



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE LEONARDO DA VINCI

LICEO SCIENTIFICO

LICEO DELLE SCIENZE UMANE - OPZIONE ECONOMICO-SOCIALE

ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO

ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO

- Indirizzo Amministrazione Finanza e Marketing
- Indirizzo Relazioni Internazionali per il Marketing
- Indirizzo Costruzioni Ambiente e Territorio



Via Leonardo da Vinci 1, 20093, Cologno Monzese (MI) – Tel. 02 2516501 – Fax 02 27301584 – C.F. 85022310156
Codice Istituto MIIS02700G – Sito Web: www.istitutoleonardodavinci.gov.it E-mail: MIIS02700G@istruzione.it – MIIS02700G@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente regolamento è emanato sulla base delle norme previste dalla legislazione scolastica vigente. Il testo che state per leggere costituisce la traduzione nel nostro comportamento di Istituto anzitutto delle norme generali enunciate nel Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297 - Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, poi delle norme che questo Decreto richiama ed infine dei principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/98), come integrati dal DPR 235/2007, dalla direttiva 104/2007, dalla nota ministeriale 3602/PO del 31.07.2008. Per quanto qui non nominato si fa rimando alle leggi, ai decreti, alle ordinanze e alle circolari ministeriali.

Copia del Testo unico dell'Istruzione e dello Statuto delle studentesse e degli studenti è reperibile nel sito internet del Ministero dell'Istruzione (www.istruzione.it)

Il Regolamento e il Piano triennale dell'offerta formativa costituiscono per gli studenti e le loro famiglie i due testi fondamentali di riferimento per conoscere il nostro Istituto. Mentre il Piano dell'offerta formativa descrive che cosa fa di anno in anno la scuola, sviluppando i suoi programmi di lavoro, il Regolamento si preoccupa di indicare le linee guida, che devono ispirare il comportamento reciproco tra le diverse componenti dell'Istituto.

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....	1
Art. 1 - Premessa.....	1
Art. 2 - Finalità e caratteri generali.....	1
TITOLO II - RESPONSABILITA', SOGGETTI, COMPITI, FUNZIONI.....	2
CAPO I - RESPONSABILITÀ.....	2
Art. 3 - Responsabilità individuali.....	2
Art. 4 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.....	2
Art. 5 - Codice etico nei rapporti con i minori frequentanti l'Istituto.....	2
Art. 6 - Divieto di fumo e tutela della salute dei non fumatori.....	2
CAPO II - STUDENTI.....	4
Art. 7 - Diritti, doveri e norme di comportamento degli studenti.....	4
Art. 8 - Diritto di trasparenza nella didattica.....	5
Art. 9 - Colloqui e contatti con l'Ufficio di dirigenza e dei collaboratori.....	6
Art. 10 - D deroghe all'obbligo di frequenza dei tre quarti dell'orario scolastico.....	6
Art. 11 - Obblighi vaccinali.....	6
Art. 12 - Discipline e attività opzionali proposte nel P.T.O.F. della scuola.....	6
Art. 13 - Attivazione della carriera ALIAS-ELPIS.....	6
Art. 14 - Studente che non si avvale dell'insegnamento della religione Cattolica.....	7
Art. 15 - Studente atleta.....	7
Art. 16 - Studente all'estero.....	7
Art. 17 - Studente uditore.....	9
Art. 18 - Studente con istruzione domiciliare o ospedaliera.....	10
CAPO III - GENITORI.....	10
Art. 19 - Corresponsabilità educativa, diritti e doveri della famiglia.....	10
Art. 20 - Iscrizioni.....	10
Art. 21 - Uscita autonoma da scuola.....	11
Art. 22 - Permanenza dei genitori.....	11
CAPO IV - DOCENTI.....	11
Art. 23 - Diritti e doveri dei docenti.....	11
Art. 24 - Obblighi di carattere amministrativo.....	12
Art. 25 - Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni.....	12
Art. 26 - Obbligo di vigilanza su arredi, materiali e strutture.....	12
Art. 27 - Obbligo di vigilanza sulle persone.....	13
Art. 28 - Lezioni private.....	13
Art. 29 - Regime di incompatibilità dei componenti delle Commissioni o della titolarità degli insegnamenti nelle classi.....	14
Art. 30 - Attività e Progetti svolti con esperti esterni in orario scolastico.....	14
Art. 31 - Utilizzo del cellulare durante le attività di servizio.....	14
CAPO V - PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO, AUSILIARIO (A.T.A.).....	14
Art. 32 - Norme generali.....	14
Art. 33 - Diritti e doveri del personale.....	14
CAPO VI - PERSONE ESTERNE ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.....	15
Art. 34 - Esperti esterni.....	15

Art. 35 - Accesso agli uffici.....	15
Art. 36 - Utilizzo locali da parte di terzi.....	15
TITOLO III - PARTECIPAZIONE.....	16
CAPO I - ORGANI COLLEGIALI.....	16
Art. 37 - Il Consiglio di Istituto.....	16
Art. 38 - Giunta Esecutiva.....	18
Art. 39 - Collegio Docenti.....	18
Art. 40 - Dipartimenti Disciplinari.....	19
Art. 41 - Consiglio di classe.....	19
Art. 42 - Consiglio di classe straordinario.....	19
CAPO II - ASSEMBLEE DI STUDENTI E GENITORI.....	20
Art. 43 - Funzionamento delle assemblee.....	20
Art. 44 - Convocazione dell'assemblea di classe.....	21
Art. 45 - Modalità di svolgimento dell'assemblea di classe.....	21
Art. 46 - Elezione dei rappresentanti di classe degli studenti.....	21
Art. 47 - Funzioni e organizzazione dell'assemblea di Istituto degli studenti.....	21
Art. 48 - Convocazione dell'assemblea d'Istituto.....	22
Art. 49 - Partecipazione all'assemblea d'Istituto.....	22
Art. 50 - Responsabilità e vigilanza durante l'assemblea di Istituto.....	22
Art. 51 - Interruzione dell'assemblea d'Istituto.....	22
Art. 52 - Comitato studentesco.....	22
Art. 53 - Consulta provinciale degli studenti.....	23
Art. 54 - Comitato dei genitori.....	23
Art. 55 - Assemblee dei genitori.....	23
CAPO III - ALTRI ORGANI E GRUPPI DI LAVORO.....	23
Art. 56 - Comitato di valutazione docenti.....	23
Art. 57 - Gruppo di lavoro per l'inclusione (G.L.I.).....	24
Art. 58 - Gruppo di lavoro per l'integrazione degli studenti con disabilità (G.L.O.).....	24
Art. 59 - Gruppi e Commissioni.....	24
Art. 60 - Assemblea del personale A.T.A.....	24
Art. 61 - Il Nucleo Interno di Autovalutazione (N.I.V.).....	24
Art. 62 - Organo di garanzia.....	25
TITOLO IV - TRASPARENZA.....	26
Art. 63 - Patto educativo di corresponsabilità tra scuola, studenti e famiglie.....	26
Art. 64 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.....	26
Art. 65 - Comunicazioni scuola famiglia.....	26
Art. 66 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi.....	27
Art. 67 - Criteri per la formazione delle classi.....	27
Art. 68 - Richieste di iscrizione di studenti provenienti da altre scuole.....	27
Art. 69 - Riorientamento interno per gli studenti del biennio.....	28
Art. 70 - Richieste di ingresso di studenti esterni all'Istituto per riorientamenti in itinere.....	28
Art. 71 - Accesso agli atti e tutela dei dati personali.....	29
Art. 72 - Tutela della privacy.....	29
Art. 73 - Tasse scolastiche e contributo alla scuola.....	29

TITOLO V - ORGANIZZAZIONE.....	30
Art. 74 - Assenze, ingressi e uscite dall'Istituto.....	30
Art. 75 - Prove di verifica.....	30
Art. 76 - Fotocopie.....	31
Art. 77 - Viaggi d'istruzione e visite guidate.....	31
Art. 78 - Utilizzo delle palestre.....	31
Art. 79 - Utilizzo di laboratori ed aule speciali.....	32
Art. 80 - Servizio Bar e distributori automatici.....	34
Art. 81 - Sicurezza.....	34
Art. 82 - Modifiche al regolamento.....	36
Art. 83 - Disposizioni finali.....	36
APPENDICI.....	37
APPENDICE 1: Regolamento contro bullismo e cyberbullismo.....	38
APPENDICE 2: Regolamento di disciplina.....	46
APPENDICE 3: Regolamento dell'assemblea d'Istituto.....	49
APPENDICE 4: Patto di corresponsabilità.....	51
APPENDICE 5: Tutela della Privacy.....	53
APPENDICE 6: Viaggi d'Istruzione, stages linguistici e uscite didattiche.....	55
APPENDICE 7: Regolamento delle riunioni in modalità telematica.....	59
APPENDICE 8: Regolamento per la didattica digitale integrata e l'utilizzo dell'intelligenza artificiale.....	62

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Premessa

1. Il processo educativo nella scuola si costruisce, in primo luogo, nella comunicazione tra tutti i soggetti interni ed esterni all'Istituzione e si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera comunità che attorno alla scuola vive e lavora. In questo senso la partecipazione al progetto educativo da parte dei genitori e degli studenti è un contributo fondamentale.
2. Si educa non solo attraverso l'insegnamento delle discipline ma anche attraverso la testimonianza delle regole, del rispetto delle persone e degli ambienti. Un ambiente accogliente, pulito, curato ed anche "bello" rende visibile e concreto il valore che attribuiamo alla scuola e alla formazione degli studenti. La cura degli ambienti costituisce una delle finalità da perseguire, anche nel rispetto del presente Regolamento.

