunno, compilando le **schede informative** predisposte nell'ambito dell'Istituto
- Presentano all'alunno e alla sua famiglia la scuola (organizzazione, docenti, orari, regolamento, responsabilità delle famiglie...) consegnando, se necessario, l'opuscolo informativo nella lingua d'origine redatto dal CTI (albanese, cinese, arabo, portoghese, russo)
- Concordano con la famiglia la data dell'inserimento a scuola.

**L'inserimento avverrà dopo alcuni giorni,** il tempo strettamente necessario per:

- decidere la classe in cui l'alunno verrà inserito (secondo i criteri elencati al paragrafo successivo);
- permettere agli insegnanti di classe di preparare l'accoglienza.

## 4 . L'INSERIMENTO IN CLASSE

L'alunno viene iscritto in linea generale alla classe corrispondente all'età anagrafica, ma può essere inserito anche in una classe inferiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica sulla base dei seguenti criteri:

- Accertamento delle competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno (che non riguarderà tanto il livello di padronanza della lingua italiana, quanto l'area logico matematica e altre abilità trasversali, anche grafico-pittoriche e manipolative...)
- Ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno
- Corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza (scolarizzazione regolare oppure irregolare, mancata scolarizzazione...)
- Titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno
- Eventuale trasferimento non da un altro Paese, ma da un'altra scuola italiana
- Data di iscrizione: in particolare, se l'iscrizione avviene dal secondo quadri mestre, l'alunno può essere inserito nella classe inferiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica.

Qualora vi siano più sezioni, per la scelta della classe si dovranno tenere presenti i seguenti criteri:

- Numero totale degli alunni della classe
- Numero di alunni stranieri già inseriti
- Numero di alunni con certificazione e in situazione di svantaggio
- Dinamiche relazionali all'interno della classe

## 5. LA PROGRAMMAZIONE E LA VALUTAZIONE

La normativa vigente prevede che i docenti possano definire "il **necessario** adattamento dei programmi di insegnamento" (D.P.R. 394/99) sulla base delle osservazioni e delle prove d'ingresso somministrate durante il primo periodo di frequenza scolastica. I consigli di classe hanno la facoltà di **formalizzare la personalizzazione degli apprendimenti in base a quanto stabilito dalla Direttiva del Ministro dell'Istruzione del 27.12.2012**.

Ciascun docente nella programmazione individualizzata dovrà indicare:

- gli obiettivi essenziali e coerenti con la situazione di partenza dell'alunno
- i criteri di valutazione

Alla programmazione personalizzata consegue una valutazione individualizzata che prenderà in considerazione il percorso dell'alunno, i progressi realizzati, motivazione e impegno, le potenzialità di apprendimento dimostrate.

Questi interventi didattici sono relativi all'apprendimento della lingua hanno carattere transitorio.

**Per i neo- arrivati** è opportuno considerare l'eventualità di sospendere per un periodo le materie che richiedono la conoscenza di un linguaggio specifico e l'uso dell'italiano come lingua dello studio come ad esempio storia, scienze, diritto, economia...

### 5.1. GLI ESAMI

La normativa d'esame non permette di differenziare formalmente le prove per gli alunni stranieri ma solo per gli alunni con bisogni educativi speciali certificati o comunque forniti di un piano didattico personalizzato.

È importante che anche nella relazione di presentazione della classe all'esame di Stato vi sia un'adeguata presentazione degli studenti stranieri e delle modalità con cui si sono svolti i rispettivi percorsi di inserimento scolastico e di apprendimento. Sono da considerarsi crediti formativi eventuali percorsi di mantenimento e sviluppo della lingua d'origine. Nel colloquio orale possono essere valorizzati contenuti relativi alla cultura e alla lingua del paese d'origine.

Non deve sostenere l'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione, in quanto si attribuisce alle singole istituzioni scolastiche e ai loro organi collegiali il compito e la responsabilità di definire, in fase

d'iscrizione, le modalità di accoglienza e di accesso degli studenti con cittadinanza non italiana, privi del diploma di licenza di scuola secondaria di primo grado, ai percorsi del secondo ciclo d'istruzione.

## 6 . ATTIVITÀ PER GLI ALUNNI NEO-ARRIVATI

Per rispondere ai bisogni linguistici degli alunni stranieri non italofoni è necessario attivare percorsi didattici dell'italiano L2. Questo rappresenta un campo di intervento didattico specifico, quanto a tempi, metodi, bisogni, modalità di valutazione, e tuttavia in transizione, perché è destinato a risolversi nel momento in cui gli studenti diventano sufficientemente padroni della lingua italiana da essere in grado di seguire le attività didattiche comuni alla classe.

Diversi sono i tempi richiesti dall'apprendimento **dell'italiano L2 per la comunicazione di base** e dall'apprendimento **dell'italiano lingua veicolare di studio per apprendere i contenuti disciplinari**. Per il primo percorso sono necessari in genere alcuni mesi; per il secondo percorso il cammino è lungo e deve coinvolgere tutti i docenti della classe.

### a. Fase iniziale dell'apprendimento dell'italiano L2 per comunicare.

- Rilevazione e definizione degli obiettivi (sviluppo delle capacità di ascolto e di comprensione dei messaggi orali, acquisizione del lessico fondamentale della lingua italiana, acquisizione e riflessione sulle strutture grammaticali di base, consolidamento delle capacità tecniche di lettura/scrittura in L2)
- Attivazione di **laboratori linguistici** che prevedono un intervento di circa 8-10 ore settimanali dedicate all'italiano L2 (circa due ore al giorno) per la durata di 3-4 mesi privilegiando un insegnamento ammirato per piccoli gruppi, raggruppando quindi gli alunni non italofoni di classi diverse. Questi moduli intensivi iniziali possono essere organizzati con la collaborazione degli enti locali e con **progetti mirati**.

### b. Fase "ponte" di accesso all'italiano dello studio.

- Rinforzo dell'apprendimento della L2 come lingua di contatto e sviluppo di competenze cognitive e metacognitive efficaci che permettano allo studente di poter partecipare all'apprendimento comune.
- Utilizzo da parte di tutti i docenti del consiglio di classe, che diventano facilitatori di apprendimento, di strumenti come glossari plurilingue che contengono termini chiave relativi alla microlingua delle varie discipline, testi e strumenti multimediali semplificati che propongono i contenuti comuni con un linguaggio più accessibile.

### c. Fase degli apprendimenti comuni

- utilizzo delle stesse modalità di mediazione didattica e facilitazione messe in atto per tutta la classe.

## 7 . LE FIGURE COINVOLTE

### a. IL REFERENTE ALUNNI STRANIERI

- Incontra la famiglia al momento dell'iscrizione.
- Contatta se necessario un mediatore linguistico.
- Coinvolge se necessario il CPIA.
- Raccoglie informazioni sulla storia scolastica dell'alunno.
- Tenendo conto delle risorse disponibili (ore di potenziamento/compresenza, F.I.S., progetti finanziati da reti) propone l'attivazione di percorsi di alfabetizzazione di italiano L2.
- Affianca i docenti nella stesura del piano personalizzato.
- Propone sussidi didattici e griglie di valutazione delle competenze linguistiche.

### b. IL DOCENTE ORIENTATORE (tutor orientatore)

- Affianca i docenti incaricati dell'accoglienza nella valutazione della classe in cui inserire l'alunno.

### c. IL CONSIGLIO DI CLASSE

- Identifica al proprio interno un docente con l'incarico di coordinare le attività di alfabetizzazione linguistica. (**docente tutor, nel caso del IPSIA tutor PFI**)
- Favorisce l'inclusione nella classe con attività intenzionali e programmate.
- Utilizza metodi e strumenti che favoriscono la cooperazione e l'intercultura.
- Individua modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina.
- Rileva i bisogni specifici di apprendimento, ed elabora una programmazione individualizzata.
- Diversifica i materiali da utilizzare ricorrendo ai materiali a disposizione e anche alla rete internet.
- Utilizza materiale a disposizione nell'Istituto senza chiedere alla famiglia l'immediato acquisto dei testi scolastici: l'adozione dei **testi NECESSARI** potrà avvenire in tempi successivi.
- Rivede e aggiorna gli obiettivi nel corso dell'anno.
- Nella valutazione finale considera i processi di apprendimento, il raggiungimento degli obiettivi personalizzati e le valutazioni intermedie.

#### **d. IL DOCENTE TUTOR del consiglio di classe**

- Fa parte della classe e si occupa di coordinare l'inserimento. Questa scelta risulta necessaria per evitare la frammentazione di molteplici interventi ed offrire all'alunno nel suo percorso una figura di riferimento.
- Collabora con il consiglio di classe nel monitoraggio del percorso di alfabetizzazione.

**È auspicabile l'uso di un'agenda/registro di lavoro** per ogni alunno al quale venga proposto un percorso individualizzato, nel quale gli insegnanti, che offrono ore di disponibilità per l'insegnamento dell'italiano, registrino sinteticamente contenuti e tipo di attività svolti giorno per giorno. Tale strumento consente agli insegnanti di operare in un'unica direzione e di far conoscere agli insegnanti di classe il percorso fatto al fine di una valutazione finale più completa e obiettiva.

## **8. LA COMMISSIONE INTEGRAZIONE - INTERCULTURA**

È necessario costituire una commissione integrazione -intercultura composta dal referente alunni stranieri e da un insegnante per area disciplinare allo scopo di:

- Programmare specifici interventi di insegnamento dell'italiano come L2 e di recupero delle difficoltà scolastiche, utilizzando le risorse interne e i finanziamenti a disposizione
- operare un monitoraggio costante della situazione numerica e della validità dei progetti avviati
- attuare un percorso di auto formazione relativamente a tecniche e metodologie per l'insegnamento dell'italiano come L2
- analizzare e proporre materiale didattico operativo per facilitare l'inserimento e l'integrazione nell'attività di classe di appartenenza e nell'istituto
- mantenere un collegamento con gli insegnanti dell'istituto mettendo a disposizione tutti i materiali condivisi.

# All. H **Integrazione Regolamento: regolamento danni**

## **REGOLAMENTO RISARCIMENTO DEI DANNI**

### **PREMESSA**

Il rispetto dei beni comuni e, nel caso particolare, di locali, arredi ed attrezzature, sussidi didattici della scuola, è dovere civico. Il danno volontario, o lo spreco, si configura come gesto di inciviltà. Ogni componente scolastica (alunni, docenti e non docenti) è tenuta a salvaguardare le condizioni funzionali ed igieniche degli ambienti e la conservazione di arredi e attrezzature. Le strutture e le attrezzature dell'istituto sono beni della comunità, eventuali danneggiamenti saranno risarciti dai responsabili degli stessi. Se non sarà possibile individuare i diretti responsabili, **i danni saranno risarciti dalla classe e/o da più classi.**

Al fine di evitare che la spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di apprendimento dignitoso, si risolva in uno spreco di denaro pubblico a causa di atteggiamenti irresponsabili, (quando non vandalici) si stabiliscono i seguenti

### **PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

Gli alunni sono responsabili delle proprie cose.

La scuola non risponde, in nessun caso, di oggetti personali mancanti o danneggiati.

Non si possono portare a scuola oggetti non attinenti alle attività scolastiche, oggetti di valore, oggetti pericolosi per la propria e altrui incolumità.

Gli alunni sono responsabili dei danni all'edificio scolastico, agli arredi ed al materiale didattico.

### **DISCIPLINA**

1. Nel caso in cui si verifichino atti vandalici, danneggiamento volontario o per colpa grave alle strutture, agli arredi, alle attrezzature scolastiche o ad effetti personali di compagni e del personale della scuola, gli studenti responsabili saranno tenuti al risarcimento dei danni arrecati o alla riparazione degli stessi, fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento di disciplina.
2. Il risarcimento del danno si connota quale fattore di responsabilizzazione nei confronti degli alunni e delle famiglie. Qualora si verifichi il danno, chi lo accerta deve tempestivamente comunicarlo e segnalarlo per iscritto, mediante una relazione dettagliata, al Dirigente Scolastico. Il D.S.G.A. provvederà, quindi, alla sua quantificazione economica.
3. Il Dirigente Scolastico provvede a comunicare alla famiglia l'entità del danno che, opportunamente quantificato, dovrà essere risarcito all'Istituto tramite le modalità indicate dall'Istituto medesimo.
4. In tutti i casi di danneggiamento della proprietà di terzi, il Dirigente provvederà a mettere in atto tutte le misure previste dalla normativa vigente.

### **PROCEDURE**

1. Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti volontari o gravemente colposi di locali, arredi ed attrezzature, sussidi didattici e testi (es. dizionari, CD, DVD ecc....) di proprietà della scuola e/o altrui è tenuto a risarcire il danno.
2. Nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe, come gruppo che si trovava nel locale o nel luogo del danneggiamento, ad assumere l'onere del risarcimento, esclusi gli assenti, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica.

Rimane a discrezione del Dirigente scolastico o suo sostituto l'eventualità di interdire temporaneamente l'utilizzo dei locali vittime di danneggiamento agli allievi/classi che hanno creato la problematica.

3. Qualora il danneggiamento riguardi laboratori o parti comuni (servizi, corridoi, laboratori, l'atrio, la palestra, ecc.), nel caso in cui il responsabile o i responsabili sia come singolo sia come classe non vengano individuati, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica.
4. Il docente che accerti o rilevi il danneggiamento, provvede celermente a segnalare sul registro di classe danni e rotture, successivamente si attiverà anche nei riguardi della segreteria e dell'ufficio tecnico. Analogamente procederanno i responsabili delle aule specialistiche e/o dei laboratori, i collaboratori scolastici per le parti comuni. A tale scopo le aule di uso collettivo e i laboratori sono dotati di apposita modulistica per registrare l'accesso e la successione delle classi.
5. Eseguita la stima dei danni verificatisi, la dirigenza scolastica provvederà a comunicare ai genitori degli studenti interessati la richiesta di risarcimento.
6. Gli importi richiesti devono essere versati entro 30 gg dalla comunicazione da parte della famiglia del responsabile.
7. In caso di mancato risarcimento, entro 30 giorni dalla richiesta risarcitoria senza giustificato motivo, la scuola si riserva di adire le vie legali.
8. Le somme riscosse a titolo di risarcimento del danno saranno acquisite al bilancio della scuola per interventi di manutenzione e ripristino di danni causati dagli alunni stessi.

# **All. I Integrazione Regolamento: Regolamento applicativo del limite di assenze**

(Ai sensi dell'art. 14, comma 7, del DPR n.122/2009)

Delibera Collegio Docenti n. 8 del 16/10/2025

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Visto il DPR n.122/2009 "Regolamento della valutazione" che dispone:

- articolo 14 comma 7 "A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo";

Vista la C.M. n.20 del 4 marzo 2011, "Assenze alunni e validità dell'anno scolastico", che indica come base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenza, il monte ore annuale delle lezioni, che consiste nell'orario complessivo di tutte le discipline;

Il Collegio dei docenti delibera di adottare il seguente Regolamento applicativo:

## **ART. 1 - Calcolo della percentuale di assenze**

Il numero totale delle ore di assenza non dovrà essere superiore al 25% dell'orario annuale personalizzato; il superamento di tale limite, tenuto conto delle deroghe riconosciute negli articoli successivi, comporta l'esclusione dello/a studente/ssa dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva ovvero all'esame finale.

Il numero totale delle ore di assenza comprende:

- Le entrate posticipate;
- Le uscite in anticipo;
- Le assenze riferite alle attività programmate dal Consiglio di Classe (uscite didattiche, viaggi di istruzione, visite guidate, campionati studenteschi, progetti didattici, attività di orientamento, stage, partecipazione a concorsi e manifestazioni, ecc ...)

## **ART. 2 - Programmi di apprendimento personalizzati**

Per gli alunni che, in ospedale o in istruzione domiciliare, seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola, tali periodi rientrano a pieno titolo nel tempo scuola (art.11 DPR 22/06/2009).

## **ART. 3 - Tipologie di assenza ammesse alla deroga.**

L'articolo 14, comma 7, del Regolamento prevede che "le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati".

Le tipologie di assenze ammesse alla deroga riguardano:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati (ricovero ospedaliero, in day hospital o cure domiciliari) che comportino un'assenza continuativa oppure ricorrente, ma legata allo stesso ciclo di cure e/o terapie;

- terapie e/o cure programmate;

- partecipazione ad attività sportive organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;

Per gli studenti stranieri appena arrivati in Italia in obbligo scolastico che cominciano il loro percorso scolastico in questo Istituto ad anno scolastico già iniziato, il limite del 25% sarà calcolato a partire dal loro effettivo ingresso nella classe.

Assenze documentate per gravi motivi personali e/o familiari riguardanti:

- provvedimenti dell'autorità giudiziaria;

- gravi patologie e lutti certificati, dei componenti del nucleo familiare, entro il secondo grado;

- esclusività di assistenza per familiari invalidi in situazione di gravità (legge 104/92, art.3, c.3);

- rientro nel paese d'origine per motivi legali o per regolarizzazione del permesso di soggiorno;

- gravi problemi familiari strettamente riservati a conoscenza del Dirigente scolastico;

Dette deroghe sono previste per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

## **ART.4 - Comunicazioni allo studente e alla famiglia**

Il Coordinatore di Classe verifica periodicamente il numero di ore di assenza di ciascuno studente, permettendo così di attuare, come previsto dalla normativa, un'informazione preventiva tempestiva e periodica ai genitori in caso di frequenza scolastica irregolare.

## **ART.5 - Casi non contemplati**

I casi eccezionali non contemplati dal presente Regolamento saranno oggetto di valutazione da parte dei Consigli di Classe.

# **All. J REGOLAMENTO sulle MODALITÀ di TRANSIZIONE tra PERCORSI SCOLASTICI DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE e IIS G. SEGATO**

## **Art. 1 – Premesse**

- In applicazione della sentenza n.3250/2024 del Consiglio di Stato, gli esami integrativi, che venivano previsti per il passaggio da un percorso scolastico a un altro nel triennio (ad esempio, tra liceo e istituti tecnici o professionali, o tra diversi indirizzi), sono abrogati. La modifica legislativa implica la necessità di un nuovo approccio per la gestione dei passaggi tra percorsi scolastici che preveda l'allineamento curricolare attraverso altre modalità.
- A partire dall'anno scolastico 2025-2026, gli studenti che passano da un percorso scolastico di istruzione secondaria superiore a un altro nel triennio (ad esempio, da un liceo a un istituto tecnico) non dovranno più sostenere esami integrativi per colmare eventuali lacune curricolari, ma seguiranno percorsi alternativi.

## **Art. 2 – Modalità di Recupero delle Differenze Curricolari**

- Gli studenti che intendono trasferirsi all'IIS SEGATO (di seguito "Istituto") da altra scuola secondaria di secondo grado o cambiare indirizzo di studio dovranno sostenere un test iniziale per l'accertamento del livello di conoscenze e competenze in entrata nelle discipline (o nelle loro parti) non previste nel percorso di provenienza.
- I test iniziali si svolgeranno la prima settimana del mese di settembre e comunque entro l'inizio delle lezioni del nuovo anno scolastico.
- L'Istituto fisserà un colloquio orientativo con la famiglia per comunicare il quadro complessivo di competenze rilevato in ingresso.
- In esito ai test iniziali, una volta effettuato l'inserimento in una classe, il Consiglio di classe coinvolto predisporrà un piano di recupero personalizzato definendo gli argomenti di studio e calendarizzando le prove di verifica per il monitoraggio degli apprendimenti (entro il 15 dicembre).

## **Art. 3 – Modalità di Valutazione**

- Gli studenti che hanno effettuato il passaggio al nostro Istituto saranno valutati attraverso un monitoraggio continuo del loro apprendimento contestualmente all'attività didattica curricolare.
- Durante il secondo periodo dell'anno scolastico verranno somministrate prove di verifica degli apprendimenti non risultati pienamente acquisiti nel primo periodo.
- La valutazione sarà effettuata dai docenti responsabili del piano di recupero e terrà conto del progresso dello studente rispetto agli obiettivi fissati.

## **Art. 4 – Transizione e Supporto per gli Studenti con Bisogni Educativi Speciali**

- Agli studenti con Bisogni Educativi Speciali saranno garantite misure personalizzate che rispondano alle loro specifiche esigenze, nel rispetto della normativa vigente.

## **Art. 5 – Presentazione della domanda di passaggio e condizione per l'accoglimento**

- La presentazione della domanda deve avvenire dopo gli esiti degli scrutini nella scuola di provenienza e comunque entro il 30 giugno.
- Le richieste di passaggio da altro istituto verranno accolte a condizione che il numero di studenti per classe e gli spazi - aula lo consentano.

## **Art. 6 – Disposizioni Finali**

- Il presente regolamento entra in vigore a partire dal 1° settembre 2025, a seguito dell'entrata in vigore della sentenza n. 3250/2024 che ha abolito gli esami integrativi.
- Qualora vi siano modifiche future nella normativa relativa agli esami o alla gestione delle transizioni, queste verranno integrate nel presente regolamento.

# All. K Integrazione regolamento d'Istituto per Covid-19

## Titolo 8

### Integrazione norme di comportamento Covid 19 e relative sanzioni

- 1) Tutti gli alunni devono essere dotati di mascherina monouso oppure di altro tipo (ad es. lavabili), da usare in modo corretto nei momenti di ingresso, uscita, spostamenti all'interno della scuola o della classe, quando non può essere garantita la distanza interpersonale di 1 metro e in altre occasioni segnalate. È opportuno l'uso di una bustina igienica dove riporre la mascherina quando non è previsto l'utilizzo.
- 2) È obbligatorio all'interno dell'Istituto rispettare le indicazioni fornite dalla segnaletica, dal protocollo di istituto, dal personale scolastico e dai docenti.
- 3) Le mascherine monouso dovranno essere smaltite esclusivamente negli appositi contenitori.
- 4) Il materiale didattico di ogni classe non potrà essere condiviso con altre classi/sezioni.
- 5) Gli alunni dovranno evitare di condividere il proprio materiale scolastico con i compagni.
- 6) È necessario indossare tutti le mascherine quando i docenti lavorano in mezzo agli studenti.
- 7) È necessario indossare la mascherina e i guanti a disposizione dell'aula per andare alla lavagna e buttarli nell'apposito cestino dopo l'uso.
- 8) Al fine di evitare assembramenti, l'accesso ai bagni sarà comunque consentito anche durante l'orario di lezione, secondo la scansione oraria indicata sulla porta dell'aula, con la necessaria ragionevolezza nelle richieste.
- 9) Gli alunni devono lavarsi bene le mani ogni volta che vanno al bagno, con sapone e asciugandole con le salviette di carta usa e getta. In ogni bagno è affisso un cartello con le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani. In ogni aula e negli spazi comuni è disponibile un dispenser con gel disinfettante.
- 10) Per l'accesso ai bagni e agli altri spazi comuni è previsto l'uso della mascherina.
- 11) Le bottigliette d'acqua e le borracce personali degli alunni devono considerarsi personali e identificabili.
- 12) I banchi devono rigorosamente essere mantenuti nella posizione in cui vengono trovati nelle aule. Sul pavimento sono presenti due adesivi per ogni banco, che corrispondono alla posizione delle due gambe anteriori. Gli studenti occuperanno sempre lo stesso banco all'interno delle aule e in caso di assenza dell'alunno il banco rimarrà vuoto.
- 13) Gli ingressi e uscite devono avvenire in file ordinate e con le mascherine indossate e seguendo le indicazioni del docente o del collaboratore di vigilanza.
- 14) Entrata: gli studenti devono accedere all'Istituto, appena raggiungono la scuola a partire dalle ore 7.50, dalla porta indicata per l'accesso all'aula di interesse e seguendo i percorsi indicati dalla segnaletica. Si raccomanda di mantenere il distanziamento anche nelle fasi di accesso; verranno scaglionati gli accessi in base all'orario di arrivo dei mezzi pubblici. Gli studenti non devono sostare né all'esterno né all'interno dell'Istituto ma dirigersi immediatamente nella loro aula di riferimento. L'entrata avverrà in fila indiana con il distanziamento di almeno un metro e indossando la mascherina. Non è permesso sostare alle macchinette né ai servizi.
- 15) Uscita: la procedura di uscita è quella prevista per l'evacuazione: il docente permetterà agli studenti di alzarsi e avviarsi alla porta in fila a distanza di almeno un metro (più di un braccio) solo quando la classe che sta già occupando il corridoio avrà superato la porta dell'aula, gli studenti devono mantenere la fila e la distanza suddetta fino all'esterno dell'area di pertinenza della scuola.
- 16) Ricreazione: sono previste 4 ricreazioni il cui orario sarà indicato sulla porta di ogni aula; gli studenti, autorizzati dal docente in orario, senza il supporto della campanella, inizieranno la ricreazione secondo le modalità indicate dal docente stesso. Ove le condizioni metereologiche lo permettano l'intera classe scenderà in cortile guidata dall'insegnante, viceversa rimarrà nell'aula. In caso di ricreazione all'interno è obbligatorio mangiare seduti al banco e con il distanziamento di un metro (unico caso in cui è consentito togliersi la mascherina).
- 17) Gli studenti saranno autorizzati uno alla volta per recarsi ai servizi o alle macchinette, ovunque avvenga la ricreazione; la presenza di studenti non autorizzati comporta una sanzione.
- 18) Durante il cambio per le lezioni di educazione fisica, gli alunni devono evitare accuratamente di mescolare gli abiti. Negli spogliatoi va tenuta la mascherina.

- 19) Non si possono condividere cibi e bibite.
- 20) Nei laboratori gli studenti devono indossare la mascherina, in quanto dpi, e non devono scambiarsi attrezzi, a meno che non sia assolutamente necessario e dopo preventiva disinfezione con il supporto dell'assistente tecnico.
- 21) Gli studenti in palestra devono collaborare nell'igienizzare i piccoli attrezzi dopo l'uso e sempre prima di passarli ad un altro compagno.
- 22) alla fine dell'attività di laboratorio, prima di uscire, gli studenti devono disinfettare la loro postazione.
- 23) Gli alunni non devono lasciare nessun oggetto personale né materiale nell'aula (controllare prima di uscire che sotto al banco non ci sia nulla).

## **Sanzioni**

All'inosservanza delle norme di sicurezza anti-covid19 saranno applicate sanzioni disciplinari che, data la pericolosità del rischio, prevederanno fino alla sospensione dall'attività scolastica nella durata e nella forma proporzionali alla gravità dell'inosservanza e/o al rischio di contagio, sia all'interno dei locali dell'istituto sia nelle aree esterne di pertinenza dell'edificio scolastico.

Le sanzioni verranno comminate dal D.S., consultato il Consiglio d'Istituto, secondo la normativa scolastica vigente.

# All. L Piano d'Istituto per la Didattica Digitale Integrata

## Indice:

- 1.1 Cappello introduttivo e riferimenti normativi
  - 1.2 Definizioni e sigle impiegate
  - 1.3 Scenari
    - 1.3.1 Rimodulazione oraria - integrazione DIP e DAD
    - 1.3.2 Didattica a distanza per alunni in quarantena (in presenza di un numero rilevante di casi)
    - 1.3.3 Didattica a distanza per sospensione delle attività in presenza per tutta la classe/istituto
  - 1.4 PCTO
  - 1.5 Valutazione
  - 1.6 Formazione sugli strumenti digitali dell'istituto
  - 1.7 Rapporti scuola-famiglia
  - 1.8 Privacy e sicurezza
- 

## 1.1 Cappello introduttivo e riferimenti normativi

Il presente *Piano d'istituto per la Didattica Digitale Integrata* (PDDI) 2020-2021, adottato ai sensi del D.M. 39 del 26/06/2020 e redatto in conformità alle *Linee guida sulla didattica digitale integrata* di cui al D.M. n. 89 del 7/08/2020, è il documento attraverso il quale la scuola individua "i criteri e le modalità per riprogettare l'attività didattica in DDI, a livello di istituzione scolastica, tenendo in considerazione le esigenze di tutti gli alunni e gli studenti, in particolar modo degli alunni più fragili." (Linee guida).

La didattica digitale integrata rappresenta una metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, le cui ricadute positive possono essere individuate in:

- maggior coinvolgimento nel processo di apprendimento da parte degli studenti;
- sviluppo della competenza digitale (competenza chiave europea) e trasversalmente delle competenze di cittadinanza;
- maggiore inclusività delle proposte didattiche (individualizzazione delle attività; materiali che rispondono a stili di apprendimento e intelligenze differenti).

Affinché ciò si realizzi, tuttavia, la sua progettazione deve tenere conto del contesto sociale, geografico e infrastrutturale nel quale va realizzata, così da assicurare la sostenibilità ed effettiva realizzabilità delle soluzioni e attività proposte, nonché la loro inclusività, con particolare riferimento agli studenti con bisogni educativi speciali.

A questo scopo l'Istituto provvede a un'iniziale e costante rilevazione dei fabbisogni di strumentazione tecnologica e connettività tra la popolazione studentesca e docente, effettuata per il tramite dei consigli di classe e la segnalazione dei casi specifici alla segreteria all'indirizzo mail [comunicazioni.seqatobrustolon@gmail.com](mailto:comunicazioni.seqatobrustolon@gmail.com)

Secondo quanto previsto dalle *Linee guida*, la didattica digitale integrata "è rivolta a tutti gli studenti della scuola secondaria di II grado, come modalità didattica complementare che integra la tradizionale esperienza di scuola in presenza, nonché, in caso di nuovo lockdown, agli alunni di tutti i gradi di scuola, secondo le indicazioni impartite nel presente documento". Negli scenari più oltre proposti, coerentemente con le indicazioni fornite dalle *Linee guida*, l'istituto ne individua come destinatari studenti e studentesse:

- a) della scuola secondaria di II grado in modalità complementare alla didattica in presenza (scenario 1.3.1);
- b) in caso di quarantena o isolamento fiduciario, disposti dall'Autorità sanitaria, di singoli/e studenti e studentesse, o in caso di lunghe assenze per motivi di salute (1.3.2);
- c) delle studentesse e degli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie (1.3.2);
- d) in caso di quarantena o isolamento fiduciario, disposti dall'Autorità sanitaria, di studenti di interi gruppi classe o di contingenti o dell'intera scuola (1.3.3).

## 1.2 Definizioni e sigle impiegate

Per meglio chiarire la natura delle modalità didattiche e organizzative di seguito presentate, si specifica il significato di alcuni termini e sigle impiegati:

- ⇒ DIP: è la Didattica in Presenza, che prevede la presenza in aula sia del/dei docent/i che dell'intero gruppo di allievi;
- ⇒ DAD: è la Didattica a Distanza, erogata con i docenti a scuola o a casa e gli allievi collegati da casa, quindi al di fuori degli spazi fisici dell'Istituto;
- ⇒ DDI: è la Didattica Digitale Integrata (DDI), una modalità mista che integra attività di DIP e DAD. Per quanto riguarda le attività digitali, cui si potrà ricorrere sia in DAD che in DDI, occorre distinguere tra:
  - ⇒ Attività sincrone: sono le attività che prevedono l'interazione in tempo reale tra docenti e studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone: le video lezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti; lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante.
  - ⇒ Attività asincrone: senza cioè l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali come ad esempio: l'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante; la visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante; le esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o la realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

Si precisa infine che con la definizione "unità oraria di lezione" si fa riferimento alle singole lezioni disciplinari erogate dai docenti: la loro durata, solitamente di 60 minuti, viene rimodulata e ridotta negli scenari di seguito presentati per esigenze organizzative, ma ancor più in considerazione della necessità di tutelare la salute di studenti e docenti rispetto a un uso eccessivamente prolungato degli strumenti digitali.

## 1.3 Scenari

### 1.3.1 RIMODULAZIONE ORARIA- INTEGRAZIONE DIP E DAD

In ottemperanza al DPCM del 18.10.2020 e comunque per "alleggerire" e scaglionare l'uso dei mezzi di trasporto, nonché per ridurre l'esposizione degli studenti a eventuali contagi, si rende necessario rimodulare l'articolazione dell'orario giornaliero e le modalità di frequenza delle lezioni. L'Istituto adotta la didattica digitale integrata (DDI), salvaguardando, per quanto possibile, la frequenza in presenza dei laboratori sia di ITI che di IPSIA.

Le classi in DAD seguiranno le lezioni in modalità sincrona attraverso la piattaforma BBB/Webex accedendo a Moodle.

Chi frequenta a distanza dovrà farlo con audio spento e video acceso (per accettare la presenza), salvo accertate problematiche di trasmissione

I docenti che abbiano tutte le ore di servizio "a distanza" possono erogarle dal proprio domicilio, SALVO DIFFERENTI INDICAZIONI PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE (SIA REGIONALE CHE NAZIONALE), mentre i docenti che hanno ANCHE lezioni in presenza potranno recarsi nelle aule assegnate alle classi che sono in DAD per erogare il servizio da scuola.

La frequenza delle lezioni è obbligatoria anche a distanza, perciò i docenti provvederanno a segnalare assenti/ritardatari alle proprie ore di lezione attraverso il registro elettronico.

È fatto tassativo divieto di registrare audio e/o video delle lezioni da parte degli alunni e/o di diffonderle (codice penale).

La durata della lezione in streaming è pari a 40/45 minuti per permettere l'avvio della stessa e le operazioni di cambio stanza.

Gli studenti BES affiancati da insegnanti di sostegno/organico dell'autonomia/organico COVID, possono seguire le lezioni a distanza da scuola o svolgere specifiche attività concordate all'interno del consiglio di classe.

Nel caso in cui si renda necessario rimodulare gli orari di frequenza delle lezioni, l'ingresso a scuola potrà venire posticipato con slittamento anche del termine.

### **1.3.2 DIDATTICA A DISTANZA PER ALUNNI IN QUARANTENA (IN PRESENZA DI UN NUMERO RILEVANTE DI CASI)**

Gli alunni che debbano assentarsi da scuola per periodi prolungati, per motivi di salute giustificati (quindi non per vacanze/sport o altro) e non debilitanti o perché posti in quarantena, possono avvalersi delle lezioni a distanza segnalando la propria esigenza al coordinatore/segreteria.

La scuola provvederà quindi a dotare le aule interessate delle opportune apparecchiature elettroniche (LIM e/o postazioni pc mobili) e della rete Wi-Fi necessaria per consentire agli studenti di seguire in sincrono l'audio delle attività. È parimenti consentito ai docenti inquadrare la lavagna a scopo didattico. Le attività in sincrono saranno rese disponibili, secondo un calendario concordato dal consiglio di classe, per le famiglie che ne facciano esplicita richiesta e stante la disponibilità degli strumenti. Per il resto lo studente potrà avvalersi di materiale messogli a disposizione in Moodle (es. schede, schemi, video didattici).

Gli studenti che NON si avvalgono di questa possibilità sono tenuti a recuperare autonomamente i contenuti affrontati in classe, anche chiedendo indicazioni a docenti e compagni (appunti) e verranno segnati assenti.

Coloro che seguiranno a distanza, invece, risulteranno "fuori classe" ma presenti.

Chi frequenta a distanza dovrà farlo con audio spento e video acceso (per accettare la presenza), salvo accertate problematiche di trasmissione. Può chiedere di intervenire/porre domande usando la chat. È fatto tassativo divieto di registrare audio/video della lezione e/o diffonderli (codice penale). È fatto tassativo divieto per persone diverse dallo studente di intervenire/interagire in alcun modo con docenti e/o compagni durante lo svolgimento delle lezioni (interruzione di pubblico servizio).

È fatto tassativo divieto agli alunni presenti in classe di interagire con il compagno a casa, salvo che su richiesta esplicita del docente.

I dispositivi della scuola non vanno mai lasciati incustoditi e possono essere usati SOLO dai docenti. Al termine dell'uso vanno sanificati e restituiti in segreteria.

### **1.3.3 DIDATTICA A DISTANZA PER SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ IN PRESENZA PER TUTTA LA CLASSE/ISTITUTO**

Nel caso in cui tutta la classe sia posta in quarantena e/o sia sospesa l'attività in presenza per tutto l'Istituto/scuola:

- l'Istituto stabilisce l'orario "in DAD" della classe, coerentemente con le indicazioni delle Linee Guida.

Considerato che la didattica a distanza non è la semplice trasposizione della didattica in presenza, per motivi di carattere didattico legati ai processi di apprendimento e per salvaguardare salute e benessere di docenti e studenti la durata dell'unità oraria è fissata in 45 minuti.

Si prevedono almeno 25 unità orarie, corrispondenti a 20 ore di lezione, in modalità sincrona organizzate su 5-6 giornate, con lezioni streaming per le quali vengono registrate le presenze sul registro elettronico.

Le restanti ore curricolari di lezione (12, 13 per le classi prime dell'ITI) saranno sostituite da attività asincrone caricate in Moodle (batteria di esercizi/schede ecc., correzioni). Queste attività vengono documentate in bacheca dai docenti (Argo) specificando il carico orario per lo studente.

Le ore di laboratorio/attività pratica, a discrezione dei docenti, potranno essere fatte in streaming suddividendo il gruppo classe tra i docenti titolari della materia eventualmente coadiuvati da docenti di potenziamento/sostegno.

La riduzione del numero di ore in sincrono sarà proporzionale al piano orario del curricolo, ad eccezione delle discipline con una sola ora di attività per classe.

Gli orari "in DAD" saranno caricati nella sezione "orario" del sito della scuola e sempre consultabili per le famiglie. I docenti firmeranno regolarmente le ore nel registro elettronico e rimarranno a disposizione degli studenti via Moodle nell'orario curricolare in cui non sono in streaming, mantenendo il diritto alla disconnessione nelle restanti fasce orarie.

Allo stesso modo, gli studenti non sono tenuti a essere connessi alle piattaforme scolastiche e interagire con i docenti fuori dagli orari definiti. Utilizzano però le piattaforme per lo studio, avvalendosi dei materiali messi a disposizione, anche al di fuori di tali orari, in modo autonomo.

## **1.4 PCTO**

Anche stante l'attuale contesto emergenziale, l'Istituto garantisce ai propri studenti lo svolgimento di percorsi di PCTO, individuando soluzioni che garantiscano da un lato la tutela della salute degli allievi, dall'altro il fatto che si tratti di esperienze significative e coerenti con il curricolo frequentato.

Sarà cura del Referente d'Istituto per la PCTO individuare i percorsi effettivamente attivabili in riferimento al contesto normativo vigente e l'evolversi del quadro epidemiologico locale e nazionale, coordinandosi con i consigli di classe e monitorando lo stato di avanzamento dei progetti, così da intervenire in caso di criticità.

## **1.5 Valutazione**

Per la valutazione intermedia e finale degli apprendimenti l'istituto si avvale delle griglie elaborate nel precedente anno scolastico e già approvate dal collegio dei docenti, che diventano parte integrante del PTOF. I docenti possono elaborare rubriche valutative per le osservazioni in itinere e le prove somministrate in coerenza con il PTOF. Ai consigli di classe e ai singoli docenti è demandato il compito di individuare gli strumenti per la verifica degli apprendimenti inerenti alle metodologie utilizzate.

Per ridurre i contatti dovuti all'uso di oggetti comuni, l'Istituto sollecita l'utilizzo degli strumenti digitali anche per la somministrazione delle prove scritte di accertamento degli apprendimenti, eccetto che per le esigenze di specifiche discipline e/o alunni. A questo scopo i docenti si avvalgono delle funzioni messe a disposizione dalla piattaforma Moodle; è data loro facoltà di utilizzare strumenti e/o piattaforme associate ai libri di testo in adozione. Le prove somministrate nella modalità online andranno scaricate e salvate in formato pdf e successivamente caricate sulla piattaforma Moodle.

Le valutazioni saranno regolarmente riportate dai docenti nel registro elettronico, garantendo trasparenza e tempestività, favorendo il monitoraggio da parte di studenti e famiglie del processo di apprendimento. I criteri di valutazione adottati in DDI e DAD sono quelli già esplicitati per la didattica in presenza nel PTOF dell'Istituto.

## **1.6 Formazione sugli strumenti digitali dell'istituto**

Al fine di mettere:

- I docenti nella condizione di poter erogare la didattica in modalità digitale;
- Gli studenti nella condizione di poterne fruire

la scuola prevede e attiva, in coerenza con le indicazioni ministeriali per la DDI (7/8/20) dei percorsi di formazione obbligatori per i docenti relativi a:

- 1) Utilizzo di base della piattaforma Moodle;
- 2) Utilizzo avanzato della piattaforma stessa, con particolare riferimento alle modalità di valutazione;
- 3) Utilizzo della piattaforma BBB per le videoconferenze.

Nel rispetto della normativa vigente, le lezioni si terranno a distanza, per gruppi di lavoro ridotti, in coerenza con il piano di formazione deliberato.

Al fine di consentire la fruizione delle lezioni e la gestione delle risorse in piattaforma, nel corso MODOS, sono presenti specifici tutorial.

## **1.7 Rapporti scuola-famiglia**

Attraverso la partecipazione agli Organi collegiali, la condivisione del *Patto educativo di corresponsabilità* e la collaborazione con la scuola, le famiglie concorrono al progetto educativo e didattico degli alunni.

La scuola favorisce il loro coinvolgimento sia nell'attuazione della DDI sia nel caso di passaggio alla DAD attraverso:

- attività formali di informazione e condivisione della proposta progettuale relativa agli scenari attivati e alle loro modalità organizzative, oltreché dei protocolli di sicurezza attuati (incontri online);
- l'aggiornamento tempestivo del sito istituzionale [www.segatobrustolon.edu.it](http://www.segatobrustolon.edu.it) (sezioni Comunicati e Scuola);
- l'aggiornamento e la condivisione di documenti e comunicazioni attraverso il registro elettronico;
- l'attivazione di canali online di comunicazione con i docenti (rapporti individuali docenti-famiglie).

## 1.8 PRIVACY E SICUREZZA

In coerenza con le indicazioni del garante della privacy (Provvedimento del 26 marzo 2020 - "Didattica a distanza: prime indicazioni" <https://www.garanteprivacy.it/web/quest/home/docweb-/docwebdisplay/docweb/9300784>) è stata pubblicata sul sito dell'istituto l'informativa sul trattamento dati. (<https://segatobrustolon.edu.it/privacy> ).

## Norme comportamentali per la gestione della Didattica Digitale Integrata

Il documento ha lo scopo di fornire indicazioni a docenti, studenti, genitori al fine di condividere le azioni e le prassi organizzative necessarie per razionalizzare, sistematizzare, ottimizzare entro una cornice pedagogico-didattica condivisa il percorso di didattica "a distanza".

In conformità con il GDPR 679 del 2016 si fa riferimento alla privacy coerentemente con quanto espresso nell'informativa sul sito dell'Istituto

## 1. Commissione per la gestione degli strumenti per la DAD

Allo scopo di gestire gli strumenti per la didattica a distanza, e di supportare i docenti e gli alunni per il loro utilizzo, la commissione DAD, ha strutturato la piattaforma Moodle affinché fosse implementata per tutte le classi e funzionale all'obiettivo; ha, inoltre, realizzato tutorial guida per studenti, corso MODOS, e docenti, corso MODO. Sono state rese operative per tutto il personale docente le piattaforme Webex e, in via sperimentale, Big Blue Button per le videoconferenze.

## 2. Tempi di attività e organizzazione dell'orario scolastico

Dopo attenta valutazione da parte del Dirigente, dello staff di dirigenza, della commissione Moodle, dell'animatore digitale e della figura strumentale per l'innovazione didattica sono stati individuati gli strumenti per creare, condividere, verificare e valutare i percorsi di apprendimento riferiti alla specifica classe e alla propria specifica disciplina.

Ogni studente dovrà partecipare alle attività che saranno indicate e presentate negli ambienti di lavoro.

## 3. Ambienti di lavoro utilizzati

Gli ambienti di lavoro selezionati tengono conto sia di quanto utilizzato dai docenti nelle proprie classi in condizioni di normalità sia di quanto indicato dall'Istituto.

### 3a Piattaforma Moodle

È una piattaforma per la Formazione A Distanza (FAD), cioè un pacchetto software per erogare e gestire corsi di formazione online.

Moodle è un prodotto open source, pertanto gratuito e configurabile, ed è un ambiente di riferimento per creare comunità formative online basate su modalità di cooperative learning.

I docenti e gli allievi, tramite password, possono accedere alle aree dei singoli corsi. Le attività standard sono: compiti, domande, forum, diari, risorse (cioè contenuti del corso), quiz, sondaggi e altro

### 3b Applicazione Cisco Webex Meetings and Training (integrata nella piattaforma Moodle)

Offre la possibilità di video riunioni online con

- accesso e presentazione da qualsiasi riunione, evento o formazione direttamente da pc o da device mobili;
- accesso diretto al calendario;
- pianificazioni delle riunioni;
- riunioni per gruppi separati all'interno di uno più ampio;
- condivisione del contenuto (inclusi i file 3-D) o dello schermo con chiunque.

### **3c Applicazione Big Blue Button** (integrata nella piattaforma Moodle)

Offre la possibilità di video riunioni online con

- accesso e presentazione da qualsiasi riunione, evento o formazione direttamente da pc o da device mobili;
- pianificazioni delle riunioni;
- riunioni per gruppi separati all'interno di uno più ampio;
- condivisione del contenuto (inclusi i file 3-D) o dello schermo con chiunque e lavagna interattiva;

### **3d Applicazione Google Moduli**

*È possibile creare form di vario genere utilizzabili per verifiche online, sondaggi e votazioni.*

### **3e Applicazione ScuolaNext/DidUp** (registro elettronico)

Offre la possibilità di mantenere i contatti con le famiglie degli studenti, al fine di segnalare le presenze, le valutazioni e le annotazioni.

### **3f Strumenti connessi ai libri di testo in adozione.**

## **4. Attività sincrone e asincrone**

Saranno attivate modalità di didattica sincrona e asincrona come indicato nei diversi scenari descritti nella Didattica Digitale Integrata

### **a. Attività sincrone - Indicazioni per i docenti**

Tra le attività sincrone si elencano, in modo non esaustivo, le seguenti attività: chat con tutta la classe, video lezione per tutta la classe con utilizzo di Cisco Webex o su Big Blue Button, attività svolte su strumenti sincroni connessi ai libri di testo in adozione.

Queste attività, per evitare sovrapposizioni e incomprensioni, devono obbligatoriamente essere svolte nel periodo corrispondente all'orario di lezione, ovvero il docente deve svolgere attività sincrona con la classe rispettando il proprio orario settimanale; dando disponibilità di accedere a sportelli sulla piattaforma Moodle agli studenti che necessitino di tali servizi. È possibile utilizzare anche spazi pomeridiani precedentemente concordati con il gruppo classe o con sottogruppi.

Le attività sincrone prevedono anche percorsi di verifica (compiti in classe digitali, interrogazioni, discussioni, presentazioni ecc.) con conseguente valutazione.

I docenti effettuano l'appello dopo aver verificato la presenza e compilano il registro elettronico come nelle lezioni in presenza. Nel caso in cui la classe sia in presenza (scenario 1.3.2) coloro che seguono a distanza, invece, risultano "fuori aula" ma presenti.

Il docente, terminata la lezione, verificherà che tutti gli studenti si siano disconnessi e successivamente chiuderà l'aula virtuale, ponendo fine alla video lezione.

I docenti che hanno l'obbligo della presenza in classe hanno, evidentemente, l'obbligo della copresenza anche in DAD.

Tra le attività sincrone vanno considerati anche eventuali sportelli individuali e/o di gruppo che il docente potrà realizzare al pomeriggio in video conferenza: si tratta infatti di attività rivolta ad un gruppo ristretto di studenti e non all'intero gruppo classe.

Saranno attivati sportelli di supporto tecnico per gli studenti, accessibili con link diretto dal sito della scuola.

### **Attività sincrone - Indicazioni per gli studenti**

Gli studenti si impegnano a:

- Entrare con la cam accesa e l'audio spento, per permettere l'identificazione e non creare interferenze acustiche;
- consultare quotidianamente il registro elettronico;
- frequentare le lezioni sincrone in modo responsabile evitando scambi di persona o supporti di altri soggetti;
- entrare con puntualità nell'aula virtuale;
- rispettare le consegne del docente e partecipare in modo interattivo;
- rispettare il turno di parola secondo quanto stabilito dal docente;
- tenere accesa la cam, su richiesta del docente;
- comunicare eventualmente utilizzando la chat interna alla video lezione;
- non usare gli strumenti elettronici in modo improprio;
- disconnettersi e abbandonare l'aula solo su indicazione del docente al termine della lezione;
- non estrarre e/o diffondere foto o registrazioni relative alle persone presenti in video conferenza e alla lezione online. Si ricorda che è fatto tassativo divieto di registrare audio e/o video delle lezioni da parte degli alunni e/o di diffonderle (codice penale)

Comportamenti difformi da quelli indicati sono soggetti al Regolamento disciplinare interno al Regolamento di Istituto. La partecipazione alle attività sincrone è soggetta alle stesse regole che determinano la buona convivenza in classe.

Nel caso siano impossibilitati a frequentare una o più lezioni sincrone (sia per motivi tecnico – tecnologico, come connessioni; che per altri motivi, es. salute) i genitori degli studenti sono tenuti a giustificare l'assenza.

Si ricorda agli studenti e ai genitori che la violazione delle norme sulla privacy, così come le azioni derivanti da comportamenti lesivi della dignità e dell'immagine di persone terze e atti individuabili (come ad esempio il "cyberbullismo"), comporteranno **responsabilità civili e penali** in capo ai trasgressori maggiorenni o a coloro che ne hanno la responsabilità genitoriale in caso di soggetti minorenni.

Si ricorda inoltre agli studenti che la diffusione non autorizzata di immagini e/o video è sempre soggetta a denuncia alla **Polizia Postale** per gli accertamenti del caso.

#### c. Attività asincrone

Sono tutte le attività che prevedono la consegna agli studenti di compiti e di materiali per il loro svolgimento e l'interrelazione tramite i forum di Moodle. Una parte delle attività asincrone sono compensative della riduzione oraria che verrà attivata in base allo scenario.

Il peso in tempo/impegno per studente di tutte queste attività va commisurato logicamente al peso della propria disciplina, entro il monte ore complessivo della classe in questione. La consegna dei compiti richiesti è obbligatoria. Il termine indicato è spostabile previa giustificazione/informazione al docente.

## 5. Diritto d'autore

Si raccomanda ai signori docenti di inserire nelle piattaforme indicate materiale prodotto autonomamente e comunque non soggetto alle norme del copyright, ossia di tutte quelle opere in cui viene espressamente indicata una riserva del diritto d'autore anche con la semplice apposizione del caratteristico simbolo ©.

## 6. Verifiche e valutazioni

La valutazione terrà conto di tutti gli elementi che permetteranno di esprimere un voto finale in base ai criteri definiti dalla rubrica di valutazione riportata.

## 7. Compilazione del registro e monitoraggio fruizione dei materiali e di svolgimento delle attività

I docenti utilizzeranno il registro elettronico nella modalità consueta, con l'aggiunta delle attività previste in modalità asincrona che vanno documentate (è sufficiente scrivere quali sono le attività e dove si

trovano in Moodle) in bacheca (Argo) specificando il carico orario per lo studente (il tempo necessario per lo svolgimento delle attività).

## **8. Ricevimento genitori**

Il ricevimento dei genitori avverrà on line. I genitori inoltreranno la richiesta tramite il registro elettronico, nell'ora predisposta dai docenti nell'orario settimanale. Una volta fissati gli appuntamenti i docenti invieranno ai genitori interessati il link della riunione che si terrà su Webex. A discrezione del docente è possibile effettuare comunicazioni per mezzo del telefono.

## **9. Situazioni particolari e specifiche**

Negli scenari 1.3.1 e 1.3.2 i docenti di inclusione lavorano con gli studenti in presenza. Nello scenario 1.3.3 verificano la possibilità di supportare gli alunni diversamente abili con schede e/o indicazioni di lavoro specifiche, eventualmente programmando e organizzando sportelli didattici a distanza. I docenti seguiranno l'alunno secondo gli impegni curricolari di DAD previsti, laddove questo sia ritenuto la soluzione più opportuna dal Consiglio di Classe. Nell'impossibilità di azioni sincrone a distanza i docenti di inclusione opereranno predisponendo materiale didattico connesso alle attività programmate.

I docenti di scienze motorie, in assenza di una didattica in presenza in ambiente idoneo e sicuro, preferiranno argomenti teorici oppure consiglieranno attività motorie in contesti sicuri.

I docenti con ore di organico potenziato o con ore a disposizione possono concordare l'effettuazione di sportelli didattici in collaborazione con docenti delle medesime discipline.

## **10. Decorrenza e durata**

Il presente Regolamento avrà applicazione per l'anno scolastico 2020-2021.

## All. M Regolamento PON kit scolastici

**Regolamento per la concessione agli studenti e alle studentesse di kit didattici a supporto dell'apprendimento delle discipline per garantire il diritto allo studio a tutti e a ciascuno.** Progetto PON denominato "La scuola va oltre" - Codice 10.2.2A-FSEPON-VE-2020-222

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse - I Istruzione – Fondo di Rotazione (FdR). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.) con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo e anche tramite percorsi on-line.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l’Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/19146 del 06/07/2020, emanato nell’ambito del programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 – Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) e del relativo Programma Operativo Complementare (POC) “Per la Scuola. Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione, approvato con Delibera CIPE n. 21/2018;

**VISTA** la nota prot. AOODGEFID 26362 del 03 agosto 2020 con cui sono state pubblicate sulla sezione dedicata al “PON Per la Scuola” del sito istituzionale del Ministero dell’Istruzione le graduatorie regionali delle proposte approvate.

**VISTA** la nota autorizzativa Prot. AOODGEFID/28307 del 10/09/2020 del progetto PON 10.2.2A-FSEPON-VE-2020-222 “La scuola va oltre” e il relativo finanziamento;

**VISTE** le Linee guida e norme di riferimento, i Complementi di Programmazione ed i relativi Regolamenti CE;

**TENUTO CONTO** delle vigenti norme sulla gestione dei fondi Europei elencate nelle linee guida dei Fondi strutturali “Disposizioni e Istruzioni per l’attuazione dei progetti finanziati dal PON “Per la Scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento 2014-2020”;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n. 4- verbale n. 1 del 6 novembre 2020 – con la quale si approvano i criteri di individuazione dei beneficiari del progetto “La scuola va oltre” codice 10.2.2AFSEPON-VE-2020-222

### EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

per garantire il diritto allo studio degli studenti appartenenti a nuclei familiari in difficoltà economica, l’Istituto provvederà ad assegnare in comodato d’uso gratuito, secondo le modalità di seguito indicate, libri e/o dizionari e/o, kit didattici/device a supporto dell’apprendimento delle discipline.

#### Art. 1 - Oggetto

Il presente Regolamento stabilisce i criteri e le modalità per la concessione di supporti, libri e kit didattici da concedere in comodato d’uso a studentesse e studenti in difficoltà che non godono di analoghe forme di sostegno e le cui famiglie possano documentare situazioni di disagio economico anche a causa degli effetti connessi alla diffusione del COVID-19.

## **Art. 2 – Individuazione dei beneficiari**

I criteri per individuare i beneficiari, tra le famiglie di alunni iscritti all'IIS "Segato" alla data della pubblicazione del presente regolamento sono i seguenti:

- Valore ISEE 2020 certificabile:

Reddito ISEE fino a euro 5.000,00	punti 50
Reddito ISEE da euro 5.000,00 a euro 10.000,00	punti 40
Reddito ISEE da euro 10.000,00 a euro 15.000,00	punti 30
Reddito ISEE da euro 15.000,00 a euro 20.000,00	punti 20
Reddito ISEE da euro 20.000,00 a euro 30.000,00	punti 10
Reddito ISEE oltre euro 30.000,00	punti 0

- Disoccupazione di uno dei due genitori:

- Disoccupazione di entrambi i genitori o del genitore singolo: punti 15

-- Numero dei figli a carico in età scolare:

1	punti 5
2	punti 10
oltre i due	punti 15

- Disabilità

- Merito scolastico (a partire da otto di media) punti 15

## **Art. 3 – Modalità di assegnazione**

1. Le famiglie richiedenti dovranno compilare il modulo e inviarlo per mezzo della posta elettronica all'indirizzo [segreteria@itisegato.it](mailto:segreteria@itisegato.it) entro il 20 novembre alle ore 18:00.
2. Sulla base delle dichiarazioni espresse nel modulo di richiesta valide come autocertificazione (e quindi, nel caso di dichiarazioni mendaci, il richiedente verrà escluso dal servizio offerto e saranno applicate le sanzioni penali di cui all'art.76 del DPR 445/2000) verrà stilata la graduatoria.
3. Nel rispetto della privacy, agli aventi diritto sarà data comunicazione via mail dell'inclusione/esclusione nella graduatoria.
4. I beneficiari, prima del ritiro del Kit, dovranno consegnare all'Istituto o inviare all'indirizzo di posta elettronica della scuola [blis011002@istruzione.it](mailto:blis011002@istruzione.it) i seguenti documenti relativi a quanto dichiarato nella domanda:
  - il certificato ISEE 2020
  - certificazione della situazione di disoccupazione dei genitori o altra situazione economica
  - certificato dello stato di famiglia
  - copia del documento di identità e del codice fiscale del genitore/tutore richiedente

## **Art. 4 – Obblighi del comodatario**

Il comodatario si impegnerà per iscritto a custodire i kit con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Perciò non sono ammessi sottolineature, abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro/device.

Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili da altri studenti anche i testi sottolineati e/o evidenziati. Il giudizio sullo stato d'uso sarà insindacabilmente espresso dal personale dell'Istituto incaricato al ritiro del kit.

## **Art. 5 – Termini di restituzione**

I kit affidati in comodato d'uso devono essere restituiti entro il 30 giugno dell'anno scolastico di riferimento. Gli alunni con sospensione di giudizio li restituiranno entro il 2 settembre di ogni anno relativamente alle discipline nelle quali è stata riportata la sospensione del giudizio.

## **Art. 6 – Tutela della privacy**

Il trattamento e la custodia delle informazioni acquisite dalla scuola saranno effettuati in conformità alle misure e agli obblighi imposti dal codice privacy, D.Lgs. 196/2003 aggiornato dal D.Lgs. 101/2018 e all'adeguamento al Regolamento 2016/679/UE.