



I.I.S.S. RUGGERO II
Istituto Istruzione Secondaria Superiore



Sede Via Covotti - Tel. 0825 164.33.86 | Sede Piazza Dante, 1 – Tel. 0825 164.34.24 | 83031 Ariano Irpino (AV)
e-mail: avis023003@istruzione.it | www.istitutosuperioreruggerosecondo.edu.it | Cod. Mec. AVIS023003 | C.F. 90015570642

I.I.S.S. "RUGGERO II" - ARIANO I. (AV)
Prot. 0013168 del 27/11/2025
I (Uscita)

REGOLAMENTO GENERALE DI ISTITUTO

CON ANNESSO

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER STUDENTI E STUDENTESSE

(Testo coordinato con i disciplinari adottati dall'as. 2019.20 all'as. 2024.25)

Approvato con delibera n.16 del Consiglio di Istituto nella seduta del 26.11.2025

INDICE

TITOLO I- COMUNITÀ EDUCANTE E ORGANI COLLEGIALI pg.03

1. COMUNITA' EDUCANTE E DEMOCRATICA
2. CONSIGLIO DI ISTITUTO
3. GIUNTA ESECUTIVA
4. COLLEGIO DEI DOCENTI
5. CONSIGLIO DI CLASSE
6. COMITATO DI VALUTAZIONE

TITOLO II - CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI pg.20

1. SERVIZI PER L'UTENZA
2. SERVIZI AGGIUNTIVI PER GLI STUDENTI
3. SUPPORTO ALLE FAMIGLIE, AGLI STUDENTI
4. INCLUSIONE, INTEGRAZIONE E ACCOGLIENZA
5. VIDEOSORVEGLIANZA E UTILIZZO SPAZI COMUNI
6. CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI A TERZI
7. CRITERI GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICA, ORGANIZZATIVA E DI RICERCA, SPERIMENTAZIONE E SVILUPPO
8. ADEMPIMENTI PER IL PERSONALE DOCENTE
9. ADEMPIMENTI PER IL PERSONALE ATA
10. OBBLIGHI DI SERVIZIO PER TUTTO IL PERSONALE

TITOLO III- GLI STUDENTI E LE STUDENTESSE pg.58

1. DIRITTI DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE
2. DOVERI DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE
3. ASSENZE, RITARDI E PERMESSI
4. ATTIVITA' AUTOGESTITE
5. AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA
6. TASSE SCOLASTICHE E CONTRIBUTO SCOLASTICO
7. USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

TITOLO IV- ASSEMBLEE E COMITATI pg.76

1. ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI
2. ASSEMBLEE DEI GENITORI
3. ASSEMBLEE DEL PERSONALE
4. COMITATI

TITOLO V- ATTIVITA' DA REMOTO pg.78

1. ATTIVITA' DIDATTICA E FORMATIVA
2. ATTIVITA' DEGLI OO.CC
3. ASSEMBLEE

TITOLO VI- NORME CONCLUSIVE pg.84

ALLEGATI

TITOLO I-COMUNITA' EDUCANTE E ORGANI COLLEGIALI

CAPO I- LA COMUNITA' EDUCANTE E DEMOCRATICA

Art. 1-Premessa

L'Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "Ruggero II" costituisce una comunità educante e democratica composta da studenti, docenti, personale non docente, genitori. Tutti i componenti della comunità hanno pari dignità, ognuno nel proprio ruolo, e sono chiamati, ciascuno nel proprio ambito di responsabilità, a cooperare per il corretto funzionamento della istituzione scolastica.

Art. 2-Studenti

Tutti gli studenti, nei loro rapporti reciproci e in quelli con gli altri componenti della comunità, hanno diritto a eguale rispetto e trattamento.

È diritto-dovere degli studenti partecipare alla vita della Scuola, frequentare le lezioni e contribuire al loro regolare e proficuo svolgimento, impegnarsi nello studio e nella ricerca sia individuale sia di gruppo.

Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe promuovono le iniziative più idonee a eliminare le cause pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio e all'eguaglianza di tutti gli studenti.

Gli studenti hanno diritto a ricevere un insegnamento costantemente aggiornato, aperto al dibattito e alla collaborazione tra le componenti, e ad essere informati in modo chiaro ed esaustivo sul Piano dell'Offerta Formativa (PTOF), sulle scelte di programmazione didattica ed educativa e sui criteri di valutazione adottati.

A tal fine il Dirigente Scolastico e i docenti attivano con gli studenti un dialogo costruttivo, in misura crescente durante il corso del quinquennio, sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione didattica e di organizzazione della Scuola.

Gli studenti hanno diritto di svolgere attività culturali e ricreative nell'ambito della scuola e di riunirsi in assemblea, in gruppi o associazioni.

Nello svolgimento dei programmi e delle attività gli studenti hanno il diritto di usare e il dovere di rispettare i locali e le attrezzature della Scuola.

Art. 3-Dirigente e staff della dirigenza

Il Dirigente scolastico rappresenta l'Istituto; riconduce ad unità le esigenze, le aspettative, le azioni delle varie componenti della vita scolastica; svolge i compiti e le funzioni attribuitegli dalla legge. Lo staff del dirigente è costituito dal Dirigente Scolastico, dai suoi Collaboratori e dal Direttore Amministrativo.

Art. 4-Docenti

I docenti svolgono attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e nel rispetto pieno dei tempi, ritmi e stili di apprendimento di ciascun studente. Essi ricoprono, inoltre, altri incarichi individuati come strategici di natura didattico-organizzativa e gestionale-organizzativa, assegnati i primi dal Collegio dei Docenti e i secondi dal Dirigente Scolastico, secondo specifiche competenze.

Art. 5-Personale non docente

Le mansioni del personale non docente sono essenziali ai fini del funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

Art. 6-Genitori

I genitori partecipano alla programmazione delle attività e alla soluzione delle problematiche dell'Istituto e, nelle forme stabilite dalla Legge e dal presente Regolamento, agli organi collegiali. Essi hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di usare, per attività o riunioni riguardanti i problemi scolastici, i locali dell'Istituto, concordando con congruo anticipo l'orario e le modalità delle riunioni con il Dirigente Scolastico.

I genitori hanno, inoltre, il diritto-dovere di favorire l'inserimento dei figli nella comunità scolastica, sia seguendone l'attività di studio e di formazione sia prendendo contatti con il Dirigente e i singoli docenti di classe, al fine di coordinare l'azione della famiglia a quella della Scuola.

I genitori sono responsabili dell'educazione e della regolare frequenza dei figli e hanno il dovere di informarsi sul loro andamento scolastico mediante:

1. i colloqui organizzati settimanalmente su appuntamento dai docenti, nell'ambito dell'ora a disposizione garantita da ogni docente;
2. l'accertamento delle assenze, custodendo il libretto delle giustifiche e rivolgendosi anche telefonicamente all'Ufficio di Segreteria;
3. la presa visione dei risultati (pagella, comunicazioni sul profitto, ecc.).

Ai sensi del D.P.R. 21/11/2007 n. 235, art. 3, i genitori, ad inizio d'anno scolastico, firmano il Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica, studenti e famiglie (*v. allegato*).

CAPO II - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art.7. Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297 e dell'O. M. 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo istituto". Osserva le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale n.129/2018.

Art. 8-Attività Consiglio Istituto

Il Consiglio di Istituto lavora in ragione delle attribuzioni di cui all'art.10 del D.lgs. 297/1994. Nello specifico, e a titolo di esempio:

- delibera il Regolamento relativo al proprio funzionamento e al funzionamento dei servizi generali;
- delibera sui Regolamenti che riguardino i criteri per l'organizzazione e il buon funzionamento dell'istituzione, per la consapevole partecipazione degli studenti e delle famiglie alle attività della scuola;
- co-partecipa alla definizione degli indirizzi generali del PTOF (art.3 DPR 275/1999, come novellato dalla legge 107/2015 art.1 com.14) , anche attraverso la promozione di rilevazione di bisogni della popolazione studentesca finalizzate ad individuare le priorità progettuali, operative ed organizzative;
- adotta il Piano dell'Offerta Formativa con respiro triennale, elaborato dal Collegio dei docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali e alle compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili;

- approva il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo;
- approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il piano dell'Offerta Formativa.

Si fa rimando, per quanto non espressamente indicato, all'art.10 del D.lgs. 297/1994.

Articolo 9- Composizione

Il Consiglio d'Istituto è costituito da: genitori, alunni, docenti, rappresentanti del personale ATA e dal Dirigente Scolastico (che ne fa parte di diritto).

Articolo 10- L'insediamento

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici-venti giorni dalla proclamazione definitiva degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio. Ogni eletto, riceve copia del presente Regolamento (anche via mail) e l'atto di notifica della nomina.

Articolo 11-L'elezione del Presidente

Il Presidente, scelto tra i rappresentanti dei genitori, è eletto mediante votazione segreta da tutte le componenti del Consiglio d'Istituto. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.

In caso di perdita dei requisiti di eleggibilità del Presidente, in corso di mandato del Consiglio di Istituto (triennio di validità), si procede a nuove elezioni con le medesime modalità sopra riportate. Le nuove elezioni del Presidente si svolgeranno dopo la conclusione delle operazioni di rinnovo annuale della componente studentesca (di norma entro il 31.10) e/o dopo eventuali elezioni suppletive per surroghe (di norma entro 30.11).

Al fine di preservare la operatività dell'organo collegiale, se eletto un vice presidente, questi assumerà tutte le attribuzioni previste per il Presidente dal presente Regolamento per quanto attiene appunto al Consiglio di Istituto.

Articolo 12-L'elezione del Vice Presidente

Il Consiglio di Istituto può decidere di eleggere un Vice Presidente. Il Vice Presidente deve essere eletto mediante votazione segreta tra i membri del Consiglio d'Istituto in rappresentanza dei genitori. Per l'elezione del Vice Presidente, si usano le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste per il Presidente dal presente Regolamento per quanto attiene appunto al Consiglio di Istituto.

In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente o di contemporanea assenza di entrambi, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Articolo 13- Le attribuzioni del Presidente

Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

Il Presidente:

- a) convoca e presiede il Consiglio;
- b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;

c) autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine numerate.

Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio e può disporre l'allontanamento dalla seduta di chiunque sia causa di disordine.

Articolo 14 -Il Segretario del Consiglio e le sue attribuzioni

La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente il quale, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, può designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi.

Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e si occupa della sua pubblicazione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni debbono essere svolte, su ordine del Presidente, dal personale addetto alla Segreteria della scuola.

Articolo 15-L'estinzione e lo scioglimento del Consiglio

Il Consiglio dura in carica tre anni. La Rappresentanza Studentesca è rinnovata annualmente.

Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente del Consiglio Scolastico Provinciale di Avellino:

- a) nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- b) in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Articolo 16-Elezioni suppletive

Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

- a) per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
- b) nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
- c) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Articolo 17-Proroga della validità del Consiglio

Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del Consiglio precedente.

I rappresentanti dei genitori e degli studenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Articolo 18-I Consiglieri

I Consiglieri che nel corso del mandato perdono i requisiti vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 16.

I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente. La giustificazione può essere comunicata anche con mezzi informatici al Presidente del Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere, di norma, nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva; deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina, comunque in tempo per il Consiglio successivo.

Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

Articolo 19-Presenza di estranei ed esperti

1. Alle sedute del consiglio di istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio e i membri dei consigli circoscrizionali di cui alla legge 8 giugno 1990, n. 142.

Saranno ammessi a partecipare quanti, tra gli aventi titolo, ne facciano espressa richiesta mediante comunicazione da inoltrare alla segreteria dell'Istituto, anche via mail, almeno 5gg prima della seduta programmata. Nel caso di richieste eccedenti le 10 unità, in ragione della capienza dei locali scolastici e delle misure minime di sicurezza da garantire, potrà essere contingentata la presenza di estranei/esterni. In tal caso, sarà data comunicazione di diniego alla partecipazione alla quota eccedente il massimo contingente, scegliendo i partecipanti in ordine cronologico di arrivo delle istanze. In caso di istanze plurime, ovvero contenenti l'elenco di più richiedenti, saranno scelti i nominativi in ordine alfabetico per cognome.

2. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute su invito, come disciplinato dall'art. 42 del D.lgs. 297/1994. La presenza di tali esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e a chiarimenti specificamente richiesti; essi non hanno diritto di voto. In particolare il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi potrà essere invitato, anche dal Dirigente scolastico, a relazionare su tutte le materie all'ordine del giorno che siano di sua competenza.

Articolo 20-La convocazione

La convocazione del Consiglio spetta al Presidente del Consiglio. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da almeno un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

L'atto di convocazione:

- a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio che ne ha titolo;
- b) deve avere la forma scritta;
- c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere;
- d) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
- e) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- f) deve essere diffuso e/o esposto all'albo della scuola e/o recapitato via mail entro cinque giorni prima della seduta ordinaria o entro due giorni prima della seduta straordinaria;

g) deve essere recapitato ai Consiglieri tramite i consueti canali telematici (mail o bacheca del registro elettronico). Farà fede la data di inoltro della convocazione.

I materiali necessari alle deliberazioni verranno forniti in tempo utile (con almeno due giorni di anticipo) per la valutazione da parte dei componenti del Consiglio; saranno disponibili alla consultazione presso la segreteria o inviati tramite mail o resi disponibili nell'area cloud di Istituto. Rimane a carico dei componenti il Consiglio l'onere di prendere visione di tali documenti al fine di partecipare alle sedute dell'OO:CC con consapevole conoscenza degli argomenti da trattare.

In caso di sopravvenute urgenze, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima della seduta. Tuttavia, con voto a maggioranza assoluta, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno.

Articolo 21-L'Ordine del Giorno

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti nell'atto di convocazione; tuttavia il Consiglio può decidere anche un diverso ordine di trattazione.

L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere, di norma, di argomenti diversi da quelli iscritti.

2. Ad inizio seduta, su proposta del Presidente, quando ci siano dei validi motivi, con voto a maggioranza, il Consiglio può deliberare di integrare seduta stante l'odg e discutere di argomenti non contenuti nella convocazione iniziale.

3. L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva, il Presidente del Consiglio d'Istituto può inserire argomenti urgenti all'ordine del giorno, comunicandoli alla Giunta. Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

Articolo 22-La seduta e la discussione

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. L'accertamento del titolo di elettore avviene mediante dichiarazione verbale di un Consigliere che viene raccolta dal Segretario del Consiglio e allegata al verbale. Salvo quanto disposto dalla norma vigente, qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.

2. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

Il Consiglio si riunisce, salvo diverso avviso della Giunta Esecutiva o sedute straordinarie, ogni qual volta se ne ravvisi la necessità.

3. La seduta deve trattare le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 21. Ulteriori argomenti possono essere discussi, previa approvazione a maggioranza, secondo quanto indicato nell'art.21 com.2.

Le cosiddette «Varie ed eventuali», dichiarate all'inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria votazione.

4. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire se richiede la parola. Il Presidente, a sua discrezione, stabilisce la durata degli interventi a seconda dell'ordine del giorno. I documenti che vengono esaminati nella seduta devono essere allegati alla convocazione, pena l'impossibilità di discutere dell'argomento. Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate: è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti. Per temi complessi, il Consiglio può decidere a maggioranza semplice di costituire Commissioni di approfondimento, definendone compiti, composizione e tempi di lavoro.

Articolo 23-La votazione

Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.

In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno. Ogni Consigliere ha a disposizione cinque minuti per le dichiarazioni di voto.

La votazione può avvenire:

- a) per alzata di mano;
- b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- c) per votazione segreta.

La votazione per votazione segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza di cui al primo periodo. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Articolo 24-La deliberazione

La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.

Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

Alle condizioni di cui ai due commi precedenti, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

Articolo 25-Il verbale

Il verbale è un atto che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio ed una volta approvato, per prassi ad avvio della seduta successiva, viene collazionato su apposito registro a pagine numerate e controfirmato dal Presidente della seduta e dal segretario verbalizzante.

Il verbale, in quanto atto con valore legale, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 2 del Codice Civile, ovverosia da Consiglieri maggiorenni. Deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno.

Il verbale deve, quindi, riportare una sintesi della discussione e i risultati delle votazioni: deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce. Dopo l'approvazione, assume valore legale.

Articolo 26-La pubblicità degli atti

1. Le delibere (o, in alternativa, i verbali integrali delle sedute, fatte salve le limitazioni regolate dalla legge sulla privacy per i riferimenti diretti a persone) sono pubblicati all'albo della sede centrale dell'Istituto a cura del segretario verbalizzante del Consiglio di Istituto, con le modalità definite dalla legge art. 27 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, ritenendo così assolute le disposizioni di cui all'art. 13 C.M. 16 aprile 1975, n. 105.

2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi a disposizione dei membri del Consiglio.

3. Hanno diritto ad accedere agli atti il personale docente e ATA, gli studenti e i genitori degli studenti che fanno parte (eletti ed in carica) del Consiglio di Istituto. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. Non possono essere riprodotti, nemmeno in parte, nè tanto meno diffusi. Ogni azione compiuta in violazione di tale obbligo, sarà perseguita a norma di legge.

4. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano formale richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che detiene tutta la documentazione, che cura l'istruttoria e la sottopone al Dirigente scolastico, che si esprime accettando l'istanza e/o respingendola rilevato o meno l'esistenza dell'interesse da tutelare.

CAPO III- LA GIUNTA ESECUTIVA

Articolo 27- La Giunta Esecutiva e le attribuzioni

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti, in seno al Consiglio di Istituto. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.

2. Il consiglio di circolo o di istituto, ex art. 8 com. 7, 8 D.Lgs. 297/1994, elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta di un docente, di un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e di due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il direttore didattico o il preside, che la presiede ed ha la rappresentanza del circolo o dell'istituto, ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. Negli istituti di istruzione secondaria superiore la rappresentanza dei genitori è ridotta di una unità; in tal caso è chiamato a far parte della giunta esecutiva un rappresentante eletto dagli studenti. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente. Gli altri componenti durano in carica un triennio.

3. La Giunta Esecutiva:

- a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo le eventuali documentazioni necessarie e fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
- b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- c) predispone il programma finanziario annuale;
- d) visiona pareri e proposte di delibera provenienti dai membri del Consiglio o dagli altri organi ed organismi scolastici e li propone all'ordine del giorno del Consiglio;
- e) comunica ai membri del Consiglio mediante e-mail la data della sua riunione e gli argomenti da discutere, con almeno 5 giorni di anticipo. In caso straordinario, anche con 3 giorni di anticipo.

4. Gli atti della Giunta Esecutiva devono essere consultati esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

5. La Giunta Esecutiva, al momento della predisposizione dell'ordine del giorno e dei lavori, può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, esperti che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno. La presenza di esperti è regolata dal presente regolamento.

6. La Giunta Esecutiva si esprime circa l'accoglimento o meno di eventuali istanze di accesso agli atti formulate dagli interessati ex legge 7 agosto 1990, n. 241.

CAPO IV- IL COLLEGIO DEI DOCENTI E SUE ARTICOLAZIONI

Art.28 – Il Collegio dei docenti. Composizione

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

Art. 29 -Competenze

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattica, educativa e formativa:

- elabora il POF sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente scolastico (art.3 DPR 275/1999, come novellato dalla legge 107/2015 art.1 com.14), sia delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli studenti;
- cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline ed attività nel modo più idoneo alla loro tipologia ed ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- avanza proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/o ri-orientamento scolastico;
- provvede alla scelta, adozione ed utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, coerentemente al POF e secondo criteri di trasparenza e tempestività;
- propone al Consiglio di Istituto, al fine di garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

Si fa rimando, per quanto non espressamente indicato, all'art.7 del D.lgs. 297/1994.

Art. 30- Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da un Collaboratore.

In seno al Collegio il Presidente svolge le seguenti funzioni:

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

Art. 31-Validità della seduta e dell'organo

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio (quorum strutturale).

Il numero legale deve esistere anche al momento della votazione.

Ogni membro del Collegio può chiedere che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

Art. 32-Convocazione

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal D.S. e votato dal Collegio, nell'ambito del piano annuale delle attività degli OO:CC. E' convocato dal Dirigente scolastico, che lo presiede, con almeno 5 giorni di preavviso in seduta ordinaria. In seduta straordinaria, potrà essere convocato dal Dirigente scolastico con almeno 3 giorni di preavviso.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, entro 10 giorni dalla richiesta.

La comunicazione dell'o.d.g., se non contestuale alla convocazione, deve essere data con almeno 3 giorni di preavviso.

Eventuali materiali a supporto delle deliberazioni saranno disponibili alla consultazione di norma presso la segreteria e/o il segretario verbalizzante del Collegio; su disposizione del Presidente, potranno essere forniti al Collegio attraverso la pubblicazione in bacheca di Argo con almeno due giorni di anticipo. Rimane a cura dei componenti il Collegio l'onere di prendere visione di tali documenti al fine di partecipare alle sedute dell'OO:CC con consapevole conoscenza degli argomenti da trattare.

In caso di sopravvenute urgenze, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima della seduta.

Su proposta del Presidente, con voto a maggioranza, il Collegio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno seduta stante (art.33 com.2)

Art. 33-Ordine del giorno

1. Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. così come sono stati elencati nella convocazione.

L'inversione dell'ordine del giorno è proposta dal Presidente e messa a votazione all'inizio della seduta.

2. Ad apertura di seduta il Presidente può chiedere l'integrazione contestuale dell'ordine del giorno, ponendo a votazione. In caso di esito positivo della votazione, procede alla contestuale rimodulazione dell'odg della seduta ed avvia, a seguire, la discussione sui vari punti dell'ordine del giorno rimodulato.

3. Al termine di ogni seduta possono essere proposti ed elencati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

Art. 34-Discussione

1. La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente o da un docente incaricato. Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.G., da parte dei docenti interessati ad intervenire, al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione non deve superare i cinque minuti. Non è consentito da parte di chi è già intervenuto un ulteriore intervento sullo stesso punto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento stesso, della durata massima di tre minuti.

2. Non è consentito, durante le sedute, da parte dei componenti il Collegio un intervento che attenga a questioni personali (ad esempio: assegnazioni classi, richieste di permesso, ferie, giorno libero, adattamenti orario di servizio ecc) che esuli dagli argomenti in discussione; il Presidente, in tale circostanza, ha la facoltà di togliere la parola all'intervenuto. In caso di insistenza o rifiuto rispetto all'invito di cedere la parola concludendo il proprio intervento (con i tratti della insubordinazione), il Presidente ha facoltà di allontanare il docente e/o i docenti interessati dalla seduta al fine di consentire la regolare prosecuzione dei lavori collegiali. Nei termini e con le modalità previste dalla legge (Codice dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013 e s.m.i) e dalle disposizioni contrattuali (CCNL-Area istruzione e ricerca in vigore), al verificarsi di tale episodio e/o nel caso di reiterazione, il Presidente (il dirigente scolastico) ha facoltà di verificare l'esistenza dei presupposti per avviare un procedimento disciplinare per aver, il docente, posto in essere un comportamento in violazione dei propri doveri.

3. Il Presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi o il tempo assegnato ad essa. Esaurita la discussione dei punti all'o.d.g., il Presidente scioglie la seduta.

Art. 35-Votazione

1. Prima della votazione, può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

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

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

Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne i casi previsti dalla normativa vigente o nei casi in cui almeno 1/3 dei componenti il Collegio lo richieda; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto formato da due docenti con compiti di scrutatore ed assume egli stesso, o suo delegato, la presidenza del seggio.

3. La delibera è adottata in ragione delle previsioni di cui all'art.37 com.3 D.Lgs.297/1994 ed è valida solo se votata dalla metà più uno dei voti validi (validamente espressi); in caso di parità prevale il voto del Presidente.

In base a quanto definito dall'Uff. Decreti Delegati Ministero della P.I. con nota n.771/1980, si considerano voti "*validamente espressi*" solo quelli favorevoli e contrari, con esclusione di quelli astenuti. Varie fonti (come ad esempio T.A.R. Puglia Lecce n. 268 del 22/07/1986 e la Regione Sicilia, nel Parere 11/2006), sostengono che non è sempre possibile astenersi, in particolare allorquando i componenti siano chiamati ad esprimere una valutazione in ragione della loro competenza. Qualora un docente ritenga di doversi astenere, in ragione dell'orientamento prevalente in ambito amministrativo, si ritiene che lo si possa fare solo con adeguata motivazione.

4. Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato.

5. I punti trattati e votati non potranno più essere ammessi alla discussione.

Art. 36-Deliberazione

La deliberazione è l'atto tipico del Collegio, ad essa si perviene tramite le fasi della proposta, discussione e votazione.

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

Art. 37-Verbale

1. Per ogni seduta del Collegio viene redatto dal segretario verbalizzante, individuato ad inizio anno, un verbale che, una volta definito ed approvato, viene collazionato su apposito registro a pagine numerate. I membri del Collegio, in seguito a dichiarazioni spontanee rese durante la seduta, o a richiesta del Presidente, possono allegare al verbale dichiarazioni dopo averne dato lettura. E' previsto, in alternativa, che l'interessato possa dettare testualmente la dichiarazione personale che intende far inserire al verbale. La predetta operazione, in corso di seduta, non può superare tre minuti. Non sono prese in esame altre modalità.

2. La redazione del verbale, per prassi consolidata, avviene successivamente alla seduta con l'impiego di normali strumenti di editor (word ecc). Per ciascuna riunione del Collegio, prima della convocazione della successiva, il verbale -in versione bozza- è reso disponibile dal segretario verbalizzante nell'area cloud di Istituto e/o in Bacheca Argo al fine di consentirne la presa visione, a ciascuno degli interessati, per proporre eventuali rettifiche e/o integrazioni (con riguardo, in particolare, ad eventuali dichiarazioni personali rese durante la seduta) per poi procedere alla definitiva approvazione nella seduta collegiale successiva. La copia in bozza, il giorno stesso della convocazione della seduta di approvazione, viene rimossa al fine di non generare confusione (tra bozza e versione definitiva approvata).

3. Il verbale in formato digitale reso disponibile in cloud o Bacheca di Argo non ha valore legale (è una copia di lavoro che ha le finalità di cui al punto precedente). Farà fede, sempre, in caso di accesso agli atti ex lege 241/1990 e s.m.i, la copia cartacea controfirmata dal Presidente e dal segretario verbalizzante la quale numerata, vidimata è inserita nel Registro verbali custodito agli atti dal DSGA.

4. La lettura e la contestuale approvazione del verbale di seduta sono rimandate, per prassi, all'apertura della successiva seduta del Collegio nell'ambito del punto all'odg "*lettura ed approvazione verbale seduta precedente*", previsto ad ogni avvio seduta dell'organo collegiale.

Art. 38-Pubblicità o diffusione degli atti

1. I verbali del Collegio sono consultabili da ogni componente che ne fa parte, nel rispetto delle norme vigenti, rivolgendosi al DSGA che custodisce, come da art. 37 com.3, il Registro dei verbali. Per accedere agli stessi, in visione, sarà sufficiente inoltrare richiesta all'interessato della custodia dei registri. Per accedere agli stessi, con estrazione copia, si rimanda alle disposizioni di legge di cui all'art.22 e suc. Legge 241/1990.

2. Il verbale della seduta in bozza, come da art.37 com. 2 del presente regolamento, non può essere riprodotto nemmeno in parte e, ancora meno, diffuso all'esterno della scuola e/o all'interno. Solo dopo l'approvazione, il verbale è considerato definitivo e con valore legale. Ogni azione compiuta in violazione, sarà valutata dal punto di vista disciplinare come da CCNL Istruzione vigente e D.Lgs. 297/1994.

3. La diffusione non autorizzata anche di parte del contenuto del verbale, che arrecasse pregiudizio a persone presenti nella seduta del Collegio e/o all'immagine dell'Istituto stesso e/o all'immagine del Presidente, sarà perseguita, inoltre, come da norma di legge.

Art. 39-I dipartimenti

1. Il Collegio dei docenti può istituire i Dipartimenti disciplinari come sua articolazione per la conduzione delle attività di progettazione iniziale, verifica intermedia e finale. Tutti i docenti che compongono il Collegio ne fanno parte di diritto.

All'atto della costituzione dei dipartimenti, si individua un docente coordinatore, di anno in anno, in ragione dei seguenti criteri generali:

- a) disponibilità volontaria di un docente del dipartimento;
- b) docente più anziano del dipartimento, se non già impegnato in coordinamento di altro dipartimento;
- c) in caso di ulteriore indisponibilità, sorteggio.

L'assegnazione avvenuta in base ai criteri indicati non potrà essere rifiutata se non per motivate ragioni, da produrre per iscritto al Dirigente scolastico entro 3 giorni dalla designazione medesima. In esito a tale istruttoria, la decisione del Dirigente è definitiva.

2. La partecipazione ai lavori dei dipartimenti rientra negli obblighi di servizio come attività funzionale all'insegnamento di cui al CCNL in vigenza.

Art.40- Le Commissioni o gruppi di lavoro

1. Il Collegio dei docenti può istituire delle Commissioni e/o gruppi di lavoro per specifiche esigenze per la conduzione di attività particolari. Tutti i docenti che compongono il Collegio, e che abbiano dato la propria disponibilità, ne possono far parte.

2. La partecipazione ai lavori rientra negli obblighi di servizio e può essere remunerata o meno in ragione di quanto stabilito dalla Contrattazione integrativa di Istituto.

CAPO V- IL CONSIGLIO DI CLASSE

Art. 41 I consigli di classe. Composizione

Fanno parte del Consiglio di Classe:

- tutti i docenti della classe, compreso i docenti di sostegno se presenti;

- n° 2 genitori degli alunni della classe, eletti;
- n° 2 alunni della classe, eletti.

In caso di mancata elezione dei rappresentanti necessari per la componente alunni o genitori, in esito alla procedura di rinnovo degli OO:CC annuali che si chiude entro il 31 ottobre, la commissione elettorale procederà ad individuare la rappresentanza mancante eseguendo il sorteggio tra tutti gli aventi titolo ad essere eletti che abbiano riportato lo stesso numero di preferenze "zero" (O.M. n.215 art 22 com. 8). In caso di rifiuto delle componenti così individuate, l'OO:CC opererà regolarmente con la sola componente eletta. Il Dirigente Scolastico rende noto i nominativi dei componenti eletti per ogni C.d.C a conclusione delle votazioni, con decreto di proclamazione.

E' consentita la partecipazione alle sedute del C.d.C. aperte a: rappresentanti di genitori ed alunni con diritto di intervento, a tutti gli altri genitori ed alunni come uditori, ad esperti del settore formativo (psicologi, psicopedagogisti...), del mondo del lavoro (formatori, tecnici...) per approfondimenti di specifiche problematiche su richiesta dei docenti del C.d.C e comunque previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

Art. 42– Competenze

1. Il C.d.C. esercita le competenze definite dall'art.5 D.Lgs. 297/1994, in merito ad interventi educativi, formativi, di programmazione didattica, sperimentazione e ricerca, di coordinamento didattico ed interdisciplinare, di valutazione degli apprendimenti e del comportamento ecc. ecc.

Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. (componente tecnica).

2. I consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal dirigente scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, da lui delegato (di norma, il coordinatore di classe); si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277 del T.U sull'Istruzione (D.Lgs. 297/1994). Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

Art. 43-Convocazione e punti all'ordine del giorno.

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente scolastico secondo appositi calendari da egli predisposto, di norma, all'inizio dell'anno scolastico oppure quando il D.S. ne ravvisi la necessità oppure, con approvazione del D.S., su richiesta del Coordinatore, sentito eventualmente il parere dei docenti, in casi di particolare urgenza e gravità.

L'avviso di convocazione, con relativo ordine del giorno, ora di inizio e durata (presumibile) della riunione, deve essere pubblicato nella bacheca del registro elettronico (o raccolta circolari) cinque gg. prima della data di convocazione della riunione o anche due gg. in caso di convocazione straordinaria. Il C.d.C tratta le tematiche di sua competenza inserite all'O.d.G. e poste in discussione dal Presidente della seduta.

Art. 44-Coordinatore e Segretario verbalizzante

1. La Presidenza del Consiglio di classe spetta di diritto al Dirigente scolastico o ad un suo delegato (coordinatore di classe individuato dal Collegio dei docenti). In via eccezionale, se in sostituzione del Dirigente Scolastico, può presiedere il C.d.C. il collaboratore vicario/collaboratore della dirigenza anche non facendone parte se espressamente delegato.

2. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono svolte dal Coordinatore di classe quando a presiedere la seduta è il Dirigente scolastico. Nel caso in cui il Coordinatore di Classe sia delegato a presiedere il Consiglio, nominerà un segretario verbalizzante, scelto tra i docenti del consiglio stesso, resosi disponibile all'uopo (oppure affidando l'incarico al docente eventualmente individuato nel funzionigramma approvato ad avvio di anno scolastico). Nel caso di mancata disponibilità volontaria, la verbalizzazione verrà affidata dal Presidente della seduta a rotazione ad uno dei componenti il Consiglio di classe (iniziando dal più giovane in età anagrafica). In tal caso, il docente individuato, non potrà sottrarsi dal compito affidato configurandosi, l'impegno di che trattasi, come un dovere dell'ufficio. Non sono, in ogni caso, consentite verbalizzazioni in cui il segretario verbalizzante e il Presidente della seduta siano la medesima persona.

3. I criteri per la individuazione dei coordinatori di classe, se individuati dal Collegio nell'ambito del funzionigramma, in ordine cronologico sono:

- 1) continuità dell'incarico svolto nell'anno precedente, a scorrimento per la classe;
- 2) disponibilità volontaria di altro docente del consiglio di classe;
- 3) in caso di ulteriore indisponibilità, sorteggio.

L'assegnazione avvenuta in base ai criteri deliberati non potrà essere rifiutata se non per motivate ragioni da produrre per iscritto al Dirigente scolastico entro 3 giorni dalla designazione medesima. In esito a tale istruttoria, la decisione del Dirigente scolastico è definitiva.

Art. 45-Verbalizzazione delle sedute

Il verbale deve contenere:

- luogo, data, ora di inizio/fine della riunione;
- presenti, assenti, eventuali ritardi e/o insegnanti che lascino la riunione con anticipo, autorizzati dal D.S., nome del coordinatore e del verbalizzante;
- elenco dei punti all'o.d.g;
- sintesi della trattazione dei singoli punti all'o.d.o;
- decisioni prese dal C.d.C. con l'indicazione di unanimità/maggioranza, quando richiesto.

Il verbale può contenere:

- sintesi degli interventi dei singoli docenti (se il docente interessato ne fa richiesta o se ritenuto opportuno dal Presidente);
- nomi dei docenti contrari alle delibere (se il docente interessato ne fa richiesta o se ritenuto opportuno dal Presidente);
- allegati: documenti inerenti i punti all'O.d.G., mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale; il materiale cartaceo deve essere presentato entro la fine della seduta o, qualora non fosse importante al fine di determinare la validità delle delibere prese e del verbale stesso, entro una settimana dalla fine della riunione.

Il Coordinatore di classe, e/o il segretario verbalizzante se individuato dal Collegio dei docenti, sono responsabili del contenuto dei verbali delle riunioni; il coordinatore di classe assume, inoltre, funzione propulsiva e di monitoraggio per la corretta esecuzione delle determinazioni assunte dal consiglio di classe. Il verbale è redatto, di norma, entro la fine della seduta con i normali strumenti di editor (word, ecc) sulla base di schemi/format che, eventualmente, siano stati resi disponibili dalla dirigenza/staff; nel caso in cui ciò non risulti possibile, il verbale viene predisposto entro al massimo 10gg dal termine della seduta stessa ed approvato, dal Consiglio di classe, all'apertura della seduta successiva. I verbali del Consiglio di classe sono consultabili da ogni docente che ne fa parte.

Il verbale della seduta -in versione bozza- è reso disponibile nell'area cloud di Istituto e/o Argo e/o condiviso con diversa modalità tra i componenti del consiglio di classe (classroom ecc); una volta

approvato, diviene definitivo e sarà collazionato in un registro “*verbali del consiglio di classe xxx as. xxxxxx*” a cura del coordinatore di classe. Il Registro con pagine numerate e timbrate opportunamente collazionate, firmato dal Presidente e dal segretario verbalizzante per ogni seduta, dovrà essere consegnato a fine anno scolastico agli addetti di segreteria, in uno a tutta la documentazione didattica prodotta dal consiglio di classe (progettazioni di classe, di disciplina, Pei/Pdp, programmi finali, relazioni finali dei docenti, documento del 15 maggio, ove previsto, documentazione attinente le UDA di ed. civica/pluridisciplinari, delle attività di orientamento e pcto ecc ecc). E’ custodito negli uffici dell’area didattica in archivio corrente (e/o storico, dopo 5 anni).

Art. 46-Validità delle sedute e delle deliberazioni del C.d.C.

1. Per la validità delle sedute è richiesta, di norma, la presenza del quorum costitutivo (di almeno la metà più uno degli aventi diritto a partecipare).

2. Nei casi in cui non è prevista alcuna attività valutativa, per la sua validità sebbene non è espressamente richiesta alcuna maggioranza, è sempre opportuno assicurare un’adeguata partecipazione, tenuto conto sia dei docenti con più di sei classi (art. 29.3 lett b CCNL 2007 e s.m.i.) sia dei docenti part-time, che hanno diritto al ri-proporzionamento delle ore (OM 446/1997).

3. Nella sua attività di valutazione (scrutini) il Consiglio di Classe opera, con la sola componente docente, come Collegio perfetto, per cui in questo caso è obbligatoria la partecipazione di tutti i suoi componenti, come richiesto dalla nota 717 del 14 maggio 1981 Ufficio Decreti delegati e ribadito dal Consiglio di Stato – VI Sez. – n. 189 del 17 febbraio 1988.

4. In ragione delle previsioni del D.lgs 297/94 art. 37 com.3: “Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente”.

In base a quanto definito dall’Uff. Decreti Delegati Ministero della P.I. con nota n.771/1980, si considerano voti “*validamente espressi*” solo quelli favorevoli e contrari, con esclusione di quelli astenuti. Varie fonti (T.A.R. Puglia Lecce n. 268 del 22/07/1986 e la Regione Sicilia, nel Parere 11/2006), sostengono che non è sempre possibile astenersi, in particolare allorché i componenti siano chiamati ad esprimere una valutazione in ragione della loro competenza, come ad esempio nel caso dei consigli di classe con funzione valutativa (scrutini). Qualora un docente ritenga di doversi astenere, in ragione dell’orientamento prevalente in ambito amministrativo illustrato, si ritiene che lo si possa fare solo con adeguata motivazione.

CAPO VI - COMITATO DI VALUTAZIONE

Art. 47 Il Comitato di valutazione

1. Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo destinatario di contratto a tempo indeterminato tenuto a svolgere tale adempimento. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui art.1 com. 129 legge 107/2015 punto 2, lettera a) (tre docenti individuati nell’ambito degli OO:CC), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

2. Il comitato valuta il servizio di cui all’art. 448 del DLgs 297/94 su richiesta dell’interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l’interessato e il consiglio d’Istituto provvede all’individuazione di un sostituto.

3. Il comitato esercita altresì le competenze per riabilitazione del personale docente, di cui all’articolo 501 D. Lgs 297/94.

4. Il Comitato di valutazione, integrato con la presenza di un componente nominato dall'USR competente e da un genitore ed un alunno individuati in seno al Consiglio di Istituto, individua altresì i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Art. 48 Validità delle sedute e delle deliberazioni

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza del quorum costitutivo (almeno la metà più uno degli aventi diritto a partecipare).

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti, in aderenza alle previsioni di cui all'art.37 com.3 D.Lgs. 297/1994.

TITOLO II - CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

CAPO I – SERVIZI PER L'UTENZA

Art. 49 – Carta dei servizi scolastici

La Carta dei servizi scolastici dell'Istituto è stata elaborata sulla base dello schema generale di riferimento della "Carta dei servizi scolastici" riportato sul D.P.C.M. del 7.6.95 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 138 del 15.6.95 adeguandolo ai bisogni dell'utenza scolastica e alla offerta formativa che l'Istituzione scolastica rivolge ai suoi studenti e studentesse (e agli utenti, più in generale).

Costituisce il documento primario di riferimento sia per gli operatori (per quanto concerne l'organizzazione dei servizi) sia per l'utenza (per quanto riguarda la possibilità di confronto e verifica tra proposta di servizio e sua effettiva erogazione).

Si rimanda per gli aspetti specifici al regolamento approvato dal Consiglio di Istituto il 17.12.2019 (prot.lo n. 9842 del 19.12.2019) revisionato/integrato con delibera n.16 nella seduta del 26.11.2025. Tale regolamento/Carta, sostituisce integralmente quanto in vigore in precedenza.

Art.50- Rapporti scuola-famiglia (comunicazioni tramite il registro elettronico/ Bacheca)

1. I genitori potranno incontrare gli insegnanti secondo le modalità che verranno comunicate attraverso appositi avvisi ad inizio anno scolastico.

Gli incontri scuola-famiglia, secondo il piano annuale delle attività approvato dagli OO:CC, avverranno in orario pomeridiano, di norma in presenza, in un numero di giorni adeguato a consentire a ciascuno dei genitori di avere un colloquio con gli insegnanti delle varie classi. In aggiunta, sono previsti colloqui individuali, su prenotazione, in orario antimeridiano, in base ad un orario di ricevimento che annualmente viene reso disponibile attraverso la pubblicazione di una circolare in Bacheca del registro elettronico ed il sitoweb dell'Istituto. Gli alunni possono essere presenti durante i colloqui tra genitori e insegnanti, per esplicita richiesta di questi ultimi.

2. Per i colloqui con il Dirigente Scolastico è necessario fissare un appuntamento, compilando apposito modulo disponibile in segreteria specificando le ragioni dell'incontro e/o contattare il collaboratore vicario. Il Dirigente scolastico riceve l'utenza per appuntamento in giorni stabiliti ad inizio di ogni anno; nel caso di impedimento, una volta fissato l'appuntamento con l'utenza, il dirigente scolastico può delegare uno dei collaboratore della dirigenza.

3. Le comunicazioni veicolate attraverso il registro elettronico, e la Bacheca digitale, in ordine alle assenze/presenze, alle valutazioni di profitto, al comportamento o altre comunicazioni attinenti al servizio erogato (uscite anticipate, entrate posticipate, partecipazione ad attività di ampliamento ecc), assumono carattere di notifica per gli interessati. Pertanto i genitori assumono l'impegno di consultare con continuità l'applicazione Didup di Argo al fine di monitorare l'andamento didattico-generale dei propri figli.

4. I genitori che abbiano la necessità di avere informazioni di carattere didattico e/o disciplinare che attenga ai propri figli (valutazione di compiti, colloqui orali e/o altro), prenderanno contatti esclusivi con il docente interessato e/o con il coordinatore di classe di riferimento nelle modalità indicate nel presente articolo. Non saranno prese in considerazione altre modalità (mail inviate al dirigente, alla segreteria ecc).

Art. 51 - Gli uffici amministrativi

Gli Uffici amministrativi, divisi per area, garantiscono un servizio efficiente e trasparente, adeguato alle esigenze espresse dall'utenza esterna ed interna all'istituzione scolastica.

Gli addetti al servizio, coordinati dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in base alle direttive del Dirigente Scolastico, sono organizzati in:

- Segreteria didattica (svolge l'attività di sportello al pubblico, archiviazione atti e documenti didattici, rilascio certificati di iscrizione, frequenza ed ogni altra pratica attinente alla didattica);
- Segreteria amministrativa e per gli affari generali (cura il protocollo generale, la contabilità, il personale, i progetti speciali, gli atti relativi allo stato giuridico e al servizio del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale ATA, lo smistamento della corrispondenza, archiviazione atti amministrativi ecc).

Il loro funzionamento è regolato dalla presente Carta dei Servizi: i criteri generali ai quali ciascun operatore si ispira, nell'erogazione del servizio, si riassumono in:

- l'apertura degli Uffici di Segreteria all'utenza è garantita dal Lunedì al Sabato secondo un calendario concordato in seno all'Assemblea del Personale ATA all'inizio di ciascun anno scolastico e nel rispetto degli indirizzi generali del Consiglio di Istituto (oppure dal lunedì al venerdì, nel caso di settimana corta, con due rientri pomeridiani).
- l'ufficio di Presidenza è aperto al pubblico secondo un calendario stabilito dal Dirigente Scolastico in base alle esigenze di servizio presenti nell'unità scolastica gestita.
- i docenti in servizio accedono agli Uffici di Segreteria e di Direzione in orario di lezioni solo per urgenti necessità (infortuni alunni, comunicazioni urgenti ...) o per convocazione diretta da parte del Dirigente Scolastico; in altri casi al termine dell'orario di servizio.
- i docenti utilizzano la comunicazione telefonica in orario di lezione solo per i motivi di cui sopra.
- è fatto divieto a chiunque l'uso del telefonino cellulare durante l'orario di servizio.
- accedono agli uffici i docenti convocati verbalmente o formalmente, i docenti collaboratori, i coordinatori ed i responsabili delle funzioni strumentali.
- le richieste avanzate dall'utenza esterna sono soddisfatte con tempestività e comunque non oltre 7 giorni dall'inoltro formale della domanda, per le certificazioni che non richiedono ricerche di archivio;
- le iscrizioni degli alunni avvengono con riscontro immediato;
- per le informazioni richieste telefonicamente vi può essere solo riscontro immediato; non si assumono in tal caso responsabilità sulla esattezza delle stesse per la natura del mezzo usato.
- il rilascio degli attestati e dei certificati di servizio avviene entro un massimo di 7 giorni. Per ogni altra documentazione il tempo richiesto è proporzionale al carico di lavoro inerente ciascuna pratica.
- per le pratiche che richiedono ricerche di archivio è previsto un tempo ragionevolmente più lungo (massimo 10 giorni).
- ciascun addetto al servizio indossa abito da lavoro (collaboratore scolastico) e un cartellino con il proprio nome e la qualifica rivestita ed è tenuto a dare le proprie generalità all'inizio di ogni comunicazione telefonica.

Art.52 Biblioteca scolastica (regolamento per l'accesso)

1.La Biblioteca si pone come struttura fondamentale dell'Istituto con la finalità di affiancare e integrare l'attività scolastica, didattica e di promozione culturale. È aperta al pubblico, in orario antimeridiano, per almeno due ore settimanali o oltre, in relazione alle disponibilità di personale, con la gestione delle prenotazioni.

La fruibilità del patrimonio librario in dotazione è garantita dai due referenti della biblioteca che, di anno in anno, vengono individuati dal Collegio dei docenti. Un docente per ognuna delle due sedi (Liceo in Via A. Covotti e ITCG in P.zza Dante).

2. Il docente referente della biblioteca ha il compito di:

- individuare i settori della biblioteca maggiormente bisognosi di integrazione o di aggiornamento;
- raccogliere le proposte di acquisto, avanzate in sede di riunione per materia dei docenti, che sono responsabili della utilità e delle necessità didattiche a cui i materiali rispondono;
- far pervenire le richieste di acquisto al Consiglio di Istituto;
- custodire e conservare il materiale e le attrezzature della Biblioteca;
- garantire il prestito agli utenti, interni ed esterni eventualmente.
- sostenere iniziative finalizzate alla promozione della lettura (adesione ad iniziative di interesse culturale, locale e nazionali, come ad esempio *#ioleggoperché*, ecc).
- organizzare eventi, in collaborazione con associazioni culturali e del sociale, per la promozione-presentazione di testi di vario genere ecc.

Il patrimonio della biblioteca scolastica sarà fruibile anche in orario pomeridiano in due giorni a settimana, previa prenotazione. I referenti della biblioteca scolastica si faranno carico di promuovere l'uso dell'applicazione Biblioteca scolastica Digitale e innovativa Mloll (piattaforma per il prestito digitale).

Art.53 Laboratori o spazi attrezzati con dotazioni scientifico-tecnologiche (regolamento per l'accesso)

Tutte le classi hanno diritto di usufruire dei laboratori in proporzione alle ore settimanali previste dai programmi per le relative discipline.

I laboratori sono di norma accessibili agli studenti solo in presenza di un docente, che durante la permanenza della classe nel laboratorio, è responsabile dell'integrità e del corretto uso delle attrezzature, nonché del corretto comportamento degli studenti.

Nell'uso dei laboratori tutti gli studenti sono tenuti a comportamenti che non mettano a repentaglio l'incolumità propria e degli altri e non arrechino danno alle attrezzature e all'arredo.

La prenotazione del laboratorio va effettuata almeno ventiquattro ore prima dell'utilizzo all'Assistente Tecnico preposto o al docente responsabile del laboratorio (se individuato).

Il Dirigente scolastico nomina a inizio dell'anno scolastico i docenti Responsabili dei Laboratori, individuati in seno al Collegio dei docenti, con il compito di:

- compilare e aggiornare gli elenchi dei sussidi e degli apparecchi a disposizione; detti elenchi debbono essere affissi sulla porta dei rispettivi laboratori e nella Sala Docenti;
- sorvegliare con continuità l'efficienza dei sussidi e delle attrezzature, richiedendo con prontezza gli eventuali necessari interventi di manutenzione;
- rendere possibile l'uso pieno del materiale disponibili;
- vagliare e formulare proposte di acquisto di nuove dotazioni con motivate relazioni e preventivi di spesa;
- altri compiti necessari.

Sono esclusi dal prestito i sussidi audiovisivi e informatici, fatta eccezione per i casi di specifiche e motivate esigenze didattiche o di ricerca.

I laboratori sono dotati di un proprio disciplinare all'uso che, all'interno delle norme qui esposte, ne fissa modalità di accesso e di utilizzo. Il disciplinare all'uso va predisposto/aggiornato a cura dei

responsabili di laboratorio di volta in volta individuati, con il supporto dell'RSPP e del Medico competente per la parte che attiene la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art.54 Impianti per le scienze motorie e sportive (regolamento per l'accesso)

1. Possono accedere ed utilizzare la palestra d'Istituto esclusivamente le classi, accompagnate dai docenti di Scienze motorie e sportive che devono svolgere l'ora di lezione. L'accesso alla palestra è comunque consentito al personale scolastico che debba svolgere le proprie mansioni. In particolare possono accedere ai locali della palestra gli assistenti tecnici impegnati nelle attività di laboratorio e i docenti di sostegno unitamente agli alunni disabili.
2. Tutti gli alunni impegnati in palestra devono togliere: piercing, collane, catenine, anelli, bracciali, orologi, orecchini e tutti quegli oggetti che possono provocare incidenti o infortuni dei quali gli insegnanti non possono ritenersi responsabili; gli occhiali devono avere le lenti infrangibili; le unghie devono essere corte ed inoltre l'abbigliamento indossato deve essere adeguato alla pratica delle attività ginnico-sportive, con l'obbligo delle scarpette da ginnastica; tale obbligo è esteso anche ai docenti impegnati nelle attività sportive con gli studenti.
3. Agli alunni è fatto divieto di fumare sia in palestra che negli spazi adiacenti alla stessa, anche se esterni (piazzale antistante la palestra, corridoi, ecc).
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare un comportamento corretto nei confronti del docente e dei compagni, ma anche rispetto al materiale didattico-sportivo messo a disposizione per lo svolgimento delle attività. Durante la lezione di Scienze motorie e sportive, gli alunni devono utilizzare i bagni in dotazione della palestra, senza allontanarsi da essa.
5. Gli studenti anche se non coinvolti nelle lezioni di Scienze motorie e sportive hanno l'obbligo di rimanere in palestra, senza allontanarsi arbitrariamente negli altri spazi scolastici. Ogni allontanamento arbitrario è sanzionabile. Gli insegnanti non sono responsabili degli oggetti di valore lasciati dagli alunni negli spogliatoi o in palestra.
6. Alla fine della lezione gli alunni devono essere accompagnati dal docente interessato nella loro aula. Se le attività afferiscono alla ultima ora di lezione, non è consentito lasciare la palestra se non al suono della campanella ed, in ogni caso, gli studenti devono essere accompagnati dal docente nei pressi dell'uscita principale.
7. Per lo svolgimento delle attività di scienze motorie e per la partecipazione alle attività del Centro Scolastico Sportivo, di avviamento alla pratica sportiva e partecipazione ai campionati studenteschi, si fa espresso rimando al Regolamento di funzionamento del CSS (vedi allegato).

CAPO II- SERVIZI AGGIUNTIVI PER GLI STUDENTI

Art.55 Servizi aggiuntivi (PagoPA, Prestito digitale MLOL)

1. L'istituto eroga tutti i servizi che sono previsti dal Ministero dell'Istruzione e del merito (PagoPa, Iscrizioni on line, piattaforma UNICA, supporto per le pratiche attinenti alle cedole librerie, al trasporto urbano gratuito e/o agevolato ecc);
 2. L'Istituto eroga il servizio di prestito per il patrimonio librario disponibile nelle sedi del Liceo di via A Covotti e per la sede dell'ITCG di P.zza Dante.
- In aggiunta, garantisce l'accesso agli studenti e alle studentesse, e al personale scolastico, alla Biblioteca scolastica digitale MLOL (per gli studenti: come disciplinato dal Titolo III- Capo VI)

Art.56 Servizi aggiuntivi (Assicurazione integrativa RCT)

1. L'Istituto, acquisita la deliberazione del Consiglio di Istituto, pone in essere la procedura prevista per la stipula o il rinnovo alle migliori condizioni di mercato di un contratto di polizza assicurativa "integrativa" a favore degli alunni (e anche del personale interessato) per la copertura dei rischi derivanti da Infortuni e Responsabilità Civile (RCT). Il contratto di polizza integrativa viene stipulato per consentire alle singole famiglie, e agli aderenti in generale, di usufruire, ad un prezzo contenuto, i seguenti vantaggi:

- una garanzia per la Responsabilità Civile a favore di Terzi;
- una garanzia Assistenza (come da condizioni di polizza);
- una garanzia Tutela Legale (come da condizioni di polizza)

All'inizio dell'anno scolastico i genitori aderenti versano una quota individuale assicurativa, determinata previo esame delle proposte assicurative annuali o pluriennali, attraverso un bollettino di PagoPA individuale; a seguire la Scuola provvede a stipulare con la società assicuratrice la polizza per infortuni e R.C.T, liquidandone il premio secondo le condizioni concordate dalle parti. Copia della polizza assicurativa è esibita a richiesta degli interessati e affissa all'albo della scuola.

La quota per l'assicurazione integrativa è coperta dal contributo liberale per quanti lo abbiano volontariamente versato; per gli altri, invece, è coperta da versamento da eseguire ad-hoc con causale "quota assicurativa integrativa", da effettuarsi ad inizio di ogni anno scolastico.

In caso di infortunio la scuola procede alla denuncia alla Società assicuratrice e contestualmente alla comunicazione alla famiglia del termine di prescrizione previsto per la richiesta di risarcimento danni. E' responsabilità della famiglia rispettare i termini di prescrizione comunicando direttamente con la Società Assicuratrice della quale si fornisce ogni dato utile. La scuola è sollevata da qualsiasi responsabilità derivante dall' inosservanza della famiglia delle condizioni di polizza.

Art.57 Servizio buvette: accesso regolato ai distributori

1. Nell'Istituto è presente il servizio buvette erogato tramite distributori automatici gestiti da società individuate direttamente dall'Amministrazione Provinciale, proprietaria dei locali scolastici.

Al fine di garantire un adeguato livello qualitativo dei servizi erogati, è possibile effettuare dei controlli periodici circa la data di scadenza dei prodotti erogati, della rispondenza degli stessi a standard qualitativi e nutrizionali adeguati, del rispetto, in generale, da parte dei gestori, delle condizioni di fornitura contrattualizzate ecc. ecc. L'Istituto potrà chiedere all'EE.LL che gestisce il servizio di farsi carico di periodici controlli, soprattutto in caso di segnalazione, da parte dell'utenza, di eventuali anomalie.

2. Alle studentesse e agli studenti non è consentito accedere ai distributori automatici durante le operazioni di ingresso e di uscita e durante i transiti al cambio dell'ora o di altra natura.

3. Durante l'intervallo è consentito l'accesso ai distributori in modo ordinato, non affollando gli spazi limitrofi e senza creare confusione. Il Responsabile del rispettivo plesso, nel caso di sovraffollamento, può proporre una turnazione tra classi/indirizzi/sezioni al fine di evitare assembramenti o disservizi.

4. La consumazione di bevande e/o snack deve essere fatta prestando estrema attenzione a non sporcare gli spazi scolastici depositando i materiali di scarto negli appositi contenitori posti nei pressi del distributore. E' fatto divieto assoluto di consumare panini, bevande o snack in aula durante le lezioni. In caso di infrazione, l'insegnante è autorizzato al sequestro e alla annotazione scritta sul registro di classe, in caso di reiterazione. È assolutamente vietato manomettere o, comunque, utilizzare in maniera impropria il distributore al fine di conservarne la funzionalità e la sicurezza di utilizzo. La mancata osservanza di tale norma può comportare la comminazione di una sanzione

disciplinare, commisurata alla reiterazione e/o alla gravità del comportamento, con anche eventuale refusione del danno cagionato.

CAPO III – SUPPORTO ALLE FAMIGLIE, AGLI STUDENTI

Art.58- Comodati d'uso device

1. Il presente articolo disciplina le modalità ed i criteri per l'utilizzazione da parte di soggetti terzi di beni informatici, appartenenti alla Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 45 comma 2 lett. d) del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107". Il DSGA, in qualità di responsabile della tenuta dei registri dei beni inventariali dell'Istituto, qualora l'utenza manifesti la necessità di avere un device in comodato d'uso, individua, d'intesa con il Dirigente scolastico, i beni che possono essere concessi in uso gratuito ossia i beni mobili di proprietà dell'Istituzione scolastica che abbiano ancora una residua utilità e non siano impiegati per l'assolvimento di compiti istituzionali/fini didattici.

2. Le domande possono essere presentate dai genitori o da chi esercita responsabilità genitoriale degli allievi iscritti, in regola con le tasse ed i contributi scolastici, ad avvio di ogni anno scolastico. Verrà presa in considerazione una sola domanda per nucleo familiare, anche se nella medesima il genitore potrà esprimere necessità di avere più device per più figli frequentanti l'istituto.

3. Le domande saranno valutate dall'ufficio didattico o, se superiori ai device disponibili, da una Commissione all'uopo nominata che, nel rispetto dei criteri stabiliti di seguito riportati, procederà a stilare una graduatoria degli aventi diritto:

Criterio	Punti	Documentazione necessaria
Reddito del nucleo familiare ISEE non superiore a € 5.000,00 (*)	5	Copia ISEE da esibire
Alunni con BES per cui è stato redatto un PEI/PdP	2	Dagli atti scuola
Mancanza, all'interno del nucleo familiare, di qualsiasi strumentazione informatica (iphone, smartphone, tablet, PC desktop o mobile) idonea a supportare il bisogno che giustifica la richiesta di comodato	1	Da autocertificare
Altro (stabilito dalla Commissione) come, ad esempio, comportamento irreprensibile dello/a studente/ssa, essere in regola con le tasse scolastiche, se non esonerato/a, e/o con i contributi volontari, altro.	Max. 2	Dagli atti scuola

(*) La soglia è determinata in analogia al bonus istituito, per le uscite didattiche e per i viaggi di istruzione, dal Ministero dell'Istruzione e del merito (Direttiva ministeriale n. 26 del 22 novembre 2023) e può essere aggiornata, con delibera del Consiglio di Istituto.

Nel caso di aspiranti collocati a parità di punteggio, se non sarà possibile dare seguito alla richiesta per entrambi, si procederà ad assegnare il device all'alunno/a che, nel nucleo familiare, abbia più fratelli o sorelle.

4. Ad ogni modo, non si procederà alla concessione in comodato gratuito nel caso in cui:

- l'ISEE del nucleo familiare sia superiore alla soglia di cui sopra;

- risultino, dagli atti della scuola, notizie di incuria o danni arrecati a device già assegnati in comodato o ad altri arredi/tecnologie;
5. Il comodato d'uso s'intende a titolo gratuito, il mantenimento dello stato di sicurezza del bene, gli interventi manutentivi che si rendessero eventualmente necessari, le spese correlate allo svolgimento dell'attività sono a totale carico del comodatario, senza alcun costo a carico dell'Amministrazione. Le spese di straordinaria manutenzione, in caso di danneggiamento per incuria, sono a totale carico del comodatario. In caso di furto, smarrimento, importante danneggiamento per incuria o mancata restituzione, il comodatario deve avvertire immediatamente l'istituzione scolastica, la quale si riserva la facoltà di chiedere il risarcimento per l'intero valore del bene.
6. Il bene è concesso in uso fino al termine delle attività didattiche, salvo diverse disposizioni impartite dall'Amministrazione. Il comodatario sarà informato delle scadenze fissate per la restituzione. All'atto della riconsegna del bene, sarà verificato che lo stesso si trovi nello stesso stato in cui il comodatario lo ha ricevuto, completo degli accessori e della documentazione di accompagnamento consegnata a suo tempo, in buono stato di conservazione e di corretto funzionamento. In caso contrario si procederà alla richiesta di risarcimento danni.
7. La concessione non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati. In caso di inadempimento alle prestazioni per cui il bene è stato concesso in uso, l'Istituzione scolastica ha il diritto di risolvere anticipatamente il contratto con effetto immediato.
8. È obbligatoria la restituzione del bene concesso in comodato per gli alunni che si ritirano dalla frequenza o che si trasferiscono in corso d'anno presso altra scuola o che completano il percorso di studi, di norma prima di congedarsi dall'Istituto. In caso di mancata "spontanea" restituzione, decorsi 15gg, senza ulteriore preavviso, l'istituzione scolastica si riserva la facoltà di chiedere il risarcimento per l'intero valore del bene.

Art. 59- Servizio di supporto psicologico: sportello di ascolto

L'attività di supporto psicologico erogata dall'Istituzione, in ragione delle disponibilità finanziaria a valere del programma annuale di esercizio e/o con l'impegno di eventuali contributi volontari delle famiglie, sarà strutturata in:

- interventi di supporto psicologico per classe (counseling) in orario curriculare: l'esperto farà il suo ingresso nella classe, negli orari stabiliti, in compresenza al docente curriculare già in orario, in via prioritaria per le classi ove ricorrano particolari criticità segnalate preventivamente dai coordinatori;
- interventi individuali di supporto psicologico tramite "sportello di ascolto", in orario pomeridiano;
- interventi per classi parallele di orientamento, finalizzati a supportare la motivazione personale, l'autostima, le life skills.

Gli incontri in forma individuale (sportello), destinati in via prioritaria agli studenti e alle studentesse e ai rispettivi genitori e, in via residuale, al personale dell'Istituto, verranno svolti nella fascia pomeridiana e previo appuntamento, presso la sede centrale. La metodologia è quella della consulenza breve, che prevede un numero limitato di incontri (fino ad un massimo di 3 per il singolo caso) della durata di circa 30-45 minuti ciascuno.

Gli interessati potranno prenotare un incontro contattando la docente responsabile, con il modulo di richiesta, scaricabile dalla sezione dedicata del sito web dell'Istituto ed allegato alla presente.

Le attività si svolgeranno, di norma, secondo il calendario predisposto dalla referente nel periodo dicembre-maggio.

CAPO IV- INCLUSIONE, INTEGRAZIONE ED ACCOGLIENZA

Art.60- Il Piano per l'inclusione dell'Istituto

1. Il Piano per l'Inclusione (PI) nasce come strumento fondamentale per garantire una scuola realmente inclusiva, capace di rispondere ai bisogni educativi speciali (BES) di tutti gli alunni, indipendentemente dalle loro capacità, provenienze o condizioni. L'inclusione scolastica, come previsto dalla Direttiva sui Bisogni Educativi Speciali (BES) del 27 dicembre 2012 e dalla Circolare Ministeriale n. 8 del 6 marzo 2013, non si limita alla semplice integrazione degli studenti con difficoltà, ma promuove una cultura dell'accoglienza, del rispetto delle differenze e del valore della diversità come risorsa per l'intera comunità scolastica. Il PI rappresenta una mappa strategica per la progettazione e l'attuazione di azioni didattiche e organizzative mirate a garantire a ogni alunno la possibilità di esprimere appieno le proprie potenzialità. Esso è frutto di un lavoro collegiale che coinvolge l'intera comunità scolastica e si basa sulla collaborazione continua con le famiglie e i servizi del territorio. La sua redazione, attuazione e valutazione sono attività che richiedono una visione condivisa e un impegno costante, al fine di costruire un ambiente di apprendimento in cui tutti gli studenti possano partecipare attivamente e progredire nel loro percorso scolastico. Attraverso il PI, la scuola si impegna a superare le barriere che possano limitare l'accesso e la partecipazione di tutti gli alunni, promuovendo l'uguaglianza delle opportunità, l'eliminazione delle discriminazioni e il pieno rispetto dei diritti di ogni studente. La continuità e la coerenza nelle azioni didattiche e formative sono essenziali per garantire un'efficace inclusione e per costruire un ambiente educativo che favorisca lo sviluppo integrale e armonico di ogni persona

In particolare, il piano per l'inclusione è parte integrante del PTOF d'istituto e si propone di:

- a) definire pratiche condivise tra scuola e famiglia per esigenze: amministrativo e burocratico (documentazione necessaria); comunicativo e relazionale (prima conoscenza); educativo-didattico (assegnazione, accoglienza, coinvolgimento del consiglio di classe);
- b) sostenere gli alunni con BES nella fase di adattamento al nuovo ambiente e in tutto il percorso di studi;
- c) favorire il successo scolastico e formativo e prevenire disagio nelle fasi di apprendimento degli studenti, agevolandone la piena inclusione;
- d) adottare piani di formazione, per il personale che lavora nell'ambito dell'inclusione, che prevedano l'utilizzo di metodologie didattiche innovative;
- e) promuovere qualsiasi iniziativa di comunicazione e di collaborazione tra scuola, famiglia ed enti territoriali coinvolti (comune, Asl, provincia, regione, enti di formazione...).
- f) definire buone pratiche comuni all'interno dell'istituto.

L'Istituto attraverso tale documento, approvato di anno in anno dal Collegio dei docenti e poi dal Consiglio di Istituto, intende perseguire tutte le azioni necessarie per il conseguimento dei citati obiettivi, potenziando e concretizzando:

- g) Culture inclusive: costruire una comunità sicura, accogliente, cooperativa e stimolante, valorizzando ogni individuo e affermando valori inclusivi condivisi, che siano trasmessi a tutti: personale della scuola, famiglie e studenti.
- h) Politiche inclusive: favorire la formazione continua degli insegnanti per affrontare le sfide poste dalla diversità in classe, affinché possano rispondere efficacemente alle necessità degli studenti, utilizzando metodologie didattiche inclusive; attivare risorse di supporto attraverso un'organizzazione efficiente delle risorse interne ed esterne (compreso il sostegno psicologico, il supporto didattico, ecc.) per rispondere ai bisogni educativi degli studenti; coinvolgere le famiglie promuovendo un dialogo attivo, affinché possano collaborare e

partecipare al percorso educativo dei loro figli, rendendo l'inclusione una responsabilità condivisa.

- i) Pratiche inclusive: coordinare l'apprendimento e progettare attività formative in modo tale da rispondere alle diverse esigenze degli alunni; mobilitare risorse ed incoraggiare gli studenti ad essere attivamente coinvolti in ogni aspetto della loro educazione, valorizzando anche le conoscenze ed esperienze esterne alla scuola, mettendo in rete le risorse della scuola stessa con quelle delle famiglie e della comunità.

2. L'intento generale è raccordare la "capacità di inclusione ed accoglienza" dell'Istituto alle necessità di un'utenza sempre più complessa e diversificata, attivando nel contempo pratiche educative concrete che tengano conto delle teorie psico-pedagogiche più aggiornate e delle recenti normative legislative regionali, nazionali e comunitarie riguardanti l'inclusione. L'obiettivo non è limitarsi ad applicare un principio di tolleranza verso la diversità, ma riconoscere la diversità stessa come un valore fondamentale dell'azione educativa, trasformandola in una risorsa per l'intera comunità scolastica. Tutto ciò sarà possibile rimuovendo gli ostacoli all'apprendimento e alla partecipazione, attivando facilitatori e abbattendo le barriere, come indicato dal sistema ICF (International Classification of Functioning, Disability and Health) dell'Organizzazione Mondiale della Sanità che descrive la salute e il funzionamento umano in termini di capacità individuali e di interazione con il contesto ambientale e sociale e si concentra non solo sulla disabilità, ma anche sulle risorse e sulle potenzialità di ogni persona, considerando la salute come un equilibrio tra fattori biologici, psicologici e sociali.

Il bisogno educativo speciale (BES) si definisce come una difficoltà evolutiva che influenza il funzionamento educativo o l'apprendimento, indipendentemente dalla sua origine, e che necessita di un'educazione individualizzata. È fondamentale superare la visione tradizionale che considera gli alunni con BES come una minoranza da integrare in un contesto "normale", riconoscendo invece che la disabilità e lo svantaggio non sono caratteristiche innate dello studente, ma emergono dalla sua interazione con il contesto culturale e scolastico. Un'autentica inclusione scolastica richiede di superare le categorie etichettanti e di avviare una riflessione approfondita sulle pratiche educativo-didattiche, sui metodi di insegnamento, sulla gestione delle relazioni educative, sullo sviluppo dell'intelligenza emotiva e sugli approcci curriculari.

Infine, è essenziale sottolineare che prestare attenzione ai bisogni educativi speciali non significa abbassare le aspettative sui risultati di apprendimento, ma garantire a ciascuno studente la possibilità di esprimere pienamente le proprie potenzialità, assicurando che tutte le opportunità siano accessibili e che il principio dell'uguaglianza delle opportunità venga rispettato.

Art. 61- Individualizzazione e personalizzazione

1. Il nostro Istituto, come da l.170/2010, riconosce l'importanza della didattica individualizzata e personalizzata quale strumento a tutela del diritto allo studio.

a) Didattica Individualizzata:

La didattica individualizzata consiste nelle attività di recupero individuale che può svolgere l'alunno per potenziare determinate abilità o per acquisire specifiche competenze, anche nell'ambito delle strategie compensative e del metodo di studio; tali attività individualizzate possono essere realizzate nelle fasi di lavoro individuale in classe o in momenti ad esse dedicati, secondo tutte le forme di flessibilità del lavoro scolastico consentite dalla normativa vigente.

La didattica individualizzata si riferisce quindi a un insieme mirato di interventi didattici finalizzato a consentire all'alunno il raggiungimento delle competenze fondamentali del curriculum.

b) Didattica Personalizzata:

La didattica personalizzata calibra l'offerta didattica, e le modalità relazionali, sulla specificità ed unicità a livello personale dei bisogni educativi che caratterizzano gli alunni della classe, considerando le differenze individuali soprattutto sotto il profilo qualitativo; si può favorire, così, l'accrescimento dei punti di forza di ciascun alunno e lo sviluppo consapevole delle sue 'preferenze' e del suo talento. Essa si sostanzia attraverso l'impiego di una varietà di metodologie e strategie didattiche, tali da promuovere le potenzialità e il successo formativo in ogni alunno: l'uso dei mediatori didattici (schemi, mappe concettuali, etc.), l'attenzione agli stili di apprendimento, la calibrazione degli interventi sulla base dei livelli raggiunti, nell'ottica di promuovere un apprendimento significativo. L'azione formativa "personalizzata" può porsi, dunque, obiettivi diversi per ciascun discente con lo scopo di offrire ad ogni alunno l'opportunità di estrinsecare le proprie potenzialità.

2. La sinergia tra didattica individualizzata e personalizzata permette di offrire un percorso scolastico inclusivo ed equo per gli studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES) e di creare condizioni più favorevoli per il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e formativi consentendo di rispondere in modo efficace e mirato alle esigenze di ciascun studente, promuovendo la partecipazione attiva e il pieno sviluppo delle sue capacità.

Art. 62- Accesso degli esperti (professionisti sanitari ecc), personale specializzato del Consorzio A1, volontari del servizio civile: collaborazione e supporto alla classe.

1. Come sottolineato dal Ministero dell'Istruzione e del Merito (https://www.istruzione.it/archivio/web/istruzione/famiglie/alunni_disabili.html), "il diritto allo studio degli alunni con disabilità si realizza, secondo la normativa vigente, attraverso l'integrazione scolastica, che prevede l'obbligo dello Stato di predisporre adeguate misure di sostegno, alle quali concorrono a livello territoriale, con proprie competenze, anche gli Enti Locali e il Servizio Sanitario Nazionale. La comunità scolastica e i servizi locali hanno pertanto il compito di "prendere in carico" e di occuparsi della cura educativa e della crescita complessiva della persona con disabilità, fin dai primi anni di vita. Tale impegno collettivo ha una meta ben precisa: predisporre le condizioni per la piena partecipazione della persona con disabilità alla vita sociale, eliminando tutti i possibili ostacoli e le barriere, fisiche e culturali, che possono frapporsi fra la partecipazione sociale e la vita concreta delle persone con disabilità". In applicazione della legge 104/92 e delle "Linee guida per l'integrazione degli alunni con disabilità", diramate con nota del 4 agosto 2009, le Istituzioni devono riconoscere la tutela, la partecipazione alla vita sociale delle persone con disabilità, in particolare nei luoghi per essa fondamentali, come la scuola, durante l'infanzia e l'adolescenza.

2. Il Piano Educativo Individualizzato, stilato in ambito scolastico, deve tener conto inevitabilmente del piano terapeutico che concorre a determinare il percorso formativo dell'alunno con disabilità nel suo complesso, assicurando un intervento adeguato allo sviluppo delle potenzialità ed alla gestione e superamento di problematiche connesse con la specifica disabilità.

In tale contesto, per "professionisti sanitari esterni" si intendono i soggetti iscritti ai rispettivi ordini professionali e incaricati dalla ASL competente, dagli enti/strutture accreditate e/o autorizzate ai sensi della normativa vigente, ovvero facenti parte dell'équipe multidisciplinare contemplata nel piano terapeutico, nel progetto riabilitativo, assistenziale o nel progetto di vita dell'alunno con disabilità.

3. La circostanza dell'accesso in classe dello specialista per l'attuazione del piano terapeutico individuale è del tutto peculiare proprio in considerazione della necessità della presenza esterna esclusivamente per l'alunno interessato, non richiedendo interazioni con il resto della classe e dovendo garantire la continuità terapeutica anche in contesto scolastico con i professionisti

incaricati. L'accesso dei suddetti soggetti esterni non viola alcuna norma relativa alla tutela della riservatezza degli (altri) studenti, anche minorenni, in quanto i piani terapeutici non prevedono che gli specialisti (terapisti e operatori sanitari) interagiscano direttamente con gli (altri) alunni e –in ogni caso- sono tenuti a restare in classe sempre in contemporanea con il docente di riferimento.

4. Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs. 5 febbraio 2024 n. 20 ed in particolare dall'art. 4, lett. a), b), c), g), l'Autorità Garante ha formulato (in data 23.10.2025) agli Uffici Scolastici Regionali la seguente raccomandazione:

- nelle ipotesi di accesso di professionisti sanitari esterni incaricati (dipendenti della ASL, di ente/struttura accreditata e/o autorizzata presso il SSN/SSR, ovvero iscritti ai rispettivi albi professionali e coinvolti nel piano terapeutico, riabilitativo, assistenziale o nel progetto di vita dell'alunno con disabilità), necessari per l'attuazione del progetto personalizzato in favore di alunni e studenti con disabilità, deve essere rilasciata esclusivamente l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, previa comunicazione del predetto accesso ai docenti e ai genitori degli altri alunni della classe interessata e previa dichiarazione dello specialista in ordine al rispetto di tutte le disposizioni in materia di riservatezza, con l'impegno a non interagire direttamente con gli alunni non interessati e a permanere nella classe sempre in presenza del docente.

CAPO V- VIDEOSORVEGLIANZA E UTILIZZO SPAZI COMUNI

Art.63- Sistema di videosorveglianza

1. L'Istituto è dotato di un impianto di videosorveglianza che rileva le immagini in punti sensibili dell'Istituto esterni e/o pertinenze (parcheggi, area a verde ecc) e/o aree perimetrali al fine di preservare la sicurezza degli edifici e degli occupanti. Ha la funzione di deterrente e il suo funzionamento è disciplinato in aderenza alle disposizioni vigenti e del Vademecum "la scuola a prova di Privacy" edizione 2023 GPDP (Garante per la Protezione dei Dati Personali), anche con il supporto tecnico del fornitore dei servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria per i servizi di videosorveglianza.

2. Le aree perimetrali esterne degli edifici scolastici possono essere oggetto di ripresa, per tutelare l'edificio e i beni ivi contenuti, anche in orario di apertura degli stessi; l'angolo visuale è delimitato solo alle predette aree perimetrali esterne, escludendo dalle riprese quelle non strettamente pertinenti all'edificio (cfr. FAQ del Garante "Scuola e privacy", spec. FAQ n. 14, in www.gpdp.it).

3. Le immagini registrate sono gestite dalla scuola come da normativa richiamata e non sono visionabili da terzi, salvo che per disposizione della A.G. (autorità giudiziaria) o per richiesta motivata da parte della polizia giudiziaria (Polizia di Stato, Carabinieri ecc. ecc).

Art.64- Impegno degli spazi comuni dell'Istituto (parcheggio, aree di sosta a verde ecc).

Le aree di pertinenza dell'Istituto, come i parcheggi delle varie sedi, sono a servizio esclusivo del personale dipendente. Non è consentito agli studenti, o a terzi estranei, impegnare tali spazi con autovetture e/o altri mezzi (motociclo, bici ecc).

Nel caso di utilizzo non espressamente autorizzato dal Dirigente scolastico, o suo delegato, l'Istituto declina ogni responsabilità per eventuali danni patiti durante la sosta o lo stazionamento temporaneo. La mancata osservanza di tale disposizione, per gli studenti, può essere oggetto di sanzione disciplinare, se reiterata.

CAPO VI- CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI A TERZI

Art.65- Concessione in uso locali scolastici a terzi (palestra, pertinenze, aree a verde, parcheggi ecc)

1. Il Consiglio di Istituto consente l'utilizzo di locali e beni della scuola (impianti sportivi e/o altri ambienti scolastici e/o aree comuni esterne) ai sensi dell'art 38 D.L. 129/2018, fatta salva la prioritaria destinazione degli stessi per esigenze didattico-organizzative dell'Istituzione Scolastica medesima.

I locali scolastici sono concessi a terzi che non perseguono finalità di lucro e, comunque, nel rispetto dei criteri definiti al successivo articolo (usi incompatibili).

Le attività ordinarie e straordinarie connesse all'organizzazione e allo svolgimento delle manifestazioni sportive scolastiche, programmate dal M.P.I. d'intesa con il C.O.N.I., nonché quelle di avviamento alla pratica sportiva o altre attività di ampliamento della scuola, hanno priorità assoluta rispetto ad eventuali richieste da parte di Enti e Associazioni.

I locali sono utilizzati da parte di terzi al di fuori dell'orario scolastico, sempre su autorizzazione del Consiglio di Istituto, al quale va presentato il programma delle attività che si intendono svolgere con l'indicazione delle persone coinvolte, di chi assume l'impegno per le pulizie ecc. ecc. In presenza di enti e associazioni che perseguono finalità di promozione culturale e sociale, copia dello Statuto è allegato alla domanda per ottenere la concessione in uso. La mancata autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto, ed il successivo provvedimento di diniego emesso dal Dirigente scolastico, è comunicato all'Ente/associazione richiedente anche via mail e/o per le vie brevi. La decisione assunta dal Consiglio di Istituto è irrevocabile.

2. La concessione continuativa dei locali scolastici ha durata che comunque non può superare un anno scolastico, può essere revocata in qualsiasi momento per contravvenzione alle regole di uso stabilite o per sopraggiunte esigenze didattico-organizzative dell'Istituzione Scolastica.

L'Ente proprietario (la Provincia) non può stipulare convenzioni per la concessione in uso dei locali scolastici (impianti sportivi o aree comuni esterne) con terzi se non con preventivo NULLA OSTA del Consiglio di Istituto o del Dirigente scolastico se da esso delegato.

3. Le spese generali di funzionamento, di pulizia e di personale, sono a totale carico dei soggetti che stipulano e beneficiano della Convenzione. Prima dell'accesso all'uso dei locali e delle attrezzature, l'ente stipulante e la scuola procedono a formalizzare lo stato di conservazione dei locali e delle attrezzature per eventuali richieste di risarcimento (future). Il concessionario assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare alla scuola, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni responsabilità per gli stessi cagionati. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione imputabili direttamente al concessionario o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. Ogni danno dovrà essere risarcito secondo le corrispondenti quantificazioni. L'Istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso improprio dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità.

Al Concessionario potrà essere richiesta la stipula di una polizza fideiussoria, a garanzia, in favore dell'Istituto secondo quanto indicato nel successivo punto.

Art. 66 Usi incompatibili dei locali scolastici

1. Sono incompatibili con la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici le richieste che comportino la necessità di spostare, smontare il mobilio e gli arredi dei locali scolastici o di apportare

qualsivoglia modifica, anche se temporanea e reversibile, alle strutture o aree interne-esterne della scuola.

2. È vietata la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici, perché ritenuto non compatibile con le finalità educative dell'Istituzione scolastica di cui al D.I. 129/2018 art. 38 com. 1, per attività di spettacolo con pubblico a pagamento o ogni altra attività, anche nell'ambito associazionistico, dove è prevista la partecipazione di associati/iscritti che versano una quota di iscrizione o tesseramento o altro contributo simile o pagano comunque un ticket di ingresso, per manifestazioni che prevedano eventi tipo: sagre, manifestazioni canore, eventi di folklore locale, kermesse varie e/o rappresentazioni cinematografiche ed altro anche se svolte in orario extrascolastico.

3. Durante l'utilizzo dei locali scolastici da parte dei concessionari è comunque:

- vietata la vendita di cibarie e bevande all'interno dei locali,
- vietato fumare;
- vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere se non con preventiva autorizzazione dell'Istituzione scolastica;
- vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dall'orario di concessione, attrezzi e quant'altro.

Qualsiasi guasto, danno, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione scolastica. L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità. Il concessionario assume la responsabilità delle violazioni e della vigilanza ed è inoltre incaricato di farne rispettare i divieti.

4. I locali dovranno essere usati dal concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola a partire dalla mattina successiva. Ove questo non accada, il Dirigente scolastico può, senza indugio, provvedere in surroga a commissionare gli interventi necessari per garantire il regolare avvio delle attività didattiche richiedendo al concessionario il rimborso per i costi sostenuti e/o azionando la polizza fideiussoria a garanzia.

5. La pulizia dei locali e degli annessi servizi igienici e/o di pertinenze scolastiche utilizzate, dopo ogni uso giornaliero, compete all'incaricato da parte del concessionario.

6. In caso di disservizi (mancato rispetto, in generale, dei termini della concessione, mancata pulizia dei locali concessi, mancata consegna-restituzione nei tempi delle chiavi di accesso, danni cagionati alle strutture, utilizzo improprio dei locali concessi ecc.) determinati da un dato concessionario, in occasione di un dato evento, non sarà possibile dare seguito a richieste successive.

Il Dirigente scolastico, o suo delegato, nel caso lo ritenga utile a tal fine, potrà redigere un rapporto di servizio, anche con eventuale report fotografici, al termine di ogni concessione che, nel caso, porrà in evidenza le anomalie verificatesi, senza altri oneri di comunicazione al concessionario. Sulla base di tali rapporti, il Consiglio di Istituto potrà valutare la opportunità di non concedere l'uso temporaneo dei locali in occasione di successive richieste.

Art. 67 Procedura per la concessione dei locali scolastici: concessione occasionale

Le richieste di concessione "occasionale" dei locali scolastici, ed in particolare degli impianti sportivi e delle aree comuni esterne, possono essere inviate per iscritto al Dirigente Scolastico almeno 15 giorni prima della data richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente, il preciso scopo della richiesta, le generalità della persona che assume la responsabilità

in ordine alla custodia e conduzione dei locali se concessi in uso, una stima del numero dei partecipanti all'evento ai fini di una valutazione di impatto per la sicurezza ex D.Lgs. 81/2008.

Il Dirigente Scolastico verificherà se la richiesta è compatibile con le norme generali (D.I. 129/2018, D.Lgs 81/2008) e quelle del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Potrà, a suo giudizio, acquisire, in via preventiva, parere dell'RSPP dell'Istituto per verificare l'impatto dell'evento rispetto alle condizioni minime di sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 e/o dell'EE.LL Provincia, solo nel caso in cui questo sia ritenuto necessario (ad esempio, per valutare eventuali interferenze con cantieri in essere o la fattibilità tecnica rispetto all'uso dei locali scolastici che il concessionario richiede ecc.).

Conclusa l'istruttoria si comunica al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima che, poi, andrà formalizzato con un atto scritto di impegno (concessione) o il diniego all'uso temporaneo.

Art. 68 Procedura per la concessione dei locali scolastici: concessione continuativa

Le richieste di concessione "continuativa" dei locali scolastici, ed in particolare degli impianti sportivi e delle aree comuni esterne, devono essere sottoposte alla conoscenza preventiva del Consiglio di Istituto almeno 30 giorni prima della data richiesta e dovranno contenere, a pena di mancata attivazione dell'iter di concessione, oltre all'indicazione del soggetto richiedente:

- la finalità della richiesta,
- le generalità della persona che assume la responsabilità in ordine alla custodia e conduzione dei locali,
- lo statuto dell'Ente/associazione proponente, da cui sia evidente lo scopo sociale;
- il calendario delle attività da svolgere, con una stima del numero di partecipanti all'evento;
- il contratto con società-cooperativa di servizi per la pulizia dei locali;
- l'impegno, anche in forma di autodichiarazione, alla stipula di una polizza fideiussoria per la copertura e garanzie di eventuali danni;
- ogni altra informazione considerata utile per valutare la concessione in uso.

Il Dirigente Scolastico verificherà se la richiesta è compatibile con le norme generali (D.I. 129/2018, D.Lgs 81/2008) e quelle del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Potrà, a suo giudizio, acquisire, in via preventiva, parere dell'RSPP dell'Istituto per verificare l'impatto dell'evento rispetto alle condizioni minime di sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 e/o dell'EE.LL Provincia, solo nel caso in cui questo sia ritenuto necessario (ad esempio, per valutare eventuali interferenze con cantieri in essere o la fattibilità tecnica rispetto all'uso dei locali scolastici che il concessionario richiede ecc. ecc.).

Acquista la delibera del Consiglio di Istituto, se favorevole, si comunica al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima che, poi, andrà formalizzato con un atto scritto di impegno (concessione) o il diniego all'uso temporaneo.

Art. 69 Corrispettivi per la concessione in uso dei locali scolastici

1. Le concessioni d'uso occasionale e continuative sono date a titolo gratuito, fatto salvo il rimborso dei costi (eventuali) per la gestione del personale interno alla scuola incaricato di servizi di supporto (apertura scuola, chiusura, vigilanza spazi dati in concessione ecc) e per eventuali oneri se richiesti dall'EE.LL proprietario.

2. Il rimborso da riconoscere alla scuola, per mese, è determinato applicando gli importi orari da CCNL per il profilo professionale del personale incaricato (collaboratore scolastico € 18,25/ora, o Assistente amministrativo o Assistente tecnico € 21,17/ora) per il numero di ore di utilizzo

dell'impianto e la durata delle attività di vigilanza. Il rimborso dovrà avvenire per il tramite del sistema di pagamento PagoPA come da atto di concessione.

3. L'Istituzione Scolastica, dopo la concessione in uso o in vigore della stessa, oltre ai rimborsi di cui ai punti precedenti, può richiedere al concessionario eventuali servizi da prestare a favore dell'Istituzione Scolastica stessa (pulizia spazi e dei servizi igienici, sanificazione locali ecc) se determinati da imperizia nella conduzione.

Art. 70 Atto di concessione dei locali scolastici

L'atto di concessione dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali;
- disponibilità del concessionario al pagamento dei rimborsi/corrispettivi stabiliti dall'Istituzione scolastica;
- disponibilità del concessionario a prestare eventuali servizi concordati a favore dell'Istituzione Scolastica stessa;
- l'esonero di responsabilità dell'Istituzione scolastica per l'uso dei locali concessi in uso temporaneo;
- obbligo del concessionario di risarcire la riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza anche tramite la stipula di una polizza fideiussoria in favore dell'Istituto scolastico per un importo giornaliero da definire, compreso tra i 500,00 - 1.000,00 euro, determinato a seconda dell'impegno/attività da svolgere oppure tramite rimborso dei costi sostenuti dall'Istituzione scolastica che decidesse di provvedere in autonomia a ripristinare i danni patiti.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento, per motivate esigenze dell'Istituzione scolastica o per gravi inadempienze del concessionario.

CAPO VII- CRITERI GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICA, ORGANIZZATIVA E DI RICERCA, SPERIMENTAZIONE E SVILUPPO

Art. 71. Progetto didattico ed educativo dell'Istituto

1. Il Collegio dei docenti ad avvio di ogni anno, oppure con respiro pluriennale in linea con la vigenza del PTOF triennale ex art.1 com. 12 Legge 107/2015, approva il progetto didattico ed educativo dell'Istituto che comprende attività didattiche, laboratoriali ed educative, distinte per le discipline dei vari quadri orari, sportelli didattici per il recupero/potenziamento/sostegno degli apprendimenti, progetti specifici di ampliamento-arricchimento curricolare, attività di ampliamento del curriculum, attività afferenti (eventualmente) la quota di flessibilità del curriculum, attività di orientamento, di formazione scuola-lavoro ecc da realizzare in orario curricolare che extracurricolare in coerenza con il PTOF.

Tale progetto si concretizza, non solo, con la predisposizione di un "Piano di utilizzo dell'organico dell'autonomia" che attiene, per questo, alle modalità di impiego dei docenti in pianta organica, quelli che non hanno un orario di cattedra completo, quelli sull'organico di potenziamento con una parte dell'orario di cattedra da impiegare in classe (lezione frontale) ed, infine, i docenti titolari in istituto per classi di concorso atipiche (a riguardo, in particolare, alle assegnazione delle discipline afferenti le rispettive classi di concorso atipiche, nel rispetto dei criteri deliberati dagli OO.CC e dalle prerogative datoriali ex art.5 com.1,2 D.Lgs. 165/2001 del dirigente scolastico).

Al Consiglio di Istituto, ex art. 10 com.3 e 4 D.Lgs. 297/1994, è affidato tra l'altro il compito di definire:

a) criteri generali per la programmazione educativa,

b) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno ecc ,
c) criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti ecc
Tale ultima competenza, naturalmente, è da contemperare con le prerogative (già richiamate) assegnate al dirigente scolastico, ex art. 5 e 25 del D.Lgs. 165/2001 in materia di gestione delle risorse umane assegnate alla scuola, e con le proposte che ex art.7, comma 2 lettera b) del d.lgs. 297/94 competono al Collegio dei docenti.

Tali criteri generali, fatto salvo le prerogative dirigenziali sopra richiamate ed i vincoli contrattuali per tutelare la titolarità dei docenti (in caso di contrazioni di organico e/o esubero) ispirano la scelte, didattiche e metodologiche, organizzative e di ricerca, sperimentazione e sviluppo per realizzare un progetto didattico ed educativo coerente: con i bisogni degli studenti e delle studentesse, con il piano di miglioramento dell'Istituto contenuto nel PTOF ed, in particolare, con il percorso di miglioramento degli Esiti scolastici e dei risultati delle prove standardizzate.

Una volta acquisita la delibera del Collegio dei docenti, approvato il progetto didattico ed educativo dell'Istituto, di anno in anno e/o su base triennale in coerenza con il PTOF vigente, ciascuno dei docenti assegnati alle varie attività, anche in orario extra-curricolare, non potrà declinare l'impegno configurandosi lo stesso come un obbligo di servizio in esecuzione ad una delibera dell'OO.CC preposto

2. I criteri generali approvati dal Consiglio di Istituto sono indicati nella delibera n.37 del 10.02.2023 (verbale n.5 all'all.2, ultimo aggiornamento alla data di pubblicazione del presente regolamento) e restano validi sino a diversa determinazione.

Art.72 Criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.

1. Le attività di arricchimento-ampliamento curriculare, che andranno sviluppate in continuità con le buone pratiche poste in essere nel corso degli anni dall'Istituto, entrano a far parte del Progetto didattico ed educativo dell'Istituto e, quindi, del PTOF.

2. I criteri generali approvati dal Consiglio di Istituto, ex art. 10 com. 3 lett. d) e) D. Lgs. 297/1994, si sintetizzano come a seguire. Tutte le attività di cui al comma precedente, dovranno avere:

- coerenza con le finalità generali (e agli obiettivi formativi) definite nel PTOF e aderenza al PdM, con particolare riguardo ai traguardi e alle priorità definite per l'Istituto;
- chiarezza nella definizione degli obiettivi e corrispondenza dei risultati attesi, coerenza fra obiettivi specifici di apprendimento e attività proposte, presenza di adeguati strumenti di valutazione delle attività;
- utilizzo di metodologia didattica innovativa e delle nuove tecnologie,
- coerenza dell'attività proposta finalizzata alla promozione della competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali;
- numero di studenti beneficiari, anche con riguardo al coinvolgimento degli studenti BES (DSA, disabili, DSA);
- coinvolgimento delle famiglie, coinvolgimento degli enti/associazioni territoriali,
- equilibrio di costi e numero di ore/studenti coinvolti.

Le proposte di ampliamento saranno valutate da una Commissione, costituita da docenti funzione strumentale incaricati, e sottoposte, poi, al Collegio per approvazione ed integrazione nel Piano dell'offerta formativa.

2. L'attività di supporto psicologico è rivolta alla comunità scolastica (studenti e studentesse) per rispondere ai disagi derivanti da difficoltà relazionali, traumi psicologici, situazioni di stress e prevenire l'insorgere di forme di malessere psico – fisico. Sarà strutturata come segue:

a) attività di counseling in classe: finalizzati a supportare lo studente, e nel caso la famiglia, nella scelta del percorso di studi o professionale più rispondente agli interessi e alle capacità dello studente (azione di orientamento e ri-orientamento);

b) consulenza e informazione per gli organi collegiali (consigli di classe in genere) e/o dei singoli docenti, con riferimento agli aspetti psicologici degli/le alunni/e specifici per fascia di età, e/o alle problematiche di ordine relazionale, tra pari, connesse allo svolgimento delle attività didattiche e formative e/o problematiche in generale nella gestione della classe;

c) sportelli di ascolto per consulenza psicologica individuale in favore di studenti e studentesse ed, in via eccezionale, delle rispettive famiglie ove richiesto.

3. Le attività di recupero/sostegno, in esito alle valutazioni quadrimestrali, saranno organizzati attraverso sportelli didattici individuali o di piccolo gruppo, corsi di recupero a gruppi di livello/gruppi classe, come definito annualmente dal Collegio dei docenti.

4. I criteri generali per l'attuazione del piano visite guidate e viaggi di istruzione, si riassumono in:

a) tutte le uscite programmate (uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione) si realizzano in coerenza alle previsioni del presente regolamento generale di Istituto;

b) tutte le uscite programmate dai consigli di classe (visite guidate e viaggi di istruzione) devono essere coerenti con la progettazione didattica della classe; non sono consentite uscite che non siano state previste nel piano annuale, di che trattasi, salvo diversa specifica autorizzazione del Dirigente scolastico.

c) gli alunni che non aderiscono al viaggio di istruzione o alla visita guidata, sono tenuti alla regolare frequenza delle lezioni.

d) i viaggi di istruzione e le visite guidate saranno autorizzati per quelle classi i cui alunni parteciperanno in numero, di norma, non inferiore ai 2/3 del totale degli alunni frequentanti (che può essere derogato ad almeno ½ della classe solo in casi eccezionali, ad esempio: se la mancata adesione di pochi alunni, rischia di vanificare l'organizzazione del viaggio/visita).

e) non si possono effettuare uscite nei primi 30gg di scuola e oltre il 30 aprile, salvo comprovate esigenze organizzative o logistiche.

f) ogni classe dell'Istituto non può essere coinvolta in più di due uscite complessive tra visite guidate o viaggi di istruzione per ogni anno scolastico, al fine di non incidere sulla continuità e l'efficacia dell'azione didattica in aula, salvo che si realizzino nei giorni di sospensione delle attività didattiche.

g) il rapporto alunni-docenti, di norma, è di 1 docente ogni 15 alunni, salvo diverse disposizioni del Dirigente scolastico. La partecipazione degli alunni con diversa abilità, che va sempre sostenuta e promossa dalla comunità educante, è garantita dalla presenza del docente di sostegno della classe, che salvo comprovati motivi non potrà esimersi dall'incarico di accompagnatore.

h) gli alunni interessati a partecipare ai viaggi di istruzione sono tenuti a presentare la propria adesione all'iniziativa entro la data che sarà loro comunicata a mezzo avviso di pre-adesione reso disponibile in bacheca (in uno al versamento di quota di adesione forfettaria come impegno che, in caso di mancata partecipazione, sarà trattenuta dall'Amministrazione per coprire i costi sostenuti per gli impegni assunti che non possano essere revocati. Chi non versa la quota di pre-adesione, non potrà partecipare al viaggio di istruzione).

i) L'autorizzazione da parte delle famiglie, per le uscite didattiche o visite guidate, è resa ad inizio anno in modo cumulativo. Ogni referente (docente) dell'uscita didattica è tenuto a verificare, nel fascicolo personale dell'alunno/a, l'avvenuta presenza dell'informativa agli atti della scuola. In caso

contrario, prima di autorizzare la partecipazione dell'alunno/a, andrà acquisto il consenso dei genitori.

Art.73- L'intervallo (ricreazione)

1. L'intervallo (ricreazione) è previsto come momento di socializzazione e comunque deve avvenire in osservanza alle norme comportamentali adeguate contenute nel presente regolamento. E' proibito adottare comportamenti che potrebbero recare pericolo alla propria e altrui incolumità, come correre per i corridoi, sostare nei pressi delle scale, gareggiare in competizioni sportive di qualsiasi genere (gioco della palla, lotte, ecc.) Durante tale intervallo i docenti vigileranno sul comportamento degli alunni in classe e ne disciplineranno l'uscita ai servizi. Gli alunni usufruiranno dei servizi, salvo motivate eccezioni, durante tale intervallo. Non è consentito agli alunni permanere fuori delle aule a ridosso (immediatamente prima e subito dopo) dell'intervallo.

2. La prima pausa giornaliera, di 10 minuti, sarà fruita in classe non prima della fine della seconda ora (al cambio ora, dalle 10:05 alle 10:15) nei giorni con la 5°-6° ora di lezione. E' data la possibilità di fruire una seconda pausa di 10-15 minuti, nei giorni con la 7° ora di lezione, non prima della fine della quinta ora (al cambio ora, dalle 13:05 alle 13:15-13:20) salvo adattamenti orari deliberati dagli OO.CC.

Ad inizio anno, ciascun referente di plesso in raccordo con la presidenza disciplinerà la pausa/le pause potendo anche prevedere orari diversificati per settore/ala edificio/gruppi classe, tanto al fine di garantire la sicurezza e l'ordinato svolgersi di tale attività.

3. Gli alunni usufruiranno della pausa per consumare eventualmente una merenda, che avranno avuto cura di portare da casa, seduti e a debita distanza gli uni dagli altri: non è consentito loro scambiare alimenti per ragioni di carattere sanitario.

4. L'intervallo andrà utilizzato per accedere in maniera ordinata e composta ai servizi igienici, la vigilanza relativa ai quali è assicurata dal personale ausiliario del piano. Il personale ausiliario del piano, vigilerà l'accesso ai servizi stessi in modo da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose.

5. E' vietato durante l'intervallo uscire dalla classe ed accedere a un piano diverso da parte degli studenti; l'insegnante dell'ora ha il compito/responsabilità di sorveglianza della classe per la durata dell'intervallo, e non può consentire:

- a) l'allontanamento degli allievi dalla classe di appartenenza se non per l'uso dei servizi igienici del piano e del servizio buvette (distributori) del piano,
- b) l'introduzione di alimenti e/o bevande ad uso collettivo ecc. senza la preventiva autorizzazione del responsabile di plesso,
- c) l'introduzione di panini/colazioni consegnati da esercenti esterni ecc. senza la preventiva autorizzazione del responsabile di plesso.

Art.74- Scelte relative a religione cattolica ed opzioni alternative

1. La facoltà di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica per studenti della scuola secondaria di secondo grado è esercitata all'atto dell'iscrizione da parte dei genitori e degli esercenti la responsabilità genitoriale mediante la compilazione del modello on line ovvero, per le iscrizioni che non siano presentate on line, attraverso la compilazione del modello cartaceo all'uopo predisposto dalla scuola. La scelta (di avvalersi o non avvalersi) ha valore per l'intero corso di studi e in tutti i casi in cui sia prevista l'iscrizione d'ufficio, fatto salvo il diritto di modificare tale scelta per l'anno successivo entro il termine delle iscrizioni esclusivamente su iniziativa degli interessati (di norma entro il mese di febbraio che precede l'anno scolastico di frequenza).

2. La scelta di attività alternative, che riguarda esclusivamente coloro che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, è operata attraverso un'apposita funzionalità del sistema "Iscrizioni on line" accessibile ai genitori o agli esercenti la responsabilità genitoriale dal 31 maggio al 30 giugno, o diverso termine stabilito dalla Circolare ministeriale per le iscrizioni, utilizzando le credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE (carta di identità elettronica) o eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature) per gli allievi che si iscrivono al primo anno.

I genitori degli allievi già iscritti, ovvero per le riconferme, compilano un modulo cartaceo che la scuola rende disponibile. Il modulo cartaceo, ad ogni modo, dovrà essere consegnato entro il termine delle iscrizioni/riconferme (di norma entro il mese di febbraio che precede l'anno scolastico di frequenza).

3. Gli interessati possono esprimere una delle seguenti opzioni, tutte afferenti al diritto di scelta delle famiglie, in base alla delibera che di anno in anno il Collegio dei docenti adotta:

- a) attività didattiche e formative alternative alla IRC (scelte tra quelle progettate/proposte annualmente dagli OOCC, anche in relazione alla disponibilità di risorse/organico);
- b) attività di studio e/o di ricerca individuale con assistenza di personale docente/ATA;
- c) libera attività di studio e/o di ricerca individuale senza assistenza di personale docente (per studenti delle istituzioni scolastiche di istruzione secondaria di secondo grado, se deliberata come modalità possibile dal Collegio dei docenti);
- d) non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica.

La non partecipazione alle attività IRC o attività alternative (opzione d) è da considerarsi a tutti gli effetti come mancata presenza in aula e, come tale, va annotata sul registro di classe, a cura del docente dell'ora, ogni volta che si verifica, tanto al solo fine di tracciare la mancata presenza dello studente in aula e/o in Istituto. Queste ore, evidentemente, non vengono computate nel monte ore di assenza (utili ai fini della validità dell'anno scolastico) se lo studente è stato preventivamente autorizzato con decreto per esonero dalla IRC dal Dirigente scolastico.

4. La eventuale scelta di non frequentare la scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica, indipendentemente dalla istanza di avvalersi/non avvalersi della IRC presentata all'atto della prima iscrizione/iscrizione a scorrimento (anni successivi al primo), va reiterata da parte della famiglia con una dichiarazione firmata da entrambi i genitori e/o tutori ad avvio di ogni anno scolastico, di norma con l'andata a regime dell'orario definitivo, utilizzando l'allegato modulo disponibile sul sitoweb nell'area Servizi/Famiglie e studenti (<https://www.istitutoruggerosecondo.edu.it/tipologia-servizio/famiglie-e-studenti/>).

La famiglia interessata, inoltre, su istanza di parte, può chiedere anche in costanza di orario provvisorio la eventuale scelta di non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica che, nel caso, con adeguata motivazione, potrà essere rivalutata una volta che la scuola avrà reso definitivo l'orario delle lezioni e reso noto le attività didattiche e/o formative erogate come alternative alla IRC (come da par. successivo).

In mancanza di tale istanza, nelle more di adozione dell'orario definitivo, l'alunno/a non avvalentesi rimane in classe durante le attività di Religione Cattolica, sorvegliato/a dal docente dell'ora. Non partecipa attivamente alla lezione ma utilizza il tempo per un approfondimento o recupero, in autonomia, di contenuti disciplinari di suo interesse (anche concordati con gli insegnanti di classe delle altre discipline). Tale attività in classe non prevede una valutazione specifica, ma concorre alla determinazione della valutazione complessiva del comportamento, in relazione ai doveri a cui lo studente è tenuto. L'alunno/a è pertanto tenuto al rispetto di tutti gli obblighi codificati dal regolamento generale di Istituto (regolamento di disciplina). Durante tale ora all'alunno/a, ove ci

siano disponibilità di docenti a cui affidare la sorveglianza, potrà essere concesso di recarsi in biblioteca (negli edifici di cui l'Istituto ne è dotata) e dedicarsi alla lettura di un testo letterario, tra quelli in catalogo, di sua scelta. L'alunno/a, a tal fine, potrà accedere anche al catalogo della biblioteca scolastica digitale Mloll, se assegnatario di account (vedi contributo volontario).

5. La tipologia delle attività didattiche e formative alternative, proposte dalla scuola, sono strutturate di anno in anno o per la intera durata del triennio di vigenza del PTOF in funzione delle disponibilità delle risorse professionali (organico dell'autonomia), contestualmente alla approvazione/revisione del PTOF in vigenza. Le attività alternative, sono il frutto della progettazione del Collegio dei docenti che viene conclusa, di norma, nel mese di ottobre dell'anno di riferimento. Dopo l'approvazione di tale progettualità, una volta resa nota alle famiglie/studenti con circolare informativa, verrà richiesta eventuale adesione alle famiglie degli alunni/e non avvalentesi della IRC.

6. In corso di anno scolastico, a lezioni avviate, come da disposizioni vigenti, non sarà possibile chiedere di non avvalersi dell'insegnamento della IRC. Tale opzione è consentita solo all'atto della iscrizione e/o riconferma che, di norma, avviene nel mese di febbraio che precede l'avvio delle attività didattiche dell'anno scolastico di riferimento (Circolari per le iscrizioni annualmente pubblicate dal MIM).

Art.75- Criteri di assegnazione dei docenti alle classi/discipline

1. I docenti che entrano a far parte dell'organico annualmente sono assegnati alle classi (e alle discipline) dal Dirigente scolastico, ai sensi dell'art.5 com.2 D.lgs. 165/2001, dopo che siano state disposte le assegnazioni dei docenti presenti in pianta stabile con la continuità didattica sulla classe e/o disposti eventuali passaggi di docenti interni presenti in istituto in pianta stabile a seguito di richiesta motivata da parte degli interessati.

Per i docenti neo giunti in istituto, da assegnare alle classi, si terrà conto: a) delle esperienze pregresse (anzianità di servizio sulla disciplina/classe di concorso), b) delle esperienze pregresse nell'ambito degli stessi indirizzi di studio (liceale o tecnico), c) del punteggio della graduatoria di provenienza, nel caso di mancato volontario accordo.

2. Il passaggio dei docenti presenti in istituto in pianta stabile da un indirizzo ad un altro (ad esempio liceale o tecnico, oppure da un corso all'altro dello stesso indirizzo) deve essere debitamente motivato dall'interessato con istanza scritta da produrre entro il 15 agosto dell'anno precedente a quello di riferimento. La valutazione finalizzata ad accogliere o meno la richiesta, è di competenza del Dirigente scolastico e rientra, per questo, nelle prerogative datoriali da egli esercitate ex art.5 D.lgs.165/2001. In caso di richieste di passaggio da un corso all'altro/o da un indirizzo all'altro (Liceale/Tecnico) saranno valutate le motivazioni addotte dall'interessato e, ad ogni modo, sarà data la precedenza alla continuità didattica sulla classe, al fine di preservare il diritto degli studenti ad avere un insegnamento stabile nel tempo. In caso di concorrenza di più richieste di passaggio, si opererà sulla base delle graduatorie di istituto. Sarà fatta salva sempre la continuità didattica sulle classi assegnate nell'anno scolastico precedente".

3. Con l'assegnazione dei docenti alle classi sarà garantita la continuità didattica sulle classi, salvo i casi in cui ragioni di opportunità, documentate, suggeriscano soluzioni alternative.

Gli abbinamenti dei docenti alle classi possono prevedere l'assegnazione:

- a) di classi afferenti al solo biennio e/o al solo triennio e/o classi su sezioni parallele ove previste,
- b) di classi afferenti allo stesso indirizzo anche di sezioni diverse e/o classi del biennio di un

indirizzo/sezione e/o triennio di altro indirizzo/sezione,

c) di classi a cavallo tra indirizzi diversi (liceali e tecnico), nel caso di necessità legate alle disponibilità di ore libere da organico da coprire con docenti interni.

A richiesta degli interessati, da motivare adeguatamente, per docenti della medesima classe di concorso/disciplina di insegnamento, potrà essere concessa la turnazione sugli indirizzi liceale o tecnico oppure su indirizzi diversi dello stesso segmento di scuola (es. AFM, SIA, CAT oppure LL, LES e LAD) su base ciclica (ogni tre-cinque anni, in funzione alla durata del periodo didattico di precedente assegnazione). La valutazione, in ultima analisi, spetta al Dirigente scolastico in ragione delle prerogative datoriali ex art.5 com.2 e art.25 D.lgs. 165/2001 in caso di mancato accordo tra le parti, nel rispetto del criterio generale della continuità didattica sulle classi.

4. Nell'assegnazione di "spezzoni" orari liberi da organico si opererà sulla base di disponibilità volontarie, nei termini previsti dalla legge, e , nel caso di concorrenza, sulla base delle graduatorie di istituto; se i destinatari sono docenti neo giunti, si procederà sulla base del punteggio dalle graduatorie di provenienza.

5. Sarà garantita, fin dove possibile, la riduzione delle frammentazioni tra le discipline afferenti alle stesse classi di concorso (anche atipiche): ad esempio, saranno assegnate al medesimo insegnante le ore di italiano e storia (A012), matematica e fisica (A027), di inglese e potenziamento di inglese (AB24), di matematica e di potenziamento di matematica (A027), di filosofia e di potenziamento di filosofia (A019) ecc in modo uniforme sui vari indirizzi di scuola (tecnico e liceo) ove tali insegnamenti sono impartiti.

6. Saranno assegnati alle attività di potenziamento deliberate nell'ambito del PTOF, anche annualmente, i docenti presenti in organico di istituto con orario frontale ridotto (docenti presenti in organico su posti di potenziamento) in ragione della loro posizione in graduatoria interna e/o del punteggio della graduatoria di provenienza per i docenti in entrata per trasferimento, utilizzati o in assegnazione provvisoria, nel caso di mancato diverso accordo tra gli interessati.

7. L'assegnazione dei docenti per disciplina, comunque afferente alla classe di concorso di appartenenza, avverrà in ragione dei criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto (delibera n.37 del 10.02.2023) fatta salve le prerogative dirigenziali ex art.5 D.Lgs. 165/2001.

Art.76- Criteri per la compilazione dell'orario delle lezioni

1.L'obiettivo fondamentale nella compilazione dell'orario delle lezioni resta la realizzazione di una sequenza di impegni disciplinari che sia commisurata alle capacità psico-fisiche degli studenti, che garantisca l'alternanza delle discipline ed eviti il protrarsi dell'insegnamento di un medesimo docente/per disciplina nella medesima classe, di norma, per più di due ore al giorno consecutive (fatta eccezione dell'insegnamento delle materie letterarie e/o discipline caratterizzanti e laboratoriali per le quali, in via straordinaria, è possibile derogare non superando, comunque, una sequenza di tre ore/giorno).

2.Qualsiasi richiesta avanzata dai docenti, relativa alla preferenza/non preferenza per le ore di insegnamento prime o ultime, per il giorno libero (nel caso di orario su 6 g/settimana) o di qualsiasi altra natura, deve essere: a) adeguatamente motivata; b) compatibile alle finalità di cui al comma precedente, c) compatibile alle esigenze di servizio generali, anche in relazione della necessità di

armonizzare le esigenze del singolo con quelle degli altri docenti. L'accoglimento delle richieste, da parte del Dirigente scolastico, deve comunque garantire che tale concessione sia compatibile con l'orario delle lezioni complessivo per le varie sedi di cui si compone l'Istituto (anche con riferimento all'itineranza) e non creare aggravio ad altri docenti del consiglio di classe interessato. Nel caso di richieste confliggenti, si procederà con una rotazione o, eventualmente, con il sorteggio tra tutti i richiedenti.

3. La complessa struttura dell'Istituto, che annovera al suo interno tre segmenti formativi distinti (indirizzi liceali, indirizzi tecnici, corsi per adulti c/o la sede carceraria per discenti ristretti e corsi serali) ha dei riflessi concreti sulla organizzazione degli orari delle lezioni che si concretizzano in vincoli di non poco conto ai quali se ne aggiungono altri: a) docenti con orario a completamento; b) docenti in compresenza (ITP) per i corsi ad indirizzo tecnico; c) docenti con orario di cattedra ridotto (part-time ecc); d) docenti a scavalco tra i corsi ordinari e/o corsi in sedi carceraria e/o corsi serali ecc; e) docenti impegnati su più edifici sebbene dello stesso territorio comunale, anche distanti tra loro.

Tali condizioni, oggettive, determinano la necessità di prevedere l'itineranza per i docenti che hanno classi su sedi diverse dell'Istituto. Le ore cd. "buche", pertanto, saranno assegnate ai docenti in base alle esigenze di servizio (preminenti) senza creare, ove possibile, particolari disagi.

4. Per tutte quelle discipline con orario pari a 2h/settimanali, l'impegno andrà distribuito, di norma, in due incontri settimanali. Per la disciplina Scienze motorie e sportive, in particolare, se la situazione logistica legata alla disponibilità degli impianti sportivi/palestra dovesse determinare diverse esigenze, si potrà procedere con una organizzazione oraria diversa.

Per i docenti con orario di cattedra ridotto, rispetto alle consuete 18h/settimanali, l'orario verrà distribuito su un numero di giorni congruo tale da non generare condizioni gravose per gli studenti. Ad esempio: un orario di cattedra fino a 9h/settimanali di servizio, sarà distribuito su almeno 3 giorni lavorativi; da 10h/settimanali in poi, almeno su 4 giorni lavorativi ecc con progressività.

Per i docenti con orario oltre le 18h/settimanali (nel caso di orario su 6 gg/settimana) sino all'occorrenza delle 24h massime contrattuali, l'orario di servizio verrà distribuito su 5gg settimanali, con orario di cattedra sino alla 20h settimanali, su 6gg settimana dalle 21h settimanali in poi.

Art.77- Criteri di formazione delle classi

1. L'essere parte di una classe, vivere nuove relazioni interpersonali, sperimentare le diversità di carattere, culturali e sociali sia a livello di pari che di docenti è un'esperienza che ha un'alta valenza educativa che concorre a formare la personalità degli studenti.

I genitori, quindi, dovranno essere parte attiva nell'impegno di far comprendere ai figli quanto l'esperienza scolastica, vissuta nella scuola secondaria, sia una palestra preparatoria alla vita adulta, concorrendo -nell'evitare di assecondare atteggiamenti e richieste non coerenti con la frequenza di una scuola superiore- allo sforzo dei docenti, teso allo sviluppo di una loro solida autonomia personale.

2. L'assegnazione degli studenti alle classi prime avviene attraverso l'istruttoria condotta da una Commissione, che viene istituita annualmente e presieduta dal Dirigente scolastico, i cui componenti vengono scelti tra i componenti dello staff del dirigente; in caso di impedimento, il Dirigente delega uno di essi a presiedere i lavori della commissione.

3. La stessa Commissione, prima dell'avvio delle attività didattiche dell'anno di riferimento, si riunisce per la costituzione dei gruppi classe nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità, in modo che nelle stesse vi sia una equilibrata distribuzione di allievi in termini di valutazioni, di genere maschio/femmine, ed una distribuzione equilibrata di studenti per le classi in presenza di alunni con disabilità e/o con BES.

4. Gli studenti stranieri privi di titolo conseguito in Istituzioni italiane, saranno inseriti nelle classi di indirizzo richiesto previo colloquio volto a valorizzare il percorso scolastico, anche in riferimento all'età anagrafica, e patto che abbiano un livello di competenza base della lingua italiana che gli consenta con profitto di partecipare alle attività didattiche ed educative. In casi motivati, e comunque previo parere del Collegio Docenti, potranno essere inseriti in classi dell'anno immediatamente precedente.

5. Non potranno essere assegnati studenti alle classi dove insegna un docente con il quale gli stessi abbiano un rapporto di parentela, a meno che il corso di studi sia presente con una unica sezione.

6. Dopo l'inizio delle attività didattiche, l'inserimento di studenti provenienti da altre scuole viene valutato di volta in volta in base alle disponibilità, anche consultando il Consiglio di classe interessato. La norma di riferimento è da rintracciare nell'Ordinanza ministeriale per le iscrizioni annualmente emanata dal Ministero e nel Decreto n. 5 del 08.02.2021 (Esami integrativi e di idoneità) e s.m.i.

Art.78- Criteri di formazione delle classi prime.

1. Gli studenti neo-iscritti saranno assegnati alle classi prime in modo da garantire un'equa distribuzione di maschi e femmine, di alunni stranieri, di studenti diversamente abili/DSA/BES e di studenti ripetenti, ed una distribuzione eterogena per fasce di livello (valutazione riportata all'uscita dalla scuola secondaria di primo grado).

Si terrà conto dei seguenti criteri generali:

- a) equo affollamento, dal punto di vista numerico, per ciascuna classe;
- b) eterogeneità riguardo i livelli di valutazione conseguiti negli esami di Stato dell'ultimo anno della scuola secondaria di primo grado (aggregati per I livello: voto finale 9-10, II livello: voto finale 7-8, III livello: voto finale 6).
- c) equa distribuzione di alunni stranieri, di studenti con BES/diversamente abili e di studenti ripetenti;
- d) per i fratelli gemelli iscritti, sarà presa in considerazione la opportunità di inserirli nella medesima classe.

2. Non saranno prese in considerazioni, in linea generale, richieste da parte delle famiglie in ordine alla preferenza della sezione o di altra natura (preferenza di essere abbinato ad un compagno ecc. ecc, preferenza di un docente piuttosto che altro docente ecc.).

All'atto dell'iscrizione, ai genitori che vogliano esprimere una "indicazione" verrà consentito senza che questa possa ritenersi in automatico accolta. Ad essa verrà dato seguito solo se opportunamente motivata (la semplice volontà di essere abbinato a questo o all'altro compagno, non rappresenta una valida motivazione, a meno che i rispettivi genitori presentino una istanza con firma congiunta).

Una volta acquisiti i dati degli allievi e delle allieve neo-iscritte, una Commissione all'uopo individuata, costituirà le classi per ciascun indirizzo/sezione, che una volta diffuse con elenchi affissi all'albo pretorio o attraverso la bacheca del registro elettronico, saranno definitive.

Il Dirigente scolastico potrà prendere in considerazione situazioni particolari qualora ricorrano specifiche condizioni.

Art.79- Criteri di formazione delle classi successive

Le classi successive alla prima – nello specifico le seconde, quarte e le quinte – dei vari indirizzi, non subiranno variazioni nella loro composizione se non interessate da accorpamenti e fatto salvo l’inserimento di studenti neo-iscritti provenienti da altra scuola, garantendo l’equivalenza in termini numerici delle stesse.

L’inserimento di alunni ripetenti avverrà a seguito di valutazione da parte del Dirigente Scolastico e del Coordinatore della classe già frequentata.

Art.80- Criteri di formazione delle classi terze: Istituto Tecnico indirizzo Amministrazione, finanza e marketing (corso SIA e AFM) e Liceo artistico (indirizzo Design e Arti figurative)

1. Le classi terze dell’Istituto Tecnico, indirizzo AFM, verranno formate tenendo in considerazione le richieste degli studenti. Per l’opzione SIA (Sistemi informativi aziendali), se non fosse possibile accogliere tutte le richieste pervenute, anche in funzione dell’organico assegnato all’Istituto, si terrà conto dei seguenti criteri per la formazione della classe:

- a) massimo 20 alunni/e;
- b) equa distribuzione maschi/femmine (ove possibile);
- c) media dei voti dello scrutinio finale della classe seconda;
- d) in caso di parità, votazione scrutinio finale di “informatica”;
- e) in caso di ulteriore parità, sorteggio.

2. Le classi terze del Liceo artistico (*indirizzo Design e/o Arti figurative*) verranno formate tenendo in considerazione le richieste degli studenti e dei seguenti criteri generali:

- a) numero maggiore di preferenze tra quelle indicate dagli studenti;
- b) in caso di parità numerica in termini di preferenze espresse dagli studenti, si procederà ad attivare l’articolazione prevalente tra quelle già esistenti nell’Istituto (Design o Arti figurative), salvo diversa determinazione degli OO:CC da adottare su proposta del Dirigente scolastico.

Art.81- Criteri di precedenza in caso di iscrizioni in eccesso (anche in corso d’anno).

I seguenti criteri di precedenza sono validi ai fini dell’accoglimento delle eventuali istanze di iscrizione in eccesso, anche in corso d’anno:

- a) Alunno/a con disabilità (L. 104/92) o disturbo specifico dell’apprendimento (L. 170/2010) certificato/a;
- b) Alunno/a appartenente ad un nucleo familiare con particolari impegni lavorativi dei genitori e degli esercenti la responsabilità genitoriale;
- c) In caso di parità, sorteggio ad evidenza pubblica.

Art.82- Cambi di indirizzo (prima dell’avvio delle attività didattiche)

Gli studenti iscritti alla classe prima (iscritti per la prima volta nell’Istituto) potranno essere inseriti in classi di indirizzo diverso da quello di iscrizione nel caso vi sia disponibilità di posti, a seguito di motivata richiesta.

Di norma, la richiesta di cambio indirizzo dovrà essere prodotta nei primi mesi dell’anno scolastico e comunque non oltre il 30 novembre (o diversa data indicata dalla circolare per le iscrizioni pubblicata annualmente dal Ministero dell’Istruzione).

Art.83 Accorpamento di classi

L'eventuale accorpamento di classi, se disposto dall'ATP provinciale o con decreto del dirigente scolastico, avverrà salvaguardando i criteri di equità già menzionati per la costituzione delle classi iniziali e tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) verrà aggregata la classe con il numero minore di iscritti a quelle con il numero maggiore;
- b) gli studenti della classe aggregata verranno distribuiti nelle altre classi in base a: fasce di profitto, genere e/o eventuale preferenze espresse;
- c) nella impossibilità di dare seguito alle preferenze espresse da più studenti, nel caso di concorrenza tra esse, si darà seguito a sorteggio ad evidenza pubblica.

Art.84 Passaggio di studenti da una sezione ad un'altra.

1. Non è consentito il passaggio da una sezione all'altra. In casi eccezionali, da ricondurre ad eventi specifici verificatisi in classe in ordine alla dimensione relazionale-sociale tra pari, ove si ritenga opportuno accogliere la richiesta di cambio sezione, quella di destinazione è indicata dal Dirigente scolastico sentito il parere non vincolante del Consiglio di classe interessato. La richiesta di cambio sezione, ad ogni modo, deve essere firmata da entrambi i genitori, soprattutto in caso di separazioni o affidato congiunto.

2. Le eventuali istanze giunte all'attenzione del Dirigente scolastico, valutate anche con il coinvolgimento del Consiglio di classe di appartenenza e/o destinazione, rivestono carattere di eccezionalità e devono essere adeguatamente motivate, pena la non presa in carico delle stesse.

Art.85 Richieste di iscrizione all'Istituto dopo eventuale pregressa uscita e/o plurime ripetenze e/o cambio di indirizzo

1. Non è consentita la re-iscrizione, fuori dall'obbligo di istruzione, da parte di studenti che abbiano già frequentato l'Istituto e che hanno richiesto un nulla osta in uscita in corso d'anno già due volte, a meno che l'uscita pregressa sia motivata da ragioni specifiche come ad esempio: trasferimento temporaneo della famiglia in altra località per motivi di lavoro o di salute, trasferimento in altra scuola per motivi di studio (scambi culturali o altro) ecc. ecc. Il Dirigente scolastico può acquisire il parere del Consiglio di classe di destinazione, allargato alla presenza della famiglia e dell'allievo medesimo, al fine di valutare la motivazione dello studente a riprendere gli studi e rientrare nel medesimo Istituto.

2. Non è consentita l'iscrizione di studenti e studentesse, interni o esterni, che abbiano già ripetuto la stessa classe per due volte consecutive, a meno che non ricorrano "particolari gravi circostanze" di cui all'art.192 com.4 D.Lgs. 297/1994. Il Dirigente scolastico può acquisire il parere del Consiglio di classe di destinazione, e nel caso del Collegio dei docenti, al fine di valutare se ricorrano "particolari gravi circostanze" di cui alla norma richiamata per eventuale deroga.

3. Non è consentita l'iscrizione di studenti e studentesse, interni o esterni, che abbiano già chiesto ed ottenuto un (precedente) passaggio di indirizzo. Il Dirigente scolastico può acquisire il parere del Consiglio di classe di destinazione, e nel caso del Collegio dei docenti, al fine di valutare se ricorrano "particolari gravi circostanze" per eventuale deroga.

Art.86- Ingresso estranei nell'Istituto

1. Durante l'orario delle attività scolastiche non è ammessa per alcun motivo la presenza di estranei e genitori nei locali scolastici, ad esclusione dei casi in cui un genitore debba ritirare anticipatamente il figlio, previa autorizzazione del responsabile di plesso.

2. Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica per colloqui individuali riguardanti l'alunno; i colloqui verranno tenuti esclusivamente in date stabilite dai docenti stessi secondo le loro disponibilità settimanali (ora di ricevimento), che ad inizio di ogni anno scolastico vengono ampiamente comunicate alle famiglie.
3. Per comunicazioni urgenti, previa autorizzazione del responsabile di plesso, i genitori possono entrare nei locali scolastici: il genitore può lasciare al personale non docente una comunicazione scritta da consegnare all'insegnante.
4. Il personale che opera alle dipendenze dell'amministrazione comunale, gli operatori delle ASL o del Piano di Zona Sociale di riferimento, può accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle proprie funzioni, dopo il necessario riconoscimento da parte del personale di portineria, e previa autorizzazione del dirigente scolastico o suo collaboratore.
5. Il personale ausiliario, collaboratori scolastici, avrà cura di tenere le porte di accesso chiuse e di prestare servizio di portineria, vigilando l'ingresso, evitando che personale estraneo, senza autorizzazione, possa introdursi nei locali scolastici. Le persone estranee alla scuola non potranno accedere alle aule scolastiche prive dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo collaboratore.

Art.87- Ingresso di esperti e/o consulenti (esterni alla scuola)

1. Per iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti e/o dal Consiglio di Istituto può essere previsto l'intervento di esperti, di comprovata esperienza e professionalità, che svolgano attività integrative di varia natura (linguistiche, musicali, motorie, informatiche, cinematografiche, di educazione stradale, ambientale). Tali attività possono essere realizzate durante il normale orario scolastico oppure in orario extrascolastico.
 2. In ogni caso deve essere assicurata, nello svolgimento dell'attività, la presenza del docente interno, non solo in ragione delle finalità di ordine didattico e formativo che con tali iniziative si intendono realizzare, ma anche in ordine all'obbligo di vigilanza ed alle relative responsabilità che fanno carico alla scuola e che, quindi, ricadono comunque sul personale docente interno (che svolge, ad esempio, il ruolo di docente tutor o co-titolare dell'insegnamento).
- In nessun caso è consentito ai docenti interni, sebbene ci sia altro esperto presente, lasciare la classe.

Art.88 Ufficio tecnico

- 1 Il Dirigente scolastico, anche con cadenza triennale in ragione del PTOF del periodo di riferimento, può individuare un docente interno che abbia requisiti professionali compatibili alla norma (art. 4 comma 3 DPR 88 del 15.03.2010) a cui affidare l'incarico di addetto all'ufficio tecnico, con i compiti di cui al successivo comma 4, in ragione dell'autonomia organizzativa di cui art.5 del D.P.R 275/1999, purché senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione.
- 2 Il docente individuato, inserito in pianta stabile nell'organico dell'Istituto (ad esempio assegnato su posto di potenziamento e libero da impegni di cattedra frontali in classe per le intere 18h), dovrà appartenere a classe di concorso afferente all'area tecnica, con esperienze pregresse come docente utilizzato sull'ufficio tecnico ed essere titolare, in via prioritaria, di contratto a tempo indeterminato
- 3 Potrà essere destinato all'incarico per le intere 18h settimanali di servizio o per una frazione oraria ridotta (6h, 9h, 12h/settimanali) a seconda delle esigenze di servizio. Presterà servizio nella sede indicata dal Dirigente scolastico, secondo un orario definito ad inizio di ogni anno. Non accederà ad alcuna incentivazione del fondo di istituto per l'incarico di che trattasi, rimanendo l'assegnazione all'ufficio tecnico unicamente nell'ambito dell'orario contrattuale di servizio.
- 4 Nell'ambito dell'incarico affidato, l'addetto all'ufficio tecnico, si occuperà di:

- promuovere una migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e un loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente;
- collaborare con il D.S.G.A. e il personale A.T.A per finalità di tipo tecnico-amministrativo, finalizzate alle operazioni negoziali relative alle procedure poste in essere per l'aggiornamento delle tecnologie in uso nei laboratori;
- collaborare con la dirigenza dell'istituto, in raccordo con gli insegnanti impegnati nello svolgimento delle esercitazioni pratiche e con il personale A.T.A. tecnico, per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica;
- promuovere la cultura della sicurezza delle persone e nell'ambiente, soprattutto nei laboratori ma non solo, raccordandosi con le strutture interne e, nel caso, con gli enti amministrativi locali e provinciali, previa consultazione della dirigenza;
- prendere parte alle commissioni di collaudo/acquisti qualora designato dal Dirigente;
- svolgere ogni altra attività affidata dalla dirigenza inerente l'organizzazione dei laboratori, degli spazi laboratoriali, in termini di dotazioni, sicurezza e rispetto dell'ambiente, per le varie sedi dell'Istituto.

CAPO VIII – ADEMPIMENTI PERSONALE DOCENTE

Art. 89 -Tenuta registri personali e di classe

1. L'Istituto utilizza, in via oramai esclusiva, il registro elettronico (registro ARG, in licenza d'uso) attraverso il quale comunica con la famiglia e lo studente (bacheca);
2. Il personale docente può utilizzare per sole finalità didattiche (anche a distanza, nel caso di necessità) le applicazioni Classroom e/o altro, integrate nella piattaforma Gsuite for educational. E' possibile l'utilizzo di altre applicazioni free (open source) che ad ogni modo, in via preventiva, devono essere valutate dal docente o dipartimento di riferimento che ne propone l'adozione solo dopo che abbiano superato, con esito positivo, la valutazione di impatto della protezione dei dati (DPIA) operata ai sensi dell'art.35 del GDPR 679/2016. Il docente proponente è responsabile della valutazione di impatto preventiva e, per condurre la stessa, può ricorrere al supporto-consulenza del DPO nominato dall'Istituto.
3. I registri di classe e personali, i verbali dei consigli di classe, anche in forma digitale, sono "atti pubblici" e pertanto devono essere compilati con cura e con contenuto comprensibile, e custoditi integri fino alla consegna di fine anno scolastico;
4. La compilazione dei suddetti documenti è di fondamentale importanza per assicurare il corretto funzionamento del Consiglio di classe, certificare le valutazioni, garantire la trasparenza del percorso di formazione del singolo studente;
5. Il docente è tenuto a compilare diligentemente il registro personale nel quale riportare i seguenti dati:

giornalmente:

- alunni assenti;
- temi e argomenti delle lezioni o attività svolte;
- valutazione delle prove orali e scritte, attività di recupero in itinere e risultati;
- annotazioni sui singoli alunni;
- ogni altra informazione attinente ad episodi occorsi durante le sue ore di lezione, riferite al singolo al gruppo classe;

nel corso del quadrimestre:

- numero delle ore di lezione per quadrimestre,
- numero parziale e totale delle assenze nel corso dell'anno,
- valutazioni disciplinari quadrimestrali e finali, con motivato giudizio;
- voti del comportamento quadrimestrale e finale, con motivato giudizio;
- date dei colloqui con le famiglie (compilare registro rapporti scuola-famiglia);
- date di consegna e correzione dei compiti in classe,
- ogni altra informazione attinente ad episodi occorsi durante le sue ore di lezione, riferite al singolo al gruppo classe;

6. Sui registri e sui verbali, una volta stampati, non è consentito:

- scrivere a matita o con inchiostri cancellabili;
- cancellare mediante gomma, bianchetto;
- usare simboli privi di legenda esplicativa;
- cancellare annerendo e/o coprendo la scritta sottostante.

È possibile fare correzioni, racchiudendo la scritta che si vuole annullare in un rettangolo oppure barrandola con la penna rossa, con firma di convalida a fianco; il testo originario deve risultare visibile.

Il docente deve avere cura di compilare in ogni sua parte il registro, aggiornato all'ultima lezione svolta. Deve tempestivamente registrare gli esiti di verifiche, orali, scritte, pratiche, o altre annotazioni per consentire alle famiglie una presa visione in tempo reale.

6. Per i docenti di sostegno è consentito utilizzare registri cartacei o annotare, il diario di bordo, nelle sezioni corrispondenti del registro elettronico. Ad inizio di anno, anche con il supporto del dipartimento di sostegno, saranno date indicazioni in tal senso. Una volta definita la scelta, tutti i docenti di sostegno si atterranno in maniera uniforme, senza eccezioni.

Art.90- Prove scritte, pratiche, orali e Protocollo di valutazione. Annullamento provvedimento di valutazione

1. Per tutti gli adempimenti connessi alle verifiche e alle valutazioni, iniziali, intermedie e finali, i docenti faranno riferimento al protocollo di valutazione adottato dagli OO.CC.

2.I docenti programmano per tempo i compiti in classe in modo che essi possano risultare opportunamente intervallati. Il loro svolgimento deve essere annotato sul registro di classe, visibile a studenti e famiglie e anche ad altri docenti della classe.

3.La correzione degli elaborati deve essere tempestiva e chiara: le parti dell'elaborato che risultano errate o inadeguate vanno evidenziate in rosso. Nelle forme e modalità scelte dal docente saranno date allo studente le spiegazioni necessarie a comprendere l'errore o a individuare le soluzioni richieste. Ogni elaborato deve riportare: il voto numerico, la breve motivazione del voto assegnato (oppure la griglia di correzione individuale) e la firma del docente.

4.A inizio anno devono essere chiariti alla classe i criteri di valutazione e deve essere illustrata la griglia di correzione delle verifiche, in modo che la valutazione di ogni elaborato risulti trasparente e costituisca per lo studente un'occasione formativa (di comprensione dei propri errori e delle carenze manifestate). E' un dovere del docente provvedere in tal senso e darne giusta evidenza con annotazione sul registro di classe.

5.Dopo la consegna e la correzione in classe, il docente raccoglie le prove in una fascetta apposita, compilata e firmata (nome insegnante, materia, classe, data svolgimento della prova) e le consegna all'Ufficio dei collaboratori del dirigente che, a fine anno, una volta aggregati per classe, li consegneranno alla segreteria didattica in appositi scatoli, con adeguate etichette distintive. La data indicata sulla fascetta deve corrispondere a quella indicata sul registro personale.

6. Il registro non interamente compilato, l'utilizzo di simboli comprensibili al solo docente, la presenza di cancellazioni o abrasioni improprie, incoerenze fra giudizi e voti o fra voti e valutazione finale, sono da considerarsi gravi negligenze e possono invalidare il provvedimento di valutazione finale adottato dal docente della materia e conseguentemente ogni atto del Consiglio di Classe, ivi compresa la delibera di scrutinio finale.

Art.91- Partecipazione ai lavori delle Commissioni per gli Esami di Maturità conclusivi del ciclo

1. Le commissioni d'esame sono costituite da due sottocommissioni composte ciascuna da quattro commissari, di cui due interni e due esterni, con presidente esterno unico (come novellato dal D.L. 9 settembre 2025 n.127, a decorrere dall'as. 2025.26). Non sono designabili commissari per la disciplina Educazione civica, considerata la natura trasversale dell'insegnamento.

Salvo casi eccezionali, il docente che insegna in più classi terminali può essere designato per un numero di sottocommissioni non superiore a due, di norma appartenenti alla stessa commissione, al fine di consentire l'ordinato svolgimento di tutte le operazioni collegate all'esame di Stato.

2. Una volta che il Ministero ha pubblicato l'ordinanza per la individuazione delle discipline da affidare agli interni e, di conseguenza, agli esterni, è affidato al Dirigente scolastico il compito di costituire le sottocommissioni di Esame individuando le discipline/docenti interni che ne fanno parte, anche a partire da eventuali proposte, non vincolanti, formulate dai rispettivi consigli di classe.

3. La scelta delle discipline da affidare ai commissari interni, a completamento della sottocommissione d'esame, avverrà con riferimento ai seguenti criteri generali:

1) i criteri di cui all'O.M. per gli Esami di Maturità pubblicata annualmente, per quanto attiene alle discipline affidate ai commissari esterni ed interni ed altre indicazioni di carattere generale;

2) individuando le discipline, e quindi i docenti delle stesse, dell'ultimo anno di corso che abbiano nel piano di studi il numero maggiore di ore settimanali, avendo cura di garantire:

a) uniformità della composizione delle sottocommissioni per le classi parallele dello stesso indirizzo;

b) equa distribuzione delle discipline dell'area umanistico-letteraria e dell'area tecnico-scientifica;

c) continuità dell'azione didattica anche in questa fase finale del percorso, con la individuazione di docenti interni con conoscenza della classe storica (e stabile).

In caso di parità del monte ore settimanale tra più discipline, la scelta verrà effettuata: 1) in base alla disponibilità volontaria tra i docenti delle discipline coinvolte; 2) al criterio della rotazione rispetto all'incarico di commissario interno svolto nell'ultimo biennio (in questo Istituto).

I docenti designati dovranno prendere parte alle operazioni delle Commissioni di esami di Maturità, rientrando tale dovere tra gli obblighi di servizio.

Art.92- Partecipazione alle attività di simulazione degli Esami di Maturità conclusivi del ciclo

I componenti le sottocommissioni individuati come dal precedente articolo, parteciperanno ai lavori della sessione di simulazione dell'Esame di Maturità che, di norma, si terrà tra fine aprile ed inizi maggio dell'anno di riferimento, rientrando tali attività tra gli obblighi di servizio.

La sessione di simulazione sarà strutturata con l'erogazione a tutta la classe, anche in orario antimeridiano, delle due prove scritte e la simulazione del colloquio orale in orario pomeridiano per un numero di allievi per classe tra min.3- max.5, selezionati su base volontaria e/o con sorteggio.

Le prove di simulazione dovranno essere corrette con l'impiego delle griglie di correzione utilizzate, di norma, per gli Esami di Maturità (scritte ed orali).

Art.93- Partecipazione alle attività di recupero (corsi di recupero per gruppi di livello o sportello didattico) al termine della valutazione intermedia e finale.

1. Il Collegio dei docenti approva i Criteri didattico-metodologici per le azioni di recupero delle carenze/sostegno agli studenti in esito agli scrutini intermedi e finali. (O.M. 92/2007).

Per tutti gli studenti con giudizio sospeso ai sensi dell'OM 92/2007, e per le varie discipline del curriculum, si effettuerà una azione di recupero/supporto per quanti abbiano conseguito una valutazione non sufficiente in una/più discipline in esito alle operazioni di scrutinio.

2. Il Consiglio di classe predispone iniziative di sostegno, e relative verifiche, da svolgersi con le modalità appresso indicate che saranno comunicate agli interessati e alle relative famiglie.

interventi di recupero per gruppo classe o gruppo di livello con almeno 10 alunni, in via prioritaria per le discipline dell'area delle competenze di base, della durata di 10-15 ore cadauno;

interventi di supporto/tutorato a piccolo gruppo e/o anche individuale, (cd. sportello didattico) per gruppi di 3-5 studenti, della durata di almeno 5-8 ore;

invito allo studio autonomo, con una azione di tutorato del docente interessato del consiglio di classe di appartenenza.

3. Le attività di recupero/supporto saranno condotte in via ordinaria dai docenti interni dell'Istituto individuati su base volontaria. In caso di mancato accordo, o di mancata disponibilità, si procederà ad individuare i docenti con i seguenti criteri generali: a) il docente della classe/disciplina a cui appartengono la maggior parte degli studenti con debito; b) scorrendo le graduatorie di Istituto, per le cl. di concorso interessate, dall'ultimo posto al primo. Una volta avuta la individuazione, e conferito l'incarico da parte del Dirigente scolastico, la eventuale rinuncia dovrà essere debitamente documentata con comprovati motivi che potranno essere adottati dall'interessato solo se previsti come ostativi dalla legge.

CAPO IX – ADEMPIMENTI PERSONALE ATA

Art.94- Compiti, mansioni ed orario di servizio del personale ATA.

I servizi amministrativi e generali si organizzano annualmente in base alle necessità dell'Istituzione scolastica e alle proposte formulate nell'assemblea del personale ATA. Ai sensi del D.Lvo 29/1993 e ss.mm.ii, in detta assemblea vengono anche definiti;

a)-i compiti specifici di ciascuna unità lavorativa tra il personale ATA e le responsabilità dirette (Responsabile del procedimento);

b)-gli orari di servizio e i turni di lavoro anche pomeridiani;

c)-i compiti da assumere in caso di sostituzione del personale assente;

d)-ogni altro aspetto rilevante ai fini della buona organizzazione del servizio (in particolare, gli incarichi specifici per i collaboratori scolastici per prestare assistenza agli allievi disabili).

Personale amministrativo

Il personale AA è tenuto ad assolvere ai compiti istituzionalmente conferiti con un orario di servizio che, di norma, va dalle 08:00 alle 14:00 dal lunedì al sabato o altro orario definito nel piano di lavoro annuale per il personale ATA che il DSGA redige ad avvio di anno scolastico, e nello svolgimento delle sue mansioni si occupa, in particolare, di:

a) attenersi scrupolosamente ai doveri contrattuali per il profilo corrispondente;

b) gestione delle pratiche con controllo attento prima di portarle alla firma e alla loro siglatura.

L'Ufficio di Segreteria costituisce l'anello di collegamento tra l'Istituzione educativa e il Territorio.

Poiché dalla qualità del suo funzionamento dipende il buon andamento generale del servizio offerto

all'utenza, è importante improntare la sua organizzazione ai principi di trasparenza ed efficienza dei servizi pubblici:

- garantire un comportamento corretto e di massima disponibilità verso l'utenza;
- garantire l'apertura al pubblico dell'Ufficio tutti i giorni della settimana secondo un'organizzazione flessibile, con uno/due rientri pomeridiani;
- soddisfare con tempestività le richieste avanzate dall'utenza esterna ed interna.
- attivarsi per rendere l'informazione all'utenza chiara, corretta e visibile,
- rispettare ed attenersi con scrupolo alle disposizioni in materia di sicurezza, impartite tramite il DVR e il piano di evacuazione, e partecipare alle riunioni di informazione/formazione ex art. 36 e 37 D.Lgs 81/2008 organizzate dalla scuola annualmente;
- partecipare alle visite mediche periodiche previste dal D.Lgs 81/2008, con il medico competente;
- partecipare alle iniziative di formazione previste dal PTOF e/o dal piano annuale dei formazione per il profilo di appartenenza.

Personale ausiliario (collaboratori scolastici)

Il personale ausiliario è tenuto ad assolvere ai compiti istituzionalmente conferiti con un orario di servizio che, di norma, va dalle 08:00 alle 14:00 dal lunedì al sabato o altro orario definito nel piano di lavoro annuale per il personale ATA che il DSGA redige ad avvio di anno scolastico, e nello svolgimento delle sue mansioni si occupa, in particolare, di:

- a) attenersi scrupolosamente ai doveri contrattuali per il profilo corrispondente;
- b) assumere un comportamento decoroso nei confronti degli alunni, degli insegnanti e dell'utenza esterna;
- c) provvedere alla pulizia dei locali e alla vigilanza degli spazi comuni dell'area-piano affidato e/o prospicienti i servizi igienici al fine di verificare il rispetto, da parte degli studenti, dell'obbligo del divieto di fumo: nel caso di infrazione, segnala prontamente al responsabile di plesso e/o all'incaricato per il controllo;
- d) provvedere alla sorveglianza degli alunni dell'area-piano affidatogli nel caso di assenza del docente della classe, collaborando con le figure di staff;
- e) fornire assistenza agli alunni disabili di cui all'art. 47 CCNL, per obbligo per quanti assegnatari dell'integrazione mensile di cui all'art.7 e/o su base volontaria nel caso di incarico "aggiuntivo";
- f) indossare adeguati abiti da lavoro (camice) e il cartellino distintivo;
- g) rispettare ed attenersi con scrupolo alle disposizioni in materia di sicurezza, impartite tramite il DVR e il piano di evacuazione, e partecipare alle riunioni di informazione/formazione ex art. 36 e 37 D.Lgs 81/2008 organizzate dalla scuola annualmente;
- h) partecipare alle visite mediche periodiche previste dal D.Lgs 81/2008, con il medico competente;
- i) partecipare alle iniziative di formazione previste dal PTOF e/o dal piano annuale dei formazione per il profilo di appartenenza.

Personale tecnico

Il personale tecnico, per le varie aree tecniche (AR02, AR02, AR23 ecc), è tenuto ad assolvere ai compiti istituzionalmente conferiti con un orario di servizio che, di norma, va dalle 08:00 alle 14:00 dal lunedì al sabato o altro orario definito nel piano di lavoro annuale per il personale ATA che il DSGA redige ad avvio di anno scolastico, e nello svolgimento delle sue mansioni si occupa, in particolare, di :

- a) attenersi scrupolosamente ai doveri contrattuali per il profilo corrispondente;
- b) assumere un comportamento decoroso nei confronti degli alunni, degli insegnanti e dell'utenza esterna;

- c) rispettare ed attenersi con scrupolo alle disposizioni in materia di sicurezza, impartite tramite il DVR e il piano di evacuazione, e partecipare alle riunioni di informazione/formazione ex art. 36 e 37 D.Lgs 81/2008 organizzate dalla scuola annualmente;
- d) partecipare alle visite mediche periodiche previste dal D.Lgs 81/2008, con il medico competente;
- e) partecipare alle iniziative di formazione previste dal PTOF e/o dal piano annuale dei formazione per il profilo di appartenenza.

Art.95 – Obbligo utilizzo dei dispositivi marcatempo (per la timbratura)

1. E' fatto obbligo al personale ATA (profilo DSGA, AT, AA e CS) utilizzare il dispositivo marcatempo se installato ed in dotazione all'istituto/plesso assegnato, in applicazione dell'art.5 del D.lgs. 30 Marzo 2001, n° 165 come successivamente modificato dall'art. 34 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n° 150. Si riportano, in stralcio, le disposizioni in materia (D.Lgs. 165/2011 e sm.i) a cui il personale indicato farà adeguato riferimento.

Articolo 55-quater

L'articolo 55-quater (Licenziamento disciplinare) al comma 1 recita: "Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi: a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia".

Articolo 55-quinquies

L'articolo 55-quinquies (False attestazioni o certificazioni), al comma 1 recita "Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella Commissione del delitto"

2. L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale, non sono consentite omissioni reiterate. Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente informare il DSGA e certificare l'ora di entrata e/o uscita mediante la compilazione dell'apposito modulo cartaceo. IL DSGA informa il Dirigente scolastico.

L'omissione di registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno (oltre le 10 giornate), costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista dal disciplinare.

Art. 96 – Obbligo utilizzo camice da lavoro, cartellino identificati e DPI (collaboratori scolastici, AT)

1.E' fatto obbligo al personale ATA di cui al profilo di Collaboratore Scolastico, durante le ordinarie attività lavorative, indossare il camice da lavoro assegnato in dotazione, in uno al cartellino distintivo recante nominativo e foto formato tessera. Il camice ed il cartellino costituiscono elementi di identificazione per l'utenza e per i componenti interni della comunità e per questo va indossato anche durante le normali attività di sorveglianza.

2.Durante le attività di pulizia, inoltre, al fine di preservare la salute del dipendente stesso, è fatto obbligo a ciascuno di indossare i DPI assegnati in dotazione oltre al camice di cui al comma precedente.

3.Eventuali infrazioni, in materia, saranno perseguite con l'applicazione delle sanzioni previste dai regolamenti disciplinari e/o dal CCNL in vigore.

CAPO X – OBBLIGHI DI SERVIZIO PER TUTTO IL PERSONALE

Art. 97- Dovere di vigilanza sugli alunni

1. La vigilanza degli alunni da parte di tutto il personale costituisce obbligo fondamentale di tutti gli operatori scolastici. Essa avviene nei confronti degli alunni:

- al momento dell'ingresso
- durante la permanenza a scuola
- durante l'intervallo
- negli spostamenti scuola/ambiente esterno (viaggi, palestra...)
- al momento dell'uscita
- in tutti i momenti di presenza entro lo spazio di azione/comportamento del minore.

I singoli docenti, cui sono affidate le classi, rispondono dell'incolumità dei minori della/e classe/i di assegnazione e dei singoli alunni o gruppi di alunni provenienti da classi diverse, se sono loro affidati per svolgere attività curriculari e extra-curriculari, in orario d'obbligo e in orario aggiuntivo d'insegnamento.

Al personale docente è richiesta la presenza vigile:

- all'interno delle classi. I docenti devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni- art. 27 CCNL 24/7/2003- qualsiasi ritardo deve essere comunicato in tempo utile agli uffici di segreteria della scuola e al rispettivo responsabile di plesso.
- durante l'intervallo, da parte del personale docente che presta servizio nella classe in orario antecedente la pausa ricreativa.
- durante il passaggio da una classe all'altra che deve avvenire in tempi rapidi.
- in ogni situazione di classi scoperte, fino alla copertura delle stesse.

2. In caso di emergenza i docenti ed il personale ausiliario adottano tutte le misure necessarie a garantire l'incolumità degli studenti attenendosi alle regole stabilite nel piano di sicurezza e di evacuazione della scuola.

In caso di evacuazione (es. allarme reale) o in altri casi di emergenza, i docenti sono obbligati alla vigilanza e sorveglianza degli alunni loro affidati, sino ad indicazioni da parte del coordinatore della sicurezza.

3. Al termine della giornata scolastica, l'uscita dalle aule e dalla scuola dovrà avvenire in modo controllato; a tal fine i docenti avranno cura di regolare il deflusso degli studenti, facendo rispettare loro le regole fondamentali contenute nei piani di evacuazione dell'Istituto ed, in aggiunta:

- attendere il suono della campanella (gli zaini vanno preparati non prima di 5 min dal suono della campanella in uscita);
- uscire in modo ordinato e disciplinato dalle classi (evitare il mescolamento degli alunni nei corridoi e sulle scale);
- rispettare il silenzio;
- rispettare le principali ed elementari norme di sicurezza (non correre, non spingersi, dare la precedenza...)

4. Durante l'attività sportiva i docenti sono tenuti ad adottare tutte le misure organizzative e disciplinari ad evitare situazioni di pericolo. E' comportamento prudente dei docenti di attività

sportive far rispettare agli alunni le regole stabilite nel disciplinare per le attività di scienze motorie e sportive in vigore (vedi allegato)

5. Durante la lezione, il docente, non può espellere dall'aula l'alunno e lasciarlo da solo nel corridoio.

6. Il personale ausiliario nell'ambito delle mansioni previste dal profilo professionale (Tabella A allegata al CCNL 24/7/2003 e s.m.i), assolve ai compiti di:

- controllo e denuncia di ogni situazione di pericolo, che può essere causata da persone e/o fattori ambientali;
- vigilanza sull'ingresso e sul movimento delle persone negli ambienti scolastici;
- vigilanza e controllo sul movimento degli alunni nelle aule, nei corridoi e nei bagni ;
- controllo continuo dell'igiene dei bagni e della presenza di fumo di sigarette;
- assistenza continua ai docenti nel compito di sorveglianza e vigilanza alunni durante la giornata scolastica.

Art.98 –Gestione degli alunni in caso di mancanza del personale docente

1. In caso di assenza improvvisa o di ritardo del docente, gli alunni sono presi automaticamente in custodia dal personale ausiliario presente del piano o dell'area più prossima, che è tenuto ad informare tempestivamente il responsabile di plesso.

2. In caso di assenza improvvisa di più docenti, nella impossibilità di fare le sostituzioni con il personale a disposizione, sarà valutata dai responsabili di plesso la ipotesi, in via residuale, di consentire l'uscita anticipata/ingresso posticipato avvertendo per le vie brevi le famiglie, di norma per le ultime due ore di lezione/prime due ore di lezione. In tutti gli altri casi i responsabili di plesso distribuiranno gli alunni, in gruppi costituiti al massimo di quattro-cinque unità nelle altre classi, con precedenza a quelle ubicate allo stesso corridoio/piano.

3. Ogni classe deve accogliere almeno un numero di alunni pari a quelli assenti, anche in relazione agli spazi/aula a disposizione; in tal caso è necessario che ciascuno studente, all'atto del trasferimento, porti con sé la propria sedia che, al rientro nella propria classe, avrà cura di riportare al punto di origine. I docenti delle classi di destinazione, non possono rifiutarsi di accogliere alunni; possono segnalare sul registro di classe la presenza di alunni esterni al gruppo classe; se gli alunni esterni vengono accolti durante l'intervallo, devono portarsi con sé il necessario.

4. In caso di necessità, e per il tempo necessario ad organizzare la sostituzione, può essere affidato al collaboratore scolastico il compito di sorvegliare la classe per un massimo di 10-15 minuti.

Art.99 –Segnalazioni infortuni degli alunni

1. In caso di indisposizione di un alunno o di un infortunio che si verifichi all'interno della scuola saranno immediatamente avvertite le famiglie e, contemporaneamente, l'addetto al servizio di primo soccorso, e, se necessario, sarà contattato il pronto intervento medico.

Gli infortuni che comportino una prognosi di oltre tre giorni vanno annotati nell'apposito registro, gestito dalla segreteria.

I referenti di plesso o gli incaricati all'uopo, presteranno attenzione a che le cassette di Pronto soccorso siano sempre ben fornite. In ogni caso, per ogni incidente, entro il termine delle 24 ore, va avvisato il Dirigente scolastico, anche per l'eventuale denuncia alla compagnia di assicurazione e all'INAIL, se prevista.

2. In caso di infortunio dell'alunno gli insegnanti e il personale ausiliario in servizio:

a)- portano i primi soccorsi e avvisano la famiglia e l'Ufficio di Presidenza/responsabile di plesso.

b)-redigono una relazione dettagliata sull'accaduto individuando l'ora, il luogo, la dinamica dell'incidente e i testimoni presenti. La relazione va datata e sottoscritta da tutti i docenti ed il

personale ausiliario presenti al momento dell'infortunio e consegnata nell'immediatezza alla segreteria didattica.

I docenti o il personale ATA designato come addetto al primo soccorso, in caso di urgenza, senza attendere disposizioni superiori (che potrebbero giungere tardivamente) adottano tutti i provvedimenti che ritengono più opportuni per salvaguardare l'incolumità dei minori allertando, ad esempio, il 118 e accompagnando lo studente, se non ancora presente uno dei genitori, nel caso i cui i sanitari ravvisassero la necessità di condurlo con immediatezza al pronto soccorso.

Art.100- Richieste permessi, ferie e congedi

1. Per quanto attiene alle assenze, si fa rimando alla circolare esplicativa pubblicata di anno in anno dalla dirigenza. In generale, si richiama quanto a seguire:

a) Tutte le domande di assenza dal servizio dovranno essere inoltrate esclusivamente attraverso il portale ARGO, rispettando la tempistica e le modalità indicate a seguire.

Le assenze, per qualsiasi necessità, dovranno essere comunicate in segreteria entro le 07:50, per le vie brevi (telefonicamente) e poi utilizzando i moduli del registro elettronico. Il personale docente, dovrà avvertire tempestivamente, in aggiunta, il responsabile di plesso per consentire le necessarie sostituzioni, anche se esse devono essere effettuate nel turno pomeridiano. I certificati medici, nel caso di assenze per malattia, dovranno essere consegnati in originale alla segreteria, se non trasmessi telematicamente dal medico.

b) Le richieste di permessi per motivi familiari/personali ecc ex art.35 com.12 CCNL 2019-2021, ferie o altra assenza disciplinata dal CCNL, vanno concordate preventivamente con il dirigente scolastico, o con il primo collaboratore in caso di assenza di quest'ultimo, almeno 5gg. prima della fruizione, o solo in casi eccezionali, almeno 3gg prima della fruizione, al fine di consentire lo svolgersi con regolarità del servizio scolastico; solo a seguire, vanno formalizzate utilizzando i moduli del registro elettronico.

2. In caso di concorrenza di richieste per il medesimo giorno, anche per i permessi per motivi familiari/personali ecc, tali da compromettere la continuità del servizio pubblico per l'utenza scolastica, il Dirigente scolastico potrà procedere alla non concessione del permesso operando una scelta tra le istanze pervenute secondo i seguenti criteri generali (in ordine di priorità):

a) istanze non complete nella parte documentale;

b) maggiori richieste pregresse nell'anno di riferimento;

c) a parità di condizioni a) e b), senza accordo tra le parti, per sorteggio.

Le richieste di cui al punto precedente, per quanto attiene la punto a), dovranno essere documentate anche mediante autocertificazione. (art.35 com.12 del CCNL 2019-2021 e s.m.i.). Le richieste mancanti di autocertificazione, o con autocertificazioni "carenti" ovvero non adeguatamente formulate (es. formulate con espressioni generiche del tipo "motivi personali o strettamente personali", "motivi familiari", ecc che, quindi, palesemente non contengono elementi necessari che identificano l'impegno da assumere dal dipendente) non saranno prese in considerazione e, pertanto, il dirigente scolastico formulato invito ad integrare -se non ottemperato da parte del dipendente- procederà con formalizzare il provvedimento di diniego. Nei confronti del dipendente al quale sia stato formulato un diniego, o che non abbia integrato adeguatamente l'istanza a seguito di richiesta, che procedesse con autodeterminazione ad assentarsi comunque dal lavoro, rilevando una mancata osservanza ai doveri di cui al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui all'art. 11 comma 2 D.P.R.16/04/2013, n. 62 e s.m.i, sarà avviato un procedimento disciplinare finalizzato a comminare una sanzione graduata in funzione della mancanza e/o della reiterazione ex art. 492 e succ. D.Lgs. 297/1994.

3. Le richieste di permesso breve, per il personale docente, saranno concesse sino ad un massimo di due ore giornaliere e nei limiti complessivi di cui all'art.16 com.1 del CCNL 2007. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio (art.16 com.5 del CCNL 2007). Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio (art.16 com.3 del CCNL 2007).

4. I permessi L.104/92, che potranno fruirsi solo dopo l'emissione del decreto di concessione dei benefici da rinnovare di anno in anno, sono soggetti a programmazione mensile e, nello specifico, non dovranno riguardare con ricorrenza il medesimo giorno settimanale (art.15 CCNL 29.11.2007 e s.m.i.). Non potranno, ad ogni modo, fruirsi giorni di permesso per L.104/92 comunicando l'assenza il giorno di servizio per il giorno stesso, salvo dimostrate situazioni di urgenza (Funzione Pubblica, circolare n. 13 del 2010) che, come tale, rappresentano una eccezionalità.

Per quanti non presentino la programmazione mensile, potrà essere concesso il permesso L.104, anche se richiesto con breve preavviso rispetto alla data di fruizione non inferiore ai 2gg., di norma, motivando con autocertificazione le ragioni dell'urgenza.

5. I congedi disciplinati da normativa specifica (congedo biennale L.104, congedo parentale, permessi per mandati amministrativi ecc. ecc) dovranno essere richiesti utilizzando esclusivamente i moduli del registro elettronico Argo con i tempi previsti dalla norma che ne disciplina la materia, previa la non concessione del beneficio stesso.

6. Per l'adesione alle assemblee sindacali, o agli scioperi, si dovrà utilizzare unicamente la funzione all'uopo disponibile nel registro elettronico ARGO, se non diversamente disposto.

Art.101- Comunicazioni scuola-dipendente

1. A ciascun dipendente, docente e personale ATA, all'atto dell'assunzione in servizio viene assegnata una casella di posta elettronica (PEO) di dominio (nomecognome@istitutoruggerosecondo.edu.it) che ciascuno dovrà a sua cura attivare nel termine di 5gg dall'assegnazione. La casella mail andrà utilizzata esclusivamente per fini lavorativi e per scambiare informazioni e comunicazioni tra il dipendente e l'amministrazione. Il dipendente osserverà le disposizioni previste a riguardo dal Codice dei dipendenti pubblici DPR 62/2013 e s.m.i.

2. La comunicazione inviata via mail dal dipendente assume valore legale solo se esperita per il tramite della casella di posta di dominio e se indirizzata alle mail istituzionali dell'Istituto (@istruzione.it). Tutte le altre modalità di comunicazione (da caselle tipo @gmail.com, @libero.it ecc) non saranno prese in considerazione dall'Amministrazione.

3. Gli insegnanti ed il personale ATA sono tenuti a visionare quotidianamente le comunicazioni in versione digitale inserite nell'area riservata del registro elettronico (Bacheca) e nell'area dedicata del sito dell'Istituto (Albo on line), nonché la casella mail assegnata. L'atto della pubblicazione all'albo/bacheca e la trasmissione delle indicazioni organizzative sulla mail di dominio ha valore di notifica ai sensi della normativa vigente.

4. Lo scambio di comunicazioni tra personale in servizio e la scuola, per quanto attiene alla gestione delle assenze, per qualsiasi tipologia esse facciano riferimento, avviene esclusivamente per il tramite del registro elettronico ARGO ed, in via residuale, attraverso l'ufficio protocollo della segreteria con la consegna della documentazione pro mani.

5. Nel caso di emergenza sanitaria le comunicazioni avverranno esclusivamente a mezzo mail, con le precisazioni di cui al comma 1.

Art.102– Divieto di fumare

E' fatto divieto assoluto di fumare nei locali scolastici e nelle pertinenze degli edifici. Il Dirigente designa il personale tenuto alla sorveglianza per il rispetto di tale divieto che, di norma, coincide con i responsabili di plesso.

Art.103– Divieto utilizzo telefoni cellulari ed altri apparecchi elettronici

1. E' vietato l'uso di dispositivi di telefonia mobile per fini personali durante lo svolgimento delle attività didattiche per i docenti e di qualsiasi altra attività di servizio per il personale ATA, all'interno dei locali scolastici e/o pertinenziali.

3.Eventuali infrazioni in materia, saranno perseguite con l'applicazione delle sanzioni previste dai rispettivi regolamenti e/o dal CCNL per il personale.

Art.104– Divieto utilizzo oggetti e sostanze nocive

E' vietato portare a scuola sostanze e oggetti pericolosi, nocivi (es.: petardi, bombolette, coltelli) e qualsivoglia oggetto o apparecchio potenzialmente atto a deviare l'attenzione e disturbare le lezioni (es.: videogiochi, strumenti per la riproduzione audio e video).

Art.105 Segreto d'ufficio (per i dipendenti della PA)

E' dovere di ogni dipendente dell'Istituto rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 28 della legge n. 241/1990.

Art.106 – Tutela della Privacy.

1.La scuola, per il tramite di tutti gli operatori che all'interno della comunità prestano servizio, a vario titolo, è tenuta al rispetto del "Codice in materia di protezione dei dati personali" -D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, per la parte in vigore, e delle disposizioni contenute nel Regolamento (Ue) 2016/679. Ha adottato un disciplinare e/o delle procedure operative, impartite con i consueti canali informativi (Bacheca, circolari), che codificano le misure necessarie a garantire il trattamento idoneo e la riservatezza dei dati sensibili. Tutto il personale in servizio, in base alle mansioni ricoperte, è tenuto ad uniformare la propria condotta a tali indicazioni generali.

2. Il Dirigente scolastico, valutata la disponibilità finanziaria, individua un esperto qualificato a cui si affida il compito di DPO (*Data Protection Officer*.) L'esperto può essere interno e/o esterno alla scuola, reclutato di anno in anno e/o con cadenza definita dal Consiglio di Istituto (per i contratti pluriennali). La sua responsabilità principale è quella di osservare, valutare e supportare la gestione del trattamento di dati personali (e dunque la loro protezione) all'interno dell'Istituto, affinché questi siano trattati nel rispetto delle normative privacy europee e nazionali.

E' consultato dal dirigente scolastico, se lo stesso lo ritiene necessario, ogni volta che renda utile acquisire pareri in merito alla gestione ed al trattamento dei dati.

Art.107– Sicurezza sui luoghi di lavoro

1. Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, assicura l'adeguata informazione (art. 36) e formazione specifica (art.37) in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/2008). I lavoratori presenti nella scuola sono tenuti, per obbligo, a partecipare alle attività di informazione e formazione in materia di sicurezza ed, inoltre, hanno il dovere di uniformare il loro comportamento, nell'ambiente lavorativo, alle indicazioni dettate, anche tramite apposita segnaletica, dal Dirigente scolastico e dal RSPP.

2. E' istituito, nella scuola, il Servizio di Protezione e Prevenzione con addetti individuati ex art.31 D.Lgs. 81/2208: quali preposti per la segnalazione di situazioni di rischio, per la prevenzione incendi, la gestione delle evacuazioni in situazioni di emergenza, l'intervento di primo soccorso ecc.

Art.108- Rimando generale

Per quanto non espressamente previsto da questo CAPO, si fa rimando alle leggi vigenti e ai doveri contrattuali previsti dal CCNL per il personale (docente ed ATA) oltre al piano annuale delle attività degli OO.CC deliberato dal Collegio dei docenti, al piano di lavoro annuale approvato dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, per il personale ATA ed ogni altra disposizioni organizzativa/ordine di servizio impartito dal Dirigente scolastico.

TITOLO III- GLI STUDENTI E LE STUDENTESSE

CAPO I- DIRITTI DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

Art. 109 – Diritti degli studenti e delle studentesse

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il dirigente scolastico e i docenti, con le modalità previste dal presente regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione; analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con disabilità;
 - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica. ;
 - f-bis) l'emersione di episodi riconducibili ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, di situazioni di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti e di altre forme di dipendenza;

9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte di studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

CAPO II- DOVERI DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

Art. 110– Principi generali

1. Gli studenti e le studentesse sono tenuti ad orientare ogni azione quotidiana, all'interno della Comunità scolastica, ai principi generali di cui all'art.1 del DPR 249/1998 -Statuto degli studenti e delle studentesse- modificato dal DPR 134/2025 (d'ora in avanti "Statuto") nel quadro dei diritti loro riconosciuti in base all'art.2 dello stesso DPR.

In particolare, ai sensi dell'art. 4 dello Statuto, i doveri ai quali sono chiamati si riassumono come segue:

- a) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- b) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- c) Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1 dello Statuto;
- d) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti;
- e) Gli studenti sono tenuti ad 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;
- f) Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

2. Lo studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico di cui usufruisce durante le lezioni/ attività e/o che la scuola gli affida. In caso di danneggiamenti a cose e/o lesioni a persone, la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998) al quale sono chiamati a rispondere i genitori.

4. Nessun alunno può allontanarsi dalle lezioni senza particolari motivi; eventuali richieste di uscita anticipata devono essere presentate dal genitore, o da chi ne fa le veci, di persona, sono regolamentate secondo il Regolamento di disciplina assenze alunni e devono comunque essere autorizzate dal Dirigente o dai collaboratori del dirigente. L'alunno che prima dell'ingresso sosta davanti alla scuola deve mantenere un comportamento corretto. La scuola non assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso alle aule e/o ai locali scolastici.

5. Durante la pausa ricreativa, l'alunno può recarsi ai servizi igienici, previo permesso dell'insegnante di classe sempre e comunque uno studente per volta. I servizi vanno utilizzati in

modo corretto e nel rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule, nel cortile e negli spazi comuni ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. L'uscita, di norma, non può protrarsi oltre 5 minuti. In caso di mancato spontaneo rientro dello studente, nei tempi indicati, il docente chiederà al collaboratore scolastico del piano di sollecitare il rientro dello stesso. Annoterà l'evento sul registro di classe, visibile alla famiglia, per poi procedere ad eventuale adozione di provvedimento disciplinare nel caso di reiterazione.

Non sono consentite uscite dall'aula, per guadagnare i servizi igienici o altro, prima del termine della seconda ora, salvo esigenze urgenti da motivare e che comunque non possono rappresentare una abitudine consolidata ma una mera eccezione.

6. Non è possibile accedere ai distributori automatici prima del termine della seconda ora per acquistare snack, merendine ed altro. In caso di bisogno dell'acqua da bere da parte di uno studente prima dello scoccare della seconda ora (per esigenze, quindi, particolari) il docente può chiedere la collaborazione del personale ausiliario per recuperare una bottiglia d'acqua dal distributore; qualora ciò non fosse possibile, può autorizzare in via eccezionale l'uscita dello studente con annotazione nel registro delle uscite, anche con motivazione, al fine di prevenire eventuali eccessi in tal senso.

7. Durante le ore di lezione è consentito uscire dalla classe un alunno per volta, senza eccezioni tra maschi e femmine. E' dovere del docente annotare giornalmente, sul registro cartaceo in dotazione alla classe, tutte le uscite degli studenti dall'aula, con orario di uscita e di rientro.

8. Le regole comuni condivise per la gestione dell'uscita dall'aula durante le attività didattiche si riassume come a seguire:

- a) non è consentita, di norma, l'uscita dall'aula prima della fine della seconda ora. E' affidata alla responsabilità del docente la valutazione di merito per eventuale deroga.
- b) non è consentito all'alunno/a, di norma, uscire più di 3 volte al giorno, salvo comprovati motivi di urgenza. E' affidata alla responsabilità del docente la valutazione di merito per eventuale deroga.
- c) in caso di uscita non autorizzata da parte dell'alunno/a, il docente è tenuto ad assumere le iniziative previste dal regolamento disciplinare.
- d) l'alunno/a non può permanere fuori dall'aula per più di 5 minuti. In caso di mancata osservanza di tale indicazione, il docente è tenuto a chiedere al collaboratore scolastico del piano o settore (in casi eccezionali, al referente di plesso) di sollecitare il rientro. In caso di rifiuto per il rientro immediato in aula o reiterato comportamento da parte dell'alunno/a (frequente uscita dall'aula e permanenza oltre il limite indicato), il docente è tenuto ad assumere le iniziative previste dal regolamento disciplinare.
- e) il docente è tenuto a segnalare ai genitori dell'alunno/a ogni comportamento in contrasto con il regolamento di disciplina in vigore.

Art.111- Divieti per gli studenti e le studentesse

1. Dentro e fuori la scuola, durante le attività scolastiche, anche di ampliamento/potenziamento/recupero è vietato:

- a) sollecitare-istigare o partecipare a qualsiasi episodio di violenza, fisica o verbale;
- b) portare con sé o utilizzare oggetti non idonei né necessari all'attività scolastica;
- c) portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola in nessun caso risponde di smarrimenti;

- d) uscire dalla classe senza l'autorizzazione dell'insegnante dell'ora o, peggio, uscire dalla classe senza autorizzazione dell'insegnante durante il cambio dell'ora e trattenersi fuori, una volta uscito, per più di 5 minuti;
- e) acquisire in modo fraudolento e senza autorizzazione immagini/foto/video che ritraggono compagni di classe e/o personale scolastico e, soprattutto, diffondere tali materiali a mezzo canali social o altra modalità;
- f) sporgersi dalle finestre delle aule, uscire sulle balconate-terrazzini anche tramite uscite di emergenza, impegnare uscite o scale di emergenza senza motivata esigenza;
- g) urlare, fischiare, lanciare carte o qualsiasi oggetto dalle finestre;
- h) supportare, indurre altri o, nel caso, esimersi dal dissuadere, quanti pongono in essere pratiche e/o giochi pericolosi (es. spingersi, correre tra i banchi, salire e scendere le scale di corsa, rincorrersi ...);
- i) indossare un abbigliamento non adeguato all'ambiente e alle attività che debbono essere svolte (magliette, camicette o gonne molto succinte per le studentesse, pantaloncini corti e canotte molto succinti, pantofole o zattere o calzature che possano provocare, anche, scivolamenti ecc. ecc);
- j) portare a scuola oggetti di uso non propriamente scolastico (giochi elettronici, etc.). La scuola non risponde di beni o oggetti lasciati incustoditi o dimenticati. Il punto di riferimento, per gli oggetti smarriti o dimenticati, è istituito presso i collaboratori scolastici addetti alla vigilanza dell'ingresso principale di ciascun plesso e/o responsabili di plesso;
- k) fumare nei locali della Scuola (aule, laboratori, palestra, bagni, aree di corte, corridoi, atri, pertinenze della scuola). L'addetto alla vigilanza nominato dal Dirigente scolastico, di norma il responsabile di plesso, provvederà a contestare la violazione del divieto ai trasgressori e a redigere un verbale che sarà spedito al Prefetto per la sanzione prevista. L'alunno sanzionato è obbligato ad esibire, entro 7gg, la ricevuta dell'avvenuto versamento della violazione contestata. In caso di rifiuto, è soggetto a sanzione disciplinare L'infrazione, violazione del divieto di fumo, è soggetta anche a sanzione disciplinare dopo il secondo episodio.

Art.112- Divieto di utilizzo di device elettronici (telefonini, tablet ecc)

1. Durante le attività scolastiche, anche di ampliamento/potenziamento/recupero, dentro e fuori la scuola, è vietato utilizzare il telefonino e/o altro device (smartphone, tablet, iphone, ipad, o simili) per esigenze personali, durante le ore di lezione e/o di ricreazione e/o di ampliamento (stage, visite guidate, viaggi di istruzione ecc) come da disposizioni di cui alla Circolare Ministeriale prot.lo n. 3392 del 16.06.2025.

2. Il divieto di utilizzo dei dispositivi/device personali come da circolare ministeriale, si regola in classe/istituto come di seguito riportato.

a) All'entrata a scuola, tutti gli studenti e le studentesse dovranno garantire di tenere il dispositivo spento nello zaino; qualora siano sorpresi ad utilizzare il dispositivo, su invito del docente della classe, riporranno lo stesso nella cassetta in dotazione alla classe per tutto il tempo di permanenza nei locali scolastici, con ritiro 5 minuti prima della fine delle lezioni della giornata. La custodia della cassetta, durante gli spostamenti dall'aula (ad esempio, per recarsi in palestra, nei laboratori, in biblioteca o in spazi comuni anche all'esterno) è affidata al rappresentante degli studenti eletto più anziano (all'uscite, prima del rinnovo annuale della rappresentanza) che ne assume, quindi, la responsabilità per la custodia. In caso di danneggiamento, per ragioni fortuite ed imprevedibili, di

uno o più apparecchi durante la custodia nella cassetta, l'Istituto è esonerato da qualsiasi responsabilità per il risarcimento del danno. Il risarcimento del danno dovrà essere solidalmente sostenuto da tutti gli studenti della classe.

b) Nella classi ove, per evidenze storiche, gli studenti e le studentesse abbiano la consolidata abitudine di non tenere il dispositivo spento nello zaino e ne facciano, quindi, un uso frequente ed indisciplinato, il docente della classe, anche dopo confronto con il coordinatore di classe per gli opportuni raccordi/accordi con gli altri docenti del consiglio di classe, può disporre in via permanente che gli studenti ripongano i device personali nella cassetta in dotazione alla classe appena all'ingresso in aula per tutto il tempo di permanenza nei locali scolastici, con ritiro 5 minuti prima della fine delle lezioni della giornata.

c) Nel caso di rifiuto da parte dello studente di riporre il telefonino nella cassetta e/o di uso non autorizzato durante le ore di lezione, il docente della classe è tenuto a sanzionare lo stesso secondo le previsioni del regolamento disciplinare in vigore (allegato).

d) È consentito l'utilizzo di dispositivi ICT in classe (metodologia BYod) con il consenso del docente per finalità inclusive, didattiche e formative, anche nel quadro del Piano Nazionale Scuola Digitale e degli obiettivi della c.d. "cittadinanza digitale" di cui all'art. 5 L. 25 agosto 2019, n. 92. Compete esclusivamente al docente dell'ora la valutazione della opportunità o meno di consentirne l'uso per soli motivi didattico-laboratoriali durante le normali attività di lezione; in tale circostanza il docente è tenuto ad annotare tale evenienza sul registro di classe per costituire traccia dell'autorizzazione fornita e assume, così, ogni responsabilità circa l'uso improprio (eventuale) dei device personali da parte degli studenti.

e) Fuori dai locali della scuola (stage, viaggi di istruzione, uscite didattiche ecc) l'utilizzo del telefonino è disciplinato dal docente accompagnatore il quale assume, con lo stesso potere di vigilanza esercitato durante le lezioni in aula, ogni iniziativa volta a contrastarne l'utilizzo improprio (e per finalità personali) da parte dello studente o della studentessa.

3. E' assolutamente vietato l'utilizzo di qualsiasi device durante lo svolgimento di prove (scritte, pratiche, orali ecc). Qualora lo studente o la studentessa è sorpreso ad utilizzare il telefonino, durante una verifica, oltre ad applicare quanto indicato nel com.2 del presente articolo, il docente della classe ha la facoltà di disporre l'annullamento della prova, dandone immediata comunicazione alla famiglia tramite convocazione a scuola e/o attraverso il registro elettronico (soprattutto nel caso di reiterazione). In caso di comportamento reiterato, in tal senso, saranno adottati adeguati provvedimenti disciplinari che possono prevedere anche l'allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 2gg.

CAPO III- RITARDI, ASSENZE E PERMESSI

Art.113- Ritardi

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio con diligenza. L'alunno che arriva a scuola in ritardo, entro 5 minuti dal suono della campanella, può essere ammesso in classe dal docente con annotazione di "*ritardo breve*" sul registro di classe. Il ritardo, se ripetuto, va segnalato comunque alla famiglia.

2. L'alunno che arriva a scuola in ritardo, oltre 10" dal suono della campanella, senza una specifica giustificazione, non può essere ammesso in classe senza il permesso del Dirigente scolastico o suo delegato (responsabile di plesso). Il ritardo, annotato dal docente di classe sul registro e/o sul libretto di giustificazione dell'alunno, è visionato con firma dal genitore.
3. I ritardi, frequenti e ripetuti, se non giustificati, saranno considerati mancanze disciplinari sanzionabili come indicato nel regolamento di disciplina per gli studenti.

Art.114- Assenze

1. I genitori sono invitati a controllare giornalmente il libretto personale e/o il registro elettronico, area comunicazioni/bacheca, per le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione, se attivata la notifica alla ricezione. Ad ogni modo, le comunicazioni inoltrate attraverso il registro elettronico hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

2. L' assenza deve essere giustificata dal genitore o da chi ne fa le veci, sull'apposito libretto (oppure tramite ARGO, con la specifica funzione) tutte le volte che si verifica. L'alunno, al rientro a scuola, è tenuto a far visionare all'insegnante della prima ora la giustificazione.

La firma sul libretto delle giustificazioni deve essere apposta da uno o entrambi i genitori o da chi ne fa le veci alla presenza del Dirigente scolastico o suo delegato. Le giustificazioni degli alunni da parte dei genitori o da parte di chi ne fa le veci devono essere sottoscritte con la stessa firma depositata all'atto del ritiro del libretto giustificazione. L'alunno sprovvisto del libretto delle giustificazioni è ammesso a scuola con l'obbligo di giustificare il giorno successivo. L'assenza ingiustificata, se ripetuta nonostante le segnalazioni dei docenti, è considerata mancanza disciplinare e sottoposta alle sanzioni previste dal presente regolamento.

3. Gli alunni devono avere a seguito quotidianamente il libretto scolastico che è il mezzo di comunicazione tra la scuola e la famiglia oltre al Registro elettronico. Ad ogni avvio di anno scolastico, i docenti invitano gli studenti, e per il loro tramite le loro famiglie, a ritirare in segreteria il nuovo libretto di giustificazione. Nelle more di tale adempimento, i docenti sono tenuti a giustificare assenze e/o ritardi e/o uscite anticipate con il libretto dell'anno precedente (a condizione che la firma dei genitori o di chi ne fa le veci che giustificazione corrisponda a quella depositata). Il libretto delle assenze va esibito ogni volta che la scuola lo ritiene necessario, al docente Coordinatore del consiglio di classe, ai fini della valutazione della frequenza scolastica, al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori. La scuola, in presenza di situazioni poco chiare, può, in qualsiasi momento, chiedere di verificare direttamente presso i genitori l'assenza, indipendentemente dall'avvenuta giustificazione sull'apposito libretto.

4. I docenti sono tenuti a prestare massima attenzione nel monitorare le assenze degli alunni, dal momento in cui le registrano al momento in cui le giustificano. I docenti in servizio alla prima ora sono tenuti ad annotare sul registro di classe le assenze, a controllare le giustificazioni, a registrare il nome dell'alunno che non ha presentato giustificazione, a invitare il medesimo alunno a giustificare il giorno successivo.

5. La scuola provvederà a rilevare le assenze, in particolare quelle non giustificate, ritardi, uscite anticipate o altro. A seconda delle necessità, provvederà poi alla:

- informazione telefonica, con annotazione fonogramma, o comunicazione scritta alla famiglia, anche tramite il registro elettronico, dopo l'assenza non giustificata entro i tempi stabiliti (di norma entro tre giorni);
- convocazione dei genitori nel caso la scuola ne ravvisi la necessità (assenze reiterate, assenze di massa, ritardi frequenti ecc).

Qualsiasi irregolarità nella frequenza, soprattutto degli allievi nella fascia dell'obbligo scolastico (entro il 16° anno di età) va segnalata dai docenti di classe al Coordinatore e questi al Responsabile di plesso. Gli interventi sulla famiglia, sono concordati preventivamente con il DS o suo delegato. La frequenza costituisce una voce importante rientrante nella valutazione scolastica dell'alunno, del comportamento e può incidere sull'ammissione alla classe successiva e/o all'Esame di Stato. Gli alunni che superano il limite consentito delle assenze (D.Lvo 59/2004 e ss.mm.ii) ovvero il 25% del monte ore annuale del curriculum di studio, al netto delle deroghe stabilite dal Collegio dei docenti, non saranno ammessi alle classi successive e/o agli esami conclusivi del 2° ciclo di istruzione.

Art.115- Permessi

1. Nessun/a alunno/a può allontanarsi dalla Scuola senza autorizzazione (anche se maggiorenne); eventuale richiesta di uscita anticipata deve essere presentata dal genitore o da chi ne fa le veci, di persona presso l'Ufficio di segreteria e/o ai collaboratori del dirigente scolastico/responsabile di plesso. L'uscita dell'alunno/a dalla classe, avviene su presentazione al docente di classe dell'autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza (DS o suo delegato).
2. Se l'alunno/a ha necessità di lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, per improvviso malore o altro motivo documentato con richiesta scritta della famiglia, il docente della classe, prima di autorizzare l'uscita con relativa annotazione sul registro, chiede conferma/autorizzazione della Presidenza e/o suo delegato (responsabile di plesso).
3. Gli studenti (pendolari) con residenza nei paesi limitrofi che fanno uso delle linee di trasporto extraurbane per raggiungere le sedi dell'Istituto o che, residenti in Ariano Irpino, facciano uso delle linee urbane perché provenienti da zone/c.de interne, nel caso di difficoltà di conciliazione degli orari dei trasporti con quelli scolastici, comunque da motivare adeguatamente, possono richiedere l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata per ragioni di trasporto che, ad ogni modo, non potrà superare i 10-15 minuti rispetto agli orari ordinari di entrata/uscita. I genitori dell'alunno/a, anche se maggiorenne, utilizzando la modulistica disponibile sul sitoweb dell'Istituto (pagina Servizi/Famiglie e studenti) o richiedibile agli uffici, presenteranno alla segreteria apposita istanza, anche per il tramite del responsabile di plesso, di norma dopo l'entrata in vigore dell'orario definitivo.
4. Le autorizzazioni saranno concesse dopo che, con esito favorevole, sia stata condotta l'istruttoria tesa a verificare la sussistenza delle motivazioni addotte dagli interessati, anche consultando le società di trasporto pubblico. Nelle more della concessione delle autorizzazioni, da parte del capo di Istituto, l'allievo/a è tenuto/a a seguire l'orario ordinario delle lezioni. Il docente di classe, dopo l'autorizzazione del Dirigente scolastico, nel caso di entrata in ritardo/uscita in anticipo, annoterà quotidianamente e comunque sul registro di classe l'evento con la motivazione "R per ragioni di trasporto" oppure "UA per ragioni di trasporto" per ogni occorrenza che si verifica. (legenda R: ritardo, UA uscita anticipata)

Art.116- Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione.

1. La frequenza irregolare con assenze non giustificate nella misura stabilita dalla legge o direttive dell'USR competente o dal presente regolamento, si configura come inadempienza (primo segnale di evasione dell'obbligo scolastico) di cui sono responsabili i genitori o chi ne fa le veci davanti alle autorità competenti per gli studenti che non abbiano compiuto il 16° anno di età e che siano in obbligo scolastico.
2. Una volta accertata tale inadempienza (l'elusione o l'evasione dell'obbligo scolastico) il Dirigente scolastico procederà alla segnalazione dapprima alla famiglia, sollecitando la ripresa immediata

della frequenza e, a seguire, in caso di mancato riscontro al Sindaco del Comune di riferimento e, per il suo tramite, alla competente Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni (per gli aspetti civilistici).

3. La procedura da attuare dal Dirigente scolastico, in ragione della norma che disciplina sia il caso di mancata iscrizione dei minori obbligati (evasione scolastica) sia il caso della mancata o discontinua frequenza (elusione scolastica), è disciplinata nell'ambito delle azioni vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione impartite dalla competente Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico regionale.

4. Le sanzioni previste in caso di accertata inadempienza dell'obbligo scolastico sono definite per disposizione di legge (art. 114 D. Lgs. 297/1994 e s.m.i.)

Evento	Attività della scuola	Competenza
Si individuano tempestivamente come inadempienti gli allievi che sono assenti per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi (Nota D.G. USR Campania prot n.4685 del 24.01.2024)	<i>Primo step</i> Segnalazione alla famiglia per invocare la ripresa delle frequenza regolare.	DS, su segnalazione del coordinatore di classe
	<i>Secondo step</i> Nel caso in cui l'alunno non riprenda la regolare frequenza entro sette giorni dalla comunicazione, il dirigente scolastico segnala l'alunno/a al Sindaco del Comune di riferimento per gli adempimenti di competenza, utilizzando la scheda allegata (Modello n.1) o utilizzando la piattaforma digitale ove prevista. <i>Terzo step</i> Il Sindaco provvede, secondo quanto previsto dal novellato articolo 114, ad ammonire i responsabili dell'adempimento dell'obbligo di istruzione, sia nel caso di mancata iscrizione che di mancata frequenza, assegnando un termine perentorio di una settimana per il rientro a scuola <i>Quarto step</i> Il dirigente scolastico verifica la ripresa della regolare frequenza dell'alunno a scuola nei tempi prescritti; in caso di ulteriore inadempimento, segnala tale circostanza al Sindaco, in modo che lo stesso possa procedere ai sensi dell'articolo 331 del codice di procedura penale, al fine di consentire l'applicazione del novellato articolo 570 ter del codice penale (Modello n.2).	DS, su segnalazione del coordinatore di classe

CAPO IV -ATTIVITÀ AUTOGESTITE DAGLI STUDENTI

Art.117-Iniziative complementari e integrative (giornate creatività e/o iniziative similari)

1. Il Comitato degli Studenti d'Istituto, o gruppi di almeno venti studenti, può proporre iniziative complementari e/o integrative, anche autogestite, da svolgersi in data e modalità da concordare preventivamente con il Dirigente scolastico, anche durante i momenti assembleari. Le proposte devono indicare le risorse finanziarie, il personale eventualmente necessario per la loro realizzazione, le attività da svolgere, l'uso dei locali scolastici e/o di altri locali idonei da utilizzare (idonei per capienza e rispetto delle norme sulla sicurezza ex D.Lgs. 81/2008).
2. Il Comitato degli Studenti d'Istituto esprime un gruppo di gestione, coordinato da uno/due studenti maggiorenni, preferibilmente scelti tra i rappresentanti eletti in Consiglio di istituto, che assumono la responsabilità della realizzazione e del regolare svolgimento delle iniziative.
3. Le iniziative proposte, prima di essere autorizzate, sono approvate dal Consiglio d'Istituto e/o dal Dirigente scolastico che ne valuta: a) la coerenza con le finalità formative ed educative dell'Istituto; b) la compatibilità finanziaria al Programma annuale (se prevedono un contributo a carico del bilancio scolastico); c) la fattibilità dal punto di vista della sicurezza rispetto alla platea dei partecipanti da coinvolgere e alla tipologia delle attività nonché all'idoneità dei locali individuati (acquisendo, ove necessario, il preventivo parere dell'RSPP dell'Istituto). Di esse, se autorizzate, viene data comunicazione al personale docente e/o al Consiglio di classe e/o al Collegio dei docenti, che ne cura l'eventuale coordinamento con le attività curricolari.
4. Alle iniziative realizzate, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico, non può essere ammesso nessun estraneo. Eventuali comportamenti difforni a tale previsione, da parte degli studenti, saranno sanzionati come mancanze disciplinari.

Art.118 -Aula o spazi autogestiti

1. L'Istituto si impegna a riservare agli studenti e le studentesse un locale in cui essi, liberi da impegni didattici, possano incontrarsi durante i periodi di apertura della scuola, per programmare e curare la realizzazione di attività educative e formative anche autogestite. La chiave dell'aula è affidata a un Collaboratore Scolastico o Responsabile di plesso che cura l'apertura e la chiusura del locale, solo su richiesta dei rappresentanti del Consiglio d'Istituto o del Coordinatore delle attività autogestite.
2. La responsabilità degli eventuali danni a persone o cose che avvengano all'interno dell'aula autogestita, durante il periodo di utilizzo, ricadono sullo studente/sugli studenti che ha/hanno avanzato la richiesta di apertura dell'aula/locali.
3. Nei locali della scuola, senza l'autorizzazione preventiva del Dirigente scolastico, non può essere ammesso nessun estraneo. Eventuali comportamenti difforni a tale previsione, saranno sanzionati come mancanze disciplinari.

Art.119- Giornale studentesco d'Istituto e/o blog e/o webradio.

1. Il Giornale d'Istituto, o blog – webradio di Istituto, è la libera voce di tutti gli studenti del Ruggero II. Ad inizio di anno scolastico tutti gli studenti interessati, secondo criteri ispirati al rispetto dei valori e principi democratici, selezionano i componenti del Comitato di Redazione (per la parte studenti) e nominano il Direttore di redazione, che assume la responsabilità della linea editoriale con la supervisione dei referenti (docenti) resisi disponibili in Collegio dei docenti.
2. Almeno una settimana prima della data di pubblicazione prevista, la Redazione consegna le bozze del numero in uscita al Dirigente Scolastico e/o al referente interno nominato dal Collegio dei docenti che, a seguire, ne autorizzano la stampa. Senza la preventiva autorizzazione del Dirigente

scolastico, non è autorizzata la diffusione di articoli e/o podcast e/o altro a nome e per conto dei media di Istituto (giornale studentesco, blog e webradio).

3. Eventuali comportamenti difforni a tale previsione, saranno sanzionati come mancanze disciplinari.

CAPO V- AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA

Art. 120- Aspetti generali e finalità

I progetti e/o più in generale le attività di ampliamento dell'offerta formativa sono orientati a promuovere gli obiettivi formativi prioritari (ex art.1 com.7 Lgge 107/2015) indicati nel PTOF.

Compatibilmente con l'organico assegnato all'Istituzione scolastica, le attività avranno come finalità comune:

- innalzare i livelli degli esiti (risultati scolastici) finali e dell'esame di stato;
- innalzare i risultati di apprendimento nelle discipline scientifico-matematiche (STEM) tramite una didattica incentrata sul potenziamento delle competenze laboratoriali, che coinvolga le scelte curriculari e didattiche di tutto l'Istituto;
- potenziare le competenze linguistiche, con riferimento all'inglese ma non solo, tramite attività di scambio e di gemellaggio, realizzate per mezzo delle mobilità Erasmus+, e attraverso l'incremento delle attività finalizzate alle certificazioni linguistiche e, in generale, attraverso la promozione di attività metodologiche innovative per l'insegnamento della lingua straniera. Ove si rendano disponibili, per la formazione richiesta, docenti di discipline non linguistiche DNL, è necessario attivare l'uso della metodologia CLIL prevista da ordinamento;
- realizzare attività che contemplino azioni educative, ludiche, artistiche, sportive, tutte riconducibili al sapere, saper essere, saper fare, per facilitare l'integrazione di tutti gli alunni, nel rispetto e nella valorizzazione delle diverse forme di intelligenza e dei linguaggi comunicativi;
- valorizzare le pratiche di educazione cooperativa e fra pari per il potenziamento, in generale, delle competenze trasversali (soft skills);
- proseguire e, se necessario, sulla base dei caratteri e delle esigenze dell'utenza, intensificare le pratiche di alfabetizzazione e perfezionamento dell'italiano come lingua seconda attraverso corsi e laboratori per studenti con cittadinanza e di lingua non italiana, da organizzare anche in collaborazione con gli enti locali, altre istituzioni formative e il terzo settore, con l'apporto della comunità d'origine, delle famiglie e dei mediatori culturali, di educazione *peer to peer*.

Art. 121- Uscite dai locali scolastici ai fini formativi

1. L'istituto promuove la partecipazione degli studenti a manifestazioni o gare sportive, ad eventi per la diffusione della cultura scientifica, tecnologica, umanistica ecc, ad incontri con altre scuole (anche gemellaggi), ad attività di orientamento, ad eventi organizzati da Enti locali, Associazioni o Università se di interesse educativo e formativo in coerenza con il Piano dell'Offerta formativa dell'Istituto, attività per le quali è prevista l'uscita dai locali scolastici con l'impiego di mezzi di trasporto all'uopo prenotati dalla scuola o anche con l'utilizzo di mezzi pubblici urbani ed extraurbani. Tutti i costi per l'attuazione di tali uscite, quota per i trasporti, ingressi per visite guidate, pedaggi, costi di pernottamento eventuali e/o vitto, tassa di soggiorno ecc. sono ad intero carico delle famiglie degli studenti partecipanti in pro-quota.

2. L'istituto promuove la realizzazione di attività a valere della pcto (*introdotta come alternanza scuola-lavoro nell'ordinamento scolastico come metodologia didattica per la realizzazione dei corsi del secondo ciclo dall'art. 4 della legge 28/3/2003 n. 53, disciplinata dal successivo decreto legislativo 15/4/2005 n. 77 e ridenominata dalla Legge 145 del 30 dicembre 2018 in "percorsi per le*

competenze trasversali e per l'orientamento") che hanno l'obiettivo di assicurare ai giovani, tra i 15 e i 18 anni, oltre alle conoscenze di base, l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato di lavoro. Tali attività sono destinate agli studenti del triennio in ragione di un monte ore differenziato, tra Liceo e Tecnico, da totalizzare nell'intero percorso (non meno di 90 ore per gli indirizzi liceali e 150 ore per gli indirizzi del tecnico) e sono finanziate, di anno in anno, dal Ministero dell'Istruzione e del Merito con fondi che confluiscono nel MOF (miglioramento dell'offerta formativa). Per coprire i costi di eventuali servizi connessi all'espletamento di tali attività (trasporto, pedaggi, biglietti di accesso ecc) la scuola utilizza i fondi finalizzati e le quote pro-capite degli studenti partecipanti.

3. L'istituto promuove la realizzazione di attività di orientamento a valere delle linee guida approvate con DM 328/2022. L'art. 7 delle Linee guida, in dettaglio, stabilisce che le scuole secondarie di secondo grado attivano a partire dall'anno scolastico 2023-2024:

i) moduli di orientamento formativo degli studenti, di almeno 30 ore, anche extra curricolari, per anno scolastico, nelle classi prime e seconde;

ii) moduli curricolari di orientamento formativo degli studenti, di almeno 30 ore per anno scolastico, nelle classi terze, quarte e quinte (art. 7.2);

Per la migliore efficacia dei percorsi orientativi, i moduli curricolari di orientamento formativo nelle classi terze, quarte e quinte sono integrati con i percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO), nonché con le attività di orientamento promosse dal sistema della formazione superiore e con le azioni orientative degli ITS Academy (art. 7.3);

- i moduli di 30 ore non vanno intesi come il contenitore di una nuova disciplina o di una nuova attività educativa aggiuntiva e separata dalle altre. Sono invece uno strumento essenziale per aiutare gli studenti a fare sintesi unitaria, riflessiva e interdisciplinare della loro esperienza scolastica e formativa, in vista della costruzione in itinere del personale progetto di vita culturale e professionale, per sua natura sempre in evoluzione (art. 7.4);

- le 30 ore possono essere gestite in modo flessibile nel rispetto dell'autonomia scolastica e non devono essere necessariamente ripartite in ore settimanali prestabilite. Esse vanno considerate come ore da articolare al fine di realizzare attività per gruppi proporzionati nel numero di studenti, distribuite nel corso dell'anno, secondo un calendario progettato e condiviso tra studenti e docenti coinvolti nel complessivo quadro organizzativo di scuola. In questa articolazione si possono anche collocare, a titolo esemplificativo, tutti quei laboratori che nascono dall'incontro tra studenti di un ciclo inferiore e superiore per esperienze di peer tutoring, tra docenti del ciclo superiore e studenti del ciclo inferiore, per sperimentare attività di vario tipo, riconducibili alla didattica orientativa e laboratoriale, comprese le iniziative di orientamento nella transizione tra istruzione e formazione secondaria e terziaria e lavoro, laboratori di prodotto e di processo, presentazione di dati sul mercato del lavoro (art. 7.5);

- la progettazione didattica dei moduli di orientamento e la loro erogazione si realizzano anche attraverso collaborazioni che valorizzino l'orientamento come processo condiviso, reticolare, coprogettato con il territorio, con le scuole e le agenzie formative dei successivi gradi di istruzione e formazione, con gli ITS Academy, le università, le istituzioni dell'alta formazione artistica, musicale e coreutica, il mercato del lavoro e le imprese, i servizi di orientamento promossi dagli enti locali e dalle regioni, i centri per l'impiego e tutti i servizi attivi sul territorio per accompagnare la transizione verso l'età adulta (art. 7.6);

- i moduli di orientamento saranno oggetto di apposito monitoraggio tramite il sistema informativo del Ministero dell'istruzione e del merito, nonché documentati nell'E-Portfolio (art. 7.8).

Per coprire i costi di eventuali servizi connessi all'espletamento di tali attività (trasporto, pedaggi, biglietti di accesso ecc) la scuola utilizza i fondi finalizzati (se assegnati) e le quote pro-capite degli studenti partecipanti.

Art. 122- Mobilità internazionali (ERASMUS+)

1. L'Istituto favorisce e promuove mobilità/scambi culturali per gli studenti e per il personale in servizio.
2. L'Istituto sostiene gli studenti e le studentesse per gli scambi culturali all'estero ed individua annualmente, all'interno del Collegio dei docenti, un referente che si costituisce come punto di riferimento in raccordo tra l'Istituto e le strutture ospitanti.
3. Per le mobilità in territorio UE, ed extra UE, l'Istituto da oltre un decennio sigla partenariati con le scuole del territorio dell'Unione Europea e extra. Da marzo 2023, l'Istituto ha ottenuto l'accreditamento del programma ERASMUS+ 2021-2027. Partecipa, inoltre, annualmente alle call per small scale partnership.
4. Prima di programmare le mobilità, si acquisiscono le candidature degli studenti e delle studentesse per partecipare alle attività (tra quanti sia accettata, da parte delle rispettive famiglie, la disponibilità ad ospitare uno/a studente/ssa del paese partner del progetto durante la mobilità in entrata). Potranno partecipare tutti gli/le studenti/esse del triennio, di tutti gli indirizzi dell'Istituto, che non abbiano mai partecipato a precedenti mobilità Erasmus+.

Una commissione, costituita dei componenti del gruppo di lavoro Erasmus+ nominato dal Collegio dei docenti, esamina le disponibilità pervenute al fine di redigere una graduatoria di merito. In caso di rinuncia da parte degli alunni individuati, con valida motivazione, si procederà allo scorrimento della graduatoria stessa. Le candidature pervenute, se in numero superiore alla disponibilità di posti, verranno graduate in relazione ai criteri generali appresso indicati:

Indicatore	Punteggio	Note
Valutazione (in decimi) riportata in Lingua e cultura straniera: inglese/francese (a seconda della lingua veicolare per la specifica mobilità). Voto 6/10, punti 2 Voto 7/10, punti 4 Voto 8/10, punti 6 Voto 9/10, punti 8 Voto 10/10, punti 10	min.2- max. 10 punti	
Valutazione della media scolastica conseguita all'ultimo scrutinio valido. Media tra 6.0 e 6.50, punti 2 Media tra 6.51 e 7.50, punti 4 Media tra 7.51 e 8.50, punti 6 Media tra 8.51 e 9.50, punti 8 Media tra 9.51 e 10.0, punti 10	min.2- max. 10 punti	
Valutazione del comportamento (ultimo scrutinio) Voto 8/10, punti 1 Voto 9/10, punti 2 Voto 10/10, punti 3	min.1- max.3 punti	Attribuito solo se l'allievo/a non ha sanzioni disciplinari a suo carico

Possesso di certificazioni linguistiche CAMBRIDGE – DELF - DELE Level A1, punti 1 Level A2, punti 2 Level B1, punti 3 Level B2, punti 4	min.1- max.4 punti	
Punteggio aggiuntivo (bonus) assegnato dalla Commissione in relazione a: – Disponibilità della famiglia ad ospitare più di uno studente straniero nella mobilità di ritorno (almeno due); (1 punto) – Mancanza di debiti all'ultimo scrutinio valido; (1 punto) – Fragilità negli apprendimenti per alunni con BES; (1 punto)	min.1- max.3 punti	

A parità di punteggio sarà valutata l'età anagrafica: in graduatoria precederà l'alunno/a di maggiore età.

Art. 123- Scambi culturali all'estero (intercultura CM. prot. n.843 del 10.04.2023 e s.m.i)

1. Le istituzioni scolastiche “provvedono a tutti gli adempimenti relativi alla carriera scolastica degli alunni e disciplinano, nel rispetto della legislazione vigente, le iscrizioni, le frequenze, le certificazioni, la documentazione, la valutazione, il riconoscimento degli studi compiuti in Italia e all'estero ai fini della prosecuzione degli studi medesimi, la valutazione dei crediti e debiti formativi, la partecipazione a progetti territoriali e internazionali, la realizzazione di scambi educativi internazionali.” (DPR 08.03.1999 n. 275, art. 14, c.2).

2. L'Istituto sostiene le esperienze di studio all'estero in coerenza alla regolamentazione per il riconoscimento degli studi effettuati all'estero ai fini della riammissione nella scuola italiana. La Nota prot. 843 del 10 aprile 2013 del Ministero dell'Istruzione, intitolata “Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale”, guida le scuole “nell'organizzazione di attività finalizzate a sostenere sia gli studenti italiani partecipanti a soggiorni di studio e formazione all'estero sia gli studenti stranieri ospiti dell'istituto”.

3. Le famiglie interessate, nelle modalità stabilite dalle norme e disposizioni richiamate, potranno presentare una istanza finalizzata ad acquisire l'autorizzazione (nulla osta) per aderire alla mobilità studentesca internazionale individuale impegnandosi, al rientro, a sostenere le prove previste dal PTOF per la riammissione alla corrispondente classe.

Art. 124- Valorizzazione delle eccellenze

1. L'Istituto aderisce alle iniziative per la “valorizzazione delle eccellenze scuola” promosse dal Ministero dell'Istruzione e del Merito. Per le scuole secondarie di II grado, statali e paritarie, il Ministero (MIM) premia:

- gli studenti con punteggio di 100 e lode nell'esame di Stato;
- gli studenti vincitori delle competizioni, nazionali e internazionali, elencate nel Programma annuale per la valorizzazione delle eccellenze.

Le risorse finanziarie sono assegnate alle scuole che premiano gli studenti con uno dei seguenti incentivi:

- benefit e accreditamenti per l'accesso a biblioteche, musei, istituti e luoghi della cultura;
- ammissione a tirocini formativi;
- partecipazione a iniziative formative organizzate da centri scientifici nazionali con destinazione rivolta alla qualità della formazione scolastica;
- viaggi di istruzione e visite presso centri specialistici;
- benefici di tipo economico;
- altre forme di incentivo secondo intese e accordi stabiliti con soggetti pubblici e privati.

Ogni altra informazione è accessibile all'indirizzo ufficiale del MIM <https://www.mim.gov.it/tematiche-e-servizi/scuola/eccellenze/valorizzazione-delle-eccellenze>.

2. Ogni anno, tramite i docenti referenti, l'Istituto promuove l'adesione ad iniziative come Campionati nazionali di lingue straniere, di giochi matematici, di lingua italiana, campionati di lettura (Book Challenge), partecipazione a gare e competizioni, a mostre ecc. ecc.

3. E' istituito di anno in anno un fondo, nel programma annuale di esercizio, per valorizzare le eccellenze dell'Istituto, che si alimenta anche con il contributo volontario delle famiglie e/o da sponsorizzazioni da parte di EE.LL o privati o Associazioni o Albi professionali, al fine di premiare gli studenti che si sono distinti per meriti scolastici e/o per comportamento esemplare, sulla base di criteri generali/regolamento approvato dal Collegio dei docenti.

4. Il premio assegnato non può riguardare la medesima attività oggetto di eventuale valorizzazione di cui al punto 1 del presente articolo. La premiazione di tali eccellenze avverrà, di norma, entro la fine dell'anno scolastico di interesse e/o comunque prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo, nell'ambito di un evento organizzato presso i locali della scuola, anche alla presenza dei genitori degli allievi premiati, e di altre personalità del mondo della scuola o della cultura in generale.

CAPO VI- CONTRIBUTO DELLE FAMIGLIE

Art. 125- Contributo volontario delle famiglie e destinazione

1 Il contributo volontario è distinto dalle tasse scolastiche erariali: concorre a realizzare un ampliamento dell'offerta formativa adeguata a specifiche esigenze di formazione degli studenti.

2. Il Consiglio di Istituto delibera, con cadenza annuale o triennale in base alla validità del PTOF, l'ammontare del contributo volontario da destinare a parziale copertura delle spese di cui al p.4.

3. Il versamento della quota deve avvenire entro il termine stabilito per le iscrizioni all'anno scolastico successivo: per le classi intermedie/riconferme di norma entro fine febbraio, per le classi prime (nuovi iscritti) entro fine settembre. Il pagamento del contributo avviene tramite il sistema PAgoPa, con un ordinativo di pagamento elettronico individuale.

4 Tale erogazione liberale potrà essere utilizzata per:

- a) la stipula della polizza assicurativa per infortuni e responsabilità civile, integrativa a quella INAIL;
- b) l'acquisto del libretto di giustificata e/o altri gadget da assegnare, eventualmente, in dotazione individuale;
- c) il co-finanziamento delle attività di ampliamento del curriculum: corsi per le certificazioni linguistiche, le certificazioni informatiche, attività laboratoriali per la promozione e valorizzazione del territorio nell'ambito dell'arte, del patrimonio paesaggistico e culturale, per la partecipazione/organizzazione di eventi finalizzati alla valorizzazione delle eccellenze (gare, competizioni, concorsi ecc., per la partecipazione/organizzazione di manifestazioni, convegni, mostre ecc;
- d) valorizzare delle eccellenze interne, per meriti scolastici e/o per comportamento esemplare, come da art.123;

e) fornire un account per accesso alla Biblioteca scolastica MloI (MLOL è la prima e principale biblioteca digitale italiana, accessibile 24 ore al giorno, 7 giorni su 7. Attraverso il portale è possibile prendere in prestito gli ebook dei maggiori editori italiani, consultare migliaia di giornali provenienti da tutto il mondo, ascoltare musica e audiolibri in streaming e download e accedere a centinaia di migliaia di altre risorse digitali).

5. La partecipazione ai corsi pomeridiani extracurricolari, certificazioni linguistiche o informatiche (escluso i costi per l'acquisto di esami e/o Ei-card) e/o altri corsi organizzati dalla scuola (di natura laboratoriale) è a titolo gratuito per gli studenti che abbiano versato il "contributo volontario" relativo all'anno in cui si eroga il corso. Per quanti non abbiano versato il contributo volontario, invece, sarà richiesto il versamento di una quota di partecipazione determinata, di volta in volta, in relazione ai costi da sostenere.

6. Entro il 30 giugno di ogni anno all'albo dell'Istituto verrà affisso un rendiconto delle spese sostenute a valere di tale contributo, al fine di rispondere ad esigenze di trasparenza e correttezza dell'azione amministrativa. Si precisa, a norma della legge n.40/2007 art. 13, che i contributi scolastici volontari versati agli Istituti scolastici di ogni ordine e grado, sono detraibili dalle imposte sul reddito. Per quanti verseranno tale contributo la segreteria rilascerà attestazione.

CAPO VII- USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 126 Aspetti generali

1. La scuola programma uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione con pernotti presso strutture per l'ospitalità, per offrire occasioni di conoscenza del patrimonio storico-paesaggistico-architettonico della nostra Nazione (in via prioritaria) ed anche di altre nazioni estere.

2. Le mete e i relativi itinerari sono proposti dai consigli di classe sulla base di criteri generali definiti dagli OO.CC e secondo le regole definite nel presente disciplinare. Dai consigli di classe del mese di ottobre/novembre, si acquisiscono le proposte, valutate poi in base ai criteri generali stabiliti dal Collegio dei docenti; a seguire, una Commissione e/o un referente all'uopo individuato dal Collegio dei docenti, predispone un piano complessivo, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione in particolare, che è sottoposto ad approvazione del Consiglio di Istituto. Non possono essere proposte visite guidate o uscite didattiche o viaggi di istruzione su iniziativa del singolo senza preventivo confronto nell'ambito del consiglio di classe di appartenenza.

3. Le uscite si realizzano secondo una delle seguenti modalità:

- uscite sul territorio comunale o dei comuni limitrofi, con partenza e rientro nell'arco del normale orario scolastico (uscita didattica);
- visita guidata a musei, mostre, scavi archeologici, parchi di interesse archeologico-storico-culturale, o fiere di particolare interesse ecc, con partenza e rientro oltre il normale orario scolastico ma entro la medesima giornata (visita guidata);
- viaggi di istruzione su territorio nazionale, con la durata massima di 2-3 gg e/o 3-4 gg al massimo;
- viaggi di istruzione organizzati anche oltre i confini nazionali, con una durata massima di 4-5 gg, destinata agli alunni della classi quarte e quinte.

4. Per ogni escursione fuori dal territorio comunale che preveda l'utilizzo di mezzi di trasporto è richiesta l'autorizzazione dei genitori; in tutti gli altri casi (ad esempio, le uscite didattiche nel territorio del comune per lezioni e/o attività da tenersi presso musei, biblioteche o spazi all'aperto), i genitori dovranno essere informati per il tramite della Bacheca del registro elettronico.

5. Le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi di istruzione, in particolare, potranno programrarsi nell'intero arco dell'anno scolastico, anche in ragione delle condizioni metereologiche, con l'esclusione dei primi e degli ultimi 30gg di attività didattica.

Art.126 Condizioni per l'adesione e destinatari

1. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi. Essi vanno progettati dal Consiglio di Classe, ad inizio anno scolastico, anche accogliendo eventuali proposte della rappresentanza genitoriale e studentesca, e condivisi all'interno del Collegio docenti che, nella fase successiva, proporrà l'adozione di un piano annuale al Consiglio di Istituto.

2. Il Dirigente Scolastico verifica la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed una volta approvato incarica gli uffici di segreteria di avviare l'attività negoziale anche attraverso la consultazione di agenzie specializzate in turismo scolastico ai sensi dell'art. 44 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018.

3. Destinatari delle uscite sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile, con la presenza di norma non inferiore ai 2/3 degli alunni di una classe; si può derogare a questo criterio, con autorizzazione del Dirigente Scolastico, solo se è a rischio l'attuazione del viaggio stesso per un ridotto numero di partecipanti che, comunque, non deve essere inferiore a 1/2 degli alunni di una classe, tutto ciò perché l'esperienza conservi la sua valenza formativa.

4. In ottemperanza delle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli studenti siano accomunati dalle stesse esigenze formative. Per raggiungere gli obiettivi prefissati 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.

5. Il consiglio di classe propone le uscite didattiche sul territorio, le visite guidate o viaggi di istruzione in aderenza al presente regolamento: non è possibile, comunque, escludere dalle uscite una o più classi isolate. Nel caso di mancata proposta da parte di un dato consiglio di classe, è il Collegio dei docenti che propone/delibera l'adesione delle classi eventualmente escluse ad una delle uscite/iniziative programmate per altre classi scelta, nel caso, per affinità educativa della proposta ecc.

6. Gli alunni che non partecipano al viaggio di istruzione, all'uscita didattica o alla visita didattica, non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano all'uscita, con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

7. Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno alle uscite didattiche sul territorio, alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari o che, ad insindacabile giudizio, non abbiano raggiunto un livello minimo di maturità per affrontarli.

Art.127- Accompagnatori

1. La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente.

I docenti accompagnatori devono appartenere, in via prioritaria, alla classe coinvolta, tranne casi particolari autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Nella programmazione dei viaggi o delle uscite deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni, salvo necessità specifiche disposte dal Dirigente Scolastico. Nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di accompagnatori, l'iniziativa, anche se già programmata, può essere sospesa con provvedimento motivato dal Dirigente Scolastico.

2. Per le uscite in cui sia presente un alunno diversamente abile, si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno che deve essere il docente della classe a cui di norma l'alunno/a è affidata. Qualora l'insegnante di sostegno abbinato alla classe dell'allievo non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza, in ordine, ad un insegnante altro della classe o, in subordine ad altro insegnante di sostegno resosi disponibile o al genitore o delegato della famiglia (che dovrà pagare l'intera quota per la partecipazione).

3. Nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore, che per validi motivi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe e non sia possibile annullare il viaggio senza spese (more, penali, ecc.), il Dirigente Scolastico potrà incaricare, quale accompagnatore, anche un docente sostituto.

4. Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

5. Nelle uscite finalizzate alle attività sportive, la scelta degli accompagnatori andrà prioritariamente a favore dei docenti di Scienze Motorie, con eventuale integrazione di altri docenti.

6. La designazione degli accompagnatori spetta al Dirigente Scolastico, il quale individua i docenti tenendo eventualmente conto delle loro disponibilità. Nel caso di rifiuto di una o più docenti della classe interessata, che dovrà essere comunque debitamente motivato per iscritto, anche alla luce dell'art.136 com.1 del presente regolamento (*"Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi"*), il Dirigente Scolastico potrà incaricare, quale accompagnatore, anche un docente sostituto.

È consentita, in via eccezionale, la partecipazione del personale ATA titolare della posizione economica art. 7 CCNL del 7 dicembre 2005 e s.m.i. in qualità di accompagnatore per esigenze specifiche legate ad alunni disabili, solo in casi di necessità, a supporto dei docenti accompagnatori.

7. Per ogni viaggio d'istruzione, visita guidata o uscita didattica, uno dei docenti accompagnatori funge da "capocomitiva". Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità, consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario. Stabilisce la turnazione degli accompagnatori per la vigilanza notturna degli studenti (per i viaggi di istruzione con pernotti), avendo cura che vi sia almeno un accompagnatore in ogni piano in cui vengono alloggiati gli studenti.

Art.128- Iter amministrativo per l'organizzazione dell'uscita didattica e le visite didattiche

1. L'organizzazione delle uscite didattiche, che di norma non richiedono servizi particolari, si svolgono sul territorio comunale o comuni vicini, riguardano necessariamente il gruppo classe (compreso le lezioni tenute all'aperto, presso musei, siti di interesse storico-archeologico, presso

aule di Enti di ricerca o biblioteche ecc) è affidata ai singoli docenti proponenti che assumono la qualifica di referenti. I referenti individuati garantiscono collaborazione al personale di segreteria incaricato relativamente alle procedure di ordine amministrativo-contabile propedeutiche.

Al fine di organizzare l'attività, dovranno:

- compilare e consegnare alla segreteria didattica, con almeno 7gg in anticipo, un modulo con i dati dell'uscita contenente il programma di massima, in uno all'elenco dei nominativi degli alunni della classe interessata;
- coadiuvare, eventualmente, gli uffici di segreteria per prenotazioni a mostre, spettacoli, fiere ecc;
- dopo aver avuto autorizzazione del Dirigente scolastico, distribuire agli alunni interessati le autorizzazioni da far firmare ai genitori e, successivamente, verificare che le somme dovute dagli alunni per eventuali costi da sostenere siano regolarmente versate prima della data di uscita;
- verificare che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione all'uscita e curare tutti gli aspetti legati all'organizzazione e alla vigilanza sui partecipanti.

2. L'organizzazione delle visite guidate è affidata a due docenti referenti individuati, di norma, per classi parallele, di cui uno al tecnico ed uno per le classi liceali, che assumono la qualifica di referenti. I referenti individuati garantiranno collaborazione al personale di segreteria incaricato relativamente alle procedure di ordine amministrativo-contabili propedeutiche.

Al fine di organizzare l'attività dovranno:

- compilare e consegnare alla segreteria, con almeno 30gg di anticipo, un prospetto dettagliato relativo ai dati delle visite contenente il programma di massima, l'itinerario ed eventuali servizi necessari (visite musei, fiere, mostre ecc) in uno all'elenco dei nominativi degli alunni partecipanti;
- coadiuvare gli uffici di segreteria per prenotazioni a mostre, spettacoli, fiere ecc;
- dopo aver avuto autorizzazione del Dirigente scolastico, distribuire agli alunni interessati le autorizzazioni da far firmare ai genitori e, successivamente, verificare che le somme dovute dagli alunni per eventuali costi da sostenere siano regolarmente versate prima della data di uscita;
- verificare che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione all'uscita e curare tutti gli aspetti legati all'organizzazione;
- ricevono in consegna i documenti relativi all'uscita (biglietti, ecc)
- compilano e consegnano al Dirigente, al rientro dalla visita, una breve relazione riguardante gli aspetti didattico-organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'uscita.

Art.129- Iter amministrativo per l'organizzazione dei viaggi di istruzione

1. L'organizzazione dei viaggi d'istruzione è affidata ad una commissione istituita dal Collegio dei docenti.

2. I componenti della Commissione, tra cui il Collaboratore del dirigente vicario che coordina i lavori, uno/due docenti ed un AA incaricato, già da inizio anno (ottobre/novembre) raccolgono eventuale proposte dei Consigli di Classe, anche in considerazione delle proposte della rappresentanza genitoriale e studentesca, e una volta verificata la congruenza delle stesse con le linee guida definite dal Collegio dei docenti, elaborano un piano annuale da sottoporre al Collegio stesso e, poi, al Consiglio di Istituto (entro il mese di novembre/dicembre).

3. La Commissione garantisce collaborazione al personale di segreteria/DSGA relativamente alle procedure di ordine amministrativo-contabili propedeutiche all'organizzazione dello stesso.

TITOLO IV- ASSEMBLEE E COMITATI

CAPO I- ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

Art.130-Assemblee degli studenti di classe e di Istituto e comitato studentesco

Le assemblee studentesche ed i comitati sono disciplinati come da regolamento in allegato, approvato in revisione nella seduta del Consiglio di Istituto del 26.11.2025 delibera n.16.

Art.131- Divulgazione di materiale pubblicitario da parte degli studenti

E' vietato divulgare materiale pubblicitario e/o di altra natura all'interno della scuola, anche in occasione di momenti assembleari, senza espressa autorizzazione del Dirigente scolastico. Eventuali richieste di diffusione volantini, poster ecc, che devono comunque riguardare attività coerenti alla missione educativa della scuola, andranno preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o suo delegato (responsabile di plesso).

È possibile l'affissione di materiale pubblicitario, riguardante esclusivamente finalità didattiche e/o educative, all'albo/bacheca interna, se questo dovesse provenire da parte degli allievi, rappresentanti di classe o di Istituto, che frequentano l'Istituto.

Il divieto di divulgazione, a maggior ragione, è esteso anche ai canali social e media in generale.

CAPO II- ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 132-Assemblea dei genitori

L'Assemblea di classe dei genitori è convocata su richiesta dei due Rappresentanti di classe o della maggioranza dei genitori.

L'Assemblea d'Istituto dei genitori esprime pareri e proposte da trasmettere al Consiglio d'Istituto; essa si riunisce, in orario non coincidente con quello delle lezioni, ogni qualvolta lo richieda il Presidente dell'Assemblea, ove eletto, oppure 200 genitori oppure la maggioranza del Comitato dei Genitori oppure il Dirigente Scolastico e il Presidente del Consiglio d'Istituto.

Art.133- Comitato dei genitori

Il Comitato dei Genitori è costituito dai rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe; nomina al proprio interno un Presidente, evitando che tale funzione coincida con quella di rappresentante del Consiglio d'Istituto, e viene convocato su iniziativa di tale Presidente o su richiesta della maggioranza dei suoi componenti; esprime pareri e proposte da trasmettere al Consiglio d'Istituto.

La richiesta di convocazione, con indicazione dell'o.d.g., della data e dell'orario, va presentata con almeno cinque giorni di anticipo al Dirigente Scolastico, che, autorizzata la riunione nei locali scolastici, provvede a darne comunicazione agli interessati per il tramite degli studenti/genitori.

Art.134-Svolgimento delle assemblee e del Comitato dei genitori

Le Assemblee e le riunioni del Comitato dei genitori si svolgono, in presenza, presso i locali dell'Istituto, in orario pomeridiano, rispettando i criteri generali di sicurezza vigenti (in termini di affollamento dei locali).

Per ogni riunione si redige un verbale con la sintesi degli argomenti affrontati e delle proposte formulate da inoltrare, per il tramite del Dirigente scolastico, al Consiglio di Istituto.

Entro 3 giorni dall'effettuazione dell'Assemblea, o riunione del Comitato dei genitori, Il Presidente individuato consegnerà al Dirigente Scolastico copia del relativo verbale in cui sono sinteticamente

descritti gli interventi sugli argomenti posti all'ordine del giorno e i risultati delle eventuali votazioni degli argomenti sottoposti all'Assemblea o Comitato, con indicazione dei favorevoli, contrari e astenuti. I verbali, per essere validi, dovranno recare la sottoscrizione autografa di tutti i presenti.

Art.135- Divulgazione di materiale pubblicitario da parte dei genitori

E' vietato divulgare materiale pubblicitario e/o di altra natura all'interno della scuola, durante i momenti assembleari, senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

Eventuali richieste di diffusione volantini, poster ecc, che devono comunque riguardare attività coerenti alla missione educativa della scuola, devono essere autorizzate espressamente dal Dirigente Scolastico o suo delegato (responsabile di plesso).

È possibile l'affissione di materiale pubblicitario, riguardante esclusivamente finalità didattiche e/o educative, all'albo/bacheca interna, se questo dovesse provenire da parte dei genitori, rappresentanti di classe o di Istituto.

Il divieto di divulgazione, a maggior ragione, è esteso anche ai canali social e media in generale.

CAPO III- ASSEMBLEE DEL PERSONALE

Art.136- Adesione alle assemblee del personale

1.Ciascuna assemblea, che abbia come destinatario il personale docente o ATA, può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale, si svolge secondo le indicazioni del relativo contratto integrativo Regionale in vigore. Le assemblee sindacali possono svolgersi con modalità a distanza e sono disciplinate dal CCNL del comparto Istruzione e Ricerca vigente. (art.31 del CCNL 2019-2021 e s.m.i).

2.Attraverso la bacheca del registro elettronico e/o il sitoweb, si darà avviso al personale, tramite circolare interna, per eventuale adesione disciplinata dall'art.31 del CCNL che, ad ogni modo, dovrà avvenire esclusivamente per il tramite dell'applicazione ARGO. Tutte le altre modalità di comunicazione, non saranno prese in considerazione dall'Amministrazione.

3.Alle famiglie e agli studenti sarà data informativa, tramite Bacheca del registro elettronico, circa l'eventuale adesione del personale per informare in merito all'eventuale adattamento orario che si rende necessario.

Resta in capo alla famiglia il compito di tenersi informato sulla conferma o eventuale revoca dell'assemblea sindacale.

TITOLO V- ATTIVITA' DA REMOTO

CAPO I- ATTIVITA' DIDATTICA, FORMATIVA

Art.137- Attività didattica

1. Le attività didattiche sono erogate in presenza. Non è consentita altra modalità di erogazione della didattica in condizioni “ordinarie” ovvero fuori dallo stato di emergenza pandemica e/o di altra natura.
2. La Didattica Digitale Integrata (DDI), intesa come metodologia innovativa di insegnamento supportata da strumenti digitali e dalle nuove tecnologie, può essere proposta agli studenti come modalità didattica complementare per integrare e potenziare l'esperienza didattica e formativa quotidiana solo in caso di emergenza sanitaria. La Didattica a distanza costituisce, in tale situazione, parte dell'offerta formativa dell'Istituto.
3. L'Attività didattica da remoto, se attivata, è disciplinata dal *“Piano scolastico per la didattica digitale integrata”* approvato dal Collegio dei docenti (delibera n.21 del 09.10.2020) o sue ss.mm.ii. Si rimanda, per gli aspetti applicativi, a tale documento e all'annesso *disciplinare per gli studenti e per il personale docente, per la gestione della fase Dad/DDI*, approvato con delibera n.15 del Consiglio di Istituto nella seduta del 14.10.2020 o sue ss.mm.ii.

Art.138- Attività di formazione (FAD)

In condizioni ordinarie, ovvero fuori da situazioni di emergenza sanitaria, si potrà ricorrere alle modalità di formazione a distanza, sincrona o asincrona, per il personale docente ed ATA ove il Dirigente scolastico lo ritenga praticabile e adeguato alle esigenze organizzative dell'Istituto. Tale attività si svolgerà, nel caso, nel rispetto dei disciplinari richiamati a seguire per le attività da remoto.

CAPO II- ATTIVITA' DEGLI OO.CC DA REMOTO

Art. 139- Svolgimento delle sedute degli OO:CC in modalità telematica: premessa

1. Per riunioni “telematiche” si intendono incontri i cui partecipanti non sono presenti fisicamente ma in videoconferenza o mediante software che permettono lo scambio di dati, documenti e conversazioni tra due o più utenti connessi a Internet. Ciò anche nell'ottica della “dematerializzazione” della Pubblica Amministrazione (Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217). Il riferimento normativo è il D.lg. n. 85/2005, Codice dell'amministrazione digitale, in particolare agli articoli 4 e 12, dall'interpretazione dei quali discende la possibilità di svolgere le riunioni degli organi suddetti in modalità telematica.

Il comma 1 dell'art. 4 del detto Decreto Legislativo prevede che la partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Il CCNL comparto scuola per il periodo 2019/2021 approvato e firmato il 18/01/2024 prevede esplicitamente all'art. 44 c. 6 *“Con Regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del presente articolo che non rivestano carattere deliberativo; con il medesimo strumento è possibile estendere lo svolgimento a distanza alle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) che rivestono carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a).”*

2. Il presente articolo disciplina lo svolgimento, in modalità telematica – ovvero a distanza – delle riunioni degli OO.CC. dell’Istituto nonché delle riunioni di staff, del Comitato per la valutazione dei docenti, del Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva così come previsto e disciplinato dal T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (D. Lgs 297/1994 e s.m.i.).

3. Ai fini del presente regolamento sono definite “sedute in modalità telematica” le riunioni degli Organi collegiali che si svolgono con le seguenti due modalità alternative:

- a. uno o più componenti, collegati in videoconferenza, partecipano ugualmente a distanza, ossia da luoghi diversi, anche differenti tra loro, dalla sede dell’incontro fissato nella convocazione;
 - b. la seduta ha luogo per tutti i partecipanti da remoto: in questo caso la registrazione della presenza avviene direttamente da una estensione del sistema utilizzato, che permette di registrare su <Piattaforma G-Suite> le persone presenti all’interno di una video-conferenza. Relativamente alla manifestazione di voto, durante la seduta, si assume come favorevole l’opinione di tutti coloro che non manifestano parere contrario. Per astenersi e/o esprimere parere contrario è sufficiente scriverlo all’interno della Chat del sistema di videoconferenza utilizzato.
4. Per videoconferenza si intende l’utilizzo di canali elettronici finalizzato a facilitare la comunicazione, tra gruppi di persone situate contemporaneamente in due o più luoghi diversi, attraverso modalità telematiche audio e/o video (videotelefoni oppure via internet o satellite).

Art. 140 - Svolgimento delle sedute degli OO:CC in modalità telematica: requisiti tecnici

1. La partecipazione, a distanza, alle riunioni di un Organo collegiale, nelle ipotesi di cui all’articolo precedente, com. 3, presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a garantire:

- la riservatezza della seduta;
- l’identificazione degli intervenuti;
- la reciproca percezione audiovisiva tra tutti i membri, che consenta ai componenti dell’organo di partecipare in tempo reale a due vie e, dunque, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti su un piano di perfetta parità al dibattito;
- la visione degli atti della riunione;
- lo scambio di documenti;
- la visione dei documenti mostrati dal Presidente e oggetto di votazione;
- la discussione, l’intervento e il diritto di voto in tempo reale degli argomenti affrontati;
- l’approvazione dei verbali.

2. Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l’invio dei documenti sulla casella di posta elettronica istituzionale, la condivisione degli stessi attraverso la piattaforma <G-Suite> o mediante sistemi informatici di condivisione files quali ad esempio cloud e drive.

3. Sono considerate tecnologie idonee tutte quelle che possono garantire l’emulazione di azioni reali nel rispetto della riservatezza delle informazioni e della garanzia del corretto trattamento dei dati sensibili di tutti i partecipanti e degli OO.CC. (teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google, ecc.)

4. Ad ogni modo, la scelta della piattaforma da utilizzare è di competenza del Dirigente Scolastico, nella sua qualità di Titolare del Trattamento, come stabilito dal principio di accountability richiamato nel Regolamento EU 2016/679 (GDPR), e si uniforma ai principi di privacy by design e

privacy by default richiesti dal GDPR affinché il Titolare adotti adeguate misure tecniche e organizzative per garantire un adeguato livello di sicurezza.

Art. 141- Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

1. La riunione telematica può essere utilizzata dagli Organi Collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali gli stessi non abbiano deciso di riservarsi la discussione collegiale in presenza. In ogni caso lo svolgimento delle attività in formato telematico sarà pienamente corrispondente a quanto indicato dall'art. 44 c. 6 del CCNL comparto Istruzione e Ricerca per il periodo 2019/2021 richiamato in "Premessa" di questo Regolamento.
2. La riunione telematica viene utilizzata come unica modalità di convocazione in caso di emergenze gravi, che impediscono la presenza fisica delle persone, totalmente indipendenti dalla volontà dei singoli componenti degli stessi.
3. Non è ammessa la discussione di punti che prevedono una votazione a scrutinio segreto attraverso videoconferenza (ad esempio elezione di persone).

Art. 142 - Convocazione e svolgimento delle sedute

1. La convocazione delle riunioni degli Organi Collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti i componenti dell'Organo secondo le modalità di legge.
2. La convocazione di cui al comma 1 deve contenere l'indicazione espressa del ricorso alla modalità telematica.
3. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità previste nel presente regolamento.
4. La registrazione della presenza, che vale come firma, avviene direttamente dal sistema di videoconferenza utilizzato, che permette di registrare su <G-Suite> le persone presenti all'interno di una videoconferenza, l'ora di ingresso e quella di uscita.
5. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematica l'Organo Collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 128, si avvale di idonei metodi di lavoro collettivo che garantiscano l'effettiva partecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, la segretezza.
6. Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per le riunioni ordinarie:
 - a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
 - b) partecipazione della maggioranza dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'Organo, si sottraggono coloro i quali abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
 - c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).
 - d) la delibera della riunione deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

7. La manifestazione di voto, durante la seduta, verbalizzata in tempo reale dal segretario, avviene secondo le seguenti modalità: si assume come favorevole l'opinione di tutti coloro che non manifestano "palesamente" parere contrario. Per astenersi e/o esprimere parere contrario è sufficiente scriverlo all'interno della Chat del sistema di video-conferenza utilizzato.
8. È consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la segretezza della seduta.
9. La seduta deve ritenersi svolta nel luogo dove si trovano il Dirigente Scolastico/Presidente e il Segretario, normalmente in uno dei locali dell'Istituzione scolastica. In caso di emergenze, totalmente indipendenti dalla volontà dei singoli, Presidente e Segretario parteciperanno alla riunione con le medesime modalità dei docenti partecipanti.
10. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'Ordine del giorno, compete al Presidente/Dirigente, con l'ausilio del Segretario verbalizzante, verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti per ciascuno dei quali deve essere specificato se trattasi di partecipazione in presenza o a distanza e, in quest'ultimo caso, con quale tipologia di attrezzatura tecnologica. In caso di Collegio Docenti sono individuati dal Dirigente un docente facente funzione di moderatore della chat, per la richiesta di interventi, che si occuperà di seguire il processo di votazione.
11. Se all'ora prevista per l'inizio della riunione o durante lo svolgimento della stessa si verificano problemi tecnici che rendono impossibile il collegamento, si dà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che è impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta deve essere interrotta e rinviata ad altro giorno.
12. Qualora durante una votazione si manifestino dei problemi di connessione e non è possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti non collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.
13. Nei casi di eventuali problematiche tecniche insorte prima della riunione dell'O.C., i membri impossibilitati ad utilizzare le tecnologie telematiche devono essere presenti nel luogo dell'incontro, indicato nella convocazione; nei casi di emergenza vale quanto stabilito nel punto 12.
14. I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente ed al rispetto delle norme in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679 ed a tal fine:
 - a) dovranno usare cuffie e non audio in open;
 - b) hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza; per tale motivo:
 - i. sono tenuti a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi collegiali;
 - ii. sono tenuti a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza.

- iii. Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.

Art. 143 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
 - a) L'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
 - b) La griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
 - c) L'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
 - d) La chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
 - e) L'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
 - f) Le eventuali osservazioni e/o interventi sul singolo punto all'o.d.g.
 - g) Il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
 - h) Le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.
3. Il verbale della riunione telematica deve essere approvato seduta stante o alla seduta successiva. Eventuali modifiche chieste da coloro che fanno parte dell'organo collegiale devono essere approvate ed annotate in calce al testo del verbale stesso, con la sottoscrizione del Presidente e del Segretario.
4. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf agli organi di competenza. Qualora nel verbale siano contenute categorie particolari di dati ex art. 9 Reg. EU 2016/679 (es: dati relativi allo stato di salute), la trasmissione è effettuata con strumenti protetti da idonee misure di sicurezza.

Art. 144 - Esclusioni

1. Non sono ammesse le riunioni telematiche delle commissioni delle gare di appalto di lavori e acquisizioni di beni e servizi che non possano svolgersi interamente su piattaforme telematiche.

Art. 145 - Eventuali problemi tecnici di connessione

1. Nell'ipotesi in cui nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse si verifichino problemi tecnici che rendano non possibile il collegamento in modo ottimale (p.es. efficienza/efficacia dell'audio-video in funzione della banda disponibile nel collegamento, etc.), si potrà – a discrezione del Presidente/Dirigente, che deve valutare le circostanze concrete in relazione alle norme applicabili e allo scopo della riunione – comunque dare ugualmente corso alla riunione, quando il giudizio espresso dal Presidente/Dirigente sia almeno di adeguatezza dello strumento telematico di supporto (eventualmente ricorrendo ad accorgimenti tecnici di riduzione della banda necessaria).
2. Nell'ipotesi in cui si verifichino problemi tecnici che escludano la completa collegialità durante una riunione in cui è prevista la contestuale presenza di tutti i componenti, non si potrà dar corso alla riunione in modalità telematica senza la risoluzione del problema (intendendosi per tale il

ripristino delle normali condizioni di interattività della riunione stessa). Trascorsi infruttuosamente un massimo di 60 minuti dal verificarsi del problema senza che questo sia stato risolto e senza che i servizi tecnici informatici assicurino che la risoluzione è imminente, la riunione è automaticamente sciolta e dovrà essere riconvocata secondo le disposizioni previste dalla normativa applicabile.

3. Nell'ipotesi che la natura dei problemi tecnici sia tale da poter assicurare comunque la collegialità della riunione telematica, eventualmente anche a condizioni degradate (p.es. ricorso alla sola connessione voce, mediante altro mezzo telematico, etc.), si potrà dar corso comunque alla riunione fino alla eventuale risoluzione del problema e il ripristino delle normali condizioni di interattività della riunione stessa.

CAPO III- ASSEMBLEE O RIUNIONI VARIE

Art. 146- Modalità organizzative

1. Per le modalità organizzative delle assemblee o riunioni degli studenti o altre rappresentanze della comunità, se svolte da remoto, si fa rimando al CAPO II- ATTIVITA' DEGLI OO.CC DA REMOTO.
2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'Ordine del giorno, compete al Presidente della seduta, con l'ausilio del Segretario verbalizzante, verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti per ciascuno dei quali deve essere specificato se trattasi di partecipazione in presenza o a distanza e, in quest'ultimo caso, con quale tipologia di attrezzatura tecnologica.
3. In caso di necessità, è individuato dal Dirigente uno o più docenti facente funzione di moderatore della chat, che si occuperanno di seguire il regolare svolgimento dei lavori da remoto. Ad essi è affidato il compito di moderare il dibattito e di intervenire, anche con la sospensione dei lavori, qualora si verificassero delle irregolarità procedurali in palese contrasto con il presente regolamento. Del che, all'uopo, rilasceranno al Dirigente dettagliata relazione sui fatti occorsi al fine di consentire, ove necessario, l'assunzione di provvedimenti anche disciplinari nei confronti di eventuali responsabili.

TITOLO VI- NORME CONCLUSIVE

Art.147- Protezione dei dati personali

1. Tutti i dati degli studenti in possesso della Scuola, sia anagrafici che sensibili (terapeutici, giudiziari) o valutativi (registri, pagelle, schede, fascicoli personali, ecc.), sono protetti ai sensi del D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e del regolamento GDPR 2016/679. La scuola potrà trasmetterli ad Enti e privati, allo scopo di agevolare orientamento, formazione e inserimento professionale, solo su autorizzazione degli interessati.

2. La comunicazione ai genitori della non ammissione alle classi successive verrà data in forma riservata (fonogramma, lettera, telegramma) prima dell'esposizione dei quadri di valutazione finale.

Art.148- Rimando alle disposizioni vigenti

Il presente regolamento sostituisce quanto precedentemente in vigore. Per quanto non espressamente previsto in questo regolamento, si fa riamando alle disposizioni generali vigenti.

I destinatari cui il presente Regolamento è diretto sono tenuti a rispettarlo e a dar conto del proprio operato in termini di responsabilità diretta.

Art. 149- Validità ed applicazione del presente regolamento

Il presente Regolamento è stato approvato in Consiglio di Istituto ed ha validità immediata sino a diverse disposizioni e/o rettifiche.

Copia digitale è affissa, in via permanente, sul sitoweb dell'Istituto (menù La scuola/le carte della scuola) avente valore di notifica a tutti i componenti della Comunità scolastica per i conseguenti adempimenti.

ALLEGATI

CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI (ai sensi art.2 D.P.C.M. 07.06.95 - G.U. 138 del 15.06.95)

La Carta dei servizi scolastici dell'Istituto Ruggero II è stata elaborata sulla base dello schema generale di riferimento della "Carta dei servizi scolastici" riportato sul D.P.C.M. del 7.6.95 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 138 del 15.6.95 adeguandolo ai bisogni dell'utenza scolastica e alla offerta formativa che l'Istituzione scolastica rivolge ai suoi studenti e studentesse (e agli utenti, più in generale).

Costituisce il documento primario di riferimento sia per gli operatori (per quanto concerne l'organizzazione dei servizi) sia per l'utenza (per quanto riguarda la possibilità di confronto e verifica tra proposta di servizio e sua effettiva erogazione).

La Sua principale finalità è di migliorare progressivamente l'offerta dell'Istituto, grazie anche ad un reale contributo dei destinatari del servizio scolastico, che attraverso procedure previste dal documento in oggetto, possono apportare idee e suggerimenti per migliorare il servizio nel pieno rispetto delle competenze professionali (didattiche e metodologiche) degli operatori scolastici.

Si rimanda per gli aspetti specifici al regolamento approvato dal Consiglio di Istituto il 17.12.2019 (prot.lo n. 9842 del 19.12.2019) revisionato/integrato con delibera n.16 nella seduta del 26.11.2025. Tale regolamento/Carta sostituisce integralmente quanto in vigore in precedenza.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER GLI STUDENTI E LE STUDENTESSE (DPR 249/1998 e s-m.i)

1. Gli studenti e le studentesse sono tenuti ad orientare ogni azione quotidiana, all'interno della Comunità scolastica, ai principi generali di cui all'art.1 del DPR 249/1998 -Statuto degli studenti e delle studentesse- modificato dal DPR 134/2025 (d'ora in avanti "Statuto") nel quadro dei diritti loro riconosciuti in base all'art.2 dello stesso DPR. In particolare, ai sensi dell'art. 4 dello Statuto, i doveri ai quali sono chiamati si riassumono come segue:

- gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1 dello Statuto;
- gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti;
- gli studenti sono tenuti ad 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;
- gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

3. Si rimanda per gli aspetti attuativi al disciplinare approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.56 del 24.03.2022, integrato e rettificato con delibera n.16 del 26.11.2025. Tale regolamento sostituisce integralmente quanto in vigore in precedenza.

REGOLAMENTO PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI (DPR 263/2012)

1. L'istruzione per gli adulti di secondo livello si articola in tre periodi didattici (primo periodo didattico, corrispondente alle classi 1^a e 2^a; secondo periodo didattico, corrispondente alle classi 3^a e 4^a; terzo periodo didattico, corrispondente alla classe 5^a). Ogni periodo didattico prevede un curriculum orario che coincide, almeno in termini di monte orario settimanale, a circa il 70% del monte ore previsto per il primo biennio, secondo biennio e il monoennio degli istituti tecnici/liceali dei corsi diurni.
2. Per il conseguimento del diploma di istruzione tecnica (corso serale CAT) si fa riferimento al corrispondente ordinamento degli istituti tecnici DPR n. 88 del 15/03/2010 e per l'indirizzo liceale ad opzione artistica (corso presso la sede Carceraria) al DPR n. 89 del 15 marzo 2010.
3. I corsi per gli adulti sono organizzati in forza ad un partenariato con il CPIA provinciale di riferimento, di anno in anno rinnovato, in modo da favorire la personalizzazione del percorso attraverso 4 step: accoglienza, valutazione dei crediti, certificazione dei crediti, sottoscrizione del patto formativo individuale (PFI).
4. E' previsto all'atto della iscrizione il versamento di un contributo obbligatorio pro-capite per ciascun anno frequentato finalizzato a sostenere l'ampliamento dell'offerta formativa e/o l'acquisto di materiali per le esercitazioni laboratoriali o di altra natura e/o dei materiali e sussidi individuali forniti allo studente adulto. Il Consiglio di Istituto delibera, di norma con cadenza triennale di validità del PTOF o anche annuale se necessario, l'ammontare del contributo. Il versamento della quota, nella misura di € 70,00 pro capite (salvo futura rideterminazione) deve avvenire entro il 28.02 per le classi/periodi intermedi (già frequentanti) ed entro il 30.11 per i nuovi iscritti, per il tramite del sistema PAgOpa, con un ordinativo di pagamento elettronico individuale. E' previsto l'esonero totale o parziale del contributo in presenza di elementi oggettivi che manifestino, ad esempio, lo stato di inoccupazione/disoccupazione o reddito ISEE inferiore a € 6.000,00 del discente adulto (Decreto n.48 4 maggio 2023, misure di sostegno SFL- Supporto formazione lavoro).
5. Si rimanda per gli aspetti didattici ed organizzativi al regolamento di Istruzione per gli adulti approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.57 del 20.05.2021, revisionato con delibera n.57 nella seduta del 28.06.2023. Tale regolamento sostituisce integralmente quanto in vigore in precedenza.

REGOLAMENTO PER ACCESSO AGLI ATTI (L. 241/1990)

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è regolamentato in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, la Legge 11 febbraio 2005, n° 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n° 184.
2. Il Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241 ha approvato il Regolamento in materia di rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie, cartacee e digitali, e diritti di ricerca di atti e documenti richiesti a seguito dell'esercizio del diritto di accesso nell'ambito dei procedimenti di competenza dell'Istituzione Scolastica. (seduta del 18.12.2023, delibera n.37). Tale regolamento sostituisce integralmente quanto in vigore in precedenza.

REGOLAMENTO PER ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO (D.Lgs. 33/2013)

1. L'esercizio del diritto di accesso civico e generalizzato ai documenti amministrativi è regolamentato in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs.33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 e ss.mm.ii

2. Il Consiglio di Istituto nella seduta del 20.09.2019 ha definito gli aspetti procedurali a cui si fa rimando (allegato prot.lo n.5858 del 23.09.2019). Tale regolamento sostituisce integralmente quanto in vigore in precedenza.

REGOLAMENTO PER GLI ATTI NEGOZIALI (D.I. n.129/2018)

1. Ai sensi dell'art. 45 del D.I. n° 129/2018, il Consiglio di Istituto individua i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle seguenti attività negoziali :

- a)-contratti di sponsorizzazione
- b)-contratti di locazione beni immobili;
- c)-utilizzo di locali, beni e siti informativi appartenenti all'Istituzione Scolastica da parte di soggetti terzi;
- d)-convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e)-alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f)-acquisto e alienazioni di titoli di stato;
- g)-contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività e insegnamenti;
- h)-partecipazione a progetti internazionali.

2. L'attività negoziale è regolamentata in conformità a quanto stabilito dal D.I. 129/2018, dai regolamenti comunitari, dal Codice degli appalti D.Lgs. 36/2023 ed eventuali ss.mm.ii.

3. Il Consiglio di Istituto nella seduta del 04.05.2022, delibera n.41, ha definito gli aspetti procedurali a cui si fa rimando (allegato prot.lo n.8991 del 02.08.2022), aggiornati con delibera n.54 nella seduta del 08.07.2024. Tale regolamento sostituisce integralmente quanto in vigore in precedenza.

REGOLAMENTO (CODICE INTERNO) PER IL CONTRASTO DEI FENOMENI DEL BULLISMO E DEL CYPERBULLISMO (Legge n.70 del 17 maggio 2024)

1. In data 14 giugno 2024 è entrata in vigore la legge 17 maggio 2024, n. 70, rubricata "disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo", ampiamente condivisa in Parlamento.

La legge citata ha apportato modifiche alla legge 29 maggio 2017, n. 71, recante "disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo"¹, ha modificato il regio decreto-legge 20 luglio 1934, n. 1404, convertito, con modificazioni, dalla legge 27 maggio 1935, n. 835, in materia di provvedimenti del tribunale per i minorenni, ha delegato il Governo per l'adozione di disposizioni in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo, ha istituito la "giornata del rispetto" e ha modificato il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, rubricato "regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".

Segnatamente l'art. 1 della legge 70 obbliga ogni istituto scolastico, nell'ambito della propria autonomia, ad adottare un codice interno per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo e istituisce un tavolo permanente di monitoraggio del quale fanno parte rappresentanti degli studenti, degli insegnanti, delle famiglie ed esperti di settore.

2. Il Consiglio di Istituto nella seduta del 16.05.2025, delibera n.50, ha definito la struttura ed i contenuti del codice interno per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, a cui è allegato il documento di e-policy ottenuto a seguito di accreditamento dell'Istituto al progetto

¹ Art. 1, la legge 17 maggio 2024, n. 70.

Generazioni Connesse, sulla base delle proposte del Collegio dei docenti (delibera n.52, seduta del 16.05.2025). Tale regolamento sostituisce integralmente quanto in vigore in precedenza.

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO E COSTITUZIONE PERMANENTE DEL CENTRO SCOLASTICO SPORTIVO (con annesso disciplinare per le attività di scienze motorie)

1. Il Centro Sportivo Scolastico (CSS) opera su un Progetto approvato dagli OOCC ed inserito nel P.O.F. di Istituto, sulla base di indicazioni che il Ministero dell'Istruzione e del merito comunica alla scuola attraverso le circolari applicative che disciplinano tutte le attività di Educazione Fisica, Scienze Motoria e Sportiva delle scuole di ogni ordine e grado, le attività di avviamento alla pratica sportiva e la partecipazione ai campionati studenteschi.

2. Il Consiglio di Istituto nella seduta del 10.02.2022, delibera n.48, ha definito la struttura ed i contenuti del regolamento di funzionamento del CSS, a cui è annesso il progetto per la pratica sportiva di anno in anno approvato sulla base delle proposte del Collegio dei docenti. Tale regolamento sostituisce integralmente quanto in vigore in precedenza.

REGOLAMENTO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI SALVAVITA IN ORARIO SCOLASTICO

Di norma non è consentita la somministrazione di farmaci a scuola. Essa può avvenire su richiesta dei genitori a seguito di una prescrizione di un pediatra, medico di base o specialista, che certifichi anche l'assoluta necessità che la somministrazione avvenga in orario scolastico. A fronte della richiesta, il Dirigente scolastico verifica l'esistenza di un ambiente idoneo alla somministrazione e, soprattutto, alla conservazione del farmaco ed individua il personale disponibile. Per alunni di età pari o superiore ai 12 anni, previo parere medico favorevole, è possibile prevedere l'auto-somministrazione dei farmaci, con la sola vigilanza del docente o ATA incaricato.

Tramite circolare interna, ad ogni avvio di anno scolastico, verranno rilevate eventuali esigenze di somministrazione di farmaci salvavita durante l'orario scolastico. La gestione di eventuali casi sarà garantita dal personale scolastico, docente ed ATA, in ragione delle raccomandazioni emanate dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, di concerto con il Ministero della Salute, in data 25.11.2005 e del protocollo di gestione interno predisposto con il supporto del Medico competente dell'Istituto.

Il personale in servizio, in una logica di collaborazione e garanzia del diritto allo studio degli studenti che necessitano di tale trattamento, dovranno garantire la continuità della somministrazione dei farmaci ove non già autorizzata ai genitori esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli addetti alla somministrazione, possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 81/2008 e ss.mm.ii, senza peraltro essere in possesso di altre specifiche cognizioni specialistiche di tipo sanitario. Quando necessario, si potrà precedere uno o più incontri, tra il personale ed il medico competente, al fine di avere l'informativa necessaria alla somministrazione.

Si rimanda, per gli aspetti organizzativi, al disciplinare in allegato.

Modulistica

1. Patto di corresponsabilità educativa scuola-famiglia;
2. Patto formativo per le attività formazione scuola-lavoro (in stage e/o tirocini aziendali)/mobilità Erasmus+/scambi culturali.



IISS RUGGERO II
Istituto Istruzione Secondaria Superiore



Sede Via Covotti - Tel. 0825 164.33.86 | Sede Piazza Dante, 1 – Tel. 0825 164.34.24 | 83031 Ariano Irpino (AV)
e-mail: avis023003@istruzione.it | www.istitutuperioreruggerosecondo.edu.it | Cod. Mec. AVIS023003 | C.F. 90015570642

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER STUDENTI E STUDENTESSE (DPR 249/1998)

(aggiornato con il DPR 134/2025)

(Delibera n.16 dal Consiglio di Istituto del 26.11.2025)

Art. 1-Mancanze disciplinari

1. Le mancanze disciplinari all'interno della Comunità scolastica si concretizzano in comportamenti contrari: al proficuo svolgimento delle attività scolastiche (frequenza assidua, diligenza nell'assolvimento dei compiti affidati allo studente/studentessa, riduzione delle entrate/uscite anticipate ecc), all'impegno concreto per la promozione e condivisione di autentici valori democratici, sana convivenza civile, libertà di parola, (dialogo aperto e rispettoso delle regole comuni condivise, rispetto dei pari e del personale scolastico, rispetto di genere, rispetto per l'altro ecc.), all'armonica crescita della persona (libertà di pensiero e di azione nel rispetto delle regole comuni condivise e delle norme dello Stato), all'assunzione di responsabilità individuale e/o collettiva (salvaguardia dei beni della scuola, del decoro delle immobili e dell'Istituzione scolastica in generale).

Esse comprendono egualmente l'inosservanza dei doveri di cui al Titolo III, Capo II, artt. 110, 111, 112 del Regolamento generale approvato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 16 del 26.11.2025.

2. Le mancanze disciplinari si tipizzano con:

- a) disturbo al regolare svolgimento delle lezioni e della vita scolastica, negligenza nell'assolvimento degli impegni scolastici;
- b) inosservanza delle disposizioni organizzative in merito a ritardi, assenze individuali o di massa, giustificazioni ecc;
- c) inosservanza del divieto di fumo, del divieto dell'uso del cellulare, delle norme sulla sicurezza;
- d) inosservanza del divieto di portare con sé o utilizzare oggetti non idonei, né necessari all'attività scolastica;
- e) inosservanza delle regole che disciplinano l'uscita dall'aula;
- f) danneggiamento del patrimonio scolastico (strutture, suppellettili, sussidi didattici, ecc.) e delle cose degli altri;
- g) atti in violazione della dignità umana (pensiero, religione, razza, genere, ecc.);
- h) atti che mettono in pericolo l'incolumità fisica delle persone o tali da ingenerare un elevato allarme sociale nella comunità;
- i) atti che arrechino un grave danno alla reputazione degli studenti, del personale, all'immagine della Scuola;
- j) acquisizione fraudolenta e senza autorizzazione di immagini/foto/video di compagni di classe e/o di personale scolastico e diffusione di tali materiali a mezzo canali social o altra modalità;
- k) ogni comportamento contrario ai principi generali della assunzione di responsabilità individuale e collettiva e all'etica della responsabilità;

- l) partecipazione, diretta o indiretta, ad episodi-atti di violenza contro persone e cose (in particolare, con riferimento al Codice di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo approvato dall'Istituto).

Art. 2- Sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni sono sempre ispirate a finalità educative e sono irrogate con gradualità in relazione alla gravità delle mancanze, tenendo conto di circostanze attenuanti (involontarietà, immediato riconoscimento dell'infrazione con ravvedimento sincero) o aggravanti (intenzionalità, reiterazione ecc.) secondo quanto contenuto nella Tabella A.1.

2. Le sanzioni sono graduate in sanzioni di gravità minore (a,b e c) e di gravità maggiore (d, e ad f):

a) **richiamo verbale** (con annotazione sul registro elettronico, visibile ai genitori);

b) **nota disciplinare** (inflitta dal docente o dal coordinatore di classe, con annotazione sul registro elettronico e/o notificata alla famiglia con convocazione a scuola di un genitore);

c) **censura** (richiamo scritto comminato dal Dirigente scolastico, a seguito di istruttoria condotta dal coordinatore di classe, con ammissione alla frequenza il giorno successivo accompagnato da un genitore);

d) **allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni** e attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato la sanzione disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica (ex DPR 134/2025, art. 1, com 8-bis);

e) **allontanamento dalle lezioni da 3 e 15gg** e attività di cittadinanza attiva e solidale commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Tali attività sono svolte presso strutture convenzionate (enti, associazioni ed enti del Terzo settore) idonee ad accogliere lo studente, individuate nell'ambito degli elenchi predisposti dall'Ufficio periferico competente (Ufficio scolastico regionale) che ne accerta il possesso e il mantenimento dei requisiti definiti dal Ministero dell'Istruzione e del Merito (ex DPR 134/2025, art. 1, com 8-ter). In caso di indisponibilità delle suddette strutture, le attività di cittadinanza attiva e solidale sono svolte a favore della Comunità scolastica (ex DPR 134/2025, art. 1, com 8-quater);

f. **allontanamento dalle lezioni oltre i 15gg e/o allontanamento fino al termine delle lezioni** (tenuto conto del numero minimo giorni utile alla validità dell'anno scolastico) **e/o esclusione dallo scrutinio finale e/o non ammissione all'Esame di maturità**. In coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la Scuola promuove un percorso di recupero educativo, finalizzato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

3. Di norma, per la gradualità delle sanzioni disciplinari si considera:

- come sanzioni successiva alla Nota disciplinare, la Censura;
- come sanzioni successiva alla Censura, la sospensione dalla attività didattiche fino a 2 giorni;
- come sanzioni successiva alla sospensione dalla attività didattiche fino a 2 giorni, sospensione dalla attività didattiche fino a 15 giorni (da 3 a seguire);
- come sanzioni successiva alla sospensione dalla attività didattiche fino a 15 giorni, sospensione dalla attività didattiche oltre i 15 giorni e/o l'esclusione dallo scrutinio finale e/o la non ammissione all'Esame di maturità.

TABELLA A.1 - NATURA ED APPLICAZIONE DELLE SANZIONI.

Mancanza	Sanzione	Competenza
Ritardi frequenti e ripetuti (senza adeguata motivazione/autorizzazione)	Richiamo verbale, con annotazione sul registro elettronico per presa visione della famiglia	Docente della classe

o richieste ripetute di uscita anticipata (senza adeguata motivazione)	Nota disciplinare, dopo il 2° richiamo verbale	Coordinatore di classe
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni e della vita scolastica, negligenza nell'assolvimento degli impegni scolastici.	Richiamo verbale, con annotazione sul registro elettronico per presa visione della famiglia Nota disciplinare, dopo il 2° richiamo verbale Censura, dopo la 3° nota disciplinare Allontanamento dalle lezioni, da 1 a 2gg, per ulteriore episodio	Docente della classe Coordinatore di classe Dirigente scolastico Consiglio di classe
Utilizzo di device (smartphone, tablet, Ipad, Iphone ecc) senza autorizzazione del docente	Richiamo verbale, con annotazione sul registro elettronico per presa visione della famiglia Nota disciplinare, dopo il 2° richiamo verbale Censura, dopo la 3° nota disciplinare Allontanamento dalle lezioni, da 1 a 2gg, per ulteriore episodio (reiterazione)	Docente della classe Coordinatore di classe Dirigente scolastico Consiglio di classe
Elevato numero di assenze Assenze ingiustificate	Richiamo verbale, con annotazione sul registro elettronico per presa visione della famiglia Nota disciplinare, dopo la 3° assenza ingiustificata Censura, dopo la 5° assenza ingiustificata Allontanamento dalle lezioni, da 1 a 2gg, per ulteriore episodio	Docente della classe Coordinatore di classe Dirigente scolastico Consiglio di classe

Assenze di massa (della classe)	Richiamo verbale, con annotazione sul registro elettronico per presa visione della famiglia Nota disciplinare (in caso di assenza in concomitanza di verifiche scritte o orali programmate) Censura dopo la 2° assenza di massa Allontanamento dalle lezioni, da 1 a 2gg, per ulteriore episodio	Docente della classe Coordinatore di classe Dirigente scolastico Consiglio di classe
Uso di termini volgari/offensivi in classe e, in generale, nei locali scolastici, alla presenza di personale della scuola e/o compagni Interventi inopportuni durante le lezioni ed interruzioni continue delle stesse Mancato rispetto del personale scolastico e/o dei compagni Mancata osservanza delle disposizioni organizzative (divieto di fumo, dell'uso del cellulare, delle norme sulla sicurezza ecc)	Richiamo verbale, con annotazione sul registro elettronico per presa visione della famiglia Nota disciplinare, dopo il 2° richiamo verbale Censura, dopo la 3° nota disciplinare Allontanamento dalle lezioni, da 1 a 2gg, per ulteriore episodio.	Docente della classe Coordinatore di classe Dirigente scolastico Consiglio di classe
Furto o danneggiamento del patrimonio scolastico (strutture ICT, suppellettili, sussidi didattici, porte-finestre, distributori automatici ecc.) e delle cose degli altri. Falsificazione firma sul libretto di giustificazione o altro documento Atti di bullismo e cyberbullismo come diretto protagonista e/o come sostenitore attivo/passivo	Censura al 1° episodio Allontanamento dalle lezioni, da 1 a 2gg, al 2° episodio. Allontanamento dalle lezioni, da 3 a 15gg, nel caso di ulteriore reiterazione. N.B risarcimento del danno cagionato Segnalazioni alle A.G. (nel caso)	Dirigente scolastico Consiglio di classe

Ingiurie, percosse, violenza fisica e psichica Atti vandalici per procurato incendio, allagamento, danneggiamento a strutture, macchinari o presidi fissi o mobili per la prevenzione incendi, impianti elettrici ecc Reati di natura sessuale, anche attraverso social e/o rete internet Atti che mettono in pericolo l'incolumità fisica delle persone o tali da ingenerare un elevato allarme sociale nella comunità; Atti che arrechino un grave danno alla reputazione degli studenti, del personale, all'immagine della Scuola.	Allontanamento dalle lezioni anche oltre i 15gg. Allontanamento fino al termine delle lezioni (tenuto conto del numero minimo giorni utile alla validità dell' anno scolastico); Esclusione dallo scrutinio finale; Non ammissione all'Esame di Stato. N.B risarcimento del danno cagionato. Segnalazioni alle A.G. (nel caso)	Consiglio di classe Consiglio di Istituto
--	---	---

Art.3 Organi competenti ad irrogare sanzioni

1. Gli Organi competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari agli alunni sono:

Docenti	Consiglio di classe	Consiglio di Istituto	Dirigente scolastico
Richiamo verbale Nota disciplinare Censura (proposta)	Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni. Proposta di sanzioni alternative all'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 2gg (da 3gg a seguire) Proposta, all'organo collegiale competente, di : - allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15gg; - esclusione dallo scrutinio finale; - non ammissione agli Esami di stato	Allontanamento dalle lezioni oltre i 15 giorni Allontanamento fino al termine delle lezioni (tenuto conto del numero minimo giorni utile alla validità dell' anno scolastico) e/o esclusione dallo scrutinio finale e/o non ammissione all'Esame di maturità. Proposta di sanzioni alternative all'allontanamento dalla comunità	Censura Commutazione della sanzione dell'allontanamento dalla comunità in attività alternative (di utilità sociale) e comunicazione alla famiglia Espletamento pratica eventuale risarcimento del danno e segnalazione alla A.G. per casi specifici

	conclusivi del 2° ciclo di istruzione	scolastica oltre i 15 giorni).	
--	---------------------------------------	--------------------------------	--

Art.4- Responsabilità degli studenti: recidiva

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente/studentessa attraverso attività di natura sociale, culturale, di cittadinanza attiva e, più in generale, a vantaggio della comunità scolastica (nell'ottica riparativa del gesto di cui si è reso protagonista).

2. La responsabilità disciplinare degli studenti è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni di entità maggiore (ex. art. 4 DPR 249/1998) senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva delle altrui personalità.

3. La sanzione erogata allo studente o alla studentessa produce effetti, ai fini della configurazione di una recidiva, nel corso di un biennio per le sanzioni di entità maggiore.

Per le sanzioni di entità minore, invece, gli effetti della recidiva sono limitati all'anno in corso.

Art.5- Risarcimento danni

1. L'alunno che arreca danno all'edificio, agli arredi scolastici e alle persone, è obbligato al risarcimento (se minorenne, si veda art. successivo) oltre ad essere sottoposto a sanzione disciplinare.

2. Nella (deprecabile) ipotesi che non fosse possibile identificare il responsabile del danneggiamento, o nel caso in cui si riconoscesse responsabile la collettività tutta o parte di essa, sarà chiamata al risarcimento del danno la classe e/o le classi interessate, coinvolte a seconda dei casi.

3. L'entità del danno sarà determinato dal Dirigente scolastico sentiti gli uffici competenti (DSGA, incaricato Ufficio Tecnico o eventuali consulenti competenti per settore) e comunicato, agli interessati, per la successiva rifusione tramite moduli PAgoPa precompilati dalla segreteria con indicazione della causale e dell'importo.

Art.6- Responsabilità dei genitori

1. I genitori sono responsabili dell'educazione dei loro figli, della regolare frequenza e dei danni che questi arrecano alla comunità in termini di cose e/o persone.

I genitori hanno il dovere di informarsi sull'andamento scolastico dei loro figli mediante:

- i colloqui programmati nel corso dell'anno scolastico e settimanalmente nell'ora di ricevimento dei docenti;
- l'accertamento delle assenze, custodendo e controllando costantemente il libretto delle assenze/giustifiche;
- prendendo visione dei risultati (pagella, comunicazioni docenti, comunicazioni Ufficio Presidenza).

Ai sensi del DPR 21/11/2007, n° 235, art. 3, i genitori al momento delle iscrizioni, firmano il Patto Educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione Scolastica, studenti e famiglie.

2. I genitori sono responsabili dei comportamenti negligenti e/o scorretti dei propri figli e sono tenuti a risponderne sotto l'aspetto giuridico ed economico per presunzione di "colpa in educando" (*Sentenza Corte di Cassazione n° 125077/2000*).

Art.7- Procedimento disciplinare (sanzioni art.2 com.2 a, b e c). Sanzioni minori

1. Il docente della classe presente al momento dei fatti che costituiscono mancanza disciplinare, per le sanzioni di cui all'art.2 com. 2 lett. a), b) o il coordinatore di classe per le sanzioni di cui all'art.2 com.2 lett. c) e suc., redige memorie da cui rilevinò i fatti oggetto di mancanza disciplinare e della eventuale istruttoria condotta, per acquisire riscontri, che consegna al Dirigente scolastico nel termine di 5gg. da quando si è verificato l'episodio.
2. Il Dirigente scolastico, o un suo delegato, esaminati gli atti ed eventuali giustificazioni rese, valuta la gravità del comportamento, le circostanze in cui è stato posto in essere, l'eventuale reiterazione, nonché ogni elemento utile a fini educativi.
3. Nella determinazione della sanzione si tiene conto dell'atteggiamento dello studente successivo ai fatti, con particolare riguardo alla collaborazione, all'ammissione di responsabilità e alla manifestazione di pentimento, che possono costituire elementi attenuanti ai fini dell'irrogazione della sanzione. All'esito del procedimento è irrogata una delle sanzioni minori di cui all'art. 2, com. 2, lett. a), b), c) del presente disciplinare: il **richiamo verbale**, la **nota scritta** o la **censura**.
3. Avverso la sanzione, resa nota secondo le modalità descritte al comma 2 dell'art. 2, lettere a), b), c), è ammesso ricorso, da parte dello studente o di chi esercita la responsabilità genitoriale, all'Organo di garanzia interno all'Istituto, entro 15 gg. dalla comunicazione. L'Organo di garanzia decide sul ricorso entro 10 giorni dal ricevimento, sentite le parti interessate, assicurando il contraddittorio.

Art.8- Procedimento disciplinare (sanzioni art.2 com.2 d), e) ed f). Sanzioni maggiori

1. Il procedimento disciplinare per le sanzioni di maggiore gravità (art.2 com. 2 lett. d a seguire) ha inizio con la contestazione di addebiti, nella quale sono chiaramente rappresentate le mancanze e/o infrazioni commesse dallo studente con riferimento ai doveri di cui al Titolo III del regolamento generale di Istituto e/o alle mancanze di cui all'art. 1 e Tabella A.1 del presente disciplinare. La contestazione deve essere formulata con comunicazione scritta da recapitare alla famiglia, per il tramite dello studente o attraverso altra modalità (mail, telefonata al genitore annotata su registro fonogrammi, raccomandata ecc), sulla base di memorie preparate dal coordinatore della classe, anche con il supporto del/dei docente/i presenti in classe al momento dei fatti contestati, entro 5gg. da quando si è verificato l'episodio.
2. L'alunno/a a cui sia stato contestato un addebito per mancanza disciplinare può presentare, a sua difesa, le opportune giustificazioni anche per iscritto ed ha la facoltà di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli, nonché scegliere di essere accompagnato dai genitori in un incontro chiarificatore che si terrà a scuola, alla presenza del coordinatore della classe interessata e, di norma, del Dirigente scolastico o suo delegato (responsabile del plesso interessato). Di tale incontro, si redigeranno memorie da acquisire agli atti del procedimento disciplinare.
3. Il Consiglio di classe, convocato a richiesta del coordinatore di classe o dei due/terzi dei docenti componenti, valuta la gravità delle mancanze a carico dello studente una volta acquisite memorie dal docente/coordinatore di classe che ha proposto la sanzione, le eventuali memorie difensive dallo studente interessato ecc. Delibera, così, per il tipo di sanzione da applicare, che propone al Dirigente scolastico per l'adozione del provvedimento finale, tenendo conto della **TABELLA A.1 e/o** del presente disciplinare.
4. Avverso le sanzioni disciplinari comminate allo studente/studentessa è ammesso, entro 15gg dalla notifica, reclamo scritto da parte della famiglia dello studente, o dallo stesso studente se maggiorenne, presso l'Organo di Garanzia che decide nei quindici giorni successivi e invia gli atti al Dirigente scolastico perché divengano esecutivi. L'Organo di Garanzia deve prendere in esame i reclami entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento degli stessi. La decisione dell'Organo di

Garanzia può essere impugnata entro 15 gg. dalla comunicazione all'Organo di Garanzia Regionale cui fa capo il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale competente.

5. Lo studente sanzionato non può sottrarsi ai provvedimenti disciplinari inflitti definitivamente.

Art.9-Organo di garanzia

1. L'Organo di Garanzia (O.G.) rimane in carica per un triennio, in genere, lo stesso di validità del Consiglio di Istituto ed è composto da:

- Dirigente Scolastico (o Collaboratore Vicario in sua assenza) che presiede;
- 1 docente eletto nel consiglio di Istituto (triennale),
- 1 genitore eletto nel consiglio di Istituto (triennale),
- 1 studente eletto nel consiglio di Istituto (di nomina annuale).

2. L'Organo di Garanzia funziona e delibera con la metà più uno dei suoi componenti presenti. L'astensione di uno o più membri non influisce sul conteggio dei voti. L'O.G. decide anche sui conflitti in merito all'applicazione del presente Regolamento. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro il termine previsto dalla norma, la sanzione deve ritenersi confermata. Ad esso si applicano gli istituti delle incompatibilità previsti per legge.

3. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o suo delegato, decide in via definitiva sui reclami contro le violazioni del Regolamento d'Istituto e del Regolamento disciplinare degli alunni previo parere di un Organo di garanzia regionale composto da tre docenti e tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale e presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato.

Art.10 -Commutazione della sanzione nel caso di allontanamento dalla comunità scolastica

1. I provvedimenti disciplinari tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della gradualità e riparazione del danno.

2. Per ciascuno degli studenti sanzionati per i quali si propone una attività alternativa all'allontanamento dalla comunità scolastica, si predisporrà un patto formativo sottoscritto dallo stesso studente, se maggiorenne, o dalla famiglia nel caso di alunno minorenni. In caso di mancata sottoscrizione del patto formativo e/o nel caso di rifiuto, si procederà a dare applicazione alla sanzione di allontanamento dalla comunità scolastica e/o comminare la sanzione di grado successivo. In tale circostanza, inoltre, è rimessa alla valutazione del Cdc di appartenenza porre in debita relazione il rifiuto a collaborare con il voto del comportamento quadrimestrale. Per quanto attiene alle sanzioni in cui è previsto l'allontanamento dalla comunità scolastica e alla possibile commutazione della stessa in tutto o in parte in attività alternative, è rimessa alla valutazione del Cdc/CdI proporre modalità, tempi e tipologia delle attività alternative fermo restando i principi generali di cui ai successivi commi.

3. Nei periodi di allontanamento dalla scuola fino a 2gg, lo studente sarà avviato ad attività di riflessione su temi legati ai comportamenti che hanno generato il provvedimento (attività di educazione alla cittadinanza solidale frequentate nella fascia pomeridiana e/o attività di utilità sociale a favore della scuola, come piccole pulizie interne, opere di giardinaggio, supporto alla gestione delle biblioteche, dei laboratori, supporto alle attività dei collaboratori scolastici e/o docenti referenti di particolari attività ecc) per un numero di ore complessive stabilite dal Cdc; a fine attività, dovrà consegnare al coordinatore del consiglio di classe un elaborato, sviluppato in maniera autonoma, contenente una riflessione sul comportamento assunto che ha determinato la sanzione e, più in generale, sulla esperienza realizzata nel corso delle attività di cittadinanza solidale.

In caso di rifiuto a partecipare alle attività di cittadinanza solidale e/o parziale partecipazione e/o mancata consegna della relazione finale, il Consiglio di classe interessato potrà valutare l'incidenza di tale condotta sul voto quadrimestrale del comportamento.

4. Nei periodi di allontanamento dalla scuola entro i 15gg, da 3 giorni a seguire, lo studente sarà avviato a svolgere attività aventi a tema la "cittadinanza solidale" presso strutture convenzionate ex art. 1, com. 5., legge 150 del 01/10/2024. In caso di indisponibilità di tali strutture (perché sprovviste dei requisiti richiesti o per non aver presentato manifestazioni di interesse di cui all'art. 4, com. 8 ter del DPR 134/2025), l'allievo svolgerà tali attività in favore della comunità scolastica (ad esempio: attività di supporto alla segreteria, pulizia locali, piccole manutenzioni degli spazi di pertinenza della scuola, attività di ricerca, riordino cataloghi, riordino archivi.. ecc.).

In caso di rifiuto a partecipare alle attività di cittadinanza solidale e/o parziale partecipazione e/o mancata consegna della relazione finale, il Consiglio di classe interessato potrà valutare l'incidenza di tale condotta sul voto quadrimestrale del comportamento.

5. Nei periodi superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia, e ove necessario con l'autorità giudiziaria e i servizi sociali, la scuola prevede un percorso di recupero educativo (con attività di cittadinanza solidale da svolgere presso strutture convenzionate) finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro dell'alunno nella comunità scolastica. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione familiare sconsiglino il rientro nella scuola di frequenza, allo studente è permesso iscriversi ad altra scuola anche in corso d'anno. In casi particolarmente gravi il Dirigente Scolastico può assumere decisioni provvisorie che comunica tempestivamente al competente Consiglio di Classe. In caso di reati o di pericolo per l'incolumità delle persone, l'allontanamento dalla scuola può durare fino al permanere della situazione di incompatibilità.

7. Le sanzioni per violazioni commesse durante le sessioni d'esame (integrativi, preliminari ecc) sono decise dalla commissione esaminatrice. Le sanzioni per le infrazioni commesse durante gli Esami di maturità sono inflitte dalla Commissione d'esame.

8. Tutte le sanzioni possono essere decise solo dopo la verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi che attestino l'infrazione disciplinare da parte dello studente.

Art. 11-Valutazione del comportamento e sanzioni

1. La valutazione del comportamento degli studenti, espressa con voto in decimi, è effettuata, ai sensi del D. Lgs n. 62 del 13 aprile 2017, dal C. d. C. in sede di scrutinio sulla base dell'osservazione sistematica dei docenti e degli elementi raccolti durante l'intero periodo di permanenza nella sede scolastica e nelle attività scolastiche e formative svolte anche al di fuori di essa (Formazione Scuola -Lavoro, Erasmus+, viaggi di istruzione, uscite didattiche, ecc.), nonché della partecipazione alle attività didattiche in presenza e a distanza e, ove previste, alle attività di alternativa all'IRC.

2. In attuazione di quanto disposto dall'art. 1, *Disposizioni in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti*, com. 5, lett. b-4, della legge n. 150 del 1 ottobre 2024, che modifica il regolamento di cui al DPR n. 122 del 22 giugno 2009, per la studentessa o lo studente che abbia riportato nel comportamento una valutazione pari a 6/10, Il C.d.C., in sede di scrutinio finale, sospenderà il giudizio di ammissione alla classe successiva; allo studente o alla studentessa sarà assegnato un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale, la cui mancata presentazione prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo o la cui valutazione non sufficiente da parte del C.d.C. comporterà la non ammissione all'anno scolastico successivo.

3. Secondo gli stessi articoli e comma della legge di cui al comma precedente, lett. b-2, la valutazione del comportamento inferiore alla sufficienza, ovvero a 6/10, riportata dalla studentessa e dallo studente in sede di scrutinio intermedio, comporterà il coinvolgimento degli stessi in attività di approfondimento in materia di cittadinanza attiva e solidale, finalizzate alla comprensione delle ragioni e delle conseguenze che hanno determinato la valutazione; la valutazione del

comportamento inferiore alla sufficienza, ovvero a 6/10, riportata dalla studentessa e dallo studente in sede di scrutinio finale, comporterà la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo di studi.

4. La votazione insufficiente di cui al comma precedente del presente articolo può essere attribuita, dal Consiglio di classe anche in presenza di comportamenti reiterati di particolare e oggettiva gravità (es.: atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico nonché delle studentesse e degli studenti), secondo i criteri e le indicazioni di cui all' articolo. 1, com. 5, lett. b-1, della legge n. 150 del 2024, che modifica il regolamento di cui al DPR n. 122/2009. Essa comporta la non ammissione all'anno successivo e all'Esame di Stato.

6. Il D.M. n. 5 del 16 gennaio 2009, *Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento*, prevede che il C.d.C. possa attribuire, alla studentessa o allo studente allontanati dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni, un voto per il comportamento insufficiente, ovvero al di sotto di 6/10. L'attribuzione di un tale voto, in sede di scrutinio finale, comporta, per decisione del C.d.C., la non ammissione alla classe successiva, sempreché la studentessa o lo studente, oltre ad essere stati destinatari di almeno una delle sanzioni disciplinari previste dall'articolo 4, com. 1 del D.M. 16.01.2009, non abbiano dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione.

7. I provvedimenti disciplinari incidono sulla valutazione del comportamento dello studente nella misura definita collegialmente dal C.d.C., titolare dell'attività valutativa, in base ai criteri generali approvati dagli OO.CC.

I provvedimenti disciplinari vengono presi in esame al momento dell'attribuzione del voto di comportamento in sede di scrutinio intermedio e finale. Il voto di comportamento, nello scrutinio finale, rappresenta una sintesi complessiva del rispetto delle regole, della frequenza e della partecipazione attiva della studentessa e dello studente. Non si limita a singoli episodi, ma riflette l'atteggiamento generale, con particolare attenzione ad atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico nonché delle studentesse e degli studenti.

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

8. Per la descrizione dei criteri di attribuzione del voto di comportamento si rinvia al PTOF, sezione *Offerta Formativa*, Capitolo *Valutazione degli apprendimenti*, paragrafo *Criteri della valutazione del comportamento* e allegata *Griglia valutazione comportamento*, pp. 201-202.

Allegati

1. Modulistica