ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE MAJORANA
Via Ada Negri, 14 – 10024 MONCALIERI (TO)
Codice Fiscale: 84511990016

Sezione Liceale - Scientifico – Linguistico	Sezione Tecnica Economica
Via Ada Negri, 14 – 10024 Moncalieri (TO)	Strada Torino, 32 – 10024 Moncalieri (TO)
Tel. 011.6471271/2	Tel. 011.6407186

e-mail: tois032003@istruzione.it – tois032003@pec.istruzione.it
www.iismajoranamoncalieri.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
A.S. 2026-2027

Approvato dal Collegio Docenti nella seduta del 07 settembre 2026

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 29 settembre 2026

1. PREMESSA

● Le norme che regolano la vita interna dell'Istituto sono ispirate ai principi sanciti dalla Costituzione, alle leggi italiane, allo Statuto dei diritti dei lavoratori e allo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/98 e successive modificazioni e integrazioni).

● Il Regolamento potrà subire modificazioni e integrazioni per venire incontro ad esigenze sopravvenute e/o contingenti. Tali variazioni verranno in ogni caso discusse e deliberate nella loro formulazione definitiva dal Consiglio d'Istituto.

● La Giunta Esecutiva avrà cura particolare di verificare che, ad ogni modificazione o variazione del Regolamento interno dell'Istituto d'Istruzione Superiore Majorana di Moncalieri venga data adeguata pubblicità, per salvaguardare il diritto di essere informati, indispensabile per una vita d'Istituto democratica e consapevole.

● Per quanto non esplicitamente contemplato in questo Regolamento, è implicito il riferimento alla legge italiana, agli ordini e alle indicazioni che gli organi preposti hanno previsto o prevedono e alle disposizioni organizzative del Dirigente scolastico.

● Il Regolamento interno dell'Istituto d'Istruzione Superiore Majorana è articolato secondo la struttura seguente.

1. PARTE I

Norme generali relative al funzionamento della Scuola

TITOLO 1 - Le figure giuridiche della Scuola

art. 1 Il Dirigente scolastico
art. 2 I Docenti
art. 3 Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.)
art. 4 Il Personale ATA
art. 5 Gli Organi Collegiali
5.1 Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva
5.2 Il Collegio dei Docenti
5.3 I Consigli di Classe
5.4 Il Comitato di valutazione dei Docenti
5.5 Organo di garanzia
5.6 Programmazione interna degli Organi Collegiali
art. 6 **Gli Studenti**
6.1 La centralità dello Studente
6.2 Documenti forniti dalla Scuola al momento dell'iscrizione
6.3 I Rappresentanti degli Studenti
6.4 Il Comitato degli Studenti
6.5 Compiti del Comitato degli Studenti
6.6 Competenze del Comitato degli Studenti
6.7 Diritto di libera associazione ed iniziativa
6.8 Le assemblee degli Studenti e il diritto di riunione
6.9 Assemblee di Classe
6.10 Assemblee di Istituto
6.11 Libertà di partecipazione
6.12 Regolamento delle assemblee e norme generali
art. 7 **I Genitori**
7.1 Soggetti responsabili
7.2 Responsabilità dei Genitori
7.3 Incontri con gli Insegnanti
7.4 Sciopero del personale
7.5 Forme di collaborazione
7.6 I Rappresentanti dei Genitori
7.7 Il Comitato dei Genitori
7.8 Le assemblee dei Genitori
7.9 Orario di svolgimento delle assemblee dei Genitori
7.10 Convocazione delle assemblee dei Genitori
7.11 Libertà di partecipazione all'assemblea

TITOLO 2 - Le strutture della Scuola

art. 1 Norme generali
art. 2 Funzionamento dei Laboratori
art. 3 Disciplina prestito / uso dei locali scolastici
art. 4 Diritto d'autore
art. 5 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari)
art. 6 Utilizzo delle palestre e delle infrastrutture sportive dell'istituto
art. 7 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

TITOLO 3 - La sicurezza nella Scuola

art. 1 Norme generali
art. 2 Norme di comportamento
art. 3 Vigilanza sugli allievi e responsabilità giuridica del docente
art. 4 Vigilanza durante l'attività scolastica
art. 5 Disciplina denuncia infortuni

2.
ARTE II
Norme particolari relative al funzionamento della Scuola

art. 1 Orario apertura edificio scolastico
art. 2 Orario Presidenza e Segreterie
art. 3 Disciplina ritardi brevi-entrate posticipate-uscite anticipate
art. 4 Giustificazione delle assenze
art. 5 Comunicazione valutazioni
art. 6 Attività extra e parascolastiche
art. 7 Viaggi d'istruzione e Formazione Scuola-Lavoro (FSL) (già PCTO - alternanza scuola-lavoro)
art. 8 Contributi per viaggi e visite d'istruzione
art. 9 Periodi di studio all'estero
art. 10 Disciplina per gli acquisti
art. 11 Rapporti disciplinari e sanzioni
art. 12 Concessione del *nulla osta* al trasferimento di studenti in altri Istituti

APPENDICI

I. 1. Regolamento dei Laboratori di Informatica
2. Regolamento dei Laboratori di Chimica – Biologia
3. Regolamento dei Laboratori di Fisica

II. Regolamento per l'uso delle palestre e delle infrastrutture sportive dell'istituto
III. Comportamenti e adempimenti in caso di infortunio di studenti, docenti, personale ATA

IV. 1. Regolamento per l'effettuazione di visite didattiche e viaggi d'istruzione
2. Norme di comportamento durante i viaggi d'istruzione
3. Regolamento Formazione Scuola-Lavoro (FSL)

V. 1. Schema di Regolamento di disciplina dell'istituto
2. Regolamento dell'organo di garanzia

VI. Statuto delle Studentesse e degli Studenti
VII. Patto educativo di corresponsabilità
VIII. Disposizioni sulla Privacy
IX. Regolamento anti-fumo
X. Regolamento per l'accettazione di donazioni
XI. Regolamento Carriera Alias
XII. Regolamento Bullismo e Cyberbullismo
XIII. Regolamento Assemblea di Istituto
XIV. Regolamento per l'utilizzo dell'aula studio
XV. Regolamento sulla valutazione
XVI. Regolamento utilizzo Smartphone
XVII. Regolamento utilizzo I.A.

NORME GENERALI RELATIVE AL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

TITOLO 1 – Le figure giuridiche della Scuola

Art. 1. Il Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico assolve le funzioni di promozione e coordinamento delle attività d'Istituto; a tal fine assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica ed esercita tutte le specifiche funzioni contemplate dalla normativa vigente (art. 25 D.lgs. 165/2001).

In particolare il Dirigente Scolastico:
a) Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione di cui ha la legale rappresentanza;
b) Predispone il programma annuale;
c) Svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto, avvalendosi dell'attività istruttoria del DSGA;
d) È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;
e) Esercita, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, poteri autonomi di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane;
f) Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative;
g) È titolare delle relazioni sindacali;
h) Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
i) Garantisce e promuove l'esercizio di diritti costituzionalmente tutelati quali la libertà di insegnamento dei docenti, intesa come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, la libertà di scelta educativa delle famiglie e l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte delle/gli allieve/i;
j) Presiede il Collegio dei Docenti, la Giunta Esecutiva, i Consigli di Classe, il Comitato di Valutazione del servizio degli insegnanti;
k) Provvede alla formazione delle classi, all'assegnazione di esse ai docenti e alla formulazione dell'orario sulla base delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei Docenti (per gli aspetti didattici e di durata dell'unità di lezione);
l) Cura la sicurezza dell'Istituto ai sensi del D.lgs. 81/2008.
m) Cura l'attività di esecuzione delle norme giuridiche ed amministrative riguardanti gli allievi ed i docenti compreso il rispetto dell'orario e del calendario scolastico, la disciplina delle assenze di insegnanti e studenti, la concessione dei congedi e delle aspettative dei docenti;
n) Nello svolgimento delle proprie funzioni, si avvale di Docenti da lui individuati, ai quali delega specifici compiti;
o) È titolare di potere disciplinare rispetto ai dipendenti dell'istituto, nei limiti di competenza fissati dalla legge e dalle norme contrattuali.

Art. 2. I Docenti

Il corpo docente è il primo responsabile della formazione umana e culturale degli studenti, che si attua quotidianamente nella scuola attraverso lo svolgimento dell'attività didattica e le relazioni con gli studenti e le loro famiglie. Ai Docenti sono attribuiti inoltre dalla legge compiti di vigilanza sugli allievi loro affidati. L'autonomia culturale e professionale dei Docenti si attua nel quadro degli obiettivi generali del Sistema Nazionale di Istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel PTOF dell'Istituto.

Il profilo professionale dei Docenti è costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate e interagenti.

Per garantire l'efficacia dell'attività educativa e didattica, nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, ai Docenti è riconosciuta la libertà di insegnamento volta a promuovere la piena formazione della personalità degli allievi.

Art. 3. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.)

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
Sovrintende, con autonomia operativa, ai Servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.
Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale ATA.

Art. 4. Il personale ATA

Sotto la stessa definizione "personale ATA" (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario) sono raggruppate, oltre al DSGA, tre figure professionali diverse: Assistenti amministrativi, Assistenti tecnici e Collaboratori scolastici. Gli Assistenti amministrativi svolgono il loro ruolo collaborando con il Dirigente Scolastico (D.S.) e con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (D.S.G.A.) e gestiscono gli uffici amministrativi.

Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, anche per finalità di catalogazione.
Gli Assistenti tecnici collaborano al processo didattico, secondo le indicazioni fornite dai docenti responsabili dei laboratori, svolgendo compiti di assistenza tecnica nell'ambito delle attività che prevedono l'uso dei laboratori (scientifici e multimediali) di cui garantiscono l'efficienza e la funzionalità anche attraverso l'attività di manutenzione.
I Collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di pulizia, di sanificazione, custodia e sorveglianza sui locali scolastici e sugli arredi, di collaborazione con i docenti. Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Art. 5. Gli Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali (Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva, Collegio dei Docenti, Consigli di Classe, Comitato di valutazione dei Docenti) sono istituiti al fine di realizzare, nel rispetto degli ordinamenti dello Stato, della Scuola e delle competenze del personale direttivo, docente e ATA della Scuola, la partecipazione nella gestione della Scuola, conferendole il carattere di un organismo unitario che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile.
Ciascun Organo Collegiale redige un verbale per ciascuna riunione; i libri contenenti i verbali di ogni Organo Collegiale sono custoditi negli Uffici (Presidenza, Vicepresidenza, Segreteria) e sono consultabili dagli aventi diritto, previa richiesta al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato nei termini previsti dalla normativa vigente.

5.1. Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva

a. Norme generali

- Il C. di I. è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale ATA, 4 rappresentanti dei genitori, 4 rappresentanti degli allievi ed il Dirigente Scolastico. I rappresentanti dei Docenti sono eletti dal Collegio dei Docenti; quelli del personale ATA dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli allievi dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti dagli studenti stessi;
- Il C. di I. è presieduto da uno dei suoi membri eletto a maggioranza assoluta dai suoi componenti tra i rappresentanti dei genitori degli allievi. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti; può essere eletto anche un vice

presidente;

- Il C. di I. elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta di un docente, di un componente del personale ATA, di un genitore e di un rappresentante degli allievi. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa;
- Il C. di I. e la Giunta Esecutiva durano in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente; l'elezione avviene con procedura semplificata, tranne in occasione del rinnovo di tutte le componenti. Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso;
- La Giunta è convocata dal suo presidente con indicazione dell'ordine del giorno almeno cinque giorni prima, salvo casi di urgenza;
- Il C. di I. è convocato dal presidente del Consiglio stesso, con preavviso di almeno cinque giorni. Il presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante pubblicazione all'Albo di apposito avviso, che è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta del C. di I. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario; il suddetto verbale, in stato di bozza, verrà stilato dal segretario e inviato, tramite posta elettronica, entro il settimo giorno dalla seduta, al Presidente del C.d.I. e al Dirigente Scolastico. La bozza di verbale, condivisa fra presidente e segretario, verrà poi inviata in visione a tutti i consiglieri, per l'approvazione nella seduta successiva.
- Salvo i casi in cui siano in discussione argomenti particolari riguardanti singoli, le sedute del C. di I. sono aperte agli elettori delle rappresentanze scolastiche rappresentate nel Consiglio stesso;
- Il Presidente durante le sedute è investito di poteri discrezionali per mantenere l'ordine, l'osservanza delle leggi e per garantire la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni;
- Il vicepresidente sostituisce il presidente in tutte le sue funzioni; qualora non siano presenti né il presidente né il vicepresidente, le funzioni di presidente sono assunte da un terzo genitore. Se è assente la rappresentanza dei genitori, il Consiglio è presieduta dal consigliere più anziano;
- Le riunioni del Consiglio hanno luogo di norma in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti. La seduta è valida se è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica;
- Gli atti del C. di I. sono resi pubblici mediante pubblicazione all'Albo Pretorio della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

b. Competenze

In materia di organizzazione generale il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nelle seguenti materie di cui al regolamento di contabilità n. 129 del 28/08/2018:

a) Adozione del regolamento interno;
b) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
c) Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
d) Promozione dei contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
e) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo;
f) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;

Il Consiglio d'istituto indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali, esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto.

In materia finanziaria e patrimoniale il Consiglio:

a) Approva il programma annuale;
b) Verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie;
c) Decide in ordine all'affidamento del servizio cassa;

d) Approva il conto consuntivo;

In materia di attività negoziale il Consiglio di Istituto delibera in ordine:
a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:
a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
b) contratti di sponsorizzazione;
c) contratti di locazione di immobili;
d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima; a tal fine il C.d.i. ha deliberato che in presenza di richieste singole o multiple relative all'uso dei locali e dei beni, verrà utilizzata la modalità smart a distanza denominata "Google form" per l'espressione del consenso dei singoli consiglieri alle richieste di utilizzazione. L'esito della raccolta consensi costituirà delibera effettiva.
e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
i) partecipazione a progetti internazionali;
j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

C. La Giunta Esecutiva

La Giunta propone il Programma annuale con apposita relazione di accompagnamento dello stesso. Al fine di valutare eventuali problemi emergenti, la Giunta potrà riunirsi periodicamente.
Essa è convocata dal suo presidente o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti. La data di convocazione dovrà essere comunicata ai componenti la Giunta, anche telefonicamente, almeno 48 ore prima della riunione.
Per la validità delle sedute della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
La Giunta stabilisce autonomamente le norme per il proprio funzionamento (art. 8 comma 7 T.U. n° 297 del 16/04/1994).

5.2. Il Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è responsabile dell'impostazione didattico – educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di Istituto.
È composto dal personale insegnante a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nell'Istituto, è presieduto dal Dirigente Scolastico e svolge le seguenti funzioni:

- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- delibera su programmazione didattico-educativa, adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio, iniziative per il sostegno di alunni disabili e stranieri, criteri di valutazione, iniziative di sperimentazione, ricerca e sviluppo nell'ambito dell'insegnamento
- delibera la scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni (art. 2 O.M. n. 134/2000)
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la stesura dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal C. di I.;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione degli strumenti didattici, compresi i libri di testo, sentiti i Consigli di Classe;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- delibera il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerentemente con gli obiettivi e i tempi del PTOF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali;
- elegge i propri rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge, tra i componenti del Collegio stesso, i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale insegnante;
- designa i responsabili delle funzioni strumentali al PTOF;
- predispone annualmente il piano delle azioni didattiche di sostegno e recupero a favore degli studenti e ne verifica periodicamente l'efficacia;
- nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio di Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni quadrimestre;
Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni;
Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico al primo collaboratore.
Il Collegio dei Docenti si articola in Dipartimenti disciplinari e Commissioni, che operano su delega dell'organo collegiale o svolgono lavoro preparatorio in vista di una delibera collegiale.

5.3. I Consigli di Classe

a. Del Consiglio di Classe fanno parte tutti i Docenti della classe, due rappresentanti eletti dei genitori degli allievi della classe, due rappresentanti degli studenti eletti dagli studenti della classe ed il Dirigente Scolastico. Esso è comunque aperto a tutti gli altri genitori e studenti della classe in qualità di uditori.

b. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio stesso, suo delegato.

c. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

d. Il Consiglio è convocato in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni dal Dirigente Scolastico di sua iniziativa o su richiesta della maggioranza dei suoi componenti. Le riunioni devono comunque essere in numero tale da consentire un reale coordinamento disciplinare e la verifica collegiale della programmazione e della situazione della classe.

e. I Consigli di Classe hanno il compito di programmare l'attività didattica della classe coordinando opportunamente il lavoro dei Docenti e collaborando con i Dipartimenti disciplinari per le azioni comuni (programmazione per classi parallele, prove comuni...). Possono formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione. Hanno anche il compito di approfondire i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed allievi;

f. Le competenze relative alla valutazione periodica e finale del profitto e della condotta degli studenti spettano al Consiglio di Classe limitato alla sola componente dei docenti.

5.4. Il Comitato di valutazione dei Docenti

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito il Comitato per la valutazione dei Docenti.

2. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
b) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal Consiglio di Istituto;
c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
b) 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;
c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del T.U. 297/1994 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 di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del predetto T.U.

5.5. Organo di garanzia

In applicazione dell'art. 5 comma 1, dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti si prevede l'elezione di un apposito organo di garanzia interno all' Istituzione scolastica, al quale sono attribuite le funzioni espresse nei commi 1 e 2 di predetto Statuto, modificato con l'entrata in vigore del DPR n.235/07 che ha sostituito integralmente il testo originario dell'art. 5 del DPR 249/98', e che eserciteranno secondo lo schema di regolamento di cui all'appendice VI.

L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dai DPR 235/07, ha compiti legati all'ambito disciplinare e legato all'applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria. Nello specifico:

- decide in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
- decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
- due rappresentanti dei docenti
- due rappresentanti dei genitori
- due rappresentanti degli studenti.

Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti degli studenti i primi due eletti per la componente studenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto.
Ai fini dell'individuazione dei primi due eletti per ogni componente di cui al comma precedente, si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).
L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale.
I componenti dell'o.d.g. che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri di cui ai commi precedenti. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.
In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza (secondo i medesimi criteri già citati). Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.

Le cause di incompatibilità sono individuate nelle seguenti:

- qualora il componente dell'o.d.g. faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
- qualora il componente dell'o.d.g. sia lo studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso o il suo genitore o tutore;
- qualora il componente dell'o.d.g. sia docente, studente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

Le funzioni dell'o.d.g. sono esercitate secondo quanto indicato nello specifico Regolamento di cui all'appendice V-1

5.6. Programmazione interna agli Organi Collegiali

Ciascuno degli Organi Collegiali, in rapporto alle sue competenze, propone, delibera e programma tutte le attività attinenti alla vita della scuola –siano esse didattiche, extra o parascolastiche, oppure connesse con l'aggiornamento del personale docente- in modo da poterne garantire il normale svolgimento.

A tal fine, la discussione degli argomenti da deliberare è organizzata a date in linea di massima prestabilite, secondo un preciso Ordine del Giorno, in modo che le rispettive competenze si integrino a vicenda, nei casi in cui certi argomenti debbano essere approvati da più Organi Collegiali in successione.

Art. 6. Gli Studenti

6.1 La centralità dello Studente - Lo Studente è centro e fine su cui convergono gli sforzi e l'impegno combinati dei componenti il servizio scolastico ed è a partire da tale principio di centralità che gli Organi Collegiali, il personale docente e il personale ATA della scuola ed i genitori devono orientare ed organizzare le loro specifiche funzioni;

6.2 Documenti forniti dalla Scuola al momento dell'iscrizione - All'atto della prima iscrizione la famiglia di ogni Studente riceve il Patto educativo di corresponsabilità.

6.3 I Rappresentanti degli Studenti - all'inizio di ogni anno scolastico gli Studenti delle singole classi eleggono i propri rappresentanti nei Consiglio di Classe (2 per classe);

6.4 Il Comitato degli Studenti - i rappresentanti degli Studenti eletti nel Consiglio di Istituto e quelli eletti nei singoli Consigli di Classe possono costituirsi in Comitato di Studenti. Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico anche su richiesta della maggioranza dei membri che lo costituiscono;

6.5 Compiti del Comitato degli Studenti - il Comitato degli Studenti ha tra i suoi compiti quello di

relazionare agli Studenti delle classi, quanto viene discusso nel Comitato stesso;

6.6 Competenze del Comitato degli Studenti - Il Comitato degli Studenti può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto;

6.7 Diritto di libera associazione e iniziativa - Nell'Istituto è garantito il diritto di associazione e di libera iniziativa di Studenti ed insegnanti, riguardante attività scolastiche ed extrascolastiche (cfr. Statuto delle Studentesse e degli Studenti, art.2);

6.8 Le assenze degli studenti e il diritto di riunione - Gli Studenti della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea (di Classe o di Istituto) nei locali della scuola secondo le modalità previste dal TU 297/94; in applicazione dell'art.2 dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" è consentito l'uso dei locali della scuola, su richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico in cui compaia l'ordine del giorno di predetta riunione, per riunioni di Studenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico stesso;

6.9 Assemblee di classe - Sono previste assemblee di classe autorizzate dal Dirigente Scolastico dietro richiesta scritta dei rappresentanti di classe, inoltrata al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima della data richiesta indicante l'ordine del giorno, firmata dal docente (o dai docenti) che a tal fine concede l'ora (o le ore) di lezione. La Vicepresidenza comunica l'autorizzazione sul Registro di Classe. È consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese della durata massima di due ore consecutive. Le assemblee di classe, di norma, non possono tenersi sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono avere luogo assemblee di classe nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe possono assistere oltre al Dirigente Scolastico o un suo delegato, anche gli insegnanti che lo desiderano.

6.10 Assemblee di Istituto - Gli Studenti hanno diritto a riunirsi in Assemblea di Istituto una volta al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni subordinatamente alla disponibilità dei locali. A non più di quattro Assemblee di Istituto, durante l'orario delle lezioni, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli Studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto. In relazione al numero degli allievi, alla disponibilità dei locali e alla normativa sulla sicurezza l'Assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classe parallele oppure di biennio e di triennio. A richiesta degli Studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario o per lavori di gruppo; l'Assemblea di Istituto per il proprio funzionamento deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. È autorizzata dal Dirigente Scolastico su richiesta della maggioranza del comitato Studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli Studenti. La richiesta deve contenere l'ordine del giorno e un piano organizzativo di massima e deve essere inviata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data richiesta; non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. Il Dirigente Scolastico comunica l'autorizzazione tramite circolare agli Studenti, ai docenti ed al personale A.T.A.; per il Regolamento di tali assemblee vedi appendice XIII.

6.11 Libertà di partecipazione - All'Assemblea di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderano, oltre a quelli già impegnati nel piano di vigilanza. La partecipazione all'Assemblea da parte degli Studenti è libera;

6.12 Regolamento e norme generali per le assemblee - Il comitato Studentesco o il presidente eletto dall'Assemblea garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. L'Assemblea designa pure un segretario che redige, su un apposito registro depositato in presidenza, un accurato verbale dell'assemblea stessa; tale verbale deve essere letto all'inizio della successiva Assemblea ed approvato. Il Dirigente Scolastico ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea.

Art. 7 - I Genitori

7.1. Soggetti responsabili. I Genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e condividono con la scuola tale importante compito.

7.2. Responsabilità dei genitori.

- trasmettere ai loro figli il valore secondo cui la scuola è di fondamentale importanza per costruire il

loro futuro e la loro formazione culturale;

- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul Registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.

7.3. Incontri con gli insegnanti. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. Le modalità che regolano il rapporto fra scuola e famiglia sono deliberate per ogni anno scolastico dal Consiglio di Istituto. L'appuntamento si concorda tramite il Registro elettronico. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione.

7.4. Sciopero del personale. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

7.5. Forme di collaborazione. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i Genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai Genitori stessi.

7.6. I Rappresentanti dei Genitori. I Genitori eleggono all'inizio di ogni anno scolastico i propri rappresentanti nei Consigli di Classe (due per classe).

7.7. Il Comitato dei Genitori. I rappresentanti dei Genitori eletti nel Consiglio di Istituto e quelli eletti nei singoli Consigli di Classe possono costituirsi in Comitato dei Genitori. Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico anche su richiesta della maggioranza dei membri che lo costituiscono;

7.8. Le assemblee dei Genitori. I Genitori hanno diritto di riunirsi in Assemblea, che può essere di Classe o di Istituto, nei locali della scuola secondo le modalità previste dal D.lgs. 297/94.

7.9. Orario di svolgimento delle assemblee dei Genitori. L'Assemblea dei Genitori si svolge fuori dell'orario di lezione e deve darsi un regolamento, per il proprio funzionamento, che viene dato in visione al Consiglio di Istituto.

7.10. Convocazione delle assemblee dei Genitori. L'Assemblea di classe dei Genitori è convocata su richiesta dei Genitori eletti nei Consigli di classe; l'Assemblea di Istituto dei Genitori è convocata su richiesta del presidente dell'Assemblea, ove eletto, oppure dalla maggioranza del Comitato dei Genitori oppure da duecento Genitori. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei partecipanti. Qualora le Assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto la data e l'orario di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico il quale, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione; i Genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'Albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

7.11. Libertà di partecipazione all'assemblea. All'Assemblea di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico o un suo delegato e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

TITOLO 2 – Le strutture della Scuola

Art. 1. Norme generali

1.1 È perseguito il pieno utilizzo didattico delle palestre, dei laboratori e di tutte le attrezzature in dotazione all'Istituto; a tal fine i docenti si avvalgono della collaborazione degli assistenti tecnici. L'uso delle palestre e dei laboratori è disciplinato dai singoli regolamenti che sono affissi all'ingresso dei locali che ospitano le strutture predette.

1.2 Il Dirigente scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, nomina per ciascun laboratorio un docente quale responsabile con il compito di coordinare l'attività del laboratorio stesso, di curare la conservazione delle attrezzature, la compilazione degli elenchi del materiale in dotazione nonché l'osservanza delle norme di sicurezza; il docente designato svolge questi compiti nell'ambito dell'orario previsto dalla normativa vigente.

Art. 2. Funzionamento dei Laboratori

2.1 Il funzionamento dei Laboratori è disciplinato da specifico regolamento che garantisce il loro pieno utilizzo didattico e la sicurezza. Tali norme sono esposte all'interno dei singoli locali e chiunque operi all'interno dei predetti locali è tenuto ad informarsi e a rispettarle.

2.2 Il Regolamento dei Laboratori è riportato nelle Appendici1, I.2, I.3

Art. 3. Disciplina prestito / uso dei locali scolastici

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati secondo modalità, termini e condizioni fissate sulla base della richiesta ricevuta e a delibera del Consiglio d'Istituto.

Art. 4. Diritto d'autore

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

Art. 5. Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporteranno inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 6. Utilizzo delle palestre e delle infrastrutture sportive dell'istituto

6.1- Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

6.2- La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

6.3- Il Regolamento delle palestre e delle infrastrutture sportive dell'Istituto è riportato nell'**Appendice II**

Art. 7. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

7.1 - Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

7.1 - L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale.

7.2 - L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

7.3 - Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

7.4 - Ai docenti è assegnato annualmente un budget di fotocopie mediante apposito codice.

TITOLO 3 - La sicurezza nella Scuola

Art.1. Norme generali

La Scuola garantisce la sicurezza degli ambienti ai sensi D.lgs. 81/2008; a tal fine tutti gli studenti ricevono dal personale docente adeguate informazioni sulle norme di sicurezza riguardanti la scuola e partecipano a tutte le attività previste, quali le prove di evacuazione.

Art. 2 Norme di comportamento

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai presenti.
Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute.
Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o comunque portate a conoscenza.
Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza.
Non utilizzare scale se non a seguito di apposita autorizzazione del Dirigente.
Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.…), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
Segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevati; i n caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente sulle circostanze dell'evento; se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso il Collaboratore scolastico o il docente nominato responsabile deve adottare gli opportuni provvedimenti volti a ripristinare la scorta.
Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
Manipolare vetri o materiale pungente indossando appositi guanti.
Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

Art. 3. Vigilanza sugli allievi e responsabilità giuridica del docente.

Lo svolgimento della funzione docente implica responsabilità di vario tipo, civile, penale, amministrativa e patrimoniale, connesse con atti e/o comportamenti tenuti durante l'esercizio della suddetta funzione. In particolare, ciò che coinvolge maggiormente gli insegnanti nelle citazioni in giudizio è la responsabilità che scaturisce dalla presunta violazione dell'art. 2048 del codice civile, che riguarda la responsabilità dei genitori e dei custodi per fatti commessi da minori:
Testo dell'art. 2048 del Codice Civile: "Il padre e la madre, o il tutore, sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei figli minori non emancipati e delle persone soggette alla tutela, che abitano con essi. La stessa disposizione si applica all'affiliante.
I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza.
Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".
I docenti hanno l'obbligo di sorveglianza, affinché lo studente - in particolare se minorenne - non commetta

azioni dannose, obbligo che comporta colpa, da cui si è sollevati solo se è possibile dimostrare al giudice l'impossibilità di impedire il fatto dannoso. Si tratta della cosiddetta "culpa in vigilando", che per gli insegnanti è ulteriormente disciplinata dall'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che esclude patrimoniale degli insegnanti nell'ipotesi di colpa lieve, limitandola ai soli casi in cui il personale scolastico abbia tenuto nell'attività di vigilanza degli alunni un comportamento qualificabile come doloso o viziato da colpa grave. L'Amministrazione scolastica, chiamata a rispondere del fatto illecito, se condannata al risarcimento per colpa grave o dolo, potrà rivalersi sul dipendente responsabile dell'evento innanzi alla Corte dei Conti.
La Corte dei Conti, con la sentenza n. 1590 del 11.10.1999, ha stabilito che la mancata sorveglianza durante la pausa di ricreazione costituisce un'ipotesi di colpa grave. Per conseguenza, vengono indicate modalità organizzative adeguate per garantire la vigilanza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni.
Va precisato che la giurisprudenza – sentenza della Corte di Cassazione n. 12501/2000 – ha stabilito che nelle ipotesi di fatti illeciti commessi da alunni nei locali scolastici può sussistere la responsabilità concorrente della famiglia, la quale è tenuta ad impartire un'adeguata educazione al fine di prevenire nel minore atti punibili dalla legge. Per conseguenza in presenza di alunni particolarmente problematici è necessario che i docenti convochino la famiglia tramite avviso sul registro elettronico.
Se i genitori si presentano, si deve verbalizzare il colloquio e farlo sottoscrivere dal genitore. In caso di rifiuto della firma dev'essere informato il Dirigente scolastico, per ulteriori azioni di sua competenza.
Se i genitori non si presentano, si deve inviare convocazione formale per due volte, quindi chiedere la convocazione da parte del Dirigente scolastico. Ogni convocazione ufficiale dev'essere registrata sul giornale di classe. Anche in questo caso i colloqui devono essere verbalizzati.

Art. 4. Vigilanza durante l'attività scolastica

- In caso di **ritardo**, in tutte le ore compresa la prima, gli alunni devono essere ammessi in aula, ferme restando le disposizioni vigenti relative ai ritardi. Sempre in rapporto alla responsabilità dei docenti in materia di vigilanza, non è consentito escludere temporaneamente dall'attività scolastica in aula uno o più alunni, confidando nella presenza dei collaboratori scolastici nel corridoio o nell'atrio.

- Nei **momenti critici** dell'attività scolastica (inizio delle lezioni, cambio ora, intervallo, movimento dei gruppi classe, termine delle lezioni) è richiesta la massima attenzione e diligenza del personale collaboratore scolastico, che deve occuparsi della vigilanza generica, con priorità su tutte le altre incombenze previste dal profilo professionale. Nei casi suindicati il personale deve essere presente nell'area di propria competenza, vigilare sugli spostamenti degli alunni, controllare temporaneamente le classi prive d'insegnante e/o singoli alunni, intervenire per prevenire situazioni di pericolo.

- **Durante l'intervallo,** di norma il personale collaboratore scolastico presidia la zona dei servizi igienici, mentre i docenti hanno compiti di sorveglianza nelle classi e nei corridoi. Le uscite dei collaboratori scolastici per esigenze di servizio devono essere effettuate dopo la conclusione dell'intervallo, oppure devono essere regolate in maniera che non sia penalizzata la sorveglianza nei momenti di criticità.

- **Durante l'orario delle lezioni**, di norma il personale collaboratore scolastico vigila sul movimento degli alunni verso i servizi e/o altri locali della scuola, controlla i locali lasciati temporaneamente liberi dalle classi impegnate in palestra e/o laboratori e/o uscite esterne, vigila sui gruppi classe temporaneamente senza docente. Quando una classe si trasferisce in palestra o in laboratorio, l'aula dovrà essere tenuta con la porta chiusa e non si dovrà consentire l'accesso ad alunni non accompagnati da un collaboratore.

- I collaboratori scolastici al **centralino** curano la registrazione in entrata e in uscita dei **visitatori**, cioè di tutte le **persone che accedono ai locali della scuola a titolo temporaneo** (genitori, fornitori, tecnici di ditte esterne, esperti, ex alunni...). La registrazione prevede cinque campi: nome e cognome; motivo; data e ora di entrata; locali di destinazione; ora di uscita). I collaboratori scolastici, in fase di accoglienza, provvedono ad avvisare il personale interno interessato dell'arrivo del visitatore o lo indirizzano nel locale di destinazione (segreteria, sala ricevimento). I responsabili di progetti, i Coordinatori del Consiglio di classe, i docenti e i rappresentanti degli studenti (per le assemblee) sono tenuti a informare con congruo anticipo (min. 5 giorni) il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi amministrativi della presenza di esperti in istituto, per la necessaria autorizzazione e per esigenze organizzative. Si rammenta che, in ogni caso, la responsabilità del gruppo classe è sempre del docente titolare e non si trasferisce mai all'esperto esterno.

- **Artigiani e/o dipendenti di ditte**, a cui sono stati appaltati lavori di manutenzione, non potranno operare senza la preventiva autorizzazione del Dirigente, in quanto si deve seguire una precisa procedura

in materia di valutazione dei rischi.

- Il personale docente deve essere presente in classe all'**inizio di ogni ora di lezione**. Presentarsi in ritardo in classe senza giustificato motivo espone il docente all'attribuzione della "culpa in vigilando", con tutte le conseguenze riguardanti la responsabilità civile, penale, amministrativa e patrimoniale: il ripetersi di questa negligenza è ovviamente un'aggravante.

- Durante il **cambio orario** i docenti devono trasferirsi con sollecitudine nella classe prevista successivamente in orario: compatibilmente con il personale in servizio le classi scoperte sono momentaneamente vigilate dai collaboratori scolastici, per il breve tempo necessario allo spostamento degli insegnanti.

- **La classe non deve rimanere senza sorveglianza**: qualora il docente abbia necessità di abbandonare l'aula, deve chiedere l'intervento del personale collaboratore scolastico;

- Le **uscite degli studenti dall'aula** durante le ore di lezione possono essere concesse dai docenti solo in casi eccezionali e per un tempo limitato. È vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni, perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità del docente rispetto alla vigilanza. In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro elettronico mediante annotazione / nota disciplinare e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare la vicepresidenza al termine dell'ora di lezione.

Per tutto quanto non indicato nei punti precedenti, si ricorda che, in giurisprudenza, è considerato fondamentale, nel compito di vigilanza, assumere un comportamento di attenzione, prudenza e diligenza, rapportata alla "diligenza media del buon padre di famiglia".

Art. 5. Disciplina denuncia infortuni

Qualsiasi infortunio che occorra al personale della scuola (studente, ATA e insegnante) deve essere denunciato immediatamente alla segreteria di competenza (didattica per gli studenti, amministrativa per gli insegnanti e personale ATA) secondo le modalità previste dalla normativa in materia (vedi **appendice III**).

3. PARTE II

Norme particolari relative al funzionamento della Scuola

Art. 1 - Orario apertura edificio scolastico

Sia la sezione liceale di via Ada Negri 14 sia la sezione tecnico-economica di strada Torino 32 sono aperte dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 17.30. Le attività scolastiche (lezioni, corsi di recupero, corsi di approfondimento, attività del PTOF, ecc.) si svolgono all'interno delle fasce orarie predette secondo un calendario che viene fissato anno per anno dal Consiglio di Istituto.

Art. 2 - Orario Presidenza e Segreterie

2.1 L'ufficio di presidenza è costituito dal Dirigente Scolastico al quale competono le funzioni esposte nella Parte I - Tit. 1- Art.1 del presente Regolamento, e dal Primo Collaboratore (Vicepreside), il quale sostituisce il Dirigente Scolastico in tutte le sue funzioni quando questo è assente o in alcune sue funzioni quando il Dirigente stesso è presente, dietro specifica delega.
Il Dirigente Scolastico è inoltre coadiuvato da un Secondo Collaboratore per la sezione tecnico-economica e da due figure di supporto alla Vicepresidenza, una per plesso.
Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento; i suoi collaboratori ricevono, di norma, su appuntamento, fatte salve urgenze particolari.

2.2 L'ufficio di segreteria della scuola è diviso in:

- ufficio di **segreteria didattica** (per gli studenti e loro famiglie);
- ufficio di **segreteria amministrativa** (per i docenti)
- ufficio di **segreteria amministrativa** (per il personale ATA)
- ufficio di **segreteria contabile/bilancio**
- ufficio **posta e protocollo**.

La segreteria **didattica** si occupa della gestione dei rapporti amministrativi e didattici tra la scuola e i docenti e di quelli tra la scuola e gli allievi e le loro famiglie (programmi, comunicazioni varie, pagelle, iscrizioni, formazioni classi)
La segreteria **amministrativa docenti** e la segreteria **amministrativa ATA** si occupano della gestione amministrativa del personale della scuola (stipendi, previdenza, tenuta dei fascicoli personali, assenze dal servizio del personale, ecc.)
La segreteria **contabile/bilancio** si occupa della gestione finanziaria dell'Istituto (incassi, pagamenti, contratti, gestione dei progetti POF, ecc.)
L'ufficio **posta / protocollo** si occupa dell'invio e ricezione di documenti, dell'acquisizione di atti al protocollo, dello smistamento della documentazione ai vari destinatari all'interno della scuola, della documentazione relativa alla sicurezza.
Nell'edificio scolastico sono segnalati gli spazi ad accesso limitato alle persone autorizzate.
Gli orari di apertura al pubblico sono reperibili sul sito dell'Istituto.

Art. 3 – Disciplina su entrate posticipate/ ritardi e uscite anticipate

- È concessa una sola autorizzazione giornaliera (o per ritardo breve o per entrata posticipata o per uscita anticipata)

Ritardi - entrate posticipate (soltanto fino alle ore 10)

- Fra le 8.00 e le 8.10 lo studente potrà essere ammesso in classe senza giustificazione ma il ritardo verrà segnalato sul registro elettronico come "ritardo breve" e sarà visibile alla famiglia.
- Dalle ore 8.10 sarà possibile l'ingresso con apposito modulo compilato e presentato in Vicepresidenza, dove sarà controfirmato per l'ammissione in classe. Il docente dell'ora di riferimento dovrà accogliere lo studente in classe, togliere l'assenza e segnalare l'ora precisa di ingresso nella sezione "Annotazioni" del R.E. (visibile alla famiglia).

Le entrate posticipate, consentite solo alle 9 o alle 10 e solo per gravi e comprovati motivi, vanno sempre autorizzate dalla Vicepresidenza. Qualora l'allievo non presenti immediata giustificazione, sarà cura del Docente, alla prima ora di lezione del giorno successivo, sollecitarne la giustificazione.

Uscite anticipate (solo per gravi motivi documentati e non prima delle 12):

- **MAGGIORENNI:** la richiesta avviene su APPOSITO MODULO reperibile al centralino, da consegnare in Vicepresidenza il giorno precedente o entro il termine della prima ora del giorno in cui si verifica l'uscita.
- **MINORENNI:** uscita consentita **solo in presenza dei genitori o loro delegati, che si presentano ai collaboratori scolastici del centralino e firmano l'apposito registro.**
  In casi eccezionali di impossibilità sopravvenuta dei genitori e dei delegati, i responsabili della potestà genitoriale, qualora non possano venire di persona, devono comunicare via mail alla vicepresidenza (vicedsmajorana@iismajoranamoncalieri.edu.it per la sede liceale e vicedsmarro@iismajoranamoncalieri.edu.it per la sede tecnica) che il minore verrà prelevato da persona maggiorenne delegata a prendere in consegna il proprio figlio. Alla delega dovrà essere allegata copia del documento di riconoscimento del genitore richiedente e il nome della persona delegata, che dovrà presentarsi con il proprio documento di riconoscimento.

Gli studenti potranno effettuare, per l'intero anno scolastico, fino a un totale di dieci ritardi/uscite anticipate. In particolare, oltre i quattro ritardi/uscite anticipate nel primo periodo è attribuito automaticamente l'8 in comportamento. Nel secondo periodo l'attribuzione dell'8 in comportamento avverrà al superamento dei dieci ritardi/uscite anticipate, considerati anche quelli relativi al primo periodo. Qualora l'allievo superi il numero consentito, la famiglia sarà invitata dal Coordinatore a presentarsi entro una settimana in Vicepresidenza per la giustificazione.
Il Consiglio di Classe terrà conto in sede di scrutinio del ripetuto verificarsi di ritardi/uscite anticipate per l'assegnazione del voto di comportamento, attribuendo 8 solo in presenza di questo indicatore.

Di seguito uno schema esplicativo:

INGRESSI	
ore 8:00 - 8:10	• l'entrata non necessita giustificazione • l'insegnante segna sul R.E il RITARDO BREVE.
ore 8:10 - 10:00	IN OGNI CASO (ANCHE CON GIUSTIFICAZIONE): • l'allievo/a preleva il modulo apposito presso i collaboratori al centralino e lo compila • l'allievo/a lo sottopone a controfirma in Vicepresidenza • lo consegna al docente di classe • se i genitori non hanno già provveduto alla giustificazione su R.E, dovranno provvedere al più presto • nel caso la giustificazione non sia immediata, il docente della prima ora il giorno successivo dovrà sollecitarne la giustificazione • il docente dell'ora di riferimento dovrà accogliere lo studente in classe togliere l'assenza e segnalare l'ora precisa di ingresso nella sezione "Annotazioni" del R.E. (visibile alla famiglia). • il Coordinatore di classe in sede di scrutinio provvede al conteggio del numero di ritardi e ne tiene conto nella proposta di voto di comportamento. Dopo quattro ritardi nel primo periodo e dieci complessivi nell'anno scolastico viene attribuito automaticamente l'8 in comportamento.
dopo le 10:00	Ammissione a scuola **solo per gravi motivi documentati**, previa autorizzazione della Vicepresidenza
INGRESSO CON STAMPELLE	**Solo con certificato medico del curante (che non è il referto del pronto soccorso)** che attesti che l'allievo/a può frequentare la scuola **con la seguente dicitura**: **"L'allievo/a, nonostante la prognosi ospedaliera, è nelle condizioni per poter frequentare le lezioni".**

USCITE	
USCITA ANTICIPATA PREVISTA	Possibile solo dopo le 12 (oppure prima delle 12 **solo per gravi motivi documentati)** con compilazione di apposito registro di uscita al centralino. • **MAGGIORENNI:** la richiesta avviene su APPOSITO MODULO reperibile al centralino, da consegnare in Vicepresidenza il giorno precedente o entro il termine della prima ora del giorno in cui si verifica l'uscita. • **MINORENNI:** giustificazione in vicepresidenza. L'uscita è consentita **solo in presenza dei genitori o loro delegati. In casi eccezionali di impossibilità sopravvenuta** dei genitori e dei delegati, i responsabili della potestà genitoriale, qualora non possano venire di persona, devono comunicare via mail alla vicepresidenza (vicedsmajorana@iismajoranamoncalieri.edu.it) che la/il minore verrà prelevata/o da persona maggiorenne delegata a prendere straordinariamente in consegna la/il propria/o figlia/o. Alla delega dovrà essere allegata copia del documento di riconoscimento del genitore richiedente e il nome della persona delegata, che dovrà presentarsi con il proprio documento di riconoscimento.
USCITA ANTICIPATA IMPREVISTA	Per gravi motivi legati a condizioni di salute o malori, in qualunque orario, il docente informa la segreteria didattica che contatta e **convoca i genitori** (anche se l'allievo è maggiorenne, constatate le condizioni di salute).

Art. 4 - Giustificazione delle assenze

Le assenze si giustificano utilizzando l'apposita funzione del registro elettronico. La giustificazione deve avvenire all'inizio della prima ora di lezione al rientro a scuola.
È concessa una sola autorizzazione giornaliera.

Art. 5 - Comunicazione valutazioni

Le valutazioni vengono riportate dai docenti sul Registro Elettronico così come gli argomenti delle lezioni. Alle famiglie viene consegnata dalle segreterie una password personale per la consultazione sul R.E. di valutazioni, argomenti delle lezioni svolte ed assenze.

Art. 6 - Attività extra e parascolastiche

Per le attività e gli insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali non individuabili tra il personale della scuola, si ricorre a esperti esterni. La stipula dei contratti di prestazione d'opera avverrà secondo procedure a evidenza pubblica.

Art. 7 - Viaggi d'istruzione e Formazione Scuola-Lavoro (FSL)

L'Istituto considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, le lezioni con esperti e le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionale, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
L'Istituto ha adottato uno specifico regolamento per l'effettuazione di viaggi d'istruzione, revisionato annualmente e per Formazione Scuola-Lavoro (FSL) che si riportano nelle Appendici IV-1, IV-2 e IV-3.
I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola.
Tutti gli studenti, maggiorenni e minorenni, partecipanti alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione, debbono attenersi alle norme di comportamento, indicate nell'Appendice IV-2.
La visita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate solo dal Consiglio d'Istituto.

Art. 8 - Contributi per viaggi e visite d'istruzione

L'IIS Majorana eroga un contributo da distribuire agli alunni in difficoltà economiche che ne facciano richiesta utilizzando i fondi messi a disposizione dal MIM per il funzionamento amministrativo-didattico.
Sono destinatari del contributo, tutti gli alunni frequentanti l'Istituto Majorana di Moncalieri, in stato di bisogno, per provata insufficienza economica a sostenere le spese per l'uscita didattica o viaggio di istruzione.
Gli interventi attuati sono differenziati rispetto alle necessità e si evidenziano in, erogazione di contributo economico a parziale copertura di quote di partecipazione.
La richiesta di intervento da parte dello studente o del familiare, deve essere esaminata dall'ufficio Didattica, il quale avrà il compito di effettuare una valutazione sulla presenza/assenza dei requisiti per l'acceso dei contributi. La richiesta di contributo che giunge all'ufficio quando il viaggio di istruzione o l'uscita è già in atto o concluso non verrà presa in considerazione.
Per la richiesta di contributo gli studenti o un loro familiare dovrà presentare la certificazione ISEE di tutti i componenti della loro famiglia (indicatore della situazione economica equivalente). Tale certificazione è obbligatoria. La concessione del contributo viene determinata in base al reddito ISEE così determinata:

ISEE FAMILIARE	CONTRIBUTO
Da € 0 a € 7.500,00	50%
Da € 7.501,00 a € 8.500,00	30%
Da € 8.501,00 a € 10.000,00	10%
Oltre € 10.000,00	NESSUN CONTRIBUTO

Cifra massima erogabile al singolo studente € 250,00.

Il Consiglio di Istituto, si riserva la facoltà di esperire accertamenti per verificare l'effettiva documentazione presentata.
L'eventuale contributo economico accordato dall'Istituto sarà dato dalla differenza tra la quota totale e la quota della Famiglia ed erogato direttamente all'agenzia che gestirà il servizio.
Verrà data priorità alle richieste a chi non ha mai usufruito di contributo durante il percorso didattico.
Gli alunni impegnati in attività di Formazione Scuola-Lavoro (FSL) avranno la priorità nell'erogazione del contributo rispetto alle uscite relative ai VIAGGI DI ISTRUZIONE.
Sono esclusi dal contributo tutti gli studenti richiedenti il cui reddito, familiare non rientra nei parametri della tabella espressa nel precedente art.4.
Eventuali casi particolari, che presentino condizioni di grave difficoltà e che non possano quindi essere valutati secondo i criteri descritti dal presente regolamento, potranno essere esaminati da parte del Dirigente Scolastico e dal Consiglio di Istituto e possono essere erogate anche somme maggiori rispetto alla cifra indicata al precedente Art. 4.
L'erogazione del contributo è vincolata al pagamento di almeno 20 euro di erogazione liberale da parte della famiglia.
Il totale destinato ai contributi non potrà superare € 4.000 l'anno. In caso di incapienza i contribuiti concessi saranno diminuiti in proporzione.
Nessun contributo sarà erogato per uscite di un giorno né per i soggiorni studio.

Art. 9 - Periodi di studio all'estero

I soggiorni individuali di studio all'estero possono realizzarsi a seguito di programmi, scambi e intese tra l'Istituto e scuole straniere ovvero sulla base di iniziative delle singole famiglie, previo parere positivo del Consiglio di Classe.

Le esperienze di studio compiute all'estero, attraverso i soggiorni individuali, sono valutate, ai fini degli scrutini, sulla base della loro coerenza con gli obiettivi didattici previsti dai programmi di insegnamento.

Al termine del periodo di studi all'estero, che non può avere durata superiore ad un anno scolastico successivo e che in ogni caso si deve concludere prima dell'inizio dell'anno scolastico, il consiglio di classe competente, visto l'esito degli studi compiuti presso la scuola straniera e il risultato di uno specifico colloquio, delibera sulle modalità di riammissione dell'alunno e sull'attribuzione del punteggio di credito scolastico

Art. 10 - Disciplina per gli acquisti

10.1. I responsabili di laboratorio, sentiti i docenti, possono presentare, di norma entro la prima metà del mese di ottobre, motivata richiesta di acquisto di nuove apparecchiature e materiali che ritengono necessari per lo svolgimento dell'attività didattica nel corso dell'anno scolastico, utilizzando gli appositi moduli predisposti dalla scuola.

10.2. Acquisti di materiali di consumo o necessario per riparazioni o di prezzo contenuto sono effettuati direttamente dal DSGA con autorizzazione del DS. Le spese di investimento significative sono esaminate dal Consiglio d'Istituto. Quest'ultimo potrà avvalersi di volta in volta di consulenti tecnici interni all'Istituto. Il Consiglio d'Istituto individuerà eventualmente priorità e urgenze nella politica degli acquisti dell'Istituto.

10.3. All'arrivo del materiale, i docenti che lo hanno richiesto, effettueranno il controllo sul tipo e sulla quantità del materiale pervenuto e con il DSGA o un suo delegato, procederanno al collaudo ai sensi del D.I. 129/2018 e comunque entro tempi che permettano il regolare pagamento della fattura. Del collaudo sarà lasciata agli atti idonea documentazione.

Art. 11 - Rapporti disciplinari e sanzioni

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.
La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
Il voto di condotta terrà conto non solo delle mancanze, ma anche dell'adesione dello studente al percorso rieducativo proposto attraverso la sanzione.
La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.
Lo schema di Regolamento di Disciplina dell'Istituto è riportato all'Appendice V.

Art.12 - Concessione del nulla osta al trasferimento di studenti in altri istituti

12.1. La richiesta di nulla osta da parte della famiglia deve essere opportunamente motivata e corredata dalla dichiarazione di disponibilità della scuola accogliente.
12.2. Durante l'anno scolastico, le richieste di nulla osta relative agli alunni frequentanti sono valutate dal Dirigente caso per caso, tenendo conto prioritariamente delle situazioni di forza maggiore (trasferimenti famigliari) e comunque sempre in una prospettiva di ri-orientamento discussa e condivisa con la famiglia. La scuola stessa può farsi promotrice dell'azione di ri-orientamento in corso d'anno.
12.3. Alla fine dell'anno scolastico e dopo gli esami degli studenti con sospensione del giudizio, sono rilasciati dal Dirigente nulla osta in uscita, agli studenti frequentanti che sono risultati non promossi o sono orientati a cambiare indirizzo di studi.
12.4. Per quanto riguarda i nuovi iscritti in prima, le eventuali richieste di cambio di scuola pervenute durante l'estate sono prese in considerazione e valutate dal Dirigente nel loro complesso congiuntamente alle altre scuole, per consentire di equilibrare in modo veridico le dotazioni organiche degli Istituti scolastici del territorio.
12.5. Non è altresì consentita la re-iscrizione di studenti che abbiano ottenuto una valutazione del comportamento inferiore o pari a cinque decimi per motivi disciplinari e hanno assolto l'obbligo scolastico, salvo diversa delibera del Consiglio di Classe di pertinenza
12.6. Non è consentito lo spostamento degli studenti in classi diverse da quella di appartenenza dello stesso indirizzo di studi, salvo gravi motivi supportati da certificazioni. Non è consentito altresì il cambio di sezione con riferimento alla terza lingua (Liceo linguistico).

4. APPENDICI

APPENDICE I.1. REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

Sede Liceale e Tecnico Economica

Norme di sicurezza del locale e dell'attrezzatura

1. Il locale deve essere aerato dopo ogni utilizzo;
2. Il collaboratore scolastico provvede ad effettuare la pulizia di monitor e tastiere ad ogni utilizzo;
3. È obbligatorio evitare ingombri in prossimità delle singole postazioni, è consigliabile non introdurre gli zaini nel laboratorio;
4. Non è consentito l'uso di prese multiple non autorizzate dal Dirigente;
5. Il Responsabile di laboratorio controlla mensilmente che nel locale sia affissa una cartellina contenente il modulo di evacuazione e una penna da adoperare in caso di emergenza;
6. Il Responsabile di Laboratorio deve segnalare tutte le anomalie in tema di sicurezza locale o attrezzature eventualmente riscontrate personalmente o a lui riportate dagli insegnanti o assistente tecnico (es.: veneziane a rischio crollo, crepe, fili scoperti, infiltrazioni...).
7. Il Dirigente Scolastico, sentito RSPP di Istituto, dispone eventuali azioni correttive o variazioni del seguente regolamento a seguito di segnalazioni di cui al punto 6 e aggiorna il Responsabile di laboratorio di eventuali variazioni nel Documento Valutazione Rischi relative al laboratorio.

Disposizioni sull'accesso al laboratorio

1. L'accesso da parte delle classi che hanno in orario curriculare attività di laboratorio informatico, è consentito solo con la presenza del docente (docenti) della classe e firma il registro interno del laboratorio. L'assistente tecnico garantisce il buon funzionamento delle attrezzature.
2. Ogni docente che accompagni la propria classe o gruppo di alunni nel laboratorio, diventa responsabile del laboratorio, per cui ha funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento, ed è tenuto a segnalare le eventuali anomalie riscontrate. In base a quanto esplicitato sopra, tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio con la classe o un gruppo di alunni, sono pregati di leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.
3. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.
4. L'accesso di studenti al laboratorio è consentito, al di fuori delle attività curriculari, solo alla presenza di un docente accompagnatore che applica il presente regolamento.

Disposizioni su hardware e software

1. I docenti accompagnatori dovranno effettuare una ricognizione sommaria delle attrezzature e segnaleranno immediatamente ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto ecc., mediante l'apposito modulo in uso nella scuola, con avviso preventivo al Responsabile di laboratorio.
2. In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti in laboratorio non sono disponibili per il prestito individuale.
3. Per tutte le attività programmate gli assistenti tecnici provvedono a garantire l'accensione e il funzionamento preventivo delle attrezzature e il controllo dell'avvenuta chiusura alla fine.
4. Quando un insegnante, da solo o con la classe, al di fuori dell'orario prestabilito nel prospetto "orario di laboratorio", usufruisce del laboratorio, deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e dell'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.
5. È proibito fare uso di giochi software nel laboratorio.
6. Gli studenti non possono installare software proprio sui PC del laboratorio.
7. Gli insegnanti possono installare nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione del Responsabile del laboratorio. Sarà comunque cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
8. Gli studenti non possono utilizzare penne USB o CD ROM portati da casa sui PC dell'aula se non espressamente autorizzati dall'assistente tecnico o da insegnanti.
9. Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima. Solo eccezionalmente, su richiesta motivata di uno o più docenti, al D.S., le attrezzature suddette possono essere destinate temporaneamente ad altre attività; il richiedente deve sottoscrivere, su apposito registro di consegna

gestito dall'assistente tecnico, la presa in carico, assumendo con ciò la responsabilità delle stesse attrezzature. Della richiesta deve essere informato il Responsabile del laboratorio per valutare le conseguenze della consegna sulle attività didattiche ed istituzionali; in caso di mancato accordo, il DS assume la decisione definitiva, sentito il parere necessario del Responsabile di laboratorio.

Accesso a INTERNET

1. L'accesso a Internet è consentito solo agli insegnanti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica. Possono derogare da questa regola l'assistente tecnico e il Responsabile di laboratorio quando l'uso di Internet sia finalizzato a migliorare le prestazioni dei laboratori o a esigenze dell'amministrazione.
2. In qualunque momento l'assistente tecnico e il Responsabile di laboratorio che verifichino un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, possono disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il Direttore di laboratorio ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.
3. L'uso delle stampanti può essere oneroso per la Scuola dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti; i docenti responsabili sono tenuti a verificare il materiale stampato dagli allievi e ad impedirne un utilizzo eccessivo e improprio.

Norme di comportamento degli alunni
• È assolutamente vietato introdurre nel laboratorio cibi e bevande (ad eccezione per le bottigliette di acqua se usate facendo attenzione a chiuderle bene per evitarne il versamento accidentale).
• È assolutamente vietato agire su cavi/prese o manomettere in qualsiasi modo le attrezzature.
• Prima dell'uscita, gli alunni dovranno chiudere correttamente tutti gli applicativi, lasciando il laboratorio in ordine.
• È vietato spostare, copiare, o cancellare file appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati ed installare, modificare o rimuovere applicazioni dai PC dell’aula, modificare la configurazione di sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l’hardware o il software installato.
• L'insegnante assegna le postazioni che rimarranno fisse per l'intero anno scolastico (fatta eccezione per spostamenti per motivi didattici).
• Non si possono scambiare i mouse tra un computer e l'altro.
• L'alunno, all'inizio dell'ora di lezione, è tenuto a verificare che la postazione sia in ordine, che tutto sia funzionante e non vi siano scritte sia sulla macchina che sul banco. Qualora ravvisasse una qualsiasi situazione descritta al punto precedente è tenuto a farlo presente al tecnico di laboratorio il quale ne prenderà nota e provvederà all'eventuale riparazione.

Norma finale: l'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento.

APPENDICE I.2. REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI CHIMICA – BIOLOGIA

Sezione Liceale

Accesso al laboratorio

1. L'accesso delle classi è regolato dall'orario approntato dagli insegnanti della disciplina, tenendo conto delle esigenze didattiche specifiche di ciascun corso.
2. I docenti per organizzare al meglio le attività sperimentali della propria classe, dovranno comunicare all'assistente tecnico, con almeno un giorno di anticipo, il tema della lezione che intendono svolgere, affinché egli possa opportunamente predisporre l'attrezzatura necessaria.
3. Nel corso della lezione garante del laboratorio è l'insegnante della classe, che in quel momento ne dispone. Egli deve vigilare che la condotta degli studenti sia consona al luogo in cui operano; che maneggino gli strumenti e le attrezzature loro affidati con la dovuta cura e che limitino la loro iniziativa alle libertà loro concesse. L'insegnante deve inoltre comunicare al responsabile del laboratorio e all'assistente tecnico ogni guasto o cattivo funzionamento di strumenti e l'eventuale carenza di materiale di consumo.
4. Le apparecchiature in adozione al laboratorio non possono essere prelevate dal medesimo senza un valido motivo ed una specifica autorizzazione del sub-consegnatario responsabile.
5. Compito dell'assistente tecnico è di vigilare sull'uso corretto da parte dei fruitori, delle dotazioni di laboratorio, di provvedere all'ordinaria manutenzione delle medesime e, qualora si verifichino dei guasti, di segnalarli al responsabile, accertando la natura e la causa degli stessi, se accidentale o dovuta ad incuria o imperizia degli utenti. Inoltre è suo compito, al termine di ogni lezione, riordinare il materiale utilizzato.
6. Durante l'intervallo è obbligatorio uscire dal laboratorio (dopo aver sospeso tutte le operazioni) e non rientrarvi per nessun motivo prima dell'inizio dell'ora successiva.
7. Zaini, cartelle e capi di vestiario vanno depositati al di fuori della zona di lavoro, in modo da non intralciare gli spazi e le vie d'uscita in caso di emergenza.

Comportamento in laboratorio: norme di sicurezza

1. Prima di ciascuna esperienza tutti gli utilizzatori prendono visione della scheda di sicurezza delle sostanze necessarie e si attengono a quanto indicato, in particolare per quanto riguarda l'uso dei Dispositivi di Protezione Individuale e le modalità di utilizzo.
2. In caso di necessità di utilizzo di una nuova sostanza il responsabile del laboratorio ne verifica preventivamente la scheda di sicurezza, anche con l'ausilio del RSPP, per l'opportuna valutazione del rischio.
3. Quando si utilizzano apparecchiature meccaniche e/o elettriche occorre attenersi a quanto prescritto dal relativo manuale d'uso e manutenzione che è a disposizione degli utilizzatori.
4. È vietato mangiare o bere in laboratorio.
5. Gli studenti possono stare in laboratorio solo se accompagnati da un docente.
6. Ogni studente è personalmente responsabile della propria postazione di lavoro e del materiale assegnatogli; tutti gli studenti sono collegialmente responsabili del materiale di uso comune e delle attrezzature del laboratorio.
7. È necessario mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare incidenti che possano causare danni a persone o cose; si lavora generalmente a piccoli gruppi, e gli studenti sono tenuti a restare al proprio posto; non bisogna aprire armadi o spostare oggetti senza autorizzazione.
8. È vietato toccare materiali e/o strumenti che si trovino già predisposti sui banchi, fino a che non si è autorizzati a farlo; questi devono essere maneggiati con cura in modo da non danneggiare gli stessi o le persone.
9. Nell'esecuzione degli esperimenti è necessario seguire scrupolosamente le istruzioni dell'insegnante e non procedere ad alcuna operazione non contemplata.
10. Non eseguire mai esperimenti non autorizzati dall'insegnante.
11. Non versare in modo autonomo, senza autorizzazione del docente, sostanze liquide e tantomeno solide nei lavandini predisposti in laboratorio

Esperienze di Chimica-Biologia. Devono essere rispettate le seguenti norme di comportamento:

1. Conservare per tutta la durata del corso di studi, le "Dispense di chimica- biologia" che all'inizio dell'anno scolastico vengono consegnate alle classi prime.
2. Indossare camice a protezione della persona e degli abiti e in caso di necessità occhiali protettivi a lenti chiare.
3. È necessario, in caso di accertata allergia o sensibilità verso certe sostanze o in presenza di asma o simili patologie avvertire l'insegnante prima di entrare in laboratorio.
4. Non toccare i prodotti chimici con le mani, ma prelevarli tramite spatole, cucchiai o pipette; non annusare o assaggiare questi prodotti.

5. È vietato sedersi durante l'esecuzione dell'esperimento.
6. Nella preparazione di una soluzione acida o basica, ricordare che è l'acido (o la base) a dover essere aggiunto molto lentamente e con cautela all'acqua.
7. Evitare sempre che l'apertura dei becher/provette in cui avviene una reazione sia rivolta verso il viso di una persona.
8. Evitare di avvicinare fiamme libere a prodotti infiammabili (osservare l'etichetta posta sui contenitori).
9. Usare con cautela estrema il becco bunsen o la piastra elettrica durante le fasi di riscaldamento dell'acqua o di soluzioni (usare le pinze, lasciare raffreddare la vetreria calda e quindi appoggiarla sugli appositi ripiani).
10. Usare la cappa durante lo svolgimento di reazioni che liberano gas o vapori e quando si aprono i contenitori degli acidi e reagenti pericolosi.
11. Al termine dell'esperimento, lasciare i contenitori con sostanze non utilizzate sui banchi. sarà cura dell'assistente tecnico lavare e riordinare la suddetta vetreria.
12. In caso di problemi, dubbi, incidenti anche lievi consultare l'insegnante o l'assistente tecnico.
13. Mantenere sempre pulito e ordinato il proprio piano di lavoro.
14. Al termine dell'esperimento lavarsi accuratamente le mani.

Norma finale: l'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento.

APPENDICE I.3. REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI FISICA

Sezione Liceale e Tecnico Economica

Accesso al laboratorio

1. L'accesso delle classi è regolato dall'orario approntato, all'inizio dell'anno scolastico, dagli insegnanti della disciplina, tenendo conto delle esigenze didattiche specifiche dii ciascun corso.
2. I docenti per organizzare al meglio le attività sperimentali della propria classe, dovranno comunicare all'assistente tecnico, con almeno un giorno di anticipo, il tema della lezione che intendono svolgere, affinché egli possa opportunamente predisporre l'attrezzatura necessaria.
3. Nel corso della lezione garante del laboratorio è l'insegnante della classe, che in quel momento ne dispone. Egli deve vigilare che la condotta degli studenti sia consona al luogo in cui operano; che maneggino gli strumenti e le attrezzature loro affidati con la dovuta cura e che limitino la loro iniziativa alle libertà loro concesse. L'insegnante deve inoltre comunicare al responsabile del laboratorio e all'assistente tecnico ogni guasto o cattivo funzionamento di strumenti e l'eventuale carenza di materiale di consumo.
4. Le apparecchiature in adozione al laboratorio non possono essere prelevate dal medesimo senza un valido motivo ed una specifica autorizzazione del sub-consegnatario responsabile.
5. Compito dell'assistente tecnico è di vigilare sull'uso corretto da parte dei fruitori, delle dotazioni di laboratorio, di provvedere all'ordinaria manutenzione delle medesime e, qualora si verifichino dei guasti, di segnalarli al responsabile, accertando la natura e la causa degli stessi, se accidentale o dovuta ad incuria o imperizia degli utenti. Inoltre è suo compito, al termine di ogni lezione, riordinare il materiale utilizzato.
6. Durante l'intervallo è obbligatorio uscire dal laboratorio (dopo aver sospeso tutte le operazioni) e non rientrarvi per nessun motivo prima dell'inizio dell'ora successiva.
7. Zaini, cartelle e capi di vestiario vanno depositati al di fuori della zona di lavoro, in modo da non intralciare gli spazi e le vie d'uscita in caso di emergenza

Comportamento in laboratorio: norme di sicurezza

1. Prima di ciascuna esperienza tutti gli utilizzatori prendono visione della scheda di sicurezza delle sostanze necessarie e si attengono a quanto indicato, in particolare per quanto riguarda l'uso dei Dispositivi di Protezione Individuale e le modalità di utilizzo.
2. In caso di necessità di utilizzo di una nuova sostanza il responsabile del laboratorio ne verifica preventivamente la scheda di sicurezza, anche con l'ausilio del RSPP, per l'opportuna valutazione del rischio.
3. Quando si utilizzano apparecchiature meccaniche e/o elettriche occorre attenersi a quanto prescritto dal relativo manuale d'uso e manutenzione che è a disposizione degli utilizzatori.
4. È vietato mangiare o bere in laboratorio.
5. Gli studenti possono stare in laboratorio solo se accompagnati da un docente.
6. Ogni studente è personalmente responsabile della propria postazione di lavoro e del materiale assegnatogli; tutti gli studenti sono collegialmente responsabili del materiale di uso comune e delle attrezzature del laboratorio.
7. È necessario mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare incidenti che possano causare danni a persone o cose; si lavora generalmente a piccoli gruppi, e gli studenti sono tenuti a restare al proprio posto; non bisogna aprire armadi o spostare oggetti senza autorizzazione.
8. È vietato toccare materiali e/o strumenti che si trovino già predisposti sui banchi, fino a che non si è autorizzati a farlo; questi devono essere maneggiati con cura in modo da non danneggiare gli stessi o le persone.
9. Nell'esecuzione degli esperimenti è necessario seguire scrupolosamente le istruzioni dell'insegnante e non procedere ad alcuna operazione non contemplata.
10. Non eseguire mai esperimenti non autorizzati dall'insegnante.

Esperienze di Fisica. Devono essere rispettate le seguenti norme di comportamento:

1. Conservare per tutta la durata del corso di studi, il manuale "La sicurezza in laboratorio" che all'inizio dell'anno scolastico viene consegnato alle classi prime.
2. Non toccare mai con le mani bagnate le apparecchiature elettriche.
3. L'alimentazione dei banconi di laboratorio viene effettuata solamente dagli insegnanti. Gli studenti, prima di dare tensione alle apparecchiature, dovranno avere l'autorizzazione dell'insegnante o dell'assistente tecnico.
4. Usare con cautela estrema la piastra elettrica durante le fasi di riscaldamento dell'acqua o di soluzioni (usare le pinze, lasciare raffreddare la vetreria calda e quindi appoggiarla sugli appositi ripiani).
5. In caso di problemi, dubbi, incidenti anche lievi consultare l'insegnante o l'assistente tecnico.
6. Mantenere sempre pulito e ordinato il proprio piano di lavoro.

7. Al termine dell'esperimento, lasciare l'attrezzatura sui banchi, sarà cura dell'assistente tecnico lavare e riordinare.

Norma finale: l'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento.

APPENDICE II. REGOLAMENTO PER L'USO DELLE PALESTRE E DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO

1. Gli studenti e le studentesse sono tenuti ad informare l'insegnante di educazione fisica prima dell'inizio delle lezioni delle proprie condizioni di salute e rendere noto al Dirigente Scolastico l'eventuale richiesta di esonero.

2. In caso di esonero l'allievo/a deve essere informato circa la normativa relativa alle astensioni delle attività pratiche. L'esonero non riguarda la parte teorica della disciplina.

3. Occorre indossare sempre l'abbigliamento adeguato prima di entrare in palestra: tuta, pantaloncini, maglietta, calzini, scarpe adatte all'attività sportiva.

4. NON È CONSENTITO:

- entrare in palestra in assenza dell'insegnante,
- entrare nel locale attrezzi senza l'autorizzazione dell'insegnante,
- usare gli attrezzi senza l'autorizzazione dell'insegnante,
- andare negli spogliatoi o ai servizi o allontanarsi dalla palestra senza il permesso dell'insegnante,
- usare gli attrezzi o le attrezzature in modo scorretto o pericoloso per sé e per gli altri (es: non calciare violentemente i palloni, non appendersi ai canestri, etc.),
- indossare oggetti pericolosi per sé e per gli altri (orologi, anelli, bracciali, spille, fermagli rigidi per capelli, etc.),
- usare cellulari o altre apparecchiature tecnologiche.

5. GLI ALLIEVI DEVONO:

- raggiungere i locali della palestra puntualmente e in modo ordinato,
- ritornare tempestivamente in aula alla fine della lezione in palestra,
- portare il materiale richiesto (indumenti idonei, scarpe),
- depositare cellulari, portafogli e oggetti di valore secondo le modalità indicate dall'insegnante,
- riconsegnare gli attrezzi al termine della lezione,
- informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o malessere anche lieve,
- rispettare le norme igieniche (cambiarsi, lavarsi),
- usare per i rifiuti gli appositi cestini,
- rispettare i locali della palestra, i servizi e gli spogliatoi (non sporcare pavimento, muri e porte; nel caso in cui il pavimento venga bagnato provvedere ad avvertire l'insegnante e ad asciugarlo per evitare infortuni),
- comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa nei confronti dei compagni, degli insegnanti e del personale ausiliario,
- avvertire immediatamente l'insegnante di eventuali anomalie o danni eventualmente riscontrati in palestra o nei locali limitrofi.

Norma finale: l'utilizzo delle palestre da parte di chiunque comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento

APPENDICE III. COMPORTAMENTI E ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO DI STUDENTI, INSEGNANTI, PERSONALE ATA

1. Infortuni degli studenti in laboratorio o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche se lieve, al docente presente al momento dell'accaduto, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

1.1.2 Far pervenire, prima possibile, in segreteria il referto medico o di Pronto Soccorso originale relativo all'infortunio.

1.2 Obblighi da parte del docente

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno chiedendo eventualmente l'intervento di un addetto al Primo Soccorso a conoscenza delle "Procedure in caso di infortunio o malore" allegate. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci e la famiglia dell'alunno. Valutare congiuntamente l'eventuale chiamata al 112, che deve essere fatta da un adulto (docente o ATA) che si trova vicino all'infortunato

1.2.2 Accertare la dinamica dell'incidente.

1.2.3 Stilare tempestivamente la denuncia di infortunio sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in palestra (a cura dei Docenti di Educazione Fisica) o in segreteria.

1.2.4 Nel caso di trasporto dell'alunno in ospedale in assenza dei familiari, sarà un insegnante o un'altra unità di personale ad accompagnare l'infortunato e attendere in ospedale l'arrivo di un familiare, anche oltre l'orario ordinario di servizio.

1.2.5 Non è possibile autorizzare l'utilizzo del mezzo proprio da parte del personale della scuola, perché incompatibile con l'attuale normativa.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio

1.3.2 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta, che dovrà essere conservata nel fascicolo relativo all'infortunio.

1.3.3 Registrare l'infortunio utilizzando la specifica area applicativa sul portale SIDI preposta alla compilazione, alla gestione e all'invio, in modalità telematica, di alcuni adempimenti verso l'ente assicurativo attraverso una cooperazione applicativa con INAIL, avendo cura di dettagliare quanto riportato sulla denuncia dell'insegnante e sul certificato medico. Tale procedura deve essere effettuata entro 48 ore dal ricevimento del primo certificato medico.

1.3.4 In caso di prognosi da uno a tre giorni, la funzione SIDI è denominata "comunicazione infortunio"; in caso di prognosi superiore a tre giorni, la funzione SIDI è denominata "denuncia infortunio"

1.3.5 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da immediata comunicazione telefonica e via mail

1.3.6 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento.

1.3.7 Comunicare ogni caso di infortunio, anche con prognosi da 1 a 3 gg., alla compagnia assicurativa utilizzando l'apposita funzione on line sul portale

1.3.8 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione, ricordando alla famiglia di conservare le ricevute di tutte le spese sostenute, compresi i ticket sanitari, per avviare le pratiche di rimborso direttamente presso l'Ufficio Sinistri della compagnia assicuratrice.

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche se lieve, al Docente accompagnatore e alla scuola.

2.1.2 Far pervenire, prima possibile, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

2.2 Obblighi da parte del docente accompagnatore

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale richiedendo la certificazione medica con prognosi.

2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci e la famiglia dell'alunno.

2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.

2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola.

3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.

3.1.4 Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni.

PROCEDURE IN CASO DI INFORTUNIO O MALORE

In seguito a infortunio o malore, un primo lavoratore avverte rapidamente l'addetto al Pronto Soccorso

PROCEDURA	ADDETTO PS
Infortunio o malore	– rende la valigetta/pacchetto di medicazione – aluta la situazione e la gravità dell'infortunato – ttiva le procedure 1 - 2 - 3
1) **caso grave e urgente** parola d'ordine PAS	P = PROTEGGI (elimina la causa o allontana l'infortunato) A = AVVERTI TELEFONA AL 112 (o incarica un adulto che sia accanto all'infortunato) S = SOCCORRI attua i primi interventi di PS
2) **caso non urgente** ma che richiede comunque il ricorso alla struttura ospedaliera	– ttua le misure di PS – ccompagna o dispone il trasporto dell'infortunato in ospedale
3) **caso lieve** che non richiede il ricorso alla struttura ospedaliera	Pratica l'eventuale medicazione in ambiente idoneo

Quindi l'addetto al PS deve in pratica:

- Prendere la valigetta
- Controllare la scena dell'infortunio e la pericolosità ambientale per l'infortunato, per sé e per gli altri lavoratori
- Controllare le condizioni dell'infortunato
- Se la causa dell'infortunio agisce ancora, rimuoverla (con cautela preservando la propria incolumità) o allontanare l'infortunato
- Se necessario telefonare al 112 (o incaricare un adulto che sia accanto all'infortunato) o predisporre il trasporto in ospedale

E poi deve:

- Attuare le misure di sopravvivenza
- Evitare l'aggravamento delle lesioni anche attraverso una corretta posizione
- Rassicurare e confortare l'infortunato
- Fornire ai secondi soccorritori ulteriori informazioni circa la dinamica dell'infortunio ed eventualmente consegnare le schede di sicurezza

NUMERI UTILI

NUMERO UNICO DI EMERGENZA: 112

VIGILI URBANI: 011/6401204

L'OSPEDALE PIU' VICINO: S. Croce di Moncalieri

APPENDICE IV-1. REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DI VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

NORME GENERALI

In riferimento alla Circolare Ministeriale n. 623 del 2/10/1996, tutte le visite didattiche e/o i viaggi d'istruzione devono essere deliberati dal Consiglio di Classe e devono essere inseriti in una adeguata programmazione didattica e culturale.

Per tutte le iniziative è necessario un docente accompagnatore del Consiglio di Classe ogni 15 allievi; sono necessari due accompagnatori se all'iniziativa partecipa una sola classe anche con meno di 15 allievi. I docenti accompagnatori devono far parte del Consiglio della Classe partecipante.

Le quote degli insegnanti accompagnatori, oltre le gratuità eventualmente concesse dall'Agenzia Viaggi organizzatrice, sono a carico degli studenti partecipanti.

Deve essere obbligatoriamente individuato almeno un docente accompagnatore di riserva per ogni iniziativa, facente parte di uno dei Consigli delle Classi partecipanti.

Per essere effettuati, sia il viaggio d'istruzione sia la visita didattica del gruppo classe, devono avere l'adesione minima di 2/3 degli allievi della classe (esclusi coloro che il Consiglio di Classe abbia deciso di escludere per motivi disciplinari).

Il Consiglio d'Istituto ha il compito di fissare il periodo di svolgimento dei viaggi d'istruzione.

Le famiglie con certificazione ISEE in corso di validità non superiore a € 10.632,94, possono chiedere un contributo per la partecipazione al viaggio d'istruzione; la richiesta sarà sottoposta all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziare della scuola.

VISITE DIDATTICHE

Sono da intendersi le visite a musei, mostre, aziende; convegni, rappresentazioni teatrali, proiezioni cinematografiche, ecc., svolte in sostituzione dell'attività didattica mattutina.

Devono avere attinenza con i programmi di studio ed essere proposte dai docenti ai Consigli di Classe per la relativa approvazione formalizzata nell'ambito della programmazione didattica dell'anno scolastico.

VIAGGI D'ISTRUZIONE

Sono da intendersi quelle iniziative didattiche che comportano un'attività che supera il normale orario scolastico, prolungandosi per l'intera giornata o per più giorni scolastici consecutivi.

Oltre ai viaggi d'istruzione giornalieri, è possibile:

- nelle classi SECONDE, un solo viaggio d'istruzione sul territorio nazionale di durata non superiore a tre giorni;
- nelle classi TERZE, QUARTE e QUINTE, un solo viaggio d'istruzione sul territorio nazionale o all'estero, di durata non superiore a cinque giorni di viaggio, sei in casi eccezionali per motivi di trasporto.

Nelle classi PRIME si potranno effettuare solo viaggi d'istruzione che non comportano pernottamenti alberghieri.

I SOGGIORNI LINGUISTICI, volti all'acquisizione di competenze di lingua straniera, sono aperti anche alla partecipazione degli studenti di tutte le classi e possono superare la durata indicata nei paragrafi precedenti.

COMPITI DEI CONSIGLI DI CLASSE E DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Entro la seduta di novembre, i Consigli di Classe deliberano le mete proposte per il viaggio d'istruzione rispettando i limiti di spesa stabiliti dal Consiglio d'Istituto.; individuano i docenti accompagnatori, le riserve, il mezzo di trasporto e propongono una data di effettuazione compresa nel periodo stabilito dal

Consiglio d'Istituto. I docenti individuati sottoscriveranno la propria disponibilità ad accompagnare il viaggio. I Consigli di Classe valuteranno, anche successivamente alla delibera di novembre, la preclusione dalla partecipazione al viaggio per quegli alunni il cui comportamento è stato sanzionato con provvedimenti disciplinari.

Dopo le deliberazioni, la Commissione Viaggi – integrata dall'assistente amministrativo incaricato dell'organizzazione dei viaggi d'istruzione – valuterà le mete proposte, al fine di farle convergere su alcune mete principali, così da costituire gruppi pluriclasse e razionalizzare l'impiego dei docenti riducendo i costi. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, la Commissione valuterà la proposta di designazione di un qualificato accompagnatore (rapporto massimo 1:2 alunni disabili, se non in condizione di gravità), non necessariamente insegnante di sostegno, e predisporrà ogni altra misura di sostegno in relazione alla gravità dell'handicap, compresa la richiesta di mezzo di trasporto idoneo e fornito di elevatore se necessario.

MODALITÁ ORGANIZZATIVE

Tra i docenti che hanno sottoscritto, entro e non oltre i Consigli di Classe di novembre, la disponibilità ad accompagnare il viaggio, si individuerà un Coordinatore che ritirerà in segreteria la modulistica necessaria e le autorizzazioni dei genitori. Queste ultime, debitamente compilate e firmate, saranno considerate definitive e vincolanti, in caso di rinuncia, al pagamento della penale richiesta dall'Agenzia organizzatrice ovvero dell'intera quota di partecipazione qualora la rinuncia sia comunicata dopo l'effettuazione della prenotazione definitiva da parte dell'istituto e il versamento del saldo all'Agenzia Viaggi. Dopo l'autorizzazione, alle famiglie è richiesto un acconto nel caso di viaggi d'istruzione di più giorni o il pagamento dell'intera quota per le visite didattiche o i viaggi d'istruzione di una sola giornata.
Il pagamento deve essere effettuato versando la quota stabilita nei tempi richiesti attraverso il sistema Pago.PA.
È vietata dal Regolamento di Contabilità di cui al DI. 129/2018, la raccolta di denaro contante.
Nel caso di rinuncia al viaggio sia collettiva, sia individuale, dopo il versamento della caparra all'Agenzia Viaggi, non è garantita la restituzione parziale o totale della quota versata.
Non sono in ogni caso rimborsabili le quote di partecipazione versate per le visite didattiche o i viaggi d'istruzione di una sola giornata.

L'istituto provvederà alla prenotazione del viaggio solo dopo aver acquisito dalle famiglie il versamento dell'acconto (o dell'intera quota) e tutte le autorizzazioni con impegno vincolante al pagamento, debitamente compilate e firmate.
In caso di malattia e/o di infortunio durante i viaggi d'istruzione o le visite didattiche, si ricorre alle strutture sanitarie del luogo, con l'avvertenza di conservare tutti i giustificativi di spesa e poter valutare la copertura assicurativa (Polizza Infortuni e RC annuale stipulata dalla scuola e/o assicurazione specifica per il viaggio).

APPENDICE IV-2. NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE

Il viaggio d'istruzione è finalizzato a motivazioni di carattere culturale che fanno parte del corso di studi. Ogni parte del programma del viaggio rientra in queste finalità.

● Ogni studente è tenuto a conformarsi sia al programma del viaggio che alle indicazioni pratiche date di volta in volta dall'Insegnante accompagnatore e ad avere con sé il numero di telefono dell'hotel o di un professore, nonché la pianta della città che si visita.

● La partecipazione al viaggio comporta per ognuno l'impegno a partecipare attivamente a ogni visita e movimento.

● Per tutto il periodo ci si adeguerà strettamente alle regole degli ambienti in cui ci si trova: hotel, ristorante, musei, trasporti, ecc. In particolare quando si è in camera deve essere mantenuto l'ordine e un comportamento che non arrechi disturbo agli altri ospiti; è assolutamente vietato portare e consumare alcolici e fumare. Ognuno dovrà attenersi agli orari fissati e alla puntualità.

● Non è consentita alcuna iniziativa personale o di gruppo oltre a quelle previste dal programma.

● Il comportamento durante l'intero soggiorno rientra nelle competenze di ordine disciplinare del Consiglio di classe.

● Gli insegnanti accompagnatori sono tenuti:

- prima dell'inizio del viaggio, a controllare che il pullman non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, sedili danneggiati, ecc.);
- durante il viaggio, a controllare che l'autista non superi i limiti di velocità; e che sia effettuata una sosta almeno ogni tre ore;
- all'arrivo, a controllare che le camere in albergo siano pulite e non presentino problemi evidenti e che non ci sia nulla di rotto o mancante; devono inoltre prendere visione delle vie di fuga e dei percorsi di esodo, del piano di evacuazione, dei sistemi antincendio, della mappa di dislocazione delle camere degli alunni; si accordino inoltre con il personale dell'hotel sugli orari della prima colazione, cena ed eventuale uscita serale degli studenti.
- a comunicare gli inconvenienti per iscritto alla Presidenza entro 24 ore eventuali inconvenienti, per consentire eventuale reclamo presso l'Agenzia Viaggi.

Le suddette regole saranno inserite in ogni autorizzazione che dovrà essere sottoscritta dai genitori dello studente partecipante.

APPENDICE IV-3. REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DEI PERCORSI FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO (FSL)

La **Legge 30 dicembre 2018, n. 145** ha ridefinito i percorsi di alternanza scuola lavoro in **"percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento"** (denominati per semplicità con l'acronimo **PCTO**). con una rimodulazione della durata dei percorsi i quali, con effetti dall'esercizio finanziario 2019, sono attuati per una durata complessiva minima:

- non inferiore a 150 ore nel secondo biennio e nell'ultimo anno del percorso di studi degli istituti tecnici;
- non inferiore a 90 ore nel secondo biennio e nel quinto anno dei licei.

Con il **D.L. del 9 settembre 2025, n. 127** tali percorsi sono ridenominati "**Formazione Scuola-Lavoro (FSL)".**

È espressamente prevista la possibilità di svolgere la Formazione Scuola-Lavoro (FSL) durante l'orario curricolare, secondo le indicazioni del Consiglio di Classe, o in orario extrascolastico.
Sono consentite inoltre le attività all'esterno solo nel caso in cui la scuola abbia provveduto a verificare, attraverso l'interlocuzione con i soggetti partner in convenzione o con i quali si stipulerà convenzione dei percorsi FSL, che nelle strutture ospitanti gli spazi adibiti alle attività degli studenti siano conformi alle prescrizioni generali e specifiche degli organismi di settore e consentano il rispetto di tutte le disposizioni sanitarie previste.

Le attività di FSL potranno essere strutturate secondo una doppia tipologia:

1. Attività programmate dal C.d.C per l'intera classe.
2. Attività effettuate individualmente dagli studenti.

Nelle convenzioni si fa riferimento alle finalità del percorso di FSL con particolare attenzione alle attività da svolgersi, alle norme e alle regole da osservare, all'indicazione degli obblighi assicurativi, al rispetto della normativa sulla privacy e sulla sicurezza dei dati, alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Dalla convenzione risultano le condizioni di svolgimento del percorso formativo, ed in particolare:

a. anagrafica della scuola e della struttura ospitante;

b. informazione e formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

c. obblighi e responsabilità dell'istituzione scolastica e della struttura ospitante;

La convenzione presenta, con specifico allegato, il patto/progetto formativo, documento con cui lo studente (identificato per nome, cognome, data di nascita, codice fiscale, classe di appartenenza) si impegna, tra l'altro, a rispettare determinati obblighi in FSL (rispetto di persone e cose, abbigliamento e linguaggio adeguati all'ambiente, osservanza delle norme aziendali di orari, di igiene, sicurezza e salute, riservatezza relativamente ai dati acquisiti in azienda), a conseguire le competenze in esito al percorso, a svolgere le attività secondo gli obiettivi, i tempi e le modalità previste, seguendo le indicazioni del tutor esterno e del tutor interno e facendo ad essi riferimento per qualsiasi esigenza o evenienza. Pertanto, i documenti di accompagnamento all'esperienza in situazione di lavoro, prodotti dalla scuola, sono costituiti da: - patto/progetto formativo dello studente contenente il modulo di adesione ai FSL - convenzione tra l'istituzione scolastica e il soggetto ospitante.

Il monitoraggio avviene tramite i due Tutor (aziendale e scolastico) e si fonda sul progetto formativo specifico per ogni studente.

Il tutor interno svolge le seguenti funzioni:

a) elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);

b) assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;

c) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa il FSL rapportandosi con il tutor esterno;

d) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;

e) valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;

f) promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del FSL da parte dello studente coinvolto;

g) aggiorna il Consiglio di Classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe.

Il tutor esterno, selezionato dalla struttura ospitante tra soggetti che possono essere anche esterni alla stessa, assicura il raccordo tra la struttura ospitante e l'istituzione scolastica. Rappresenta la figura di riferimento dello studente all'interno dell'impresa o ente e svolge le seguenti funzioni:

a) collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione del FSL;

b) favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;

c) garantisce l'informazione/formazione dello/degli studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;

d) pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;

e) coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza;

f) fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.

La certificazione delle competenze sviluppate attraverso la metodologia del FSL deve essere acquisita entro la data dello scrutinio di ammissione agli esami di Stato e inserita nel **curriculum dello studente**. La valutazione di tali competenze concorre alla determinazione del voto di profitto delle discipline coinvolte nel FSL.

APPENDICE V. 1. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELL'ISTITUTO

ART. 1 (Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.
3. 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'art.1 del DPR n.249/98 (vedi appendice VI)
4. Gli studenti utilizzano le strutture, le attrezzature e i servizi della scuola, anche fuori dell'orario di lezione, secondo le regole e procedure prescritte e le norme di sicurezza.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti risarciscono i danni, anche involontari, causati alle persone, agli arredi e alle attrezzature.
7. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
8. Lo studente ha il dovere di informare i genitori sia dei risultati scolastici sia riguardo alle comunicazioni che la scuola fa pervenire alla/e famiglia/e.
9. Lo studente contribuisce al buon funzionamento della scuola anche attraverso suggerimenti e proposte.

ART. 2 (codice disciplinare)

1. Le sanzioni si ispirano a principi di gradualità, proporzionalità ed equità e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. Per quanto possibile, le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno. La riparazione non estingue la mancanza.
3. La responsabilità disciplinare è personale.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva delle altre persone.
5. In caso di atti o comportamenti che violano le norme del codice penale, il dirigente della scuola, quando sia tenuto dal codice stesso, provvede tempestivamente alla denuncia, della quale informa la famiglia e il consiglio di classe dello studente interessato.
6. Per recidiva si intende la reiterazione generica della violazione dei doveri.
7. Qualora la sanzione disciplinare non possa essere completata entro il termine delle lezioni, avrà effetto per la sua durata anche nell'anno scolastico successivo.
8. In rispetto e conformità dei principi e dei criteri di cui all'art. 2 del presente regolamento e delle disposizioni del DPR 249 del 24/6/1998 come integrato e modificato dal DPR 235/07 (in appendice VI), l'organo competente **irrogherà i seguenti provvedimenti disciplinari**, con le forme di comunicazione prescritte, una volta accertate le relative infrazioni e il Consiglio di Classe, nell'attribuzione del voto di comportamento, considererà la mancanza ma anche i risultati educativi raggiunti attraverso la sanzione:

A) Richiamo verbale del Docente e/o del Dirigente Scolastico. Gli studenti potranno essere soggetti a richiamo verbale, il quale non costituisce ancora sanzione, in presenza di comportamenti occasionali non gravi relativi a:
A1. scarsa diligenza e puntualità;
A2. disturbo lieve durante la lezione;
A3. atteggiamenti non corretti, schiamazzi, imprecazioni, intemperanze.
A4. Mancato rispetto delle consegne.

Il richiamo verbale può costituire un precedente per l'irrogazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta.

B) Annotazione (in rosso) / nota del Docente o Dirigente Scolastico con comunicazione scritta attraverso il Registro Elettronico o fonogramma comunicato alla famiglia:
B1. ritardi continui in ingresso;
B2. ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati e/o mancato rispetto delle consegne;
B3. scorrettezze verso i componenti della comunità scolastica o persone esterne alla scuola (compagni, personale docente e non, persone esterne), turpiloquio;
B4. violazione del divieto di parcheggio nel cortile della scuola.
B5. uso del cellulare durante le attività didattiche: il cellulare verrà spento, temporaneamente requisito dal docente e restituito alla fine delle lezioni dal docente o dalla vicepresidenza.

C) Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico (annotata anche sul registro elettronico) e convocazione della famiglia.
C1. danneggiamento non intenzionale di oggetti di proprietà della scuola o di altri, uso scorretto dei sussidi, della strumentazione, delle attrezzature, uso del cellulare durante le verifiche di qualunque tipo;
C2. falsificazione di firme, alterazione di voti (anche sul Registro elettronico);
C3. ripetuto disturbo in classe, interruzione della lezione;
C4. violazioni alle norme organizzative (allontanamento arbitrario durante i trasferimenti interni, abbandono dell'aula senza permesso);
C5. offese, atti di grave maleducazione e indisciplina.
C6. violazione del divieto di fumo nei locali interni e nell'area circostante l'Istituto (oltre alla sanzione pecuniaria prevista per legge);

D) Allontanamento dalla scuola da uno a cinque giorni stabilito dal Consiglio di Classe[1]
D1. recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta;
D2. gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il personale, ingiurie e offese ai compagni, agli insegnanti o al personale, atti di bullismo gravi o ripetuti[2]
D3. danneggiamento intenzionale alle strutture, agli strumenti, ai sussidi, alle attrezzature di proprietà della scuola o di altri;
D4. uso del cellulare od altra apparecchiatura fotografica e video a scopo di violazione della privacy; violazioni della privacy con mezzi informatici;
D5. falsificazione protratta di firme, alterazione ripetuta dei voti (anche sul registro elettronico);
D6. abbandono dell'istituto senza permesso, allontanamento arbitrario durante le attività esterne e i trasferimenti (viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite didattiche, ecc.)

E) Allontanamento dalla scuola da sei a quindici giorni stabilito dal Consiglio di Classe e, nel caso di infrazione del comma E5, assegnazione del 5 in condotta allo scrutinio finale e conseguente non ammissione alla classe successiva:
E1. recidiva dei comportamenti sanzionati nella lettera D;
E2. atti di violenza nei confronti di persone della scuola
E3. aggressioni fisiche, offese gravi e ripetute alle persone, uso o spaccio di sostanze psicotrope, molestie anche di carattere sessuale, comportamenti che possano rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola ovvero gravi lesioni al suo buon nome;
E4, gravi violazioni sul sistema informatico dell'Istituto, sul registro elettronico, o comunque gravi infrazioni commesse attraverso utilizzo improprio di mezzi informatici;
E5 falsificazione di voti sul registro elettronico.

F) Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore ai quindici giorni stabilito dal Consiglio d'Istituto (il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a quindici giorni e la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità dell'infrazione ovvero al permanere della situazione di pericolo).
F1. reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana[3];
F2. determinazione di una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.

9. L'organo competente ad irrogare le sanzioni che comportano allontanamento dalla scuola offre allo studente la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica, secondo il

[1] DPR 122/2009, art. 7, comma 2, punto B "La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi in sede di scrutinio intermedio o finale è decisa dal Consiglio di classe nei confronti dell'alunno cui sia stata precedentemente irrogata una sanzione disciplinare ai sensi dell'art. 4, comma 1, del DPR 24/6/1998, n. 249 e successive modificazioni, e al quale si possa attribuire la responsabilità nei contesti di cui al comma 1 dell'articolo 2 del decreto legge, dei comportamenti
a) previsti dai commi 9 e 9-bis dell'art. 4 del D.P.R. 24/6/1998 n. 249 e successive modificazioni
b) che violino i doveri di cui ai commi 1, 2 e 5 del D.P.R. 24/6/1998, n. 249 e successive modificazioni ai sensi del D.P.R 235/07 d del DPR 134/25'

[2] ATTI DI BULLISMO. L' Istituzione scolastica, in base al nuovo testo dell' art. 5 bis comma 1bis del DPR n.249/98 collabora con le famiglie al fine di consentire l'emersione di episodi riconducibili a bullismo, cyberbullismo, ivi compreso l' utilizzo di sostanze alcoliche e stupefacenti Sono considerati atti di bullismo lievi o gravi a seconda della circostanza: insulti, offese, prese in giro; voci diffamatorie e false accuse; razzismo; critiche immotivate, piccoli furti, estorsione, minacce, violenza privata, aggressioni e giochi violenti, lesioni personali, percosse.
Per approfondimenti sul tema: http://www.istruzionepiemonte.it/studenti/osservatorio-regionale-permanente-per-la-prevenzione-dei-bullismi/

[3] L' allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori ai quindici giorni, in base al comma 9 dell'art.4 del DPR 249/98 nella nuova formulazione ai sensi del DPR 134/25', viene disposto anche quando vengono commessi reati che consistono in atti violenti o di aggressione verso il personale scolastico, studenti e studentesse; la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

disposto del comma 8 bis dell'art.4 del DPR 249/1998, innovato per effetto dell'entrata in vigore del DPR 134/25, nei casi in cui la durata della sanzione non ecceda i due giorni.

10. L'alunno che è incorso nella sanzione dell'allontanamento dalla scuola superiore a due e fino a quindici giorni o ad altra sanzione corrispondente ovvero recidivo alle sanzioni di cui alle lettere B), C), può essere escluso a giudizio del Consiglio di Classe, dalle visite di istruzione o ad altre attività integrative o ricreative. Durante il periodo previsto per le visite o le attività è sospesa la frequenza scolastica, trovando applicazione le disposizioni di cui al comma 11 del presente articolo. Qualora ricorrano le condizioni di cui al comma 11 bis del medesimo articolo può trovare attuazione la misura della sospensione con obbligo di frequenza con facoltà di far svolgere all'allievo sanzionato attività di cittadinanza attiva e solidale, concordata dal Consiglio di Classe in sede di irrogazione della sanzione.

11. In attuazione delle modifiche intervenute con il D.P.R134/2025 viene inserito all'art.4 il comma 8 ter all' interno del DPR 249/1998 che prevede la possibilità che il consiglio di classe, nei casi di sospensione di alunni compresa tra i tre e i quindici giorni, con adeguata motivazione, deliberi lo svolgimento di attività in ambito di cittadinanza attiva e solidale presso le strutture convenzionate con l'Istituzione scolastica.
    11 bis. Le Istituzioni Scolastiche, vista la nota MIM n. 6339 del 01/12/25, verificano i requisiti e criteri degli Enti ed associazioni idonei ad accogliere gli studenti sottoposti alla sanzione di allontanamento dalla comunità scolastica dai tre ai quindici giorni.
    In caso di indisponibilità delle strutture ospitanti, dovute all'inidoneità delle stesse in virtù dell'accertata assenza dei requisiti di cui al comma 8 ter introdotto con l'innovazione del DPR n. 249/98 ad opera del DPR 134/25, le attività di cittadinanza attiva e solidale, in ossequio al disposto del comma 8quater del sopracitato D.P.R. vengono svolte in favore della comunità scolastica.

11 ter. Nei periodi di allontanamento è previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica, secondo modalità individuate dal Consiglio di Classe. Per effetto delle modifiche apportate al DPR n. 249/98 con l'introduzione del comma 8 sexies all'art. 4, nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

12. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella scuola, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso di anno, ad altra scuola.

ART. 3 (organi competenti)

1. L'insegnante o il Dirigente Scolastico è competente per le sanzioni di cui alle lettere A), B) dell'articolo precedente; il Dirigente Scolastico è competente per le sanzioni di cui alla lettera C) dell'articolo precedente;
2. Il Consiglio di Classe è competente per tutte le sanzioni di cui alle lettere D), E), dell'articolo precedente; il Consiglio d'Istituto è competente per tutte le sanzioni di cui alla lettera F) dell'articolo precedente;
3. Gli organi competenti deliberano dopo aver sentito, le ragioni dello studente interessato.
4. Contro le sanzioni disciplinari di cui alle lettere D – E – F è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla ricevuta comunicazione, al Consiglio di Garanzia che decide nel termine di 10 giorni. L'accettazione della sanzione da parte della famiglia o dello studente maggiorenne implica rinuncia all'impugnazione.
5. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

ART. 4 (Organo di Garanzia)

L'Organo di Garanzia, definito alla Parte I, art. 5, Punto 5.5 del presente Regolamento d'Istituto, è composto da:

- Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
- due rappresentanti dei docenti
- due rappresentanti dei genitori
- due rappresentanti degli studenti.

Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle

segnalazioni ricevute ovvero riguardo a ciò di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

Il ricorso è discusso in due fasi: la prima, istruttoria, comporta la convocazione dello/gli studente/i destinatario/i della sanzione; la seconda, deliberativa, è ristretta ai membri del Consiglio di Garanzia. Alla prima fase sono ammessi i genitori dello studente che ne facciano richiesta.

Il voto relativo ai ricorsi sottoposti al Consiglio di Garanzia è segreto.

Il Consiglio di Garanzia opera secondo quanto stabilito dallo specifico Regolamento (Appendice V-1)

ART. 5 (procedura per la convocazione del Consiglio di Classe straordinario e successivi adempimenti)

1. Il Consiglio di Classe può essere convocato in seduta straordinaria dal D.S. di sua Iniziativa o su richiesta della maggioranza dei docenti o del Coordinatore di classe per la valutazione del comportamento degli studenti e per l'assunzione di eventuali provvedimenti disciplinari.
2. Il D.S. convoca lo studente a cui sono ascritti i fatti affinché partecipi, con facoltà di parola, alla riunione del Consiglio di Classe o del Consiglio di Istituto.
3. Alla seduta del Consiglio di Classe sono ammessi i genitori dello studente che ne facciano richiesta.

a. Adempimenti successivi alla riunione del C.d.C:

1. Il D.S. o in sua vece il coordinatore comunica il contenuto delle deliberazioni assunte e gli eventuali provvedimenti disciplinari adottati (numero dei giorni di sospensione / allontanamento; indicazione delle date in cui lo studente sarà sospeso od allontanato dalla scuola; tipologia delle attività di conversione in favore della comunità scolastica) alla segreteria didattica, completi di tutte le indicazioni utili per la stesura del provvedimento scritto che deve essere trasmesso allo studente e alla sua famiglia.
2. Il provvedimento viene posto alla firma del D.S.
3. Il coordinatore informa la famiglia dell'invio del provvedimento.
4. Il coordinatore si adopererà affinché il verbale del Consiglio di Classe straordinario sia redatto tempestivamente e comunque prima della consegna del provvedimento.

ART. 6 (norma finale)

1. Le presenti norme fanno parte integrante del regolamento interno e della Carta dei Servizi della scuola. Eventuali modificazioni sono deliberate a maggioranza assoluta dal Consiglio di Istituto, anche su proposta e previa consultazione degli organi collegiali rappresentativi delle varie componenti.
2. Dei contenuti del presente regolamento e della Carta dei Servizi della scuola, gli studenti e i genitori sono informati all'atto dell'iscrizione in forma chiara, efficace e completa.

APPENDICE V-2. REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

ART. 1 - FINALITÁ E COMPITI

1. È costituito presso l'Istituto Majorana, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (O.G.).
2. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.
3. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

ART. 2 – COMPOSIZIONE

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
- Dirigente Scolastico
- due docenti designati dal Consiglio d'Istituto, tra i docenti membri del Consiglio d'Istituto
- due genitori designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto
- due studenti designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto

2. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto; la componente studenti è rinnovata annualmente.
3. La presidenza spetta al Dirigente scolastico.
4. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.
5. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.
6. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
7. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art. 2 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
8. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

ART. 3 - MODALITÁ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione (il cui esito sarà citato nel verbale), in cui non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.
5. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.
6. L'Organo di garanzia decide anche sui conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento.

ART. 4 – RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini non saranno, in nessun caso, accolti.
3. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
5. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e chiama a partecipare alla seduta il genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.
6. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anche l'interessato è chiamato a partecipare alla seduta.
7. Le testimonianze sono messe a verbale.
8. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
9. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

APPENDICE VI. STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA

Decreto Presidente della Repubblica 24/6/1998, n. 249 e D.P.R. di modifica 21/11/2007, n. 235

Art. 1
Vita della comunità scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2
Diritti

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 un'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. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal 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 a 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 curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
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 all'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 handicap;
e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
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 degli 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.

Art. 3
Doveri

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. 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 sé stessi.
3. 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'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4
Disciplina

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.
9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11.Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5

Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato,
decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.
4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

Art. 6

Disposizioni finali

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.

APPENDICE VII. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA a.s. 2026-2027

L'I.I.S. MAJORANA

VISTO il D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
VISTO il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm. ii;
VISTA la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyber bullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo;
VISTA la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;
VISTO il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica n. 235 del 21 novembre 2027
VISTA la nota MIM n.3392 del 16 giugno 2025 recante Disposizioni in merito all'uso degli smartphone ne secondo ciclo di Istruzione
CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;
CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;
PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
PRESO ATTO che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti,

STIPULA CON LA FAMIGLIA DELLA STUDENTESSA/DELLO STUDENTE IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA SI IMPEGNA A:

1. Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell'identità e nella valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona;
2. Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, ispirato al principio di equità nei confronti di tutti gli utenti, garantendo un servizio didattico di qualità in un clima educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascuna studentessa e ciascun studente nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento;
3. Offrire iniziative concrete per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
4. Favorire la piena inclusione delle studentesse e degli studenti diversamente abili garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali;
5. Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle studentesse e degli studenti di origine straniera anche in collaborazione le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline;
6. Stimolare riflessioni e realizzare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute delle studentesse e degli studenti, anche attraverso l'attivazione di momenti di ascolto e di contatto con servizi di sostegno

e accompagnamento per i giovani;
7. Garantire trasparenza nella formulazione e nella presentazione dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento e delle modalità di valutazione;
8. Garantire la massima trasparenza negli atti amministrativi, tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy.
9.Organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyber bullismo;
10. Stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;
11. Creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche;
12. Vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyber bullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

1. Conoscere e accettare l'offerta formativa e i regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari;
2. Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyber bullismo;
3. Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
4. Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyber bullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
5. Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola, anche da un pinto di vista economico;
6. Instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento;
7. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto attraverso la presenza negli organismi collegiali;
8. Favorire una assidua frequenza delle studentesse e degli studenti alle lezioni e alle altre attività della scuola, verificandone la regolarità;
9. Sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione al lavoro scolastico delle studentesse e degli studenti;
10. Mantenere un rapporto costante con l'Istituto, informandosi sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento e il comportamento delle studentesse e degli studenti attraverso i colloqui con gli insegnanti e la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web e sul registro elettronico della scuola o inviate via mail e tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola.
11. Informare i propri figli circa la necessità di non utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto di quanto stabilito dal regolamento dell'Istituto. I cellulari dovranno essere custoditi spenti negli zaini dall'inizio e fino al termine della permanenza nei locali scolastici. In caso di utilizzo improprio la scuola è autorizzata a custodirli, spenti, fino al termine dell'orario scolastico della giornata.
12. Discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

LA STUDENTESSA/LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

1. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto;
2. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto, anche attraverso la presenza negli organismi collegiali, instaurando un rapporto di collaborazione con gli insegnanti e gli altri operatori della scuola, con le compagne e i compagni;
3. Frequentare regolarmente le lezioni e alle altre attività della scuola, osservando l'orario scolastico e giustificando tempestivamente gli eventuali ritardi e assenze;
4. Portare la famiglia a conoscenza delle comunicazioni e delle iniziative della scuola;
5. Mantenere un comportamento corretto nell'agire e nel parlare, di rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola, delle compagne e dei compagni, anche adottando un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
6. Studiare con assiduità e serietà, applicandosi regolarmente al lavoro scolastico, assolvendo regolarmente gli impegni di studio e gestendo responsabilmente gli impegni extracurricolari ed extrascolastici;
7. Conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
8. Rispettare locali, arredi, attrezzature, strumenti e sussidi didattici, senza recare danni al patrimonio della scuola;
9. Condividere la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico e di renderlo più bello e accogliente, contribuendo ad un clima di benessere, serenità nei rapporti, amore per la scoperta e la conoscenza.

10. Usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online;
11. **Non utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto. I cellulari dovranno essere custoditi spenti negli zaini dall'inizio e fino al termine delle lezioni, fino al termine della permanenza nei locali scolastici.**
12. Segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyber bullismo di cui fosse vittima o testimone;
13. Accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;
14. Accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola nei casi in cui a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto.

IN MERITO AL PIANO DI AZIONE CHE L'ISTITUZIONE SCOLASTICA INTENDE ATTUARE PER PREVENIRE E CONTRASTARE EVENTUALI FENOMENI DI BULLISMO E CYBER BULLISMO, L'ISTITUZIONE SCOLASTICA SI IMPEGNA A:

1. Organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyber bullismo;
2. Stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;
3. Creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche;
4. Vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyber bullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale;

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

1. Conoscere e accettare l'offerta formativa e i regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari;
2. Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyber bullismo;
3. Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
4. Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyber bullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
5. Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola;
6. Discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

LA STUDENTESSA/LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

1. Usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online;
2. Utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;
3. Segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyber bullismo di cui fosse vittima o testimone;
4. Accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;
5. Accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola nei casi in cui a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto.

APPENDICE VIII. DISPOSIZIONI SULLA PRIVACY

REGISTRAZIONE DELLA LEZIONE

È possibile, previa autorizzazione esplicita da parte del docente, effettuare una registrazione audio della lezione esclusivamente per motivi di studio individuale. Per ogni altro utilizzo o eventuale diffusione, anche su Internet, è necessario prima informare adeguatamente le persone coinvolte nella registrazione (professori, studenti…), e ottenere il loro esplicito consenso.

VIDEOFONINI, FILMATI, MMS

L'utilizzo di videofonini o di altri apparecchi per la registrazione di immagini non è in nessun caso consentito.
Gli studenti e gli altri membri della comunità scolastica devono quindi prestare particolare attenzione a non mettere on line immagini (ad esempio su blog, siti web, social network) o a diffonderle sui social network.
Tale pratica può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza delle persone riprese e può dunque comportare sanzioni disciplinari, pecuniarie e pene relative all'accertamento di eventuali reati.

Nota USR 1711/U del 6 marzo 2015
L'utilizzo di videofonini, di apparecchi per la registrazione di suoni e immagini è in genere consentito, ma esclusivamente per fini personali e sempre nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone coinvolte, in particolare della loro immagine e dignità. Le istituzioni scolastiche possono comunque, nella loro autonomia, decidere come regolamentare o se vietare del tutto l'uso dei cellulari, smartphone e tablet all'interno delle aule di lezione o nelle scuole stesse. Non si possono, in ogni caso, diffondere immagini, video o foto sul web o comunicare sistematicamente i dati personali di altre persone senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso. Gli studenti e gli altri membri della comunità scolastica devono quindi prestare particolare attenzione a non mettere on line immagini (ad esempio su blog, siti web, social network) o a diffonderle tramite app di messaggistica istantanea. Succede spesso, infatti, che una fotografia inviata a un amico/familiare, poi venga inoltrata ad altri destinatari, generando involontariamente una comunicazione a catena dei dati personali raccolti. Tale pratica può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza delle persone riprese, facendo incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati.

È possibile registrare la lezione esclusivamente per scopi personali, ad esempio per motivi di studio individuale. Per ogni altro utilizzo o eventuale diffusione, anche su Internet, è necessario prima informare adeguatamente le persone coinvolte nella registrazione (professori, studenti, ecc.) e ottenere il loro esplicito consenso. Nell'ambito dell'autonomia scolastica gli istituti possono decidere di regolamentare diversamente o anche di inibire gli apparecchi in grado di registrare.

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Va però prestata particolare attenzione alla eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet e sui social network in particolare. In caso di comunicazione sistematica o diffusione diventa, infatti, necessario, di regola, ottenere il consenso delle persone presenti nelle fotografie e nei video."

La nota MIM prot. n. 107190 del 19/12/2022 ribadisce il divieto generale di uso in classe dei cellulari e altri dispositivi elettronici, limitandone l'impiego "quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, nonché, in conformità al Regolamento d'istituto, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative".

La nota MIM prot. n. 3952 del 19/09/2023 ha inoltre fornito ulteriori chiarimenti in merito e raccomanda di includere tra le "finalità inclusive" determinate condizioni di salute degli alunni, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita, o utili a segnalazioni mediche da remoto (es. il caso degli alunni affetti da diabete, i quali, tenuti a monitorare costantemente la glicemia nel sangue con apposita applicazione installata sul cellulare).

APPENDICE IX. REGOLAMENTO ANTI-FUMO

L'Istituto promuove iniziative di sensibilizzazione contro il fumo e di educazione alla salute, rivolte in particolare agli studenti.

In base alle disposizioni di legge è fatto divieto a chiunque di fumare in tutti i locali dell'edificio scolastico, compresi i servizi igienici e nelle aree esterne di pertinenza della scuola.

I docenti cui è stata assegnata la sorveglianza ai piani durante gli intervalli, vigilano sia i corridoi sia i servizi del piano in cui si trovano, al fine di far rispettare il divieto, e segnalano in Presidenza o Vice Presidenza i nominativi degli allievi che non rispettano le presenti disposizioni. Analogo controllo si effettua in tutte le aree esterne di pertinenza della scuola.

Alcuni docenti e ATA, nominati per l'accertamento delle infrazioni alla L. 584/75 e s.m.i. (divieto di fumo), in qualità di pubblici ufficiali, irrogano le sanzioni pecuniarie previste (da 27,50 a 275 €) ai sensi della L. 448/2001.

Il Dirigente Scolastico, o suo delegato, provvede inoltre in caso di violazione all'ammonizione scritta sul registro di classe e alla comunicazione alla famiglia in base al Regolamento di Disciplina (violazione dell'art. 2, comma C6).

I divieti relativi al regolamento anti-fumo si applicano anche alle sigarette elettroniche sia nei locali chiusi della scuola sia nelle aree all'aperto di pertinenza.

Si riporta il quadro normativo di riferimento:

- Legge 24/12/1934 n.2316 art. 25 - (Divieto per i minori di anni 16 di fumare in luogo pubblico)
- Legge 11/11/1975 n. 584 - Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico
- Circolare MinSan 5/10/1976 n. 69
- Direttiva PCM 14/12/1995
- Direttiva 2001/37/CE
- Circolare MinSan 28/03/2001 n. 4
- Legge 28/12/2001, n.448 art. 52 punto 20 (Legge finanziaria 2002)
- Legge 16/01/2003 n.3
- Decreto Lgs 24/6/2003 n.184
- DPCM 23/12/2003
- Legge finanziaria 2005 (artt. 190 e 483)
- Legge di conversione 8 novembre 2012, n.189 del decreto 13 settembre 2012 (ha introdotto il divieto di vendita delle sigarette ai minori di 18 anni, innalzando il limite dei 16 anni previsto dall'art. 25 del Regio Decreto 1934)
- D.L. 104 del 12/9/2013
- L. 128 dell'8/11/2013

APPENDICE X. REGOLAMENTO PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI

PREMESSA

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

CAPO 1
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina il procedimento diretto alla conclusione di contratti di donazione proposti all'IIS Majorana di Moncalieri ai sensi dell'art. 45 del Decreto Interministeriale n. 129/2018 aventi ad oggetto:

- Competenze del Consiglio d'istituto nell'attività negoziale;
- Donazioni, eredità, legati.

In particolare:

1. le istituzioni scolastiche possono accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal "de cuius" non contrastino con le finalità istituzionali;
2. nel caso di donazioni, legati ed eredità finalizzati alla ristrutturazione di edifici di proprietà dell'Ente Locale, l'istituzione concorda con l'Ente stesso le modalità di utilizzazione delle risorse;
3. nel caso di legati, eredità e donazioni finalizzate alla concessione di borse di studio, le istituzioni scolastiche ricorrono ove possibile ai contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie di, al fine di mantenere il valore del capitale;
4. l'istituzione scolastica può motivatamente rinunciare all'accettazione di legati;
5. la durata della locazione dei beni immobili pervenuti all'istituzione scolastica per effetto di successioni a causa di morte e donazioni non può mai eccedere i nove anni;
6. il contratto deve contenere una clausola di recesso contrattuale che assicuri la disponibilità del bene per le mutate esigenze dell'istituzione scolastica riconosciute nel programma annuale, garantendo un periodo di permanenza minimo del conduttore.

CAPO 2
DONAZIONE

Art. 2
Proposta di donazione

La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera della società, associazione o privato cittadino indirizzata al Dirigente Scolastico, che segnala la disponibilità a fornire il bene. Nella proposta di donazione devono essere indicati:

1) il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
2) la volontà di donare il bene mobile (animus donandi);
3) l'eventuale struttura organizzativa dell'Istituto Comprensivo cui il proponente intende destinare il bene mobile;
4) la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
5) se il bene è stato acquistato dal proponente: la cessione del diritto di garanzia relativo alla cosa venduta (la cessione è sottoposta alla condizione della accettazione della proposta di donazione), l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
6) se il bene è uno strumento tecnico, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
7) l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene;
8) l'impegno a consegnare i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
9) eventuali ulteriori requisiti individuati in via generale dal Dirigente per determinati tipi di beni, al fine di ottenere una piena integrazione in termini di funzionalità con i beni già esistenti;
10) In caso di eventuali erogazioni liberali (School bonus), il Consiglio di Istituto deciderà criteri e modalità di impiego, mentre la gestione avverrà secondo le indicazioni amministrativo-contabili già in essere e secondo quanto indicato dalla normativa vigente (Legge 107/2015).

Art. 3
Presupposti per l'accettazione della proposta di donazione

Ogni proposta di donazione sarà valutata dal Dirigente Scolastico per verificare la coerenza con le esigenze dell'Istituzione e quindi la reale necessità del bene. Inoltre, il Dirigente scolastico si riserva di accettare la donazione in caso di beni non integrabili con quelli già esistenti e in dotazione alla scuola, invitando eventualmente il donatore a perfezionare le caratteristiche del bene. Successivamente la proposta sarà oggetto di approvazione da parte degli Organi Collegiali competenti, fatto salvo quanto previsto al terzo comma dell'art. 4.

Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

1) la proposta contiene le indicazioni di cui all'art. 2;
2) il bene mobile è strumentale all'attività istituzionale della struttura cui è destinato;
3) se il proponente è un imprenditore:

• la proposta non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possono essere invitati o che siano stati invitati a parteciparvi; qualora la proposta sia presentata durante un procedimento contrattuale, il procedimento diretto all'accettazione della donazione è interrotto sino alla conclusione del procedimento contrattuale;

4) qualora l'oggetto della proposta di donazione sia uno strumento tecnico-didattico, esso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro e rispondente alle normative sulla sicurezza;
5) qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento informatico, esso dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'Istituto.

Art. 4
Procedimento per l'accettazione della proposta di donazione

Il Dirigente Scolastico verifica che la proposta di donazione contenga le indicazioni di cui all'art. 2. Se una o più di esse sono assenti, invita il proponente ad integrare la proposta entro un congruo termine e comunque non oltre cinque giorni dalla comunicazione. Il Dirigente Scolastico accerta quindi l'esistenza dei presupposti indicati nell'art. 3.

Nel caso di donazioni di modico valore, aventi ad oggetto beni di facile consumo o beni di scarso valore commerciale pari o inferiore a € 250,00, l'atto di accettazione è delegato al Dirigente Scolastico che destinerà il bene donato tenendo conto delle esigenze dell'istituto sentiti, ove lo ritenga opportuno, i responsabili di plesso e/o di laboratorio. Il Dirigente Scolastico informerà poi il Consiglio di Istituto sulle donazioni ricevute e accettate nella prima convocazione utile. L'accettazione di donazioni di valore commerciale superiore a € 250,00 avverrà, invece con apposita deliberazione del Consiglio di Istituto, tenendo conto, ove esistente, della volontà di destinazione del donante.

Art. 5
Forma della donazione

La donazione di modico valore è perfezionata con lettera di accettazione a firma del Dirigente Scolastico. La donazione di valore non modico è conclusa, a pena di nullità, per atto pubblico. Le spese saranno comunque a carico del donante.

CAPO 3
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 6
Collaudo dei beni

I beni donati sono sottoposti a collaudo di funzionamento da parte di apposita commissione nominata dal dirigente scolastico presieduta dal DSGA.

L'eventuale esito negativo del collaudo di funzionamento è segnalato per iscritto e costituisce titolo per il recesso dal contratto.

Art. 7
Validità

Il presente Regolamento decorre dalla data di esecutività della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto.

Art. 8
Rinvio ad altre norme

Per quanto non previsto e normato in questo regolamento si fa rinvio alle norme e alle disposizioni vigenti in materia.

Art. 9
Pubblicazione

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto.

APPENDICE XI. REGOLAMENTO PER L'ATTIVAZIONE E LA GESTIONE DELLA "CARRIERA ALIAS" PER STUDENTESSE E STUDENTI IN TRANSIZIONE DI GENERE

PREMESSE

Visti

- gli artt. 2 e 3 della Costituzione della Repubblica Italiana
- i quattro principi fondamentali della Convenzione di New York sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza 1989 adottata dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite con risoluzione 44/25 del 20/11/1989, ratificata dallo Stato italiano il 5/09/1991
- l'art. 21 della legge n. 59 del 15/03/1997 in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche e degli Istituti educativi
- il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche" di cui al DPR n. 275 dell'8/03/1999
- il "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" di cui al DPR n. 249 del 24/06/1998
- la "Risoluzione del Parlamento Europeo sui diritti umani, l'orientamento sessuale e l'identità di genere nel quadro delle N.U. del 28/09/2011
- l'art. 1, comma 16 legge n. 107 del 13/06/2015 n. 107 ("Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti")
- gli "Orientamenti per la promozione e la tutela dell'esercizio di tutti i diritti umani da parte di lesbiche, gay, bisessuali, transgender e intersessuali (LGBTI)" adottati dal Consiglio d'Europa il 24/06/2013
- il "Regolamento generale sulla protezione dei dati", anche noto come GDPR (General Data Protection Regulation), approvato con Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016
- il "Codice in materia di protezione dei dati personali" di cui al D.lgs. 30/06/2003, n. 196

Considerato che

- l'articolo 1 della "Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea" (2000/C 364/01) stabilisce che «La dignità umana è inviolabile. Essa deve essere rispettata e tutelata»
- l'articolo 24 della "Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea" (2000/C 364/01) tutela il superiore interesse della persona minorenne e il suo diritto a essere ascoltata, così come previsto anche dalla Convenzione delle Nazioni Uniti sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza, stabilendo che «In tutti gli atti relativi ai bambini, siano essi compiuti da autorità pubbliche o da istituzioni private, l'interesse superiore del bambino deve essere considerato preminente»
- l'articolo 21, comma I, della "Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea" (2000/C 364/01) stabilisce che «È vietata qualsiasi forma di discriminazione fondata, in particolare, sul sesso, la razza, il colore della pelle o l'origine etnica o sociale, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza ad una minoranza nazionale, il patrimonio, la nascita, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale»

L'IIS Majorana tutela il diritto fondamentale della dignità umana, facendosi promotore del rispetto del principio di eguaglianza sancito dall'articolo 3 della Costituzione della Repubblica Italiana, garantendo conseguentemente a coloro che la frequentano il diritto di ottenere una c.d. "identità alias"; in virtù del principio di autonomia scolastica come sancito dalle disposizioni sopra menzionate, approva il seguente regolamento per l'attivazione e la gestione della "carriera alias" per studentesse e studenti in transizione di genere.

Art. 1 - Finalità e oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento, nell'ambito delle altre finalità perseguite dall'*IIS Majorana*, si propone di garantire il benessere psicofisico delle studentesse e degli studenti transgender mediante la realizzazione di un ambiente di studio sereno ed inclusivo, attento alla tutela della privacy e basato sul rispetto reciproco e sulla pari dignità delle persone.
2. È a tal fine che l'*IIS Majorana* provvede alla creazione di un profilo burocratico alternativo e temporaneo, che comporta la sostituzione del nome anagrafico con quello elettivo (cosiddetta "carriera alias").

Art. 2 - Destinatari e destinatarie

1. Sono destinatari della presente disciplina le studentesse e gli studenti che dimostrino di aver intrapreso un percorso psicologico e/o medico e/o legale teso alla rettifica del nome e dell'identità di genere e intendano utilizzare un nome diverso da quello anagrafico.

Art. 3 - Richiesta di attivazione della "carriera alias"

1. L'attivazione della "carriera alias" può essere richiesta, successivamente all'iscrizione o contestualmente ad essa, dalla famiglia (genitori, esercente la potestà genitoriale o tutore) dell'alunno/a minorenne o dall'alunno/a maggiorenne fornendo una comunicazione firmata in cui si dichiara che la/lo studente ha un'identità diversa da quella assegnata alla nascita in base al sesso biologico, attestando

che la persona in questione deve essere rispettata e nominata secondo il nome di elezione e i pronomi scelti. Tale comunicazione avverrà mediante la consegna, in busta chiusa, della richiesta alla segreteria didattica della scuola. Il documento sarà visionato esclusivamente dal Dirigente Scolastico o dal delegato del Dirigente da lui nominato (d'ora in poi Delegato). Il Delegato fornisce le informazioni necessarie per l'attivazione della carriera alias, supporta la persona richiedente nell'istruzione della procedura amministrativa e segue direttamente il percorso della richiesta e la gestione della carriera alias una volta attivata.
2. Nel caso in cui l'istanza sia presentata da un alunno/a maggiorenne, quest'ultimo/a si impegna comunque a informare la propria famiglia in ordine alla richiesta di attivazione della "carriera alias".
3. Il Delegato, per venire incontro alle esigenze specifiche dello studente o della studentessa e previa autorizzazione del/la medesimo/a o della famiglia in caso di studente minore, può avvalersi di un apposito gruppo di lavoro.

Art. 4 - Attivazione della "carriera alias"

1. Una volta ricevuta la richiesta di cui al precedente Art. 3 e acquisita necessaria documentazione a corredo, la Scuola si impegna ad attivare la "carriera alias", previa sottoscrizione di un apposito accordo di riservatezza da parte della persona richiedente e del Dirigente Scolastico.
2. Al/alla richiedente è assegnata un'identità provvisoria, transitoria e non consolidabile, al fine del rilascio dei documenti utilizzati all'interno dell'Istituto, dell'account di posta elettronica e dell'identificazione nel registro elettronico.
3. La "carriera alias" è parallela a quella riferita all'identità anagrafica legalmente riconosciuta e resta attiva per tutta la durata di quest'ultima; può essere disattivata in ogni momento a semplice richiesta dell'interessato/a o in caso di violazione del presente Regolamento.
4. La "carriera alias" viene in ogni caso disattivata con il passaggio in giudicato della sentenza che, ai sensi della legge 14 aprile 1982, n. 164, attribuisca al/alla richiedente un sesso diverso da quello enunciato nell'atto di nascita. L'anagrafica della carriera del/la richiedente viene quindi aggiornata sulla base del dispositivo della sentenza medesima.
5. Il referente amministrativo per la gestione della carriera delle/degli studentesse/studenti in fase di rettificazione di attribuzione di genere, che cura la procedura di attribuzione dell'identità alias e il collegamento fra questa e l'identità anagrafica della persona richiedente, è la Segreteria Didattica dell'Istituto.

Art. 5 - Rilascio di certificazioni

1. Tutte le certificazioni che saranno rilasciate a uso esterno dall'*IIS Majorana* alla persona richiedente durante la "carriera alias" faranno riferimento unicamente all'identità anagrafica legalmente riconosciuta.
2. Nel caso in cui la persona richiedente consegua il titolo di studio finale senza che sia intervenuta alcuna sentenza di rettificazione e di riattribuzione di genere da parte del Tribunale, tutti gli atti di carriera – ivi compreso il rilascio del titolo finale – faranno riferimento ai dati anagrafici forniti dalla persona richiedente al momento dell'iscrizione.

Art. 6 - Obblighi della persona richiedente

La persona richiedente o la famiglia (genitori, esercente la potestà genitoriale o tutore), in caso di studente/studentessa minore, si impegna a informare l'Istituto di qualunque situazione che possa influire sulla "carriera alias". In particolare, si impegna a comunicare tempestivamente alla Segreteria Didattica l'emissione della sentenza di rettificazione e di riattribuzione di genere da parte del Tribunale, ovvero la decisione di interrompere il percorso di transizione di genere.

Art. 7 - Violazioni del Regolamento

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

Art. 8 - Trattamento dei dati personali

1. L'*IIS Majorana* tratta i dati relativi alla disciplina contenuta nel presente Regolamento in conformità alla disciplina vigente in materia di riservatezza e di trattamento dei dati personali.

APPENDICE XII. CODICE D'ISTITUTO PER LA PREVENZIONE ED IL CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

Il presente Codice costituisce parte integrante del vigente Regolamento disciplinare d'Istituto

PREMESSA

La scuola, luogo di formazione, inclusione e accoglienza, annovera tra i suoi obiettivi primari il raggiungimento del benessere di ciascuno studente.
Obiettivo di questo regolamento d'Istituto è di affrontare e combattere bullismo e cyberbullismo attraverso azioni di prevenzione, individuazione e riduzione dei comportamenti deviati e violenti, promuovendo l'educazione all'uso consapevole della rete internet e delle tecnologie informatiche, al fine di creare un ambiente di apprendimento "*sicuro e sereno*", in cui tutti gli alunni possano imparare ad accettare e rispettare la "*diversità*" e poter diventare adulti responsabili e attivi nella società.
Compito specifico delle varie componenti scolastiche è dunque quello di educare e di vigilare, in sinergia con le famiglie e gli enti del territorio, affinché ciascun alunno svolga con serenità il proprio percorso di apprendimento e di crescita.
La scuola, quindi, attua specifiche azioni, formative ed educative, e al contempo detta norme di comportamento per arginare ed eliminare ciò che eventualmente mina il benessere degli studenti.
Obiettivo primario di questo regolamento è quello di definire un protocollo di comportamento, chiaro e accessibile a tutti, per prevenire, individuare e contrastare all'interno dell'istituto qualsiasi atto riconducibile al bullismo e al cyberbullismo, e più in generale qualsiasi forma di violenza.

DEFINIZIONE DI BULLISMO

Il bullismo è caratterizzato da azioni violente e intimidatorie esercitate da un bullo o un gruppo di bulli su una vittima e dalla presenza di elementi che lo distinguono da una semplice prepotenza:

- **Protagonisti**: sono sempre bambini o ragazzi che condividono lo stesso contesto, più comunemente la scuola;
- **Intenzionalità**: il comportamento aggressivo, gli atti di prepotenza e le molestie vengono messi in atto volontariamente e consapevolmente;
- **Sistematicità**: il comportamento aggressivo viene messo in atto più volte nel tempo;
- **Asimmetria di potere**: cioè uno squilibrio di potere tra il bullo e la vittima, dovuto a forza fisica, all'età o alla numerosità del gruppo.
- Il bullismo si può presentare in diverse forme:
- **Diretto**: comportamento che utilizza la forza fisica, cioè quando le prevaricazioni avvengono attraverso il contatto fisico;
- **Verbale**: comportamento prevaricante che avviene solo ed esclusivamente attraverso il linguaggio;
- **Indiretto**: comportamento che danneggia la vittima sul piano delle relazioni con gli altri (diffamazione, diffusione di pettegolezzi e dicerie, esclusione da gruppi e dai giochi);
- **Strumentale**: tutte le azioni che mirano al danneggiamento o all'appropriazione di oggetti appartenenti alla vittima.
- Il bullismo a scuola non riguarda solo il bullo ma tutti gli alunni; infatti, spesso si strutturano diversi ruoli:
- **Bullo**: chi prende attivamente l'iniziativa di fare prepotenze ai compagni;
- **Aiutante**: chi aiuta il bullo negli atti di prepotenza;
- **Sostenitore**: chi rinforza il comportamento del bullo, ridendo e incitando o semplicemente restando a guardare senza opporsi;
- **Difensore**: chi prende le difese della vittima;
- **Vittima**: chi subisce più spesso e ripetutamente le prepotenze;

DEFINIZIONE DI CYBERBULLISMO

Il cyberbullismo definisce un insieme di azioni aggressive e intenzionali, di una singola persona o di un gruppo, realizzate mediante strumenti elettronici (sms, mms, foto, video, email, chat rooms, instant messaging, siti web, telefonate); con questa espressione si intende quindi "*qualunque forma di espressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi come oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo*" (legge 29 maggio 2017 n. 71).
Ci sono alcune *particolari caratteristiche* che differenziano il cyberbullismo dal bullismo tradizionale:

- **anonimato**: spesso il bullo si nasconde dietro nomi falsi, un nickname, pensando di non poter essere scoperto;
- **assenza di relazione tra vittima e bullo**: per chi subisce le molestie è ancora più difficile difendersi, perché molto spesso le vittime non riescono neppure a individuare il bullo;
- **mancanza di feedback emotivo**: il cyberbullo, non vedendo le reazioni della vittima ai suoi comportamenti, non è mai totalmente consapevole del danno che arreca; questo lo rende più disinibito e abbassa i livelli di autocontrollo;
- **spettatori infiniti**: le persone che possono assistere ad episodi di cyberbullismo sono potenzialmente illimitate.

Rientrano nel cyberbullismo le seguenti situazioni:
- **Flaming**: litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- **Harassment:** molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di messaggi offensivi e volgari;
- **Cyberstalking:** invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- **Denigrazione:** pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
- **Outing estorto:** registrazione di confidenze raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico;
- **Impersonificazione:** insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditano la vittima;
- **Esclusione:** estromissione intenzionale dall'attività online;
- **Sexting:** invio di messaggi via smartphone e internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:
- dagli artt. 3-33-34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n. 16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- dalla direttiva MIUR n. 1455/06 recante indicazioni ed orientamento sulla partecipazione studentesca;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti" e "Patto di Corresponsabilità";
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 (ed altre fattispecie) del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2046-2047-2048- del Codice Civile sui fatti illeciti;
- dagli artt. 331-332-333 del Codice di Procedura Penale;
- dalla legge 29 maggio 2017, n. 71, "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";
- dalle nuove Linee di orientamento MIUR per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR ottobre 2017;
- dalla Direttiva MIUR n. 18 per le Linee di orientamento 13.01.2021;
- dalla Nota ministeriale n. 482 del 18.02.2021;
- dalla legge 17 maggio 2024, n. 70, "Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo".

RESPONSABILITÁ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- individua attraverso il Collegio dei Docenti uno o più referenti del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica;
- programma, all'interno del PTOF, corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente, ATA, e alunni;
- promuove azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;

- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;
- promuove azioni di formazione, anche gratuita su Piattaforma Elisa o in collaborazione con reti di scuole o Forze dell'Ordine, per il Team Antibullismo e per i referenti, i collaboratori del dirigente, gruppi di docenti, alunni e personale ATA.

TEAM ANTIBULLISMO E DI EMERGENZA

Il Dirigente scolastico costituirà un Team Antibullismo costituito dal Dirigente scolastico stesso, dal/dai referente/i per il bullismo e cyberbullismo, dall'animatore digitale e dalle altre professionalità presenti all'interno della scuola (referente inclusione e sostegno, psicologo, pedagogista, operatori socio- sanitari). Inoltre, è utile costituire un Team per l'Emergenza, anche tramite le reti di scopo, integrato da figure specializzate del territorio, per favorire il coinvolgimento delle altre agenzie educative e di tutela dei minori, delle Forze dell'Ordine, dei servizi sanitari, delle strutture educative.

Il Team Antibullismo e il Team per l'Emergenza avranno le funzioni di:

- coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore dei Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo (per questa funzione partecipano anche il presidente del Consiglio di istituto e i rappresentanti degli studenti);
- intervenire nelle situazioni acute di bullismo

IL/I REFERENTE/I DEL "BULLISMO E CYBERBULLISMO"

- collabora con gli insegnanti della scuola, propone corsi di formazione al Collegio dei docenti, coadiuva il Dirigente scolastico nella redazione dei Piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo, monitora i casi di bullismo e cyberbullismo, crea alleanze con il Referente territoriale e regionale, coinvolge in un'azione di collaborazione Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.)
- approfondisce, applica e condivide con i colleghi quanto indicato nel presente Regolamento, nel Protocollo di azione (allegato 1) e nella documentazione piè aggiornata sull'argomento (es: il documento Safe web della Polizia di Stato, relativo alla sicurezza in internet);
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con affiancamento di genitori e studenti;
- propone annualmente eventuali aggiornamenti o modifiche al presente Regolamento o al Protocollo di azione (allegato 1) per la gestione delle emergenze;
- in caso di emergenza, interviene tempestivamente seguendo i passaggi del Protocollo di azione (allegato 1), in collaborazione con il Dirigente, i colleghi, le famiglie ed eventualmente le Forze dell'ordine;
- propone azioni di monitoraggio sul benessere degli alunni vittime in collaborazione con le famiglie, nonché azioni di recupero per alunni che hanno manifestato comportamenti riconducibili ai fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi.

IL COLLEGIO DOCENTI

- All'interno del PTOF e del Patto di corresponsabilità, predispone azioni e attività per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo rivolte a prendere in carico le situazioni di emergenza nella scuola. In modo particolare, organizza attività di formazione rivolte agli studenti sulle tematiche di bullismo, cyberbullismo ed educazione digitale, anche consultando il sito www.generazioniconnesse.it per proposte e attività;
- in relazione alle situazioni di emergenza, approva i protocolli di segnalazione e intervento promossi dal Team Antibullismo della scuola e collabora attivamente con il Team e le altre agenzie per la soluzione dei problemi. Predispone gli obiettivi nell'area educativa, per prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo attraverso attività di curriculum scolastico. In tal senso, è importante legare la progettazione della scuola in un'ottica di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo riferendosi a quanto previsto con la L. 92/2019 "Introduzione dell'insegnamento dell'Educazione civica", in particolare all'art. 3 "Sviluppo delle competenze e obiettivi di apprendimento" e all'art. 5 "Educazione alla cittadinanza digitale".
- Partecipa alle attività di formazione per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo organizzate, eventualmente avvalendosi di attività offerte da servizi istituzionali o enti qualificati presenti sul territorio (piattaforma ELISA - www.piattaformaelisa.it);
- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la

prevenzione del fenomeno.

IL CONSIGLIO DI CLASSE

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

IL DOCENTE

- venuto a conoscenza diretta o indiretta di eventuali episodi di bullismo o cyberbullismo, è chiamato a segnalarli al referente scolastico e al Dirigente scolastico, al Team Antibullismo d'istituto, al fine di avviare una strategia d'intervento concordata e tempestiva;
- si impegna affinché gli studenti acquisiscano il rispetto delle norme relative alla convivenza civile e nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza, nell'attività didattica, modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

I COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

- Monitorano che vengano misurati gli obiettivi dell'area educativa, attivando le procedure antibullismo;
- registrano nei verbali del Consiglio di classe nominato ad hoc: casi di bullismo, comminazione delle sanzioni deliberate, attività di recupero, collaborazioni con pedagogista, psicologo, forze dell'ordine specializzate nell'intervento per bullismo e cyberbullismo, enti del territorio in rete.

I COLLABORATORI SCOLASTICI E I TECNICI DI LABORATORIO

I collaboratori svolgono un ruolo di vigilanza attiva nelle aree dove si svolgono gli intervalli, nelle mense, negli spogliatoi delle palestre, negli spazi esterni, al cambio dell'ora di lezione, ferme restando le responsabilità dei docenti. Faranno parte dei Piani di vigilanza attiva anche gli Assistenti Tecnici che svolgono la loro attività in laboratorio.

- Partecipano alle attività di formazione per il bullismo e il cyberbullismo organizzate dalla scuola;
- segnalano al Dirigente Scolastico e ai Team Antibullismo e per l'Emergenza eventuali episodi o comportamenti di bullismo e cyberbullismo di cui vengono a conoscenza direttamente e/o indirettamente. Se dovessero intervenire per bloccare eventuali comportamenti di bullismo in essere, lo faranno applicando le modalità previste dal Regolamento d'Istituto.

I GENITORI

- partecipano agli incontri di informazione e sensibilizzazione sui fenomeni di bullismo e cyberbullismo, favorendo una proficua alleanza educativa;
- firmano il Patto di corresponsabilità educativa scuola-famiglia. In questo contesto i genitori devono essere informati sul Regolamento d'istituto, sulle misure prese dalla scuola e sulle potenziali implicazioni penali e civili per il minore e per la famiglia come conseguenza di atti di bullismo e cyberbullismo;
- sono chiamati a collaborare con la scuola nella prevenzione del bullismo e nelle azioni per fronteggiare le situazioni acute;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allarmarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura).

GLI ALUNNI

- partecipano alle attività di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo organizzate dalla scuola;
- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica (MPI 15 marzo 2007), se non per finalità didattiche, previo consenso del docente;
- la divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'Istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- sono gli attori principali del benessere della comunità scolastica e sono tenuti a segnalare agli organi preposti eventuali atti di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, consapevoli che verrà garantita loro la riservatezza di quanto comunicato.

AZIONE DI PREVENZIONE

L'azione di prevenzione risulta essenziale per la protezione delle vittime e si articola su tre livelli:

- **Prevenzione primaria o universale**: azione preventiva finalizzata a creare un clima positivo e di reciproco rispetto; si rivolge a tutta la classe o a tutta la scuola, e coinvolge docenti, studenti, personale non docente e famiglie.
- **Prevenzione secondaria o selettiva**: rivolta a contesti o a gruppi di ragazzi a rischio che presentano una prima manifestazione del fenomeno;
- **Prevenzione terziaria o indicata**, destinata a fasce di popolazione già coinvolte in incidenti di bullismo o cyberbullismo per i quali i livelli precedenti non siano stati sufficienti.

Sintesi della normativa sulla procedibilità penale nei confronti dei minori

Fino al compimento dei 14 anni, i ragazzi non sono responsabili penalmente delle loro azioni: qualora essi commettano reati saranno i genitori a rispondere (sotto il profilo civile) delle loro condotte illegali. I minori con un'età compresa tra i 14 e i 18 anni, diversamente, possono essere penalmente imputabili, qualora vengano considerati capaci di intendere e di volere al momento della commissione del reato. In quest'ultimo caso, se la responsabilità penale dovesse essere accertata, il minore andrà incontro a misure e provvedimenti che rispondono a principi di giustizia minorile adatti all'età del ragazzo. In presenza di reato (commesso da soggetti ultraquattordicenni) è possibile presentare denuncia all'Autorità giudiziaria (o alla Questura, ai Carabinieri, ecc.) per attivare un procedimento penale. La legge 71/2017 (art. 7) aggiunge la possibilità di presentare al questore anche istanza di ammonimento: nel caso in cui non si ravvisino reati perseguibili d'ufficio o non sia stata formalizzata querela o presentata denuncia per le condotte di ingiuria (reato depenalizzato), diffamazione, minaccia o trattamento illecito dei dati personali commessi mediante la rete Internet nei confronti di altro minorenne, è possibile rivolgere al Questore un'istanza di ammonimento nei confronti del minore ultraquattordicenne, autore della condotta molesta. L'ammonimento, in quanto provvedimento amministrativo, non richiede una prova certa e inconfutabile dei fatti. Qualora l'istanza sia considerata fondata, il Questore convocherà il minore responsabile, insieme ad almeno un genitore, ammonendolo oralmente e invitandolo a tenere una condotta conforme alla legge con specifiche prescrizioni che, ovviamente, varieranno in base ai casi. La legge non prevede un termine di durata massima dell'ammonimento, ma specifica che i relativi effetti cesseranno al compimento della maggiore età.

ALLEGATO 1: PROTOCOLLO D'AZIONE IN CASO DI ATTI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

Il protocollo d'azione in caso di atti di bullismo e cyberbullismo vuole configurarsi come procedura da seguire nella gestione da parte della scuola di presunte azioni di bullismo, cyberbullismo e vittimizzazione avvenute all'interno dell'istituto. Sebbene non tutti i casi possano essere gestiti esclusivamente dalla scuola, il coinvolgimento della stessa nella presa in carico delle emergenze risulta fondamentale perché consente di:

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

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

SCHEMA DI PROTOCOLLO D'AZIONE: FASI, SCOPO, AZIONI, SOGGETTI COINVOLTI

Fase 1. SEGNALAZIONE

La fase di segnalazione ha lo scopo di attivare un processo di attenzione e di successive valutazioni relative ad un presunto caso di bullismo o cyberbullismo, evitando che un caso di sofferenza non sia considerato perché sottovalutato o ritenuto poco importante. La prima segnalazione di un presunto caso di bullismo e cyberbullismo all'interno della scuola può avvenire da parte di chiunque: la vittima stessa, eventuali testimoni, genitori, docenti, personale ATA. Parimenti tale segnalazione può essere accolta da chiunque (studenti, docenti, genitori...). Chi si trovi nella situazione di accoglienza di segnalazione di un caso di bullismo ha il dovere di informare, per via orale o scritta, il Referente d'istituto o un altro membro del Team Antibullismo, in modo tale da permettere una tempestiva valutazione del caso e un altrettanto rapido intervento.

Fase 2. ANALISI E VALUTAZIONE DEI FATTI

In relazione alle segnalazioni, è importante porre in essere una prima valutazione di gravità e una solerte decisione sulle azioni da intraprendere. Quando si verificano episodi acuti di bullismo, la prima azione deve essere orientata alla tutela della vittima, includendo, successivamente, il bullo/prevaricatore e il gruppo classe. In generale, in caso di episodio sospetto e/o denunciato, dovrà seguire il seguente schema di intervento:

- colloquio individuale con la vittima;
- colloquio individuale con il bullo;
- possibile colloquio con i bulli insieme (in caso di gruppo);
- possibile colloquio con vittima e bullo/i se le condizioni di consapevolezza lo consentono;
- coinvolgimento dei genitori di vittima e bullo/i.

Si ricorda che, in base alle norme vigenti: in caso di rilevanza penale del comportamento è obbligo della scuola segnalare l'evento all'autorità giudiziaria; in caso di segnalazione di episodi cyberbullismo, il dirigente scolastico ha l'obbligo di informare tempestivamente la famiglia come indicato nella L.71/2017. Si consiglia, in ogni caso, una preventiva consultazione con il Team Antibullismo e il Team per l'Emergenza al fine di concordare al meglio le comunicazioni ed eventuali strategie d'intervento.
Sempre, ricevuta la prima segnalazione, il Team Antibullismo informa il dirigente e/o i collaboratori del dirigente e procede immediatamente all'analisi e alla valutazione dei fatti, in collaborazione con il docente coordinatore di classe e con gli altri insegnanti della scuola. Scopo di tale fase è la raccolta di informazioni dettagliate sull'accaduto per esaminare la tipologia e la gravità dei fatti e decidere la tipologia di intervento da attuare. Una volta raccolte le testimonianze, i soggetti coinvolti (docenti di classe, Team Antibullismo, vicaria, dirigente) procedono alla valutazione. Se i fatti non sono configurabili come bullismo e cyberbullismo, non si interviene in maniera specifica, ma prosegue il compito educativo della scuola. Qualora invece i fatti risultino confermati ed esistano prove oggettive di atti di bullismo e cyberbullismo, il Team aprirà un protocollo e proporrà le azioni da intraprendere condividendole con il Dirigente in forma orale e scritta.

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

A seguito di un'approfondita valutazione il Team sceglierà come gestire il caso attraverso uno o più interventi. Ogni caso ha naturalmente caratteristiche specifiche e andrà trattato in maniera diversa dagli altri. Tuttavia in linea di massima la procedura da seguire è la seguente:

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

Fase 4: **MONITORAGGIO**

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

AZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

Comportamenti sanzionabili

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni sono

temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e sono inflitte secondo il principio della gradualità e devono ispirarsi al principio della riparazione del danno. Le sanzioni possono essere tramutate in attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica, secondo quanto deciso dall'organo competente: es. svolgimento di azioni positive, quali lettera di scuse a vittima e famiglia, attività di ricerca, riordino materiale, produzione di lavori scritti/artistici che inducano lo studente a riflettere e rielaborare criticamente gli episodi accaduti etc.
Si riporta di seguito la tabella con l'elenco delle condotte e delle relative sanzioni, ribadendo il divieto assoluto di utilizzo di cellulari, smartphone o tablet durante il tempo scuola, ad eccezione dei casi in cui il personale della scuola ne autorizzi l'uso. Parimenti, l'uso improprio di cellulari, smartphone, tablet, e del web durante attività didattiche che ne richiedano l'utilizzo a scuola, comporterà l'attivazione di adeguati e proporzionati provvedimenti disciplinari.

COMPORTAMENTO DA SANZIONARE		**SANZIONE/AMMONIZIONE**
Uso improprio del cellulare o dispositivo tecnologico in classe non autorizzato		**A**
Mancanza di rispetto, linguaggio e gesti irriguardosi verso gli altri		**B**
Violenze psicologiche e/o minacce verso gli altri, atti aggressivi che, comunque, non compromettano l'incolumità fisica della persona		**B**
Pericolo e compromissione dell'incolumità delle persone, violenza fisica		**C**
AZIONE	**PERSONE COINVOLTE**	**ATTIVITA'**
SEGNALAZIONE	● Genitori ● Docenti ● Alunni ● Personale ATA	Segnalazione di comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo o cyberbullismo
RACCOLTA INFORMAZIONI	● Dirigente ● Referenti bullismo ● Consiglio di classe ● Docenti ● Personale ATA	● accolta di informazioni sull'accaduto; ● nterviste e colloqui agli attori principali, ai singoli, al gruppo; raccolta delle diverse versioni e ricostruire i fatti ed i punti di vista; ● accolta di prove e documenti: quando è successo, dove, con quali modalità;
INTERVENTI EDUCATIVI	● Dirigente ● Referenti bullismo ● Coordinatori del Consiglio di classe/interclasse ● Docenti ● Alunni ● Genitori ● Psicologi	● Supporto e protezione alla vittima; evitare che la vittima si senta responsabile; ● Comunicazione alla famiglia della vittima e convocazione; ● Comunicazione ai genitori del bullo/cyberbullo e convocazione; ● Convocazione straordinaria del Consiglio di classe; ● Lettera di comunicazione formale all'alunno ed ai genitori del bullo/cyberbullo; ● Scelta dell'opportuno ammonimento al bullo/ cyberbullo
INTERVENTI DISCIPLINARI	● Dirigente ● Consiglio di classe ● Referenti bullismo ● Docenti ● C.d.I.	**SANZIONI DI TIPO A** [decise dal singolo docente o dai docenti di classe] 1. Richiamo verbale; 2. Invito alla riflessione individuale, anche fuori dall'aula, alla presenza e con l'aiuto del docente interessato; 3. Consegna da svolgere in classe significativa e commisurata; 4. Sospensione temporanea dalle attività ludiche dell'intervallo; 5. Ammonizione scritta sul registro di classe e sul diario eventualmente controfirmata dal genitore; 6. Ammonizione scritta ufficiale da parte del Dirigente Scolastico; **SANZIONI DI TIPO B** [decise dal Consiglio di classe allargato a docenti, genitori e alunni rappresentanti] 1. sospensione dalle visite guidate, viaggi d'istruzione, gruppi sportivi o altre attività con l'obbligo della presenza a scuola fino a due giorni, con altre mansioni concordate dal consiglio di classe; 2. sospensione dalle lezioni senza obbligo di frequenza a partire da tre e fino a giorni con applicazione della misura di cui al comma 11

		dell'art. 2 del codice disciplinare; 3. sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza, a partire da tre e fino a quindici giorni, con l'applicazione della misura di cui al comma 11 bis dell'art.2 del codice disciplinare; **SANZIONI DI TIPO C [**adottate dal Consiglio d'Istituto] (potrebbero compromettere l'ammissione alla classe successiva): Sospensione oltre i quindici giorni secondo quanto previsto dal c.11 ter dell'art. 2 del regolamento di disciplina, ai sensi dell'art.4 comma 8 sexies introdotto dal dpr 134/25, integrando i DPR 249/98'. Tale sanzione viene disposta solo nel caso di fatti di rilevanza penale o di pericolo per l'incolumità delle persone tali da richiedere l'intervento degli organi istituzionali di competenza.

RISARCIMENTO DEL DANNO

Alle sanzioni disciplinari potrà sommarsi l'onere del risarcimento del danno in base a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto nel rispetto della normativa civilistica. Nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti, si procederà alla segnalazione ai Servizi Sociali del Comune.

APPENDICE XIII. REGOLAMENTO ASSEMBLEA DI ISTITUTO

L'assemblea studentesca di istituto dell'IIS Majorana di Moncalieri,
Visto il D.Lgs 297/94, concernente il "*Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alla scuole di ogni ordine e grado*", in particolare l'art.14;
Visto il DPR 249/98, concernente il "*Regolamento recante lo Statuto delle studentessee degli studenti della scuola secondaria*", in particolare l'art.2;
Visto il *Regolamento di Istituto* adottato dal Consiglio di Istituto in data 12 settembre 2023, in particolare l'art.6;

adotta il proprio regolamento nel seguente testo.

Art. 1 – Principi generali e finalità

1.1 L'Assemblea studentesca di Istituto è lo strumento di democrazia diretta con cui ogni studente e studentessa può esercitare i propri diritti di intervento e di informazionein relazione all'attività politica svolta dai Rappresentanti di istituto, senza l'intermediazione del Comitato studentesco con la quale vengono quotidianamente esercitati detti diritti. Essa viene convocata al fine di discutere questioni interne che per contenuti o modalità possono essere valorizzate dall'utilizzo di questa formula di riunione rispetto all'Assemblea del Comitato studentesco.

1.2 L'Assemblea di Istituto può venire altresì convocata per affrontare tematiche di interesse sociale, culturale, artistico o scientifico con l'intera comunità studentesca dell'Istituto.

1.3 Sono principi generali di questo Regolamento la libertà di partecipazione di cui all'art.6.11 del Regolamento di Istituto, i diritti di cui al primo comma e il principio dipragmatismo, che bilanciato con gli altri orienta i lavori assembleari affinché questi possano avere luogo così come sono stati predisposti nella loro convocazione.

Art. 2 – Convocazione e Ordine del giorno

2.1 L'assemblea è convocata nelle forme previste dall'art.6.10 del Regolamento di Istituto e dal presente Regolamento. I soggetti proponenti devono redigere il documento di proposta, contenente l'Ordine del giorno, l'organizzazionedell'assemblea e i nomi dei moderatori [art.3, 4.1]. Essi devono altresì dare notizia della proposta ai Rappresentanti di istituto, raccogliere le firme necessarie e inviare

laproposta al Dirigente Scolastico. Della convocazione autorizzata dal Dirigente Scolastico hanno tutti notizia tramite circolare.

2.2 Affinché sia garantito il diritto di intervento l'Ordine del giorno deve essere commisurato alla durata dell'Assemblea e deve prevedere un punto "varie ed eventuali".

2.3 Il primo punto dell'Ordine del giorno deve sempre essere l'approvazione del verbale della riunione precedente [art.7].

Art. 3 – Organizzazione

3.1 L'Assemblea si svolge contemporaneamente nelle due sedi dell'Istituto. È possibileprevedere due ordini del giorno distinti per permettere di affrontare anche tematiche diinteresse della singola sede, bilanciando i principi generali di pragmatismo e diritto diinformazione [art.1].

3.2 Il documento di proposta deve contenere, per entrambe le sedi, precise indicazioni.
circa i turni in cui si articolano i lavori assembleari, la loro durata e le classi che vi prendono parte.

Art. 4 – Moderatori

4.1 Ciascuna delle due articolazioni della Assemblea è coordinata da un Moderatore. I moderatori sono nominati ad ogni convocazione e i loro nomi devono essere riportati nel documento di proposta previa accettazione dell'incarico. La scelta dei moderatori deve avvenire di comune accordo fra i soggetti proponenti e i Rappresentanti di istituto [art.2.1].

4.2 Ogni moderatore consente l'ordinato ed efficace svolgimento dei lavori assembleari nella propria sede e ha la responsabilità di dare esecuzione al presente Regolamento, all'Ordine del giorno e all'organizzazione previsti nella convocazione.

4.3 Prima dell'inizio dell'Assemblea il Moderatore deve, coordinandosi con i soggetti proponenti e i rappresentanti che hanno a lui affidato l'incarico, predisporre un'organizzazione dettagliata dei lavori assembleari: deve essere nominato il Segretario, individuati gli eventuali relatori dei punti dell'Ordine del giorno, predisposti tutti i materiali utili allo svolgimento delle attività dell'Assemblea e i mezzi per il sondaggio d'opinione [art.6].

4.4 Durante l'Assemblea il moderatore coordina gli interventi e permette lo svolgimento delle deliberazioni. Egli ha il dovere di moderare l'esercizio del diritto di intervento e di adempiere agli altri compiti che il presente Regolamento gli attribuisce. [art.6.2, art.6.3, art.7.2]

Art. 5 - I Segretari

Ciascuna delle due articolazioni della Assemblea è verbalizzata da un Segretario. Il Segretario è nominato dal Moderatore entro l'inizio dell'Assemblea e svolge le funzioni a lui richieste dall'art.6.12 del Regolamento di istituto [art.4.3].

Art. 6 - Diritto di intervento

6.1 Per intervenire ogni partecipante deve attendere che il moderatore gli dia la parola e deve rispettare i confini tematici del punto dell'Ordine del giorno in corso di discussione [art.4.4].

6.2 Quando la discussione assembleare mette in luce nel suo insieme delle istanze precise, il Moderatore o qualunque partecipante nell'esercizio del suo diritto di intervento, può appellarsi a questo comma per richiedere un sondaggio di opinione tra presenti. Se l'esito di tale sondaggio è positivo, sorge in capo ai Rappresentanti di istituto il dovere di prendere in carico l'istanza direttamente o rimettendola alla discussione e deliberazione del Comitato studentesco.

6.3 Il punto "varie ed eventuali" consente il diritto di intervento su tematiche aggiuntive, ma non può essere inteso come momento di discussione articolata su argomenti non previsti [art.2.2]. Il Moderatore deve, bilanciando attentamente i principi generali, decidere se ammettere un tema sollevato in questa fase; la decisione di rigetto di una tematica deve però essere motivata e fa sorgere in capo ai Rappresentanti di istituto il dovere di inserirla nell'Ordine del giorno della prima Assemblea del Comitato studentesco utile.

Art. 7 – Delibere

7.1 Sono di competenza di questa Assemblea le delibere sui verbali della stessa e sull'adozione e modifica del presente Regolamento [art.5, art.8].

7.2 Il verbale della riunione precedente e l'eventuale bozza di modifica del Regolamento devono essere forniti ai partecipanti nel giorno di uscita della circolare di convocazione dell'Assemblea. La delibera avviene con i mezzi disposti dal Moderatore e richiede una maggioranza del 50% + 1 di voti favorevoli sul totale dei votanti non astenuti. Se la diffusione dei documenti non è avvenuta come previsto, la votazione avviene comunque previa illustrazione precisa del documento.

Art. 8 – Adozione e modifica del Regolamento

8.1 Il presente regolamento entra in vigore con delibera di questa Assemblea [art.7].

8.2 Modifiche al regolamento sono possibili nella stessa forma e maggioranza dell'adozione, su proposta di almeno un Rappresentante di istituto o 1/4 dei membri del Comitato studentesco. La proposta deve fornire un testo in cui sono chiaramente segnalate le modifiche rispetto al Regolamento in vigore e deve essere comunicata ai Rappresentanti di Istituto in modo da permettere la diffusione della bozza [art.7.2]

8.3 Deve essere data notizia al Comitato Studentesco dei suggerimenti di modifica del presente regolamento che i Rappresentanti di istituto ricevono dal Consiglio di istituto o dal Dirigente Scolastico. Il presente Regolamento e le sue modifiche sono portati dai Rappresentanti degli studenti alla visione del Consiglio di Istituto nella prima riunione utile, ai sensi dell'art.6.10 del Regolamento di Istituto.

APPENDICE XIV. REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AULA STUDIO

1. L'aula studio sarà a disposizione degli studenti previa comunicazione del docente di sorveglianza, dopo il termine delle lezioni dal lunedì al giovedì fino alle ore 16.30 per ragioni di studio o comunque inerenti all'attività scolastica.

2. Gli studenti che intendano utilizzare l'aula devono presentare richiesta scritta in Vice Presidenza e, ottenuto il consenso, compilare un apposito registro delle utilizzazioni custodito dai collaboratori scolastici presso il centralino, indicando l'ora di ingresso e di uscita. La compilazione del registro è necessaria per poter far uso dell'aula.

3. L'aula studio resta comunque a disposizione di tutti gli studenti che partecipano ad attività pomeridiane dalla fine delle lezioni mattutine fino alle ore 14.30: in tal caso non è necessaria la richiesta in Vice Presidenza ma dovrà essere compilato il registro delle utilizzazioni.

4. Gli studenti in aula, sia per ragioni di studio, sia nell'attesa dell'inizio delle attività pomeridiane, si impegnano a mantenerne la pulizia e il decoro, non rovinando in alcun modo gli arredi, le attrezzature e i libri ivi presenti.

APPENDICE XV. REGOLAMENTO SULLA VALUTAZIONE

ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

I Consigli di classe, considerata la finalità formativa del processo di valutazione, in sede di scrutinio finale tengono conto dei seguenti elementi: profitto nelle singole discipline, partecipazione al dialogo educativo, impegno, correttezza nell'adempimento dei propri doveri, progressi rispetto alla situazione iniziale, assiduità della frequenza (anche da remoto), partecipazione ad eventuali attività extrascolastiche, esiti dell'attività di Formazione Scuola-Lavoro (FSL).

L'IIS Majorana organizza l'attività scolastica annuale in due periodi separati dalle vacanze di Natale; questa suddivisione si articola nei seguenti momenti:

a) a metà del primo periodo (orientativamente entro il mese di novembre): valutazione d'insieme della classe e segnalazione alle famiglie di situazioni di difficoltà già emerse, con particolare riguardo agli studenti della fascia dell'obbligo scolastico per un eventuale ri-orientamento
b) fine del primo periodo (23 dicembre): scrutini intermedi nel mese di gennaio con segnalazione degli alunni che necessitano di interventi di recupero intensivo nel periodo immediatamente successivo
c) a metà del secondo periodo (orientativamente fine marzo): segnalazione alle famiglie dei casi di difficoltà
d) termine delle lezioni: scrutini finali
e) entro la fine di agosto (comunque prima dell'inizio delle lezioni): scrutini integrativi.

A conclusione degli scrutini l'esito è comunicato alle famiglie.

CRITERI DI VALUTAZIONE

I docenti esprimono la propria valutazione disciplinare sulla base dei seguenti elementi:

a) media dei voti delle singole prove
b) evoluzione del rendimento nel corso del periodo valutativo
c) avvenuto o non avvenuto recupero delle carenze del periodo valutativo precedente. Pur nell'ottica di una didattica volta a valorizzare le competenze, si sottolinea che in un percorso di scuola superiore, e in modo specifico per alcune discipline e/o per alcune tipologie di verifica, le conoscenze sono considerate imprescindibili; pertanto per i voti inferiori o uguali a 4 assume maggiore peso l'indicatore relativo alle conoscenze.

MODALITÀ E NUMERO DI VERIFICHE

Le prove di verifica non sono solo un momento di misurazione, ma anche e soprattutto uno strumento formativo: consentono ai docenti di valutare l'efficacia della propria azione didattica e agli studenti di verificare il grado e la qualità del proprio apprendimento.

Nel **primo periodo dell'anno scolastico** i docenti la cui disciplina prevede anche prove scritte si impegnano ad effettuarne **almeno una**. Nel complesso il numero di prove (scritte e/o orali) **non dovrà essere inferiore a due.**

Nel **secondo periodo** i docenti la cui disciplina prevede anche **prove scritte** si impegnano ad effettuarne **almeno due**. Nel **complesso il numero di prove** (orali e/o scritte) **non dovrà essere inferiore a quattro** per le discipline che prevedono anche la valutazione scritta. **Per tutte le altre discipline il numero di prove (orali e/o scritte) non dovrà essere inferiore a TRE, SALVO CHE PER LE MATERIE PER CUI SONO PREVISTE 2 ORE SETTIMANALI PER LE QUALI LE PROVE DEBBONO ESSERE ALMENO DUE.**

Nel secondo periodo dell'anno scolastico, nelle classi quinte di tutti gli indirizzi, per le lingue straniere, si effettuerà almeno una prova scritta. Nel complesso il numero di prove (scritte e/o orali) non dovrà essere inferiore a quattro.

Per SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE, nei casi di esonero dalle attività pratiche, si procede ad una prova orale.

Per quanto riguarda la tipologia delle prove, si rimanda alla programmazione dei singoli dipartimenti disciplinari. Ciascun Consiglio di classe predispone un calendario delle verifiche che consenta agli studenti un'equa distribuzione del carico di lavoro nel rispetto dei seguenti vincoli: non più di una prova scritta al giorno e non più di quattro prove scritte alla settimana.
Le verifiche scritte non verranno inviate a casa, ma gli studenti hanno il diritto di visionare le proprie prove. I docenti, di norma, si impegnano a consegnare le prove corrette non oltre le tre settimane lavorative dalla data di svolgimento; si impegnano altresì a non svolgere una prova della stessa tipologia prima di aver riconsegnato la precedente.

Per quanto riguarda le verifiche orali, il docente è tenuto a comunicare e motivare la propria valutazione al termine della prova stessa.
Negli ultimi sei giorni di lezione del secondo periodo non sono possibili verifiche ordinarie (scritte, orali o pratiche) ma solo eventuali prove di recupero.

Qualora le condizioni sanitarie imponessero il ritorno alla DAD, la valutazione potrà basarsi anche solo su prove orali. Nel caso di verifiche scritte, il docente si impegna a darne restituzione in formato digitale e il file dell'elaborato deve rimanere agli atti.

CRITERI DI VALUTAZIONE COMUNI

La scala di misurazione in voti va dal due al dieci, secondo i parametri allegati in tabella

10	L'allievo unisce ad una completa padronanza dei dati di studio la capacità di apportare personali contributi critici	Eccellente
9	L'allievo organizza i contenuti disciplinari consapevolmente, in modo originale, dimostrando di averli fatti propri	Ottimo
8	L'allievo dimostra di aver appreso gli argomenti in modo consapevole e applica correttamente le informazioni acquisite pur con qualche imprecisione o incertezza	Buono
7	L'allievo dimostra di aver compreso gli argomenti nonostante alcuni errori; l'applicazione delle nozioni acquisite non è ancora autonoma	Discreto
6	L'allievo dimostra di aver compreso le parti essenziali degli argomenti, pur in presenza di alcuni errori per i quali necessita di un maggior impegno nello studio	Sufficiente
5	L'allievo dimostra di non aver acquisito gli argomenti in modo completo, commette errori e rivela lacune nella comprensione dei concetti	Insufficiente
4	L'allievo dimostra una conoscenza ampiamente lacunosa dei dati di studio e commette gravi errori di carattere tecnico o concettuale	Gravemente insufficiente
2-3	L'allievo dimostra di non essere in grado di affrontare la prova; consegna il compito in bianco; rifiuta l'interrogazione.	Totalmente insufficiente
2	L'uso di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici non autorizzati durante le prove di verifica comporta l'immediato annullamento della prova, l'assegnazione automatica della valutazione pari a 2/10 e l'impossibilità di svolgere qualsiasi prova di recupero.	Valutazione nulla

VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

La determinazione del voto di comportamento si basa sui seguenti descrittori, validi anche in DAD: frequenza, impegno e partecipazione, rispetto delle norme nel contesto scolastico. Non tutti i descrittori, tuttavia, hanno uguale peso: nell'attribuzione della fascia, impegno, partecipazione e rispetto delle norme sono più rilevanti rispetto alla regolarità della frequenza.

Per quanto riguarda il rispetto delle norme in ambiente digitale, si rimanda all'Integrazione al Regolamento di Istituto (regole fondamentali per la didattica a distanza - Parte Nona del

Regolamento d'Istituto). La valutazione del comportamento fa riferimento allo sviluppo delle competenze di cittadinanza e può tener conto del profitto ottenuto nell'ambito dell'insegnamento trasversale Educazione civica.

In sede di scrutinio, il coordinatore o il docente con il maggior numero di ore, sentito il parere dei singoli docenti, propone il voto di comportamento, che viene poi deliberato dal consiglio di classe.

Nell'ultimo anno di corso, all'attribuzione del voto di comportamento concorre l'apporto dell'esperienza triennale di Formazione Scuola-Lavoro (FSL). Il tutor orientatore propone una valutazione, condivisa con il C.d.C., esplicitata in termini numerici, sulla base della griglia apposita allegata; si tiene conto inoltre delle esperienze svolte dall'alunno e documentate nel fascicolo Formazione Scuola-Lavoro (FSL) dello studente e sulla pagina web personale.

Differenza tra nota disciplinare e annotazione sul registro elettronico:

- la **nota disciplinare** su registro elettronico è un procedimento amministrativo concluso in sé e pertanto non può essere seguito da altro provvedimento, come ad esempio la sospensione.
- l'**annotazione** sul registro elettronico segnala l'accadimento di episodi di varia gravità, e può dar luogo alle situazioni seguenti:
  - l'annotazione rimane circostanziata e non comporta conseguenze;
  - a discrezione del consiglio di classe, la famiglia dello studente verrà immediatamente informata, così come la Dirigente Scolastica;
  - in casi particolarmente gravi si potrà procedere, in un secondo momento, con eventuali altre azioni concordate in sede di consiglio di classe straordinario (se ritenuto necessario) oppure con l'attribuzione di ammonizione del Dirigente, previa immediata comunicazione alla DS con relazione dettagliata sull'accaduto.

La valutazione del comportamento rientra nella sovranità del consiglio di classe, che decide motivatamente in relazione alla specificità delle singole situazioni.

TABELLA PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI COMPORTAMENTO

10	A1	Impegno continuativo e costruttivo
	A2	Presenza costante, partecipazione attenta e collaborativa
	A3	Scrupoloso rispetto del Regolamento d'Istituto
	A4	Contributo importante alla coesione della classe
	A5	Significativi impegni extrascolastici spesi a favore delle iniziative organizzate dalla scuola
9	B1	Attenzione e buona partecipazione alle lezioni
	B2	Buona interazione con compagni e insegnanti
	B3	Comportamento corretto
	B4	Presenza costante
	B5	Rispetto delle consegne e dei doveri scolastici
8 **Valutazione Intermedia** Comportamento privo di gravi scorrettezze ma che prevede il verificarsi di almeno due delle seguenti ipotesi segnalate per iscritto sul RE come note disciplinari e/o annotazioni o segnalazioni alla famiglia	C1	Ritardi/uscite anticipate reiterate (oltre 10 ritardi e uscite anticipate sarà sufficiente questo solo indicatore per l'attribuzione dell'otto)
	C2	Disturbo dell'attività didattica
	C3	Svolgimento non del tutto regolare delle consegne assegnate
	C4	Attenzione e partecipazione alle attività scolastiche non continuativa
	C5	Frequenza poco assidua
	C6	Assenze "strategiche" nelle scadenze di verifica
	C7	Episodi di mancato rispetto del regolamento scolastico, sanzionate mediante note disciplinari e/o annotazioni sul registro elettronico
7 **Valutazione negativa** Comportamento occasionalmente scorretto che prevede il verificarsi di almeno tre delle seguenti ipotesi	D1	Ritardi/uscite anticipate reiterate
	D2	Disturbo dell'attività didattica
	D3	Svolgimento non del tutto regolare delle consegne assegnate
	D4	Attenzione e partecipazione alle attività scolastiche non continuativa
	D5	Frequenza poco assidua
	D6	Assenze "strategiche" nelle scadenze di verifica
	D7	Episodi di mancato rispetto del regolamento scolastico, sanzionati mediante annotazione sul registro elettronico dal consiglio di classe e/o dal Dirigente scolastico.
6 **Valutazione molto negativa** Comportamento scorretto che prevede il verificarsi	E1	Gravi episodi di mancato rispetto del regolamento scolastico sanzionati dal Consiglio di Classe con la sospensione
	E2	Frequenti assenze e numerosi ritardi e/o uscite anticipate non giustificate
	E3	Mancato rispetto delle consegne in modo ripetuto e intenzionale disinteresse per alcune discipline

del primo indicatore oppure di almeno due dei seguenti indicatori	E4	Disturbo frequente dell'attività didattica e scarsa partecipazione alle lezioni
	E5	Rapporti scorretti con gli altri, segnalati mediante annotazione sul registro elettronico
	E6	Gravi o frequenti episodi di mancato rispetto del regolamento scolastico, sanzionate mediante annotazione sul registro elettronico
		L'attribuzione del 6 in comportamento determina, in base alle innovazioni legislative avvenute ai sensi dell'art. 1, lett. *b*, n.4 della L. 150/2024, la sospensione del giudizio con il conseguente obbligo, da parte dello studente o della studentessa, di presentare un elaborato critico sui temi di cittadinanza attiva e solidale che verrà valutato dal Consiglio di Classe. La mancata presentazione dell'elaborato prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo o la valutazione non sufficiente da parte del Consiglio di Classe, comportano la non ammissione all'anno scolastico successivo. Con riferimento al D.D.L.1830 del 25 settembre 2024 ed alla successiva L.150/2024 per quanto riguarda le classi quinte, nel caso di valutazione del comportamento pari a 6/10, il consiglio di classe assegna un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale che il candidato dovrà trattare in sede di colloquio dell'esame conclusivo del secondo ciclo.
5 **Valutazione totalmente negativa e pregiudicante** Comportamenti riprovevoli connotati da altissimo grado di disvalore sociale, da mancanza di rispetto verso la persona e le regole poste a fondamento della convivenza sociale (vedi le norme di riferimento)	La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi in sede di scrutinio intermedio o finale è decisa dal consiglio di classe nei confronti dell'alunno cui sia stata precedentemente irrogata una sanzione disciplinare ai sensi dell'articolo 4,comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni, e al quale si possa attribuire la responsabilità, nei contesti di cui al comma 1 dell'articolo 2 della legge 169/09, conversione del DL 137/09, dei comportamenti: a) previste ai sensi dell'art. 7 commi 1 e 2 del DPR n. 122 /2009 b) previsti dai commi 9 e 9-bis dell'articolo 4 del DPR 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni; c) che violino i doveri di cui ai commi 1, 2 e 5 dell'articolo 3 del DPR 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni. La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi in sede di scrutinio finale è altresì assegnata nel rispetto del Regolamento di Disciplina (modificato con delibera del CdI del 12 ottobre 2015) nel caso di falsificazione di voti sul registro elettronico. *Normativa di riferimento: Regolamento d'Istituto e Codice Disciplinare DPR 122 del 22/6/2009–G.U. 19/8/2009 La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi in sede di scrutinio finale comporta la non ammissione alla classe successiva e all'Esame di Stato (art. 13 comma 2 del D.Lgs. n. 62/2017).	

In attuazione di quanto disposto dall'art. 2 comma 3 del decreto legge 1settembre 2008, n. 137, convertito dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, la valutazione del comportamento inferiore alla sufficienza, ovvero a 6/10, riportata dallo studente in sede di scrutinio finale comporta la non ammissione automatica dello stesso al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo di studi.

VALUTAZIONE DI EDUCAZIONE CIVICA

Ai sensi della legge 92/2019, il tema della valutazione dell'insegnamento trasversale di Educazione Civica è integrato nel documento generale sulla valutazione degli apprendimenti, che specifica che la valutazione formativa in itinere compete al gruppo di docenti che contribuiscono all'insegnamento, sulla base di verifiche o dell'osservazione della partecipazione degli studenti alle attività proposte. Ogni prova potrà essere svolta nell'ambito esclusivo di una singola disciplina oppure progettata e somministrata da due o più docenti, ciascuno dei quali contribuirà con temi, metodi, tempi e competenze della propria materia alla sua preparazione, somministrazione e correzione. Nel secondo caso, la valutazione potrà essere formulata globalmente e collegialmente dai docenti coinvolti oppure costituita da punteggi distinti, ciascuno relativo a una parte o a una disciplina. Valutazione finale: in sede di scrutinio il coordinatore dell'insegnamento formula la proposta di valutazione acquisendo le indicazioni del consiglio di classe relative alle attività svolte nel corso dell'intero anno scolastico, anche avvalendosi di griglie e altri strumenti per rendere conto dei progressi degli alunni.
Il calcolo di medie aritmetiche di voti di singole prove svolte nell'ambito delle diverse discipline può essere utile come riferimento, ma non definitivo. Sarà importante tenere presente anche l'impegno richiesto agli studenti per la preparazione e lo svolgimento delle prove, considerando il numero di ore dedicate alle lezioni in classe, allo studio individuale, ad attività pratiche o progettuali svolte in gruppo.

Lo studente conosce il significato degli argomenti trattati. Sa comprendere e discutere della loro importanza e apprezzarne il valore riuscendo a individuarli nell'ambito delle azioni di vita quotidiana. Chiamato a svolgere un compito, dimostra interesse a risolvere i problemi complessi del gruppo in cui opera. È in grado di riflettere e prendere decisioni per risolvere i conflitti; propone soluzioni idonee per raggiungere l'obiettivo che gli è stato assegnato. Posto di fronte ad una nuova situazione, è in grado di comprendere pienamente le ragioni e le opinioni diverse dalla sua, riuscendo ad adeguare il suo punto di vista senza perdere la coerenza con il proprio pensiero iniziale. Sa condividere con il gruppo di appartenenza azioni orientate all'interesse comune, è molto attivo nel coinvolgere altri soggetti.	**10-9**
Lo studente conosce il significato dei più importanti argomenti trattati. Se sollecitato, ne parla anche con riferimento a situazioni di vita quotidiana. Chiamato a svolgere un compito, dimostra interesse a risolvere i problemi del gruppo in cui opera, ma non é in grado di adottare decisioni efficaci per risolvere i conflitti e trovare soluzioni. In situazioni nuove l'allievo capisce le ragioni degli altri, ma è poco disponibile ad adeguare il proprio pensiero a ragionamenti e considerazioni diversi dai propri. L'allievo condivide con il gruppo di appartenenza azioni orientate all'interesse comune, si lascia coinvolgere facilmente dagli altri	**7-8**
Lo studente conosce le definizioni essenziali dei più importanti argomenti trattati, anche se non è in grado di apprezzarne pienamente l'importanza e di riconoscerli nell'ambito del proprio vissuto quotidiano. Impegnato nello svolgere un compito semplice, lavora nel gruppo, ma evita il più delle volte le situazioni di conflitto all'interno dello stesso e si adegua alle soluzioni discusse o proposte dagli altri. Tende ad ignorare il punto di vista degli altri e, posto in situazioni nuove, riesce con difficoltà ad adeguare i propri ragionamenti e a valutare i fatti in modo oggettiva. Condivide il lavoro con il gruppo di appartenenza, ma collabora solo se spronato da chi è più motivato.	**6**
Lo studente conosce solo in modo superficiale gli argomenti fondamentali trattati e non è in grado di apprezzarne l'importanza e di riconoscerli nell'ambito del proprio vissuto quotidiano. Si impegna solo parzialmente nello svolgere un compito seppur semplice; solo se sollecitato, lavora in gruppo, ma non propone soluzioni idonee per raggiungere l'obiettivo che gli è stato assegnato. L'allievo tende ad ignorare il punto di vista degli altri e solo parzialmente adegua il proprio pensiero a ragionamenti e considerazioni diversi dai propri, non valuta i fatti in maniera oggettiva. Condivide parzialmente il lavoro con il gruppo di appartenenza, collaborando con gli altri solo in determinate circostanze.	**5**
Lo studente non conosce affatto gli argomenti fondamentali trattati e non è assolutamente in grado di apprezzarne l'importanza e di riconoscerli nell'ambito del proprio vissuto quotidiano. Non si impegna nello svolgere un compito seppur semplice; non lavora in gruppo e non propone soluzioni idonee per raggiungere l'obiettivo che gli è stato assegnato. Ignora completamente il punto di vista degli altri, non adegua il proprio pensiero a ragionamenti e considerazioni diversi dai propri, non valuta i fatti in maniera oggettiva. Non partecipa al lavoro del gruppo di appartenenza e non collabora con gli altri.	**4**

CRITERI PER LA PROMOZIONE E PER L'AMMISSIONE ALL'ESAME DI MATURITÀ

CRITERI PER LA VALUTAZIONE FINALE DEGLI STUDENTI IL CUI GIUDIZIO DI AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA È SOSPESO A GIUGNO

Per gli **studenti il cui giudizio è sospeso nel corso degli scrutini di giugno**, le verifiche finali sono tese a valutare "il **raggiungimento degli obiettivi minimi** della disciplina o delle discipline che hanno determinato la sospensione".
Pertanto nella valutazione finale si terrà conto di:

- Esito della verifica
- Livello di partenza all'atto della sospensione del giudizio
- Percorso scolastico annuale dello studente nelle discipline oggetto di verifica
- Valutazione motivata delle concrete possibilità per lo studente di frequentare con profitto sufficiente nelle discipline oggetto di verifica il percorso scolastico successivo

La valutazione degli allievi con giudizio sospeso avverrà attraverso **prove scritte o grafiche**.
Qualora la lacuna evidenziata nello scrutinio di giugno venga colmata, **il voto finale** attribuito sarà in via generale pari a **sei decimi** (per istituire un equilibrato rapporto tra la continuità di un percorso scolastico ordinario e la particolarità di una singola prova di verifica posticipata). Nel caso in cui il voto di giugno non sia risultato inferiore a cinque decimi e la prova di settembre sia considerata particolarmente buona, il Consiglio di Classe può attribuire **sette decimi.**

Nel caso di recupero del debito a fine agosto che rilevi ancora (attraverso asterisco posto accanto al voto) lievi carenze o lacune, lo studente avrà l'obbligo di frequentare i corsi di recupero predisposti dall'Istituto nel corso dell'anno scolastico.

Per **l'assegnazione dei crediti per gli studenti di terza e quarta con giudizio sospeso** verrà assegnato il punto più alto della banda di oscillazione solo a quegli studenti per i quali il giudizio sospeso riguardi una sola disciplina con voto a giugno non inferiore al 5 e con debito colmato raggiungendo l'esito del 7 all'esame di settembre

CRITERI DI NON AMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA

Nel rispetto della normativa vigente, il Consiglio di Classe nello scrutinio di giugno, delibera quanto segue.
La **non promozione** alla classe successiva viene presa in considerazione nelle seguenti situazioni:

- valutazione insufficiente in tre o più discipline, di cui due con insufficienza grave
- valutazione di insufficienza diffusa, anche non grave (quattro o più discipline)
- sulla base di ulteriori elementi che concorrono alla valutazione quali:

  → frequenza attenzione e partecipazione alle lezioni
  → impegno nello studio
  → raggiungimento degli obiettivi di comportamento
  → miglioramento relativo dei risultati, osservabile in base alle valutazioni periodiche
  → curriculum degli anni precedenti

ASSEGNAZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO

- Per una media uguale o superiore al mezzo punto il credito assegnato sarà quello massimo della fascia.
- Non sarà possibile l'attribuzione del punteggio massimo della banda nel caso di giudizio sospeso, se non nel caso di un'unica disciplina sospesa a giugno con voto non inferiore al 5 e saldata con voto nella prova finale di settembre non inferiore a 7.
- Non sarà altresì possibile l'attribuzione del massimo della banda nel caso di voto di Consiglio per l'ammissione agli Esami di maturità
- In base alle modifiche apportate dalla L.150/2024, che ha introdotto all'art. 6 il comma 2-bis del D. lgs 62/2017, il punteggio più alto nell'ambito della fascia di attribuzione del credito scolastico spettante sulla base della media dei voti riportata nello scrutinio finale può essere attribuito solo se il voto di comportamento assegnato è pari o superiore a nove decimi
- Integrazioni al credito potranno essere deliberate dal consiglio di classe in quinta in casi particolari riguardanti situazioni di svantaggio che hanno condizionato per uno o più anni scolastici il profitto dello studente.

Per l'assegnazione del credito scolastico si farà riferimento all'Ordinanza Ministeriale riguardante gli Esami di Maturità conclusivi del secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2025/2026.

ATTRIBUZIONE DEL CREDITO A STUDENTI RIENTRANTI DALL'ESTERO

Il C.d.C. esamina la documentazione rilasciata dall'istituto straniero e procede all'assegnazione del credito per l'anno trascorso all'estero che viene attribuito sulla base di una valutazione globale che tiene conto sia della valutazione della scuola estera sia delle prove di verifica sulle materie non oggetto di studio all'estero.

AMMISSIONE ALL'ESAME DI MATURITÀ

In base al Regolamento sulla valutazione degli studenti emanato il 28 maggio 2009, all'O.M. n. 40 dell'8 aprile 2009 e al D.lgs. 62/2017 saranno ammessi all'esame di Stato tutti gli studenti che conseguiranno la sufficienza in tutte le materie e in comportamento (nel caso di valutazione del comportamento pari a 6/10, il consiglio di classe assegna un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale che il candidato dovrà trattare in sede di colloquio dell'esame conclusivo del secondo ciclo). Il voto in comportamento concorrerà alla formazione della media.
Saranno ammessi all'Esame di Stato gli studenti che avranno frequentato almeno i tre quarti dell'orario scolastico personalizzato (DPR 122/09, art. 14), avranno sostenuto le Prove INVALSI e completato il Formazione Scuola-Lavoro (FSL).
Nel calcolo delle assenze sono considerate tuttavia le seguenti deroghe (delibera del Collegio dei docenti del 8/9/2022):

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate;
- donazioni di sangue;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I

Per l'a.s. 2025/2026 si farà riferimento alla Ordinanza ministeriale riguardante gli esami di Stato. Il regolamento dell'Esame di Stato precisa che è necessario avere la sufficienza in tutte le materie, ma il Consiglio di classe potrà ammettere anche studenti con una insufficienza in una materia o in un gruppo di materie, assegnando un unico voto.

DETERMINAZIONE DEL MONTE ORE ANNUO DI RIFERIMENTO PER IL CALCOLO DEI TRE QUARTI DI PRESENZE RICHIESTO DALL'ART. 14, COMMA 7, DEL D.P.R. 122/2009

Vista la CM 20 del 4 marzo 2011, il Collegio Docenti determina come segue il monte ore annuo di presenze obbligatorie degli studenti alle lezioni come riferimento per il calcolo dei tre quarti di presenze minime richiesto dal D.P.R. 122/2009 art. 14 c.7 per l'ammissione agli scrutini finali. Per gli studenti che, non avvalendosi dell'Insegnamento della Religione Cattolica, hanno scelto l'uscita dalla scuola, la percentuale delle assenze riferita all'a.s. verrà calcolata sul monte orario annuale ridotto delle ore di religione (33 ore). In ottemperanza alla circolare ministeriale n. 20 del 4/3/2011, si comunica l'orario annuale personalizzato e il relativo limite minimo di ore di frequenza complessive per assicurare la validazione dell'anno scolastico in sede di scrutinio.

	Monte ore annuale delle lezioni (ordinamentale)	Numero minimo di ore di frequenza	Numero massimo ore di assenza
BIENNIO LICEO	891	669	222
TRIENNIO LICEO	990	743	247
SEZIONE TECNICA	1056	792	264

Per calcolare le assenze si fa riferimento al monte ore annuale delle lezioni, che consiste nell'orario complessivo di tutte le discipline e non nella quota oraria annuale di ciascuna disciplina. Per ogni giorno di assenza si conteggiano le effettive ore di lezione, comprendendo gli ingressi in ritardo e le eventuali uscite anticipate.
Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo.

CRITERI DI DEROGA

- Assenze continuative per gravi motivi di salute (con certificazione medica/ospedaliera)
- Terapie e/o cure programmate
- Donazioni di sangue

- Gravi motivi di famiglia documentati
- Motivi di culto per le confessioni religiose che prevedono il riposo in determinati giorni della settimana
- Partecipazione documentata ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI
- Ritardi del mezzo di trasporto pubblico documentati e valutati dal D.S.

La documentazione di cui sopra dovrà essere consegnata tempestivamente e comunque entro il 20 maggio dell'anno scolastico di riferimento presso la Segreteria. Si invitano pertanto i genitori a controllare periodicamente le assenze dovute a cause diverse da quelle per cui è concessa la deroga.
I coordinatori/docenti di classe verificheranno ogni situazione ritenuta a rischio e forniranno periodicamente al Dirigente ogni opportuna informazione sul caso.
Si precisa quanto segue:

- ✓ **il coordinatore è tenuto a segnalare la situazione al D.S. al raggiungimento della soglia di**

  - 180 ore di assenze non continuative al BIENNIO LICEO
  - 200 ore di assenze non continuative al TRIENNIO LICEO
  - 220 ore di assenze non continuative alla SEZIONE TECNICA

- ✓ in caso di sospetto abbandono scolastico il Dirigente dovrà essere tempestivamente informato, indipendentemente dal numero di ore di assenza raggiunto.

APPENDICE XVI. REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI SMARTPHONE E DI ALTRI DISPOSITIVI DIGITALI

Il presente regolamento recepisce le disposizioni della nota ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024, che estende agli studenti del secondo ciclo di istruzione il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante l'orario scolastico. L'obiettivo di questa misura è contrastare gli effetti negativi che l'uso eccessivo o scorretto degli smartphone può avere sulla salute, il benessere e il rendimento scolastico degli adolescenti.

Divieto generale di utilizzo
È fatto divieto assoluto alle studentesse e agli studenti del secondo ciclo di istruzione di utilizzare telefoni cellulari (smartphone) durante lo svolgimento dell'attività didattica e, più in generale, durante l'intero orario scolastico, inclusi gli intervalli e i cambi d'ora.

Eccezioni al divieto
Per gli studenti con disabilità o Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA), l'uso del telefono cellulare è sempre ammesso se previsto dal Piano Educativo Individualizzato (PEI) o dal Piano Didattico Personalizzato (PDP) come strumento di supporto.

Utilizzo di altri dispositivi digitali
L'uso di altri dispositivi tecnologici e digitali come i tablet rimane confermato per fini didattici, in conformità con la programmazione della scuola.

Sanzioni disciplinari

Le violazioni del divieto comporteranno l'applicazione di specifiche sanzioni disciplinari, qui di seguito esposte:

AZIONE	FIGURE COINVOLTE	ATTIVITÁ
USO DEL CELLULARE PRIMA VIOLAZIONE	DOCENTI	Richiamo verbale e **annotazione** sul R.E.
USO DEL CELLULARE SECONDA VIOLAZIONE	DOCENTI	Al reiterarsi della violazione, sia nella stessa giornata sia in seguito, il docente provvede a un richiamo mediante **nota** scritta sul registro di classe.
INTERVENTI EDUCATIVI	DOCENTI COORDINATORE CLASSE	Al ripetersi per la terza volta dell'uso del cellulare, il Coordinatore provvede alla **convocazione** della famiglia tramite fonogramma.
INTERVENTI DISCIPLINARI	CONSIGLIO DI CLASSE DOCENTI	Dopo il quarto richiamo si applica il 7 come voto di comportamento.
INTERVENTI DISCIPLINARI	DIRIGENTE CONSIGLIO DI CLASSE DOCENTI	Dopo il quinto richiamo si applica il 6 come voto di comportamento.
INTERVENTI DISCIPLINARI	DIRIGENTE CONSIGLIO DI CLASSE (composizione allargata)	Al reiterarsi dell'uso del cellulare si applica la sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza fino a due giorni;

APPENDICE XVII. REGOLAMENTO SULL'USO CONSAPEVOLE DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

VISTA la Determinazione AgID n. 17/2025 recante "Linee guida per l'adozione dell'Intelligenza Artificiale nella Pubblica Amministrazione";

VISTO il Regolamento (UE) 2024/1689 (cd. AI Act), che disciplina l'utilizzo dei sistemi di IA nel settore pubblico e prevede l'adozione di misure organizzative, tecniche e formative preliminari;

VISTE le Linee Guida MIM sull'utilizzo dell'I.A.

VISTA la Legge 23 settembre 2025, n. 132 "Disposizioni e deleghe al Governo in materia di intelligenza artificiale";

CONSIDERATA la complessità degli adempimenti previsti per un'adozione consapevole e conforme degli strumenti di IA, inclusa la necessità di effettuare una valutazione interna del livello di maturità digitale, nominare le figure responsabili e predisporre policy operative;

RITENUTO necessario, in via prudenziale, evitare l'utilizzo non regolamentato di strumenti di IA nell'ambito scolastico, al fine di prevenire criticità in termini di sicurezza, legittimità, trasparenza e protezione dei dati;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

emana il seguente Regolamento

1) Finalità e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina l'uso di sistemi di Intelligenza Artificiale (IA) all'interno dell'IIS Majorana di Moncalieri (TO), garantendo un utilizzo etico, sicuro e conforme alle normative vigenti.

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale docente e ATA, agli studenti e alle famiglie, nell'ambito delle attività didattiche e amministrative della scuola.

Resta fermo il rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, sicurezza informatica, trasparenza e diritto d'autore.

Nell'ambito della propria discrezionalità e nel rispetto del presente Regolamento, l'Istituzione scolastica potrà attivare iniziative in materia di IA per il perseguimento di specifiche finalità tra le quali:

- migliorare l'apprendimento e valorizzare potenzialità, talenti e inclinazioni individuali degli studenti, utilizzando l'IA per adattare i percorsi educativi sulla base delle singole esigenze e integrando strumenti digitali avanzati per favorire una didattica più coinvolgente, efficace e in linea con le sfide del mondo contemporaneo;

- promuovere l'inclusione, favorendo interventi mirati che potenzino i processi di integrazione e contrastino la dispersione scolastica, creando al contempo ambienti sicuri e stimolanti per l'apprendimento;

- semplificare e ottimizzare i processi interni attraverso l'automazione e la digitalizzazione delle attività amministrative, riducendo il carico operativo del personale scolastico e delle segreterie amministrative;

- potenziare la qualità e l'efficienza dei servizi rivolti a studenti e famiglie, garantendo un'esperienza più accessibile e reattiva alle loro esigenze;

- garantire una preparazione continua e specifica per l'adozione di nuove tecnologie, creando le condizioni per un'efficace integrazione dell'IA nei processi educativi e promuovendo un ambiente scolastico capace di innovarsi e di rispondere alle esigenze degli studenti e della società.

Obiettivi del Regolamento:

- garantire la tutela della privacy e della sicurezza dei dati personali;
- definire linee guida per l'utilizzo dell'IA nella didattica e nella gestione scolastica;
- promuovere la formazione del personale e degli studenti per un uso consapevole dell'IA;
- prevenire rischi legati alla manipolazione, al plagio e ai pregiudizi algoritmici (c.d. "*bias"*).

2) Definizioni

- Intelligenza Artificiale (IA): sistema informatico in grado di analizzare dati, generare contenuti, prendere decisioni o supportare attività umane con vari livelli di autonomia.
- Strumenti di IA: software, piattaforme e applicazioni basate su modelli di IA, inclusi il machine learning, i modelli linguistici (LLM) e i sistemi di generazione multimediale.
- Agente (agent): un sistema intelligente autonomo che esegue compiti specifici senza l'intervento umano in ambiente virtuale o fisico.
- Deployer: qualsiasi soggetto (docente, studente, personale scolastico) che utilizza strumenti di IA all'interno della scuola. Si precisa che, nell'ambito della gestione dei sistemi di IA, l'Istituzione scolastica opera in qualità di «deployer», qualificato dall'art. 3, par. 1, n. 4, dell'AI Act, come «una persona fisica o giuridica, un'autorità pubblica, un'agenzia o un altro organismo che utilizza un sistema di IA sotto la propria autorità, tranne nel caso in cui il sistema di IA sia utilizzato nel corso di un'attività personale non professionale».
- Sistema di IA ad alto rischio: sistemi di IA e loro utilizzo secondo quanto stabilito dall'Allegato III del Regolamento UE 2024/1689.
- Dati personali: qualsiasi informazione relativa a persona identificata o identificabile.

- Categorie particolari di dati: dati sanitari, biometrici, origine razziale/etnica, opinioni politiche, convinzioni religiose/filosofiche, vita sessuale/orientamento sessuale, ecc.
- Trattamento: qualsiasi operazione sui dati (raccolta, registrazione, conservazione, comunicazione, cancellazione, ecc.).

3) Principi di riferimento

La strategia per l'introduzione dell'IA è guidata dai seguenti principi di riferimento che costituiscono il fondamento delle politiche e delle azioni intraprese dall'Istituto per affrontare con decisione e responsabilità le sfide del futuro, in coerenza con i valori costituzionali, a partire da quelli riconosciuti negli articoli 2 e 3 Cost., delineati ed ulteriormente articolati nelle politiche educative nazionali (art. 9, comma 1 Cost.) ed europee (art. 14 Carta dei diritti fondamentali dell'UE).

Centralità della persona

L'adozione dell'IA deve essere guidata da un approccio che metta al centro il pieno sviluppo della persona umana, la dignità e il benessere di tutti gli attori coinvolti, garantendo il ruolo centrale e insostituibile dell'uomo nel governo dei sistemi di IA.

Equità

L'IA, anzitutto nei contesti educativi, deve promuovere l'equità, garantendo che tutti abbiano pari accesso alle opportunità e ai benefici derivanti dalla tecnologia (art. 34, comma 1 Cost.). L'IA deve operare attraverso processi trasparenti, imparziali e massimamente inclusivi (art. 38, comma 3 Cost.), assicurando che nessuno venga escluso o svantaggiato a causa di barriere di qualunque tipo e deve perciò essere progettata e monitorata durante l'intero ciclo di vita per rilevare e mitigare eventuali distorsioni o pregiudizi nei dati o nei modelli che potrebbero causare trattamenti non equi ovvero rafforzare o favorire la nascita di disuguaglianze.

Innovazione etica e responsabile

L'IA deve promuovere un'innovazione etica e responsabile, assicurando che questa sia utilizzata in modo trasparente, consapevole e conforme ai valori educativi dell'Istituto. È essenziale che l'IA supporti la crescita personale e l'acquisizione di competenze autentiche, promuovendo l'apprendimento critico e creativo senza sostituire l'impegno, la riflessione e l'autonomia degli individui.

Sostenibilità

Nell'introduzione dell'IA è fondamentale assicurarsi che i sistemi adottati siano sostenibili nel lungo termine. Per traguardare quest'obiettivo l'IA deve garantire un equilibrio nei tre pilastri della sostenibilità: sociale, economica e ambientale

Tutela dei diritti e delle libertà fondamentali

L'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale nelle Istituzioni scolastiche deve garantire il pieno rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali di tutti i soggetti coinvolti, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali, alla riservatezza, alla non discriminazione e alla dignità della persona. È fondamentale che i dati personali relativi a studenti e personale scolastico siano raccolti, conservati e trattati in modo trasparente, secondo i principi di minimizzazione e solo per finalità specifiche, esplicite e legittime legate alla funzione educativa e organizzativa delle scuole. I sistemi di IA devono essere progettati secondo i principi di *privacy by design* e *privacy by default*, prevedendo configurazioni predefinite orientate alla massima tutela della privacy. Devono inoltre essere adottate misure come la limitazione dei dati identificativi, l'anonimizzazione e l'uso di identificatori aggregati, per ridurre al minimo i rischi connessi al trattamento dei dati personali.

Sicurezza dei sistemi e modelli di IA

I sistemi e i modelli di Intelligenza Artificiale devono garantire elevati standard di sicurezza tecnica, proteggendo le infrastrutture digitali e i dati trattati da accessi non autorizzati, guasti, manipolazioni o attacchi informatici. È essenziale che tali sistemi integrino misure tecniche e organizzative solide e aggiornate, capaci di prevenire ogni utilizzo improprio o dannoso delle informazioni trattate, assicurando così la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati all'interno dell'ambiente scolastico.

4) Ruoli e responsabilità

Per garantire un'implementazione corretta ed etica dell'Intelligenza Artificiale, è fondamentale definire i ruoli e le responsabilità delle figure coinvolte, sia nella fase decisionale che in quella di gestione e monitoraggio delle soluzioni adottate.

Dirigente Scolastico (DS): ricopre la responsabilità primaria nella *governance* dei sistemi di IA adottati dall'Istituzione scolastica. Spetta a tale figura garantire una chiara definizione dei ruoli all'interno della scuola e promuovere un utilizzo dell'IA consapevole ed etico. In quanto decisore strategico, il dirigente scolastico assicura che l'introduzione di soluzioni di IA sia accompagnata da un'adeguata valutazione del loro impatto e da un monitoraggio continuo dei risultati, anche di concerto con una o più figure di riferimento da questo individuate.

RPD/DPO (Responsabile Protezione Dati): pareri su conformità privacy, DPIA, informative e basi giuridiche.

Referente IA/Gruppo **di lavoro per l'IA:** formazione, supporto tecnico-didattico, gestione della whitelist e del catalogo d'uso.

Docenti: usano l'IA secondo questo Regolamento, documentano e rendono trasparente l'uso in attività didattiche/valutative.

ATA (amministrativi, tecnici, collaboratori): rispettano le procedure di trattamento dati e sicurezza; usano solo strumenti autorizzati.

Accordi con i fornitori e tutela dei dati: L'Istituto deve stabilire accordi chiari con i fornitori dei sistemi di IA, definendo il livello dei servizi di assistenza, manutenzione e le modalità di risoluzione di eventuali problemi. Nel caso in cui i fornitori assumano il ruolo di responsabili del trattamento, tali accordi dovranno includere anche gli elementi previsti dall'articolo 28 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito, anche «GDPR»), per garantire la piena conformità normativa in materia di protezione dei dati personali e la tutela dei diritti degli utenti.

Studenti e famiglie: laddove i sistemi di IA siano legati ad attività didattiche o di supporto all'apprendimento, è necessario coinvolgere gli studenti e, quando opportuno, le loro famiglie. Ciò può avvenire tramite gli organi collegiali e rappresentativi, come i consigli di classe, i consigli di istituto o i comitati dei genitori e degli studenti, al fine di garantire che la comunità studentesca sia informata sulle innovazioni introdotte.

5) Divieti generali

Spetta all' Istituzione scolastica assicurare, in ogni caso, l'adozione di sistemi di IA affidabili, idonei a tutelare i diritti e le libertà fondamentali degli interessati, prestando particolare attenzione ai diritti dei soggetti vulnerabili e, in particolare, dei minori.

L'utilizzo degli strumenti di IA, sia da parte delle studentesse e degli studenti sia da parte del personale scolastico, deve avvenire nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e dei principi interni di riservatezza e sicurezza delle informazioni, pertanto l'inserimento di prompt deve avvenire senza includere dati personali identificativi o riconducibili ad account individuali, per evitare rischi non compatibili con i principi di minimizzazione e limitazione della finalità.

A tal fine, l'implementazione dei sistemi di IA non può che avvenire nel rispetto dell'art. 5, par. 1, dell'AI Act, il quale elenca le **pratiche vietate**, tra le quali rientrano:

- l'uso di tecniche subliminali o volutamente manipolative o ingannevoli, la generazione di deepfake realistici riferiti a persone reali della comunità scolastica;
- la valutazione o classificazione delle persone fisiche sulla base del loro comportamento sociale o di caratteristiche personali, con attribuzione di un punteggio sociale e conseguente applicazione di trattamenti pregiudizievoli ovvero sfavorevoli;
- l'uso di sistemi di categorizzazione biometrica che classificano individualmente le persone fisiche sulla base dei loro dati biometrici per trarre deduzioni o inferenze in merito a razza, opinioni politiche, appartenenza sindacale, convinzioni religiose o filosofiche, vita sessuale o orientamento sessuale;
- con particolare riferimento al settore dell'istruzione, i sistemi di IA in grado di individuare le emozioni di una persona fisica nell'ambito degli istituti di istruzione, tranne laddove l'uso di tali sistemi sia destinato a essere messo in funzione o immesso sul mercato per motivi medici o di sicurezza (art. 5, lettera f);

cfr. Considerando 44);

- dati vietati sui servizi non autorizzati: qualunque dato personale identificativo di studenti/famiglie/personale; categorie particolari di dati (dati sanitari, dati giudiziari); credenziali; documenti riservati; atti disciplinari.

6) Procedura di adozione degli strumenti IA

L'Istituto scolastico individua i requisiti etici, tecnici e normativi da considerare per un'adozione responsabile e sicura dei sistemi di IA. Tali requisiti mirano a garantire che l'implementazione dell'IA rispetti i principi di trasparenza, spiegabilità, robustezza tecnologica e conformità alle normative vigenti, con particolare attenzione alla protezione dei dati personali e alla sicurezza.

L'adozione responsabile di sistemi di Intelligenza Artificiale in ambito educativo richiede che l'intervento umano mantenga un ruolo centrale e insostituibile, in particolare in tutte le situazioni che impattano direttamente sugli studenti e sulle loro opportunità di apprendimento, ma anche nell'ambito dei processi organizzativi e gestionali. La sorveglianza umana consente di identificare tempestivamente anomalie, errori o discriminazioni potenziali generate dall'IA, di intervenire efficacemente a tutela dei soggetti coinvolti e di monitorare l'efficacia e l'equità dei sistemi adottati. A tal fine, il dirigente scolastico, supportato dal personale designato, ricopre un ruolo strategico, svolgendo una funzione di guida nell'utilizzo consapevole di tali soluzioni, nel monitoraggio dei processi e nella capacità di intervento al verificarsi di anomalie.

È altrettanto fondamentale un uso eticamente responsabile e conforme ai valori costituzionali degli strumenti di IA, poiché un impiego non corretto di questi, può compromettere, invece di potenziare e valorizzare, il buon funzionamento della scuola e gli obiettivi educativi alla stessa affidati.

Ai fini dell'implementazione di sistemi IA all'interno dell'Istituto, oltre alla rispondenza ai requisiti sopra indicati, devono essere considerati i seguenti aspetti:

- Richiesta del proponente (docente/ATA) con: finalità, basi dati coinvolte, tipologia di IA, trattamento dati, benefici/impatti, alternative;

- Valutazione interna e del DPO: checklist conformità, analisi rischi, DPIA (valutazione d'impatto) / FRIA (valutazione d'impatto sui diritti fondamentali prevista dall'articolo 27 dell'AI Act) laddove necessaria;

- Rilascio dell'autorizzazione (con ambito d'uso, limiti, referenti;

- Laddove necessario, rilascio agli interessati di un'idonea informativa sul trattamento dei dati personali eseguito nell'ambito dei sistemi di IA: l'Istituzione scolastica è tenuta ad adottare misure appropriate per fornire agli interessati tutte le informazioni di cui agli artt. 13 e 14 del GDPR;

- Revisione annuale delle autorizzazioni rilasciate ("whitelist").

7) Uso dell'IA da parte dei DOCENTI

I docenti rivestono un ruolo centrale nel guidare e nel garantire l'adozione di pratiche sicure ed etiche in ambienti educativi arricchiti dall'IA.

L'IA può offrire un supporto mirato alla didattica, creando percorsi formativi su misura e rendendo il processo educativo più coinvolgente. Inoltre, l'IA permette di ampliare e diversificare l'offerta formativa, adattandola alle esigenze e agli interessi degli studenti e supporta nella creazione di materiali didattici personalizzati (come articoli, video, esercizi o simulazioni interattive) che arricchiscono il percorso educativo.

Una corretta integrazione dell'IA nell'educazione richiede competenze digitali, approccio critico e attenzione a etica e professionalità, da sviluppare attraverso specifici percorsi formativi.

Di seguito, alcune applicazioni dell'IA consentite per i docenti:

- Personalizzazione dei materiali didattici: con il supporto dell'IA è possibile modulare la proposta formativa in base alle capacità di apprendimento degli studenti e ai livelli di abilità; si può variare la difficoltà degli esercizi, segnalare temi di approfondimento, proporre formule per rendere l'apprendimento graduale, immersivo, interattivo;

- Strumenti interattivi e innovativi: l'IA permette l'elaborazione di risorse didattiche (come simulazioni,

giochi, mappe concettuali, riassunti per l'apprendimento e quiz interattivi) che aumentano la motivazione e il coinvolgimento degli studenti;

- Organizzazione di visite didattiche e attività extracurriculari: i docenti, di concerto con il Collegio docenti, possono avvalersi dell'IA per arricchire e ottimizzare le attività extracurricolari, facendo in modo che siano in linea con la progettazione didattica e gli interessi dei partecipanti;

- Redazione di rubriche di valutazione: l'IA può supportare il docente nella stesura delle rubriche valutative, affiancandolo nel processo di definizione dei descrittori per ciascuna dimensione valutativa;

Di seguito, alcune applicazioni dell'IA non consentite per i docenti:

- Caricamento su servizi non autorizzati di compiti/elaborati che contengano dati personali, immagini, voci o metadati identificativi;
- Delegare la valutazione (voti/giudizi) a un sistema di IA senza revisione e decisione finale del docente;
- Riconoscimento facciale o emozionale, monitoraggio biometrico degli studenti;
- Profilazione comportamentale di studenti o famiglie; predizioni su rendimento/assenze con effetti disciplinari o selettivi;
- Generazione/uso di deepfake o contenuti fuorvianti riferiti a studenti, famiglie o personale;
- Raccolta massiva di dati da web/social degli studenti senza base giuridica e finalità didattiche chiare;
- Riutilizzo di contenuti protetti da copyright senza licenza o eccezione didattica applicabile;
- Scavalcare le misure tecniche dell'Istituto (es. installare estensioni non autorizzate, bypass policy).

Di seguito, alcune procedure da seguire nell'uso dell'IA da parte dei docenti:

- Anonimizzazione: rimuovere nomi, immagini, voci e metadati prima di qualsiasi upload;
- Verifica delle fonti: controlli incrociati; mai affidarsi a un'unica risposta generativa;
- Conservazione: non archiviare su servizi personali; usare repository istituzionali;
- Segnalazione incidenti: eventuali errori, contenuti inappropriati, o esposizioni di dati vanno comunicati immediatamente.

8) Uso dell'IA da parte del PERSONALE ATA

L'IA può essere un prezioso supporto per il DSGA ed il personale ATA, ottimizzando i processi ripetitivi e migliorando l'efficienza. Le attività di gestione amministrativa, comunicazione e organizzazione, possono essere ottimizzate attraverso l'implementazione di tecnologie avanzate basate sull'IA.

Di seguito, alcune possibili applicazioni dell'introduzione dell'IA nelle funzioni attribuite a DSGA e personale ATA:

- Organizzazione delle richieste: l'IA può supportare il personale amministrativo nello smistamento e nella gestione delle richieste più frequenti circa, ad esempio, orari, iscrizioni, certificazioni. Ciò contribuisce a semplificare la comunicazione interna ed esterna, alleggerendo il carico di lavoro di back office;

- Gestione delle comunicazioni: sistemi basati sull'IA possono supportare la gestione di comunicazioni/circolari **non nominative**, FAQ generali, note informative, con revisione umana;

- Altri usi: sistemi basati sull'IA possono supportare nella redazione di riassunti di norme o bandi per uso interno; nella predisposizione di check-list operative; nella **classificazione documentale** su archivi **anonimizzati** o metadati non personali; nella compilazione di schemi di atti (determine, bandi), lasciando al personale la redazione finale;

- Gestione dei beni mobili: l'uso dell'IA può supportare la gestione dell'inventario, analizzando la necessità di nuovi acquisti o sostituzioni e ottimizzando l'uso delle risorse disponibili con strumenti efficienti e aggiornati.

Di seguito, alcune applicazioni dell'IA non consentite per il personale ATA:

- Inserire dati personali (studenti, famiglie, personale) in sistemi IA non autorizzati o pubblici;

- Delegare a IA la firma o l'adozione di atti amministrativi; generare protocolli/registrazioni automatiche senza verifica;
- Usare IA per valutazioni su persone (idoneità, performance) o per profilazione;
- Trascrivere/registrare audio con dati personali su servizi non approvati.

8.1 Uso dell'IA da parte dei Tecnici di laboratorio

Di seguito, alcune possibili applicazioni dell'introduzione dell'IA nelle funzioni attribuite ai tecnici di laboratorio:

- Generazione di script/esempi di codice per configurazioni di laboratorio, previa validazione;
- Sistemi di rilevamento malware/anomali e assistenti tecnici approvati;
- Documentazione tecnica, manuali, procedure di backup.

Di seguito, alcune applicazioni dell'IA non consentite ai tecnici di laboratorio:

- Attivare/modificare telecamere, sensori, riconoscimento biometrico con funzioni IA;
- Raccolta di log personali oltre le policy o senza base giuridica;
- Test su infrastrutture produttive con strumenti non autorizzati.

9) Uso dell'IA da parte degli Studenti

L'uso degli strumenti di Intelligenza Artificiale (come ChatGPT, Gemini, Copilot) è permesso nel contesto scolastico, a patto che sia guidato da principi di consapevolezza, responsabilità ed etica. L'IA è considerata uno strumento di supporto all'apprendimento, alla ricerca e alla creatività, ma non può sostituire il percorso educativo personale e l'originalità dello studente.

L'approccio favorisce l'approfondimento di argomenti specifici stimola la curiosità e il desiderio di apprendere, potenzia le competenze digitali degli studenti. Per sfruttare a pieno i benefici di queste tecnologie, è necessario garantire una formazione adeguata che aiuti gli studenti a utilizzare l'IA in modo consapevole, etico e sicuro. Gli studenti devono essere preparati a diventare co-creatori attivi di contenuti con l'IA, nonché futuri leader che definiranno il rapporto di questa tecnologia con la società.

Usi Consentiti

1. **Supporto allo studio personale:** le studentesse e gli studenti possono utilizzare gli strumenti di IA per approfondire argomenti, fare ricerche, generare idee o stimolare la creatività;
2. **Lavori di gruppo e progetti:** l'IA può essere utilizzata per la fase di brainstorming o per la sintesi di materiali, a condizione che l'uso sia dichiarato e che il lavoro finale rifletta un contributo significativo e originale;
3. **Dichiarazione d'uso:** in caso di utilizzo dell'IA per compiti o elaborati scolastici, lo studente ha l'obbligo di dichiararlo esplicitamente al docente, specificando lo strumento utilizzato e la natura dell'intervento (es. "Ho utilizzato [nome strumento IA] per riformulare la parte introduttiva del testo").

In particolare, si riportano possibili applicazioni dell'IA a supporto degli studenti:

- Stimolo alla curiosità e al desiderio di apprendere: personalizzando le esperienze di apprendimento in base a interessi, l'IA diventa un facilitatore della curiosità intellettuale, capace di alimentare la voglia di esplorare, trasformando lo studio in una personale crescita continua, dove la ricerca e la scoperta sono il vero scopo del processo educativo;

- Integrazione di risorse multidisciplinari: l'utilizzo di sistemi di IA può supportare nella scomposizione di problemi complessi, analizzare varie tipologie di informazioni e valutare sistemi efficaci. Inoltre, grazie alla capacità analizzare significative quantità di dati, è in grado di semplificare l'integrazione delle conoscenze, evidenziando punti di interconnessione tra diverse discipline;

- Approfondimento in tempo reale: l'IA può supportare gli studenti nell'individuare fonti di approfondimento pertinenti, suggerendo articoli, libri e altri materiali utili. In questo modo, lo studente, pur considerando che tali fonti non sono sempre aggiornate o attendibili, dispone di suggerimenti in tempo reale per possibili approfondimenti, è stimolato ad arricchire il proprio percorso di apprendimento con ulteriori materiali e contenuti, anche in ottica di condivisione del sapere, sia con i docenti sia con i compagni di classe;

- Apprendimento più accessibile e inclusivo: funzionalità come il supporto multilingue e la trascrizione automatica aiutano a rendere l'ambiente di apprendimento più accessibile e inclusivo per tutti. Piattaforme educative permettono di creare simulazioni interattive e ambienti virtuali, consentendo di esplorare concetti complessi in modo pratico e aiutando ad applicare le conoscenze;

- Promozione dell'autonomia: le piattaforme IA di apprendimento personalizzate permettono agli studenti di sviluppare capacità di auto-gestione e competenze trasversali come il pensiero critico e la capacità di problem solving;

- Feedback immediati: i sistemi di IA più avanzati supportano l'apprendimento fornendo correzioni dettagliate e spiegazioni che aiutano gli studenti a comprendere i propri errori, ponendosi come strumento aggiuntivo al feedback più strutturato del docente. Tale aspetto aiuta gli studenti a rimanere coinvolti e motivati, rendendo il processo di apprendimento continuo e interattivo e incoraggiando gli studenti a identificare i loro punti di forza e le aree di miglioramento.

Usi Proibiti

1. **Plagio e disonestà accademica:** è severamente vietato copiare integralmente o parzialmente testi generati dall'IA e presentarli come propri, senza indicarne l'origine.

2. **Sostituzione dell'attività personale:** non è consentito utilizzare l'IA per svolgere integralmente compiti, relazioni, tesine o altre prove di valutazione, se non esplicitamente richiesto o autorizzato dal docente.

3. **Uso occulto:** l'utilizzo non dichiarato dell'IA in elaborati oggetto di valutazione sarà trattato come un atto di disonestà accademica.

4. **Rielaborazione e divulgazione** di immagini di studenti e personale scolastico**.**

10) Requisiti tecnici e sicurezza informatica

L'introduzione di sistemi di IA nelle scuole rappresenta un'importante opportunità di innovazione ma richiede particolare attenzione ad aspetti tecnici fondamentali per garantire sicurezza, equità e affidabilità dei sistemi.

Di seguito sono descritti i principali requisiti tecnici da considerare.

CERTIFICAZIONI E CONFORMITÀ DEI FORNITORI

La selezione del fornitore di sistemi IA deve basarsi su standard di sicurezza internazionali, come le certificazioni ISO/IEC 27001, e le qualificazioni particolarmente rilevanti nel contesto italiano, quali ad esempio la certificazione AgID per i servizi SaaS.

È necessario verificare che i sistemi offerti rispettino specifici requisiti di sicurezza, inclusi quelli per la gestione dei dati sensibili, e che i fornitori siano in grado di dimostrare trasparenza e tracciabilità delle loro operazioni nonché garantire la sicurezza delle comunicazioni e protezione dei dati.

GESTIONE RESPONSABILE DEI DATI

Le misure tecniche e organizzative adottate per la gestione dei dati devono essere implementate in modo adeguato e proporzionato al contesto specifico, soprattutto se si tratta di dati personali, garantendo la sicurezza, la riservatezza e l'integrità delle informazioni trattate. In tale direzione, è raccomandato, ove possibile, l'impiego di sistemi di IA all'interno di ambienti controllati, che assicurino il trattamento dei dati esclusivamente in ambito scolastico e sotto il controllo diretto del deployer.

SICUREZZA INFORMATICA

Tenuto conto della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, le Istituzioni scolastiche sono tenute a adottare misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio (art. 32 del GDPR).

Di seguito sono riportate alcune delle misure di sicurezza adottate:

- Accesso con account istituzionali e autenticazione a più fattori ove disponibili;
- Cifratura dei dispositivi portatili; blocco schermo automatico; aggiornamenti obbligatori;
- Reti: privilegiare VPN/Wi-Fi istituzionale; vietato l'uso di hotspot non sicuri per attività d'istituto;
- Gestione credenziali: divieto di condivisione; password robuste e rotazione periodica;
- Logging: conservazione dei log secondo le policy e il principio di minimizzazione.

11) Gestione incidenti informatici (data breach)

Nel caso in cui si sia verificato un incidente di sicurezza che abbia portato alla compromissione dei dati personali, il Titolare del trattamento è tenuto a darne notizia al Garante, senza ingiustificato ritardo e ove possibile entro 72 ore dal momento in cui ne ha avuto conoscenza, nonché a comunicare l'avvenuta violazione agli interessati, nel rispetto degli artt. 33 e 34 del GDPR.

Di seguito sono riportate le procedure adottate in caso di incidente informatico:

- Segnalazione immediata a DS, DSGA e DPO tramite canale dedicato;
- Valutazione interna entro 24 ore; valutazione dell'eventuale data breach e notifiche secondo la normativa;
- Contenimento e rimedio: revoca accessi, revoca chiavi API, avvisi agli interessati se necessario;
- Registro incidenti e azioni correttive.

12) Formazione e alfabetizzazione all'IA

La formazione specifica sull'uso responsabile dell'IA a tutto il personale favorisce un'integrazione consapevole di queste tecnologie nel contesto educativo, a seconda dell'utilizzo che ne fanno. La formazione include una comprensione approfondita delle tecniche per identificare e mitigare i *bias* nei contenuti generati dall'IA. La formazione si estende anche agli studenti per istruirli a un utilizzo responsabile dell'IA così da imparare a valutare criticamente i contenuti generati. L'obiettivo è dotare l'intera comunità scolastica di strumenti pratici e risorse utili per integrare l'IA in modo efficace e innovativo nelle attività quotidiane

Di seguito sono riportate le principali azioni adottate per garantire la formazione e l'alfabetizzazione all'IA:

- Piano annuale per docenti e ATA: basi dell'IA, rischi, privacy, pratiche didattiche, casi d'uso amministrativi;
- Moduli mirati (valutazione, accessibilità, sicurezza informatica, DPIA).

13) Aggiornamento del Regolamento

Revisione annuale o al mutare del quadro normativo/tecnologico; consultazione Collegio Docenti e RSU; adozione con delibera.

14) Sanzioni

La violazione delle norme del presente regolamento sarà considerata una mancanza dei doveri scolastici e comporterà l'applicazione delle sanzioni previste dal Regolamento di Istituto. A seconda della gravità, le conseguenze possono includere:

- l'annullamento della prova o dell'elaborato;
- la riformulazione della valutazione con l'attribuzione di un voto insufficiente;
- richiami formali;
- nei casi più gravi o di recidiva, l'attivazione di provvedimenti disciplinari fino alla sospensione delle lezioni.
- L'uso di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici non autorizzati durante le prove di verifica comporta l'immediato annullamento della prova, l'assegnazione automatica della valutazione pari a 2/10 e l'impossibilità di svolgere qualsiasi prova di recupero.

15) Entrata in vigore

Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito dell'Istituto e si applica a tutte le attività a partire da tale data. Eventuali deroghe devono essere motivate e autorizzate per iscritto dal DS.