Art. 2 - Finalità e caratteri generali

1. Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia dell'Istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 129/2018.
2. In attuazione del principio di sussidiarietà, a ciascun operatore scolastico, per quanto non espressamente previsto da norme, regolamenti, contratti e dalle istruzioni - anche verbali- impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.
3. Il Dirigente Scolastico, sentito il Presidente del Consiglio di Istituto, può sospendere, per motivi di urgenze e necessità, l'efficacia degli articoli presenti nel Regolamento. La sospensione, non superiore ad un periodo massimo di 30 gg, deve contenere le prescrizioni alternative.
4. Se entro i 30 gg di sospensione di cui al comma 3 il Consiglio di Istituto non interviene a modificare gli articoli sospesi, essi riprendono vigenza nella medesima forma assunta precedentemente nel Regolamento.

TITOLO II - RESPONSABILITA', SOGGETTI, COMPITI, FUNZIONI

CAPO I - RESPONSABILITÀ

Art. 3 - Responsabilità individuali

1. La responsabilità è personale. Ogni accertamento di responsabilità deve riguardare i comportamenti delle singole persone. Tutti devono concorrere alla costruzione e al mantenimento di un clima collaborativo, corresponsabile e solidale all'interno della classe.
2. In caso di comportamenti scorretti, nella spiacevole evenienza che non vengano identificate le responsabilità individuali, il docente cercherà di far emergere tale responsabilità attraverso una seria riflessione con l'intera classe. In caso di persistenza della situazione, si affiderà al Consiglio di Classe Straordinario la valutazione delle azioni da intraprendere in virtù del principio di corresponsabilità e del dovere educativo della scuola stessa.
3. Studenti, docenti, personale scolastico e visitatori esterni sono tenuti a rispettare l'Istituto in quanto ambiente educativo, nonché luogo istituzionale: ciò implica che ciascuno lo frequenti con un abbigliamento sobrio e decoroso, consono all'ambiente scolastico. Pertanto tutti sono invitati a non indossare abiti inopportuni; sono vietati: shorts, canotte a spalla stretta, top scollati, magliette e canotte sopra l'ombelico, hot pants, gonne troppo succinte, vestiario da spiaggia, pantaloni a vita bassa che lascino scoperti indumenti intimi, abiti attillati o trasparenti; abbigliamento con scritte o immagini offensive o volgari.
Per motivi di sicurezza si raccomanda di non indossare ciabatte o infradito che non garantiscono la stabilità al fine di prevenire cadute accidentali o di scivolamento. Per infrazioni che riguardano l'adozione di abbigliamento ritenuto incompatibile si procederà con richiami, seguiti, in caso di recidiva, da provvedimenti disciplinari.
4. Le infrazioni degli studenti e le sanzioni connesse sono regolate dall'art. IV dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti. Le infrazioni attribuibili al personale dell'Istituto sono regolate in base alle responsabilità civili, penali, amministrative e disciplinari vigenti.
5. Vengono considerati particolarmente gravi gli episodi che comportino violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone, o che operino discriminazioni relative a convinzioni religiose, politiche, estrazione sociale, stato di salute, razza, sesso e orientamento sessuale.
6. La segnalazione di comportamenti contrari alle norme del presente Regolamento può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica e apre procedimenti disciplinari secondo le regole del procedimento amministrativo o secondo le norme che regolano le responsabilità dei dipendenti pubblici.
7. Il Dirigente Scolastico organizza le responsabilità in merito alla vigilanza con una direttiva all'inizio dell'a.s. e le disposizioni ivi contenute, per il personale tutto, valgono come ordini di servizio.

Art. 4 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

1. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici si costituisce come codice disciplinare e norma di riferimento primaria per il comportamento di tutto il personale che ne deve rispettare integralmente il dettato.
2. Il Codice di Comportamento è pubblicato sul sito dell'Istituto, tutto il personale è tenuto a conoscerne il contenuto.

Art. 5 - Codice etico nei rapporti con i minori frequentanti l'Istituto

1. Il comportamento dei dipendenti tutti o di estranei che accedono all'istituzione scolastica deve assumere il valore di esempio di rigore morale e correttezza nei confronti dei minori affidati. Non sono ammessi comportamenti che non siano adeguati al luogo e alle finalità che l'azione educativa della scuola deve perseguire.
2. Nessun adulto che si trovi a scuola a qualsiasi titolo, dipendente, genitore, esterno, può assumere o tollerare un comportamento - verbale, psicologico o fisico - che possa essere inteso come forma di abuso nei confronti dei minori o che dimostri aggressività nei loro confronti.
3. Il diritto alla privacy dei minori deve essere tutelato secondo la normativa vigente.

Art. 6 - Divieto di fumo e tutela della salute dei non fumatori

1. Nelle istituzioni scolastiche il divieto è vigente ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 584/1975 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14/12/1995. Con nota prot. 151 del 27/01/2005 il MIUR ha fornito indicazioni e precisazioni in applicazione della C.M. 17/12/2004 del Ministero della Salute, in merito all'entrata in vigore il 14/01/2005 delle disposizioni esecutive dell'art. 51 della Legge 16/01/2003, n. 3, che vieta di fumare in tutti i luoghi pubblici e in quelli privati aperti ad utenti o al pubblico.
2. Il divieto di fumo ha lo scopo di:

- a. tutelare la salute di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, non solo in forma di repressione del fenomeno del fumo, ma soprattutto con la realizzazione di momenti di attività informative;
 - b. contribuire a diffondere la consapevolezza dei gravi rischi connessi all'esposizione al fumo;
 - c. prevenire l'abitudine di fumare e incoraggiare i fumatori a smettere;
 - d. fare della scuola un motore di educazione alla legalità e di condivisione di regole destinate a garantire la civile convivenza democratica;
 - e. far rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (art. 4 del DL 104/2013, convertito in L. 128/2013);
 - f. promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute previsto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall'istituzione scolastica;
 - g. rendere compartecipe la famiglia delle scelte educative sulla base del patto sottoscritto con la scuola all'atto dell'iscrizione, nel quale si ricorda ai tutori la responsabilità in solido (*culpa in educando*) per l'inosservanza delle disposizioni dei minori.
3. È vietato fumare in tutti i locali delle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito, i servizi igienici e le aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto in tutte le sue sedi.
 4. È altresì vietato nei locali di cui sopra e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola l'utilizzo di sigarette elettroniche.
 5. È vietato, agli studenti e al personale in servizio, uscire dai cancelli della scuola per fumare durante l'orario scolastico.
 6. Le presenti disposizioni sono rivolte, con effetti obbligatori, a tutto il personale, agli alunni dell'Istituto e a chiunque ne frequenti, a qualsiasi titolo e anche per un tempo limitato, locali e pertinenze.
 7. La divulgazione dell'informazione inerente il divieto di fumo nella scuola è affidata alla affissione in posizione facilmente individuabile di idonea cartellonistica ed eventuali note integrative (circolari) del Dirigente, nonché all'attuazione di interventi educativi mirati da parte di docenti e/o di personale esperto.
 8. Il Dirigente Scolastico è responsabile dell'osservanza del divieto e si avvale per la vigilanza di docenti e personale A.T.A., denominati responsabili Preposti, cui spetterà rilevare le violazioni.
 9. Tutto il personale scolastico, docente e A.T.A., ha comunque l'obbligo di vigilare e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili Preposti individuati dal Dirigente Scolastico. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella vigilanza durante l'intervallo.
 10. Il personale scolastico incaricato dal Dirigente quale Preposto all'applicazione del divieto non può rifiutare l'incarico (art. 4 del DL 104/2013, convertito in L. 128/2013). I responsabili Preposti incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico. Nell'esercizio delle sue funzioni, il responsabile Preposto incaricato è un Pubblico Ufficiale e come tale gode del potere di chiedere le generalità di eventuali trasgressori alla legge n. 584/1975 nell'ambito scolastico. In particolare si rammentano i seguenti articoli del Codice Penale:
 - a. art. 337 del Codice Penale - Resistenza a Pubblico Ufficiale: "Chiunque usa violenza o minaccia per opporsi a un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, mentre compie un atto d'ufficio o di servizio, o a coloro che, richiesti, gli prestano assistenza, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni".
 - b. art. 495 del Codice Penale "Chiunque dichiara o attesta falsamente al pubblico ufficiale l'identità, lo stato o altre qualità della propria o dell'altrui persona è punito con la reclusione da uno a sei anni".
 11. Chiunque constati che uno studente, dipendente o in generale soggetti presenti a scuola, stia fumando negli spazi interni alla scuola o negli spazi esterni di pertinenza della scuola (entro il cancello) ha il compito di condurre il trasgressore in classe e comunicare al docente in orario l'infrazione commessa in modo che lo stesso possa segnare dettagliatamente sul registro la nota disciplinare. Contestualmente viene fatta segnalazione al personale Preposto al fine di redigere il verbale.
In caso l'orario scolastico sia terminato si procederà alla richiesta di nome, cognome e classe rimandando tutte le procedure al giorno successivo. Qualora il trasgressore non voglia dare generalità o le dia falsamente incorrerà nei reati di cui art. 6 comma 10.
 12. Il verbale sarà redatto dal personale Preposto in duplice copia: al trasgressore sarà consegnata una copia del verbale, mentre l'altra verrà portata nell'arco della mattinata alla segreteria didattica che invierà tutto alla famiglia e al Prefetto competente. Il Preposto dovrà consegnare all'alunno anche copia cartacea del modello F23 per procedere al pagamento.
 13. Per constatare l'infrazione non è necessario avere a disposizione mozzicone di sigaretta, accendino o altro, ma è

sufficiente aver visto l'alunno nell'atto del fumo o averne altra prova certa. La dichiarazione del docente sarà valida in quanto egli è, in sede scolastica, a tutti gli effetti, un pubblico ufficiale.

14. L'alunno può rifiutarsi di firmare anche se ciò non inficia la validità della sanzione. In tal caso bisognerà solo scrivere sul verbale la dicitura "L'alunno si rifiuta di apporre la firma".
15. Il trasgressore ha diritto di far inserire nel verbale qualunque pertinente dichiarazione a supporto delle sue ragioni. Entro 30 giorni dalla notificazione l'interessato, o il genitore, può far pervenire all'Autorità competente scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima Autorità.
16. Il personale Preposto ha l'obbligo di far rispettare le sopracitate leggi e di sanzionare gli eventuali trasgressori con ammende da un minimo di € 27,50 fino a un massimo di € 275,00. In caso di mancato pagamento entro 60 giorni, il verbale di contestazione sarà trasmesso al Prefetto di Milano.
17. I Preposti che non applicano ai trasgressori le sanzioni previste sono soggetti alla sanzione amministrativa che va da un minimo di € 220 ad un massimo di € 2200.
18. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti disciplinanti la materia.

CAPO II - STUDENTI

Art. 7 - Diritti, doveri e norme di comportamento degli studenti

1. La scuola è luogo di formazione e crescita mediante lo studio; consente l'acquisizione di conoscenze e la formazione di una coscienza critica.
2. Diritti di ogni studente:
 - a. ricevere una formazione completa in grado di consentirgli di affrontare con autonomia personale il proprio futuro percorso scolastico e/o professionale;
 - b. esprimere liberamente il proprio pensiero, purché correttamente manifestato nel rispetto delle differenze di opinioni dei ruoli e delle sensibilità di ogni componente scolastico;
 - c. ricevere un insegnamento individualizzato, che tenga conto delle sue caratteristiche personali e culturali;
 - d. essere messo a conoscenza di una programmazione chiara e trasparente delle attività didattiche;
 - e. avere una valutazione tempestiva e trasparente (attraverso l'utilizzo obbligatorio dell'applicazione della griglia di valutazione per ogni singola valutazione approvata in dipartimento che deve essere illustrata ad inizio anno dal docente in classe)
 - i. entro 15 gg per le prove scritte e in ogni caso non oltre il termine delle lezioni
 - ii. per le prove orali il docente dovrà dare un immediato feedback allo studente inserendo la valutazione non oltre le 24h successive
 - f. frequentare un ambiente sicuro, salubre e funzionale all'apprendimento;
 - g. partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola;
 - h. essere informato sulle norme che regolano la vita scolastica;
 - i. conoscere i criteri che regolano le sanzioni disciplinari;
 - j. ricevere un trattamento che garantisca riservatezza e rispetto da parte di docenti e compagni.
3. Doveri di ogni studente:
 - a. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe.
 - b. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni, il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile al fine di preservare le condizioni di sicurezza proprie e altrui dettate dal presente regolamento e/o comunicate dagli insegnanti e/o da circolari e note. Gli studenti sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano il buon funzionamento della scuola; in caso di necessità, i collaboratori scolastici possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni. In tal caso i collaboratori assumono le stesse prerogative dei docenti, compresa la responsabilità riguardante la sicurezza. Saranno puniti tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola sia nelle immediate vicinanze. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. In particolare si farà riferimento all'Appendice 1 in cui si regolano tutti i comportamenti legati al bullismo e cyberbullismo.
 - c. Negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli studenti devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione,

gridare nei corridoi e nelle aule. Sono da evitare tutti i comportamenti che possono diventare pericolosi, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

- d. Gli studenti possono recarsi nella sala insegnanti, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione di un docente e mantenendo comportamenti adeguati al luogo e alla circostanza, espletando la mansione assegnata e tornando immediatamente nell'aula dove si svolge la lezione. Il docente che ha assegnato tali mansioni è in ogni caso sottoposto all'obbligo di vigilanza così come prevede la normativa di riferimento (codice civile e contratto collettivo).
 - e. L'intervallo è regolato dal suono della campanella e gli studenti ne usufruiranno compatibilmente col termine della lezione, il docente si impegna a rispettare il diritto di pausa degli studenti non sfruttando il tempo di intervallo per la lezione. Al suono che indica il termine dell'intervallo gli studenti devono essere già nelle aule e non sostare nei corridoi. Soltanto durante l'intervallo è consentito agli studenti usufruire del servizio bar e non durante lo svolgimento delle lezioni.
 - f. Durante i cambi d'ora gli studenti attendono il docente senza disturbare le eventuali lezioni in corso nelle aule adiacenti. Gli studenti sono obbligati a rispettare i luoghi e le strutture e a non lasciare carte e/o rifiuti per terra. È necessario utilizzare gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti posti nelle aule e negli spazi esterni. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni al materiale e/o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni e a ripristinare immediatamente la situazione di partenza (pulire, riparare, ecc.). I danni economici, calcolati dall'ufficio di Presidenza, saranno posti a carico dello studente/degli studenti responsabili degli atti di vandalismo. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto, senza attardarsi oltre lo stretto indispensabile e rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.
 - g. Gli studenti non possono utilizzare il cellulare o analogo strumento (pc, tablet o smartwatch,...) durante lo svolgimento di qualsiasi attività didattica curricolare, progettuale, extrascolastica fatto salvo l'utilizzo per scopi didattici. Si veda il Regolamento di Disciplina (Appendice 2) per gli eventuali provvedimenti che dovranno essere presi in caso contrario. Eventuali comunicazioni fra lo studente e la famiglia saranno effettuate tramite la segreteria della scuola.
 - h. Agli studenti non è consentito l'utilizzo del notebook della scuola se non sotto sorveglianza e indicazione del docente presente.
 - i. Gli studenti sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare ingenti somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non può rispondere di eventuali furti o smarrimenti.
 - j. È fatto divieto agli studenti di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
 - k. E' obbligatorio per gli studenti di frequentare l'Istituto con un abbigliamento rispettoso del contesto come declinato nell'art. 3 comma 3 del presente documento.
4. Tutti i provvedimenti disciplinari concorrono a determinare la valutazione periodica e finale del comportamento.
 5. Le norme relative ai diritti e ai doveri degli studenti si ritengono integrate dai numerosi richiami contenuti nel presente regolamento, nel Patto di Corresponsabilità Educativa e nel Regolamento di Disciplina. Questi ultimi documenti sono parte integrante del presente Regolamento.

Art. 8 - Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. I docenti si occupano di illustrare alla classe le parti più importanti e pertinenti del P.T.O.F. e della Programmazione di classe. Eventuali osservazioni e suggerimenti verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione è sempre tempestiva (vedi art. 7, comma 2e) ed è uno strumento costruttivo e formativo, mai denigratorio o offensivo. Il docente motiva la valutazione nell'intento di attivare nello studente processi di autovalutazione e predispone piani di recupero che lo stimolino a migliorare il proprio rendimento in modo attivo.
5. Le verifiche scritte una volta corrette e sottoscritte dai docenti e adeguatamente discusse in classe con gli studenti interessati sono archiviate come atti d'ufficio.
6. Prima dell'archiviazione gli studenti hanno il diritto di effettuare una copia (digitale o cartacea) della prova scritta.

Art. 9 - Colloqui e contatti con l'Ufficio di dirigenza e dei collaboratori

1. Gli studenti possono conferire con il D.S. per ogni evenienza o necessità da loro stessi ravvisata come utile di attenzione. In genere per gli studenti non è necessario prendere appuntamento perché tali incontri possono anche rivestire il carattere del colloquio informale. E' comunque necessario farsi annunciare dal personale ausiliario.
2. Le stesse modalità sono utilizzate per conferire con i collaboratori del Dirigente Scolastico.

Art. 10 - Deroghe all'obbligo di frequenza dei tre quarti dell'orario scolastico

1. Per orario scolastico si intende quello annuale definito dai vigenti ordinamenti. Se l'Istituto organizza attività aggiuntive, di qualificazione, di ampliamento ed opzionali, le stesse diventano obbligatorie al momento dell'adesione e della scelta da parte della famiglia e/o dello studente.
2. Non si terrà conto dell'obbligo di cui all'Art. 14 DPR 122/2009, per le assenze dovute a:
 - a. gravi motivi di salute adeguatamente documentati. Il certificato va presentato al rientro di ogni assenza per malattia o comunque al massimo entro 5 giorni. Non verranno accettati certificati presentati oltre tale termine o al termine dell'anno scolastico;
 - b. terapie e /o cure programmate e debitamente documentate;
 - c. partecipazione agli scrutini di elezioni amministrative e/o politiche;
 - d. partecipazione a test di ammissione alle università o concorsi;
 - e. svolgimento di attività formative in autonomia (orientamento universitario, PCTO) in seguito ad attestazione di frequenza;
 - f. donazioni di sangue;
 - g. condizioni particolari legate ad alunni con BES sulla base di quanto indicato da PDP, PFP, PEI.
 - h. assenze dovute a motivi religiosi (un giorno all'anno)
3. I Consigli di Classe adottano, con delibera, i singoli criteri in ragione di specifiche situazioni, valutate e motivate, relative agli studenti che hanno frequentato per un monte ore inferiore a quello obbligatorio. Resta salva la necessità che, per poter procedere allo scrutinio dello studente, tutti i docenti dovranno avere acquisito il numero minimo di valutazioni, stabilito dal Collegio dei docenti, utile alla determinazione del giudizio valutativo da parte del Consiglio di classe.

Art. 11 - Obblighi vaccinali

1. Gli studenti che si iscrivono all'Istituto devono aver assolto gli obblighi vaccinali, così come previsto dalle disposizioni vigenti secondo il DL 73/2017.
2. In luogo dell'avvenuta vaccinazione, e nelle more degli accertamenti compiuti dagli Enti sanitari competenti, i genitori degli studenti possono autocertificare l'avvenuta vaccinazione o la data entro la quale verrà effettuata, solo se previsto dalle norme vigenti.
3. Le vaccinazioni obbligatorie sono quelle individuate dalle norme.

Art. 12 - Discipline e attività opzionali proposte nel P.T.O.F. della scuola.

1. Il P.T.O.F. può prevedere l'organizzazione e la realizzazione di attività facoltative da realizzarsi in orario extrascolastico. Tali attività possono prevedere oneri finanziari aggiuntivi a carico delle famiglie che scelgono di iscrivere i propri figli alle attività opzionali.
2. Una volta iscritti alle attività opzionali gli studenti assumono l'onere della frequenza dell'intero corso relativo all'a.s. per il quale è avvenuta l'iscrizione. Tale attività, quindi, una volta scelta dallo studente, rientra nel suo Piano di Studi obbligatorio per l'a.s. nel quale la scelta è stata effettuata. Nel caso di rinuncia alla frequenza non verranno restituite le quote già versate. Tale decisione, se non adeguatamente giustificata, può incidere negativamente sul giudizio complessivo relativo al comportamento (assunzione di impegni e responsabilità) effettuato dal Consiglio di classe.
3. Le assenze dalle attività opzionali devono essere giustificate dai genitori come ogni altra assenza dalle lezioni. Eventuali uscite anticipate vanno regolate sempre ai sensi delle disposizioni di questo Regolamento.

Art. 13 - Attivazione della carriera ALIAS-ELPIS

1. La Carriera Alias-ELPIS (Espressione Libera e Protetta dell'Identità degli Studenti) è un accordo di riservatezza tra scuola, studente/studentessa maggiorenne o famiglia (nel caso di studente/studentessa minorenni), attraverso il quale la persona chiede di essere indicata con il nome di elezione, scelto liberamente, e riconosciuta con un

genere differente da quello assegnato alla nascita. Per l'attivazione della Carriera Alias-ELPIS si rimanda al relativo protocollo.

Art. 14 - Studente che non si avvale dell'insegnamento della religione Cattolica

1. Il d.lgs. 297/1994 "Testo unico sull'istruzione" all'art. 310 prevede e disciplina la facoltà di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica. In proposito stabilisce che: "Ai sensi dell'articolo 9 dell'accordo tra la Repubblica Italiana e la Santa Sede, ratificato con la legge 25 marzo 1985, n. 121, nel rispetto della libertà di coscienza e della responsabilità educativa dei genitori, è garantito a ciascuno, nelle scuole di ogni ordine e grado, il diritto di scegliere se avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica.
2. All'atto dell'iscrizione gli studenti o i loro genitori esercitano tale diritto, su richiesta dell'autorità scolastica, senza che la loro scelta possa dar luogo ad alcuna forma di discriminazione.
3. Come prevede la norma, dunque, la scelta va fatta ad inizio di ogni anno scolastico.
A settembre, a chi ha dichiarato che non frequenterà l'ora di religione cattolica, verrà consegnato un modulo riportante le scelte alternative all'insegnamento della materia per quell'anno scolastico. Tale modulo andrà riconsegnato firmato dai genitori entro la data indicata e avrà validità annuale.
4. Tra le opzioni indicate, sarà possibile scegliere:
 - a. attività didattiche e formative alternative;
 - b. attività di studio e/o ricerca individuale con assistenza di personale docente o educativo presso un'aula indicata da apposita circolare;
 - c. libera attività di studio e/o ricerca, senza assistenza di personale docente o educativo presso un'aula indicata da apposita circolare;
 - d. allontanamento dal plesso scolastico, mediante entrata posticipata, uscita anticipata o uscita durante le ore intermedie di religione cattolica e rientro al termine.

Art. 15 - Studente atleta

1. Gli studenti che praticano sport a livello agonistico e preagonistico possono partecipare ai programmi sperimentali che l'Istituzione scolastica ha attivato in seguito agli accordi stipulati dal MIM e il CONI.
2. Le categorie riconosciute come attività sportive di alto livello sono quelle previste da apposito DM pubblicato annualmente a cura del Ministero.
3. Gli studenti che si trovano in queste condizioni e che volessero avvalersi dei programmi sperimentali devono presentare la richiesta al Dirigente Scolastico, corredata dell'Attestazione della Lega sportiva di riferimento secondo il modello ministeriale che può variare di anno in anno.
4. In attesa dell'approvazione da parte del ministero le misure a favore dello studente-atleta vengono applicate dal C.D.C. previa analisi della documentazione presentata dalla famiglia. In caso di rifiuto da parte del ministero decadono le misure predisposte dal C.D.C..
5. All'esito positivo da parte del ministero, allo studente viene attribuito un Tutor interno al Consiglio di classe (nominato dal C.D.C.) e viene redatto un Piano Formativo Personalizzato (PFP) che, firmato anche dai genitori e dallo studente, diventa il punto di riferimento per l'organizzazione dell'attività scolastica dello studente.
6. Allo studente atleta di cui sopra saranno riconosciute un numero di ore di PCTO pari alle ore svolte dalla classe di appartenenza per quell'anno scolastico.

Art. 16 - Studente all'estero

1. Le esperienze di studio o formazione compiute all'estero dagli alunni italiani appartenenti al sistema di istruzione e formazione, per periodi non superiori ad un anno scolastico e da concludersi prima dell'inizio del nuovo anno scolastico, sono valide per la riammissione nell'Istituto di provenienza e sono valutate ai fini degli scrutini, sulla base della loro coerenza con gli obiettivi didattici previsti dalle Indicazioni Nazionali dei Licei e le Linee Guida dei Tecnici. Come evidenziato nella nota del MIUR prot. 843/2013 (aventi per oggetto le linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale), è importante che gli studenti e le famiglie che si orientano per un percorso di studio all'estero siano consapevoli che la partecipazione a tali esperienze implica un coinvolgimento delle risorse cognitive, affettive e relazionali dello studente, riconfigurando valori, identità, comportamenti e apprendimenti in un'ottica che contribuisce a sviluppare competenze di tipo trasversale, oltre a quelle più specifiche legate alle discipline.
2. L'anno scolastico che può essere trascorso all'estero è, di norma, il quarto anno e contribuisce al monte ore dei PCTO. In considerazione del fatto che per la frequenza all'estero è richiesta l'ammissione all'anno successivo, diventa condizione necessaria per gli studenti la promozione prima della partenza.

3. Per i periodi di studio della durata di un anno sono previsti diversi adempimenti per le parti coinvolte la cui modulistica è reperibile nell'apposita sezione del sito.
- a. Adempimenti da parte dello Studente e della Famiglia
- i. Prima della partenza
 - Confrontarsi con i docenti del consiglio di classe in merito all'opportunità di frequentare un anno all'estero.
 - Presentare in segreteria didattica ed al coordinatore il modulo di comunicazione al consiglio di classe (Mod. MI-1)
 - Sottoscrivere il Patto Formativo (Mod. MI-2), nel quale siano evidenziati i reciproci impegni dello studente, della famiglia e del consiglio di classe.
 - ii. Durante il soggiorno studio
 - Impegnarsi a utilizzare al meglio le opportunità di crescita e di apprendimento fornite dal periodo di studio all'estero, applicandosi nello studio delle materie seguite presso la scuola estera e al tempo stesso delle discipline che non rientrano nel curriculum della scuola ospitante, a proposito delle quali riceverà periodici aggiornamenti dal suo tutor in Italia.
 - Mantenere periodici contatti con il tutor a lui assegnato per essere aggiornato sullo sviluppo del programma effettivamente svolto dalla classe di appartenenza e segnalare eventuali problematiche.
 - iii. Al termine del soggiorno studio
 - Alla fine del periodo di studio all'estero, far pervenire alla scuola la documentazione scolastica con i programmi svolti e le valutazioni conseguite presso la scuola ospitante (preferibilmente tradotte in italiano).
 - Consegnare la relazione sull'esperienza dello studio all'estero (Mod. MI-4).
 - Sostenere un colloquio di riammissione per le discipline non studiate nella scuola ospitante o per le quali si ritenga necessaria un'integrazione, che si concentrerà sui contenuti essenziali delle discipline e sulle competenze indispensabili per poter affrontare la classe successiva, sulla base di quanto precedentemente indicato dal consiglio di classe nel Piano di apprendimento redatto prima della partenza.
- b. Adempimenti da parte del Consiglio di Classe
- i. Prima della partenza
 - Acquisire le informazioni presentate dallo studente attraverso il Mod. MI-1.
 - Esprimere, al primo consiglio di classe utile, un parere motivato alla famiglia sull'idoneità dello studente a vivere un'esperienza scolastica all'estero e a reinserirsi successivamente con profitto in classe.
 - Analizzare i punti di forza e di debolezza della preparazione di base dello studente, e formulare il piano di apprendimento (Mod. MI-3), focalizzato sui contenuti fondamentali utili per la frequenza dell'anno successivo, corredato di indicazioni su attività didattiche da svolgere eventualmente anche durante il soggiorno all'estero.
 - ii. Durante il soggiorno studio
 - Individuare un docente di riferimento (tutor) che supporti l'alunno durante l'esperienza e ne coordini il rientro.
 - Contando in modo particolare sull'azione del tutor, ma coinvolgendo anche gli altri studenti della classe, effettuare con lo studente scambi di informazioni sulle esperienze culturali e sui momenti significativi della vita di classe e sull'esperienza che sta vivendo all'estero.
 - iii. Al termine del soggiorno studio
 - Acquisire e valutare la documentazione scolastica prodotta dalla scuola ospitante e fatta pervenire alla scuola a cura della famiglia dello studente.
 - Fissare la data del colloquio di riammissione (Mod. MI-5), nel quale l'alunno presenterà l'esperienza del percorso svolto all'estero e potrà dimostrare di avere acquisito obiettivi di conoscenza e di competenza considerati irrinunciabili per affrontare la classe successiva, come indicato dal Piano di apprendimento redatto. Nel caso di carenze importanti, il recupero dei contenuti fondamentali e la relativa verifica potranno essere portate a termine entro la fine del quadrimestre del quinto anno.
 - Attribuire il credito scolastico relativo all'anno frequentato all'estero sulla base del monitoraggio effettuato dai docenti durante tutto il periodo di permanenza all'estero, delle valutazioni riportate nelle discipline seguite nella scuola ospitante, degli esiti del colloquio e degli esiti delle prove sui contenuti disciplinari oggetto di eventuali integrazioni.
 - Attribuire 120 ore di PCTO per i tecnici e 80 ore per i licei se la durata è stata di un anno (in proporzione per periodi più brevi).
4. Per brevi periodi di studio all'estero tutte le procedure sopra riportate restano valide. In questi casi, il Consiglio di Classe, in sede di valutazione intermedia, valuterà l'alunno prendendo in considerazione, per le materie comuni, i voti attribuiti dalla scuola straniera (se pervenuti in tempo utile) mentre, per le materie non presenti nel

curricolo, procederà ad una verifica dell'apprendimento dei contenuti essenziali (come definito nel Piano di apprendimento predisposto prima della partenza). Per questi studenti potrebbe risultare opportuno lo svolgimento di eventuali attività di recupero e sviluppo degli apprendimenti, in analogia alle iniziative promosse per tutti gli studenti per i quali vengono riscontrate insufficienze al termine del periodo valutativo.

Art. 17 - Studente uditore

1. Il D.P.R. 275/99 offre alle singole scuole la possibilità di intervenire, sotto il profilo didattico e organizzativo, per orientare le strategie educative in direzione delle specifiche esigenze del territorio di riferimento ed, in questo caso, anche delle priorità individuate a livello nazionale; in tale senso nell'ottica del contrasto alla dispersione scolastica l'Istituto ISIS LEONARDO DA VINCI intende:
 - a. venire incontro alle esigenze delle famiglie e dei ragazzi;
 - b. offrire opportunità di sostegno e orientamento agli studenti che intendono prepararsi per gli esami di idoneità o di Stato;
 - c. favorire l'integrazione degli alunni in situazione di svantaggio permettendo un'esperienza di scolarizzazione.
2. La scuola, in via eccezionale, e previa valutazione dei casi, dà la possibilità di frequentare come studente uditore esterno. L'ammissione come studente uditore deve essere richiesta tramite apposito modello dallo studente stesso o dai relativi tutori. L'uditore esterno può frequentare le lezioni per le quali possiede i prerequisiti stabiliti dalla normativa vigente, previa autorizzazione deliberata dal Consiglio di Classe. Non è ammessa la frequenza di un uditore esterno proveniente dall'Istituto, salvo casi particolari valutati dal Dirigente Scolastico. L'ammissione è condizionata dal rispetto della normativa riguardante la sicurezza sui posti di lavoro con particolare riguardo alle scuole. All'atto dell'iscrizione viene fornita copia del Regolamento di Istituto.
3. L'ammissione alle lezioni è subordinata all'approvazione del Consiglio di Classe interessato. Il Dirigente Scolastico, acquisita la domanda, sentito il Coordinatore di classe, tenuto conto della capienza delle aule, del numero complessivo degli alunni e di ogni altro elemento che possa ostare all'accettazione della stessa, in particolare tenuto conto della normativa riguardante la sicurezza sui posti di lavoro, dispone, esercitando il proprio potere discrezionale, l'ammissione o la non ammissione dello studente uditore.
4. Ai fini dell'ammissione, in qualità di uditore esterno, sarà considerato titolo preferenziale il possesso di curriculum scolastico affine al corso di studi che intende seguire.
5. Agli studenti uditori è richiesto il versamento del contributo volontario, nella misura definita per gli studenti iscritti alla stessa classe. Il contributo include la quota per la copertura assicurativa rispetto agli infortuni e responsabilità civile.
6. Lo studente uditore esterno ha la facoltà di assistere alle lezioni impartite alla classe a cui viene assegnato, ma senza che ciò pregiudichi la regolare attività didattica degli allievi regolarmente iscritti. Ha inoltre facoltà di sostenere prove di verifica, ma non sarà soggetto a valutazione. Non vi sono obblighi di comunicazione alla famiglia in merito alle verifiche da parte dei docenti della scuola.
7. Per essere ammessi come uditori è necessario essersi ritirati dalla scuola frequentata in precedenza nei modi e nei tempi previsti dalla vigente normativa. Lo studente in possesso di specifici requisiti di base può essere ammesso, anche nel corso dell'anno scolastico, alla frequenza della classe richiesta in qualità di uditore. Può esservi ammesso anche l'alunno ritirato che abbia i requisiti per sostenere l'esame di Stato.
8. Per ragioni di sicurezza, lo studente uditore deve firmare l'entrata o l'uscita anticipata sul registro delle presenze presso il banco accettazione all'ingresso.
9. L'uditore può, nei tempi stabiliti dalla normativa, provvedere personalmente a presentare domanda per l'ammissione agli esami di idoneità o di Stato.
10. L'uditore è tenuto a presenziare alle lezioni per l'intero arco della giornata, secondo l'orario di lezione o, eventualmente, secondo gli accordi presi col Consiglio di Classe.
11. Lo studente uditore è obbligato a rispettare le prescrizioni sancite nel Regolamento d'Istituto e le istruzioni impartite dal docente della classe durante le lezioni.
12. In caso di nota disciplinare, il Consiglio di Classe potrà valutare la sospensione dalle lezioni, in caso di recidiva potrà essere deliberata la definitiva esclusione dello studente uditore dalle lezioni.
13. Non è richiesta la giustificazione di assenze. Lo studente uditore deve tuttavia uniformarsi agli orari scolastici concordati al momento dell'ammissione: l'ingresso in classe e l'uscita dalla stessa sono consentiti esclusivamente al suono delle campane. L'uditore minorenne in caso di ingresso posticipato o uscita anticipata deve necessariamente essere accompagnato da un genitore.
14. Nel caso di studente minorenne e solo dopo reiterate assenze, il Coordinatore di classe avrà cura, tramite la

Art. 18 - Studente con istruzione domiciliare o ospedaliera

L'istruzione domiciliare si propone di garantire il diritto all'apprendimento, nonché di prevenire le difficoltà degli studenti e delle studentesse colpiti da gravi patologie o impediti a frequentare la scuola per un periodo di almeno trenta giorni, anche se non continuativi, durante l'anno scolastico. In tali specifiche situazioni, l'istituzione scolastica di appartenenza dell'alunno, previo consenso dei genitori e su loro specifica richiesta, attiva un Progetto di Istruzione domiciliare secondo una procedura specifica. Tale progetto prevede, di norma, un intervento a domicilio del minore dei docenti dell'istituzione scolastica di appartenenza, per un monte ore variabile a seconda dell'ordine di scuola e della situazione dello studente. La procedura concordata a livello regionale è reperibile nel sito: <http://www.hshlombardia.it/istruzione-domiciliare>. Nei casi in cui sia necessario, lo studente può sostenere a domicilio anche gli Esami di stato del secondo ciclo di istruzione.

CAPO III - GENITORI

Art. 19 - Corresponsabilità educativa, diritti e doveri della famiglia

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, così come sancito dall'Art. 30 della Costituzione italiana e dalle norme correlate, e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. All'atto dell'iscrizione le famiglie, gli studenti e la scuola sottoscrivono il Patto di Corresponsabilità educativa allo scopo di regolare reciproche responsabilità e impegni.
3. I genitori hanno il diritto di:
 - a. conoscere l'organizzazione scolastica, i Regolamenti d'Istituto, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
 - b. partecipare attivamente alla vita scolastica, in particolare attraverso la presenza negli organismi collegiali;
 - c. essere informati tempestivamente, attraverso il registro elettronico, sull'andamento didattico e comportamentale dei propri figli.
4. I genitori hanno il dovere di:
 - a. trasmettere ai ragazzi l'importanza e il valore della scuola;
 - b. collaborare con i docenti e la dirigenza al fine di instaurare un proficuo e costruttivo dialogo;
 - c. favorire la partecipazione e la frequenza assidua dei propri figli alle lezioni e alle attività scolastiche sostenendone la motivazione ed educando ad un comportamento corretto durante tali attività
 - d. informare tempestivamente la scuola di eventuali problematiche che potrebbero influire sulla frequenza e/o l'andamento didattico dei propri figli
 - e. controllare la regolare frequenza alle lezioni, giustificando assenze, ritardi e uscite anticipate.
 - f. informarsi costantemente della vita scolastica del proprio figlio/a, anche accedendo con regolarità al Registro elettronico (di cui verrà fornita una password personale e riservata) e partecipando con regolarità agli incontri con i docenti secondo le modalità previste dalle norme scolastiche;
 - g. impegnarsi attivamente nel rispettare il Patto di Corresponsabilità educativa, il presente regolamento e farli rispettare dal proprio figlio/a;

Art. 20 - Iscrizioni

1. I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale iscrivono gli studenti al primo anno di corso secondo le modalità indicate di anno in anno dal Ministero.
2. Allo scopo di predisporre l'ambiente idoneo allo sviluppo psico-fisico dello studente/studentessa, all'atto dell'iscrizione, effettuata nel corso dell'ultimo anno di frequenza del primo ciclo di istruzione, i genitori sono tenuti a comunicare alla scuola eventuali bisogni educativi particolari dei propri figli. Eventuali omissioni pregiudicano l'efficacia del processo di apprendimento e non consentono alla scuola di predisporre tutti gli strumenti necessari.
3. Le richieste di inserimento di studenti in corso d'anno saranno di norma accolte entro il 31 gennaio. Eventuali richieste, debitamente motivate, pervenute oltre tale termine dovranno essere attentamente vagliate dall'ufficio di dirigenza che prevederà possibili esami integrativi.
4. Gli studenti del primo biennio potranno accedere alla classe richiesta previo accertamento delle condizioni necessarie per consentire un inserimento ottimale, anche dal punto di vista logistico. Sarà compito dei Consigli di

Classe verificare le conoscenze di base possedute e pianificarne il recupero entro il termine del primo quadrimestre.

5. Gli studenti del secondo biennio, prima dell'inizio delle lezioni, saranno sottoposti a esame integrativo per quelle discipline non comprese nel precedente percorso di studio prima dell'avvio dell'anno scolastico. Anche per questi studenti, una volta inseriti nella classe, i Consigli di classe programmeranno eventuali percorsi per il recupero delle discipline risultate carenti.
6. Gli studenti stranieri NAI che siano ancora in età, secondo l'ordinamento italiano (art. 45 del D.p.r 394/99), di obbligo scolastico, vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio docenti deliberi diversamente tenendo conto:
 - a. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
 - b. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
 - c. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
 - d. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.
7. Gli studenti stranieri che non siano più soggetti all'obbligo scolastico secondo l'ordinamento italiano (Art. 192 del D. lgs. 297/94)devono alternativamente richiedere l' equipollenza al diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione, se cittadino comunitario, ovvero il Consiglio di Classe valuterà l'accoglimento della richiesta, eventualmente subordinandolo al superamento di prove integrative ritenute necessarie avendo a riferimento il requisito dell'età, che non può essere inferiore a quella di chi abbia seguito normalmente gli studi in Italia.
8. Nei casi di esubero il Consiglio d'Istituto stabilirà i criteri per l'ammissione all'Istituto.

Art. 21 - Uscita autonoma da scuola

1. I minori potranno uscire autonomamente da scuola, al termine delle lezioni ordinarie, solo se i genitori, all'atto dell'iscrizione o del rinnovo della stessa, autorizzeranno esplicitamente la scuola a far uscire lo studente da solo, esonerando l'Istituto da qualsiasi responsabilità in merito. Per quanto riguarda gli ingressi posticipati e le uscite anticipate su richiesta dello studente o della famiglia si fa riferimento al successivo art. 74.
2. Allo stesso modo i genitori, opportunamente ed adeguatamente informati, possono autorizzare gli studenti, anche minorenni, a recarsi autonomamente presso altri enti, istituzioni, luoghi, associazioni, presso le quali si svolgono regolarmente le attività della scuola.

Art. 22 - Permanenza dei genitori

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, quando previsto. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno, a meno che non siano espressamente autorizzati o convocati dal Dirigente Scolastico. Qualora il genitore dovesse trattenersi all'interno dell'Istituto, all'ingresso dovrà comunicare le proprie generalità che verranno indicate sul registro dei visitatori.

CAPO IV - DOCENTI

Art. 23 - Diritti e doveri dei docenti

1. I Docenti svolgono attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità alla normativa e ai contratti che li riguardano, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta nelle forme previste dalle ultime evoluzioni interpretative, e della coscienza morale e civile degli alunni e delle loro famiglie, secondo i principi fissati dalla Costituzione.
2. Tutti i docenti in servizio sono tenuti a conoscere e applicare il presente regolamento, le altre norme interne dell'istituzione scolastica e le direttive emanate dal Dirigente. A tale scopo i docenti sono tenuti a leggere le comunicazioni che vengono loro notificate tramite posta elettronica e/o pubblicate sul sito istituzionale.
3. I docenti hanno diritto:
 - a. al rispetto della propria persona e dalla propria professionalità da parte di tutte le componenti scolastiche;
 - b. all'aggiornamento e alla formazione in servizio che consentano un'adeguata crescita professionale;
 - c. alla partecipazione attiva alla vita di Istituto, in particolare attraverso gli organi collegiali, luogo principale di elaborazione dell'indirizzo strategico caratterizzante l'Istituzione scolastica;

- d. al lavoro in un ambiente dignitoso e didatticamente funzionale;
 - e. al rispetto degli spazi di libertà di insegnamento, come autonomia didattica e come libera espressione culturale, avendo riguardo al successo formativo degli studenti, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione e nel rispetto del P.T.O.F.;
4. I docenti hanno il dovere di:
- a. garantire una valutazione tempestiva e trasparente (attraverso l'utilizzo obbligatorio della griglia di valutazione, per ogni singola valutazione, approvata in dipartimento che deve essere illustrata ad inizio anno dal docente in classe)
 - i. entro 15 gg per le prove scritte e in ogni caso non oltre il termine delle lezioni
 - ii. per le prove orali il docente dovrà dare un immediato feedback allo studente inserendo la valutazione non oltre le 24h successive
 - b. promuovere la crescita e lo sviluppo personale, culturale, civico e professionale degli studenti
 - c. favorire la comunicazione e la collaborazione con famiglie e studenti compilando in ogni sua parte il registro elettronico (argomenti, assenze, ritardi e *planning* di classe)
 - d. facilitare l'inclusione di tutti gli studenti;
 - e. salvaguardare il diritto alla riservatezza degli studenti;
 - f. collaborare con le altre componenti scolastiche;
 - g. agire nel pieno rispetto delle norme giuridiche e contrattuali vigenti.
5. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa esplicito riferimento alle norme giuridiche e contrattuali.

Art. 24 - Obblighi di carattere amministrativo

1. All'atto della presa di servizio il D.S. o un suo delegato fornisce indicazioni ai docenti circa gli obblighi amministrativi ai quali sono tenuti.
2. Il Piano annuale delle attività viene proposto dal D.S. al Collegio dei docenti e pubblicato. Fermo restando situazioni imprevedibili dovute a cause di forza maggiore, tale Piano assume il valore ufficiale di convocazione. Eventuali ed eccezionali modifiche saranno comunicate tempestivamente.
3. Le comunicazioni relative ad assenze e congedi deve essere tempestiva e deve precedere, tranne in caso di assenze per malattia, la data dell'assenza di almeno 3 giorni. Le assenze, ad eccezione di quelle per malattia, così come previsto dalle norme e dai contratti vigenti, devono essere autorizzate dal D.S. Casi particolari verranno presi in considerazione dal Dirigente Scolastico e/o dalla Vicepresidenza.
4. I permessi brevi vengono autorizzati dietro richiesta rivolta personalmente al D.S. Lo Staff di dirigenza provvede alla sostituzione del docente. Il recupero è altresì disposto dall'ufficio della dirigenza e sarà finalizzato, prevalentemente, alle sostituzioni dei colleghi per assenze brevi e saltuarie.
5. Qualsiasi istanza va inoltrata agli uffici amministrativi o della dirigenza, tramite apposita modulistica o relativo applicativo del registro elettronico.

Art. 25 - Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni

1. I docenti sono tenuti, come da contratto, alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente, compreso il Registro elettronico. La compilazione deve coincidere esattamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce, è vietata la compilazione in anticipo, mentre quella a posteriori è permessa in un tempo congruo e comunque non oltre la settimana. Il docente deve registrare le assenze e le giustificazioni delle stesse. Le reiterate assenze non giustificate danno luogo a sanzione disciplinare, come da normativa vigente.
2. Tutte le riunioni, tranne diversa disposizione del D.S., devono essere verbalizzate.
3. La scuola non eroga solo processi didattico-formativi ma anche provvedimenti/processi amministrativi. Tutta l'attività didattica richiede una precisa e puntuale rendicontazione amministrativa, sia nei contenuti sia nei tempi di consegna.
4. I documenti e le informazioni contenute negli Atti amministrativi e nel Registro Elettronico, sono riservate, i docenti le trattano su autorizzazione specifica del Titolare del trattamento, il Dirigente Scolastico, e ad essa sono obbligati ad attenersi scrupolosamente. La password del registro elettronico non deve mai essere ceduta e custodita secondo le norme di tutela della sua integrità e segretezza.

Art. 26 - Obbligo di vigilanza su arredi, materiali e strutture

1. I docenti sono obbligati a vigilare affinché gli studenti rispettino arredi, materiali e strutture, essendo responsabili dal punto di vista civile e amministrativo. I docenti non devono consentire agli studenti di assumere atteggiamenti che possano causare danni a sé stessi, ad altri e ad arredi e strutture.

2. Al termine delle lezioni i docenti devono obbligatoriamente accertarsi che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. In caso contrario non si dovrà consentire l'uscita degli studenti fintanto che non avranno sistemato il disordine causato.
3. Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine. Qualora si riscontrassero problemi si procederà alla compilazione e consegna della scheda segnalazioni guasti presso l'Ufficio degli assistenti tecnici.
4. Vanno rispettate rigorosamente le procedure di accensione, avvio e spegnimento del notebook.
 - a. Il docente che entra in classe nella prima ora di lezione ha il compito di aprire l'armadietto, accendere il notebook. Se il notebook è spento, in quanto la classe non è stata in aula nell'ora precedente, il docente ha il compito di effettuare le operazioni di accensione.
 - b. Il docente che esce dalla classe al termine di tutte le ore di lezione tranne l'ultima, ha il compito di lasciare acceso il notebook. Se gli alunni si recano in palestra o in laboratorio, in auditorium o in altro luogo, e non è previsto che rientrino in aula, il docente ha il compito di effettuare le operazioni di spegnimento e di riporre il PC nell'apposito armadietto.
 - c. Il docente che esce dalla classe nell'ultima ora di lezione effettiva ha il compito di verificare che il notebook sia spento e di collocarlo nell'apposito armadietto. In nessun caso tale controllo potrà essere delegato agli alunni.
 - d. Si raccomanda di evitare di lasciare sessioni di lavoro aperte: il docente che utilizza il registro elettronico deve sempre eseguire l'operazione di logout in maniera da evitare che il docente dell'ora successiva possa accedere al suo registro elettronico personale.
 - e. Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati su pen-drive personali e/o in un'apposita cartella in documenti, co-intestata al docente e alla classe che l'ha creata.
 - f. Per quanto riguarda il notebook, è assolutamente vietato tanto agli alunni quanto agli insegnanti:
 - i. alterare le configurazioni del desktop;
 - ii. installare, modificare, scaricare software fatta eccezione per gli insegnanti;
 - iii. compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni;
 - iv. è vietato l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari...) per scopi non legati a studio o attività didattica;
 - v. è vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documentotutti i documenti dovranno essere salvati in chiaro, non protetti e non criptati.
5. Alla fine dell'anno scolastico gli insegnanti dovranno fare ordine nelle proprie cartelle. Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop verrà eliminato a luglio da parte degli assistenti tecnici.
6. Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso dell'attrezzatura i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo della medesima e comunicare al più presto il problema mediante compilazione della scheda di segnalazione guasti da consegnare presso l'Ufficio degli assistenti tecnici. Si ricorda ancora che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e quindi il regolare utilizzo delle medesime.

Art. 27 - Obbligo di vigilanza sulle persone

1. La vigilanza sugli studenti durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita è garantita dai docenti, nei limiti di orario e di responsabilità previsti dalle leggi vigenti, con il supporto dei collaboratori scolastici secondo le disposizioni del Dirigente Scolastico.
2. I docenti devono essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (vedi CCNL 19-21 Art 44) in modo da favorire l'ingresso degli studenti nell'edificio e registrare le assenze degli studenti.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Il docente si preoccuperà di controllarne il rapido rientro ed il personale ausiliario dovrà coadiuvare l'azione del docente.
4. Il docente ha l'obbligo di vigilanza anche nel corso degli intervalli secondo le indicazioni fornite dalla dirigenza ad inizio anno scolastico.

Art. 28 - Lezioni private

1. I docenti non possono effettuare ripetizioni private agli studenti dell'Istituto. Il recupero delle competenze non consolidate, o in via di prima acquisizione, è un obbligo della scuola, che vi attende secondo le modalità deliberate dal Collegio dei docenti.

2. I docenti che intendessero svolgere ripetizioni private a ragazzi iscritti ad altri istituti devono obbligatoriamente essere autorizzati dal D.S., in quanto trattasi di attività lavorativa che, esulando dal rapporto con l'Amministrazione, deve essere autorizzata al pari delle attività compatibili, di cui al D. Lgs 165/01 e al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 81/2023.

Art. 29 - Regime di incompatibilità dei componenti delle Commissioni o della titolarità degli insegnamenti nelle classi

1. Alla luce della normativa sulla prevenzione e sul contrasto alla corruzione e al conflitto di interessi, anche con riferimento al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 81/2023, sono da evitarsi in tutti i modi le situazioni di incompatibilità dei docenti, sia nei confronti degli studenti a loro affidati, sia per la nomina in Commissioni di studio e di lavoro che abbiano come incarico l'assegnazione di fondi, la scelta di Ditte e simili.
2. I docenti, prima dell'assegnazione delle classi, sono obbligati a segnalare per iscritto la sussistenza di rapporti di affinità e parentela entro il quarto grado, al fine di consentire al D.S. di tutelare l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Art. 30 - Attività e Progetti svolti con esperti esterni in orario scolastico

1. Il docente è tenuto alla sorveglianza sul comportamento degli studenti fatto salvo per le occasioni nelle quali l'esperto esterno, per un migliore svolgimento dell'attività, richieda diversamente.
2. Il docente è tenuto, laddove l'attività si svolga in luogo differente dall'aula, ad accompagnare la classe nel luogo di svolgimento di tali attività o progetti.
3. Il docente non può autonomamente decidere di non far partecipare la classe, o alcuni studenti, alle attività programmate.

Art. 31 - Utilizzo del cellulare durante le attività di servizio

È fatto divieto al personale docente di utilizzare il cellulare, per scopi privati, durante le ore di lezione. La regola vale anche per le attività collegiali, le riunioni, i gruppi di lavoro.

CAPO V - PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO, AUSILIARIO (A.T.A.)

Art. 32 - Norme generali

1. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica ed il nome proprio.
2. All'inizio dell'a.s. il D.S. fornisce indicazioni scritte sugli obblighi e gli adempimenti connessi allo svolgimento delle funzioni e dei compiti assegnati. Tali disposizioni costituiscono per il personale, ordine di servizio.
3. La pianificazione delle attività e degli impegni degli uffici amministrativi è disposta dal D.S., sentito il D.S.G.A., ed inviata in scansioni periodiche che hanno valore di ordini di servizio.
4. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa esplicito riferimento alle norme giuridiche, contrattuali e alle disposizioni interne.

Art. 33 - Diritti e doveri del personale

1. Il personale non docente svolge le mansioni affidategli in conformità alla normativa che lo riguarda e al rispettivo rapporto di impiego e di lavoro.
2. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario è indispensabile nel supporto dell'attività didattica e nella realizzazione delle finalità educative dell'Istituzione scolastica.
3. Tutto il personale non docente è coordinato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.).
4. Il personale A.T.A. ha diritto:
 - a. al rispetto della propria persona e della propria professionalità da parte di tutte le componenti scolastiche;
 - b. all'aggiornamento e alla formazione in servizio che consentano un'adeguata crescita professionale e assicurino gli standard di sicurezza sui posti di lavoro;
 - c. a lavorare in un ambiente dignitoso e funzionale;
5. Il personale A.T.A. ha il dovere di:
 - a. tenere un comportamento e un abbigliamento dignitosi, nel pieno rispetto della sicurezza personale e altrui;
 - b. collaborare con le altre componenti scolastiche;

- c. agire nel pieno rispetto delle norme giuridiche e contrattuali vigenti e del mansionario del personale A.T.A..
- d. È fatto divieto al personale A.T.A. di utilizzare il cellulare, per scopi privati, durante l'orario di servizio.

CAPO VI - PERSONE ESTERNE ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 34 - Esperti esterni

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Tutto il personale esterno che accede all'Istituto deve essere preventivamente autorizzato. Deve lasciare il proprio nome e cognome all'ingresso e presentare un documento di riconoscimento. Verrà loro consegnato un tesserino di riconoscimento per i visitatori da riconsegnare all'uscita.

Gli ospiti sono obbligati a prendere visione dell'informativa sulla sicurezza e sulle regole per l'evacuazione presente sul sito internet della scuola o in formato cartaceo all'interno della scuola.

Art. 35 - Accesso agli uffici

Il pubblico accede agli uffici solo ed esclusivamente negli orari di apertura comunicati sul sito dell'Istituto. Il personale ausiliario identifica chiunque chieda l'accesso ai locali e ne registra la presenza a scuola, consegnando tesserino di riconoscimento per i visitatori.

Negli uffici amministrativi è sempre tassativamente vietato l'ingresso di tutto il personale estraneo alle attività dell'ufficio. Docenti, personale ausiliario, studenti e genitori o estranei, sono ricevuti tramite sportello ad orari stabiliti e resi pubblici mediante i più comuni mezzi di informazione della scuola.

Sono sempre autorizzati all'ingresso negli uffici amministrativi il personale tecnico e i collaboratori del Dirigente, o altra persona delegata, per la stretta collaborazione prestata alle attività amministrative.

Art. 36 - Utilizzo locali da parte di terzi

La concessione di locali e impianti sportivi scolastici è gestita dall'ente proprietario (Città metropolitana di Milano), la quale può concedere l'autorizzazione all'uso occasionale e/o temporaneo dei locali e degli impianti sportivi dell'Istituto Leonardo da Vinci, previo consenso del Consiglio d'Istituto. Gli impianti sportivi, non destinati all'affidamento in gestione, e i locali quali aule, laboratori, auditorium, spazi simili possono essere concessi (ad ore, a giornata, per l'intero anno o per frazioni di anno) a persone giuridiche pubbliche e private, a società sportive ed associazioni sportive dilettantistiche, Enti di Promozione sportiva, discipline sportive associate e Federazioni sportive nazionali.

TITOLO III - PARTECIPAZIONE

La scuola garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea di tutte le sue componenti. Si rimanda al Testo Unico dell'Istruzione (D.Lgs. n. 297/94) agli art. 7 e 11 per tutta la materia che concerne il collegio dei docenti ed il comitato di valutazione degli insegnanti. Gli articoli del TITOLO I del presente Regolamento riguardano gli organi collegiali in cui è prevista la presenza di studenti e genitori ed il diritto di riunione e di assemblea degli studenti e dei genitori, a livello di classe e d'Istituto. La costituzione e i compiti degli organi collegiali e l'esercizio di diritti di assemblea è disciplinato dal Testo Unico dell'Istruzione artt. 5 - 8 - 10 - 12 - 13 - 14 - 15. Riassumiamo qui per comodità dei lettori le norme generali e la loro traduzione nelle norme specifiche del nostro Istituto.

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 37 - Il Consiglio di Istituto

Definizioni e compiti:

1. Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-Istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/2015.
2. Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente dalla quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.
3. E' obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.
4. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
5. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
6. Sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico, per le attività didattiche e organizzative della scuola, approva il P.T.O.F. elaborato dal Collegio dei docenti.
7. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a. adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
 - b. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli digitali e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - c. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d. criteri generali per la programmazione educativa;
 - e. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - f. promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - g. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - h. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
 - i. indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe;
 - j. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
 - k. esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento;
 - l. esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;

- m. delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del Testo Unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
- n. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;
- o. delibera il calendario scolastico adattandolo alle varie esigenze scolastiche;
- p. delibera criteri e limiti delle attività negoziali ai sensi del D. l. 129/2018.

Composizione e norme di funzionamento

- 8. Il consiglio di Istituto è costituito da diciannove membri, di cui otto sono rappresentanti dei docenti, quattro dei genitori, quattro degli alunni, due del personale non docente, oltre al Dirigente Scolastico.
- 9. Il consiglio dura in carica tre anni, con l'eccezione della componente alunni che viene rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico.
- 10. Il consiglio di Istituto è presieduto da un genitore, le funzioni di segretario sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso. Il segretario redige il verbale della seduta e riferisce sugli argomenti trattati e sulle conseguenti decisioni in modo sintetico, ma esauriente. Ogni membro ha diritto di far porre a verbale le proprie dichiarazioni testuali.
- 11. A norma della legge 11/10/1977 n. 748, alle sedute del consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.
- 12. I membri del Consiglio di Istituto sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
- 13. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare, per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 35 del D. Lgs 297/94.
- 14. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e in ottemperanza all'Ordinanza ministeriale relativa all'anno in corso.
- 15. Di norma il consiglio di Istituto si riunisce in via ordinaria una volta al mese per trattare e deliberare secondo il disposto del *Testo unico dell'Istruzione n. 297/94*, art. 10 e su ogni altra questione di sua competenza, durante il periodo delle lezioni, in date che sono stabilite dal Presidente. In via ordinaria si riunisce:
 - a. per richiesta della Giunta Esecutiva o del suo Presidente;
 - b. per richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti per eccesso;
 - c. per iniziativa del Presidente, in presenza di occorrenze urgenti ed eccezionali.
 Le adunanze straordinarie di cui ai punti a) e b) sono convocate non oltre il dodicesimo giorno dalla richiesta.
- 16. Per la validità delle adunanze è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Di norma le adunanze si tengono in ore diurne non coincidenti con l'orario di lezione, in giornate non festive.
- 17. Il consiglio d'Istituto prende le sue decisioni collegialmente. Gli interventi alla discussione sono coordinati dal Presidente, secondo le richieste poste dai consiglieri con alzata di mano, salvo diversa decisione del Consiglio stesso e sono approvate a maggioranza dei voti espressi; le assenze e le astensioni dal voto si intendono escluse dal conteggio per il calcolo della maggioranza.
- 18. Il Presidente convoca il Consiglio per iscritto, con recapito di preavviso almeno 5 giorni, salvo casi eccezionali. L'avviso di convocazione informa contestualmente sull'ordine del giorno predisposto dalla giunta esecutiva. Ogni consigliere può proporre argomenti per l'ordine del giorno di successive adunanze. Le proposte, coordinate dalla giunta esecutiva, sono inserite nei successivi ordini del giorno, rispettando l'ordine cronologico di presentazione, salve le eccezioni per carattere di urgenza. In qualsiasi adunanza del Consiglio la trattazione di argomenti non inseriti nell'ordine del giorno è ammessa se approvata dal Consiglio all'unanimità dei presenti. Inoltre, il Consiglio può eventualmente modificare la successione dei punti all'ordine del giorno, a maggioranza dei presenti, all'inizio della seduta.
- 19. Nei giorni precedenti la riunione del Consiglio i membri possono prendere visione dell'eventuale documentazione ed atti relativi alla riunione stessa.
- 20. La pubblicità degli atti del Consiglio si realizza in primo luogo con l'affissione (nell'apposita sezione del sito web d'Istituto) del testo integrale, sottoscritto dal segretario verbalizzante, delle deliberazioni prese dal Consiglio. La pubblicazione nell'apposita sezione del sito web dell'Istituto avviene entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa adunanza e ha la durata di almeno 10 giorni.
- 21. Quando la materia trattata all'O.D.G. lo richieda, il Consiglio può decidere di invitare alle proprie riunioni gli esperti che ritiene utili alla discussione.
- 22. Gli uditori sono ammessi previa richiesta al Presidente e al Dirigente entro le 24 ore precedenti, non sarà altrimenti garantita la possibilità di partecipare. Si ricorda che in nessun caso sono ammessi uditori esterni

durante la discussione riguardante persone. In ogni caso è fatto divieto di utilizzare dispositivi elettronici per la registrazione.

Art. 38 - Giunta Esecutiva

1. La Giunta esecutiva è composta da un docente, un A.T.A., un genitore e uno studente. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, e il D.S.G.A. che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.
2. La giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
3. La Giunta Esecutiva rimane in carica per tre anni, in caso di perdita dei requisiti di un membro si seguono le stesse indicazioni previste per il Consiglio d'Istituto.
4. Le modalità di elezione restano devolute all'organo collegiale di cui gli stessi sono espressione, ai sensi dell'O.M. 215/91.

Art. 39 - Collegio Docenti

1. Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Fanno altresì parte del Collegio dei docenti i docenti di sostegno che assumono la contitolarità di classi dell'Istituto. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe.
2. Il Collegio dei docenti
 - a. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, il curriculum di Istituto alle specifiche esigenze di apprendimento e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
 - b. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti (vedi articoli 67 e 66), per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
 - c. delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in periodi; 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;
 - d. provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
 - e. adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
 - f. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
 - g. elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
 - h. elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente e i docenti a cui sono affidate le funzioni strumentali in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
 - i. programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità;
 - j. esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
 - k. esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del Testo Unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
 - l. promuove scelte educativo-didattiche in materia di bullismo, cyberbullismo ed educazione digitale;
 - m. definisce le modalità e i criteri di valutazione degli studenti per assicurare omogeneità, equità e trasparenza della valutazione, nel rispetto del principio della libertà di insegnamento;
 - n. definisce il calendario per le operazioni di verifica dei recuperi relativi agli studenti che abbiano riportato la sospensione del giudizio;
 - o. definisce i criteri per la composizione dei gruppi di studenti destinatari degli interventi

didattico-educativi di sostegno e recupero, adottando tutti i modelli didattici e organizzativi suggeriti dall'esercizio dell'autonomia;

- p. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle Leggi e dai Regolamenti, alla sua competenza.
3. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun 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 periodo. Un terzo dei docenti può anche chiedere l'inserimento di un punto all'ordine del giorno da deliberare. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti collaboratori.

Art. 40 - Dipartimenti Disciplinari

I Dipartimenti disciplinari si pongono quali articolazioni funzionali del Collegio Docenti per il sostegno alla didattica e alla progettazione formativa e svolgono funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione delle aree di indirizzo e degli spazi di flessibilità. Svolgono funzioni di condivisione e coordinamento dell'attività di programmazione didattica e di consultazione in merito alle proposte di adozione dei libri di testo.

Art. 41 - Consiglio di classe

1. Il consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno tre membri, e comunque, almeno una volta al periodo.
2. Il consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe, da due rappresentanti degli studenti e da due rappresentanti dei genitori. Il Dirigente Scolastico è il presidente di ogni consiglio e, in caso di propria assenza, delega a presiedere un docente da lui nominato coordinatore di classe. Fanno parte del Consiglio di classe anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate e i docenti tecnico pratici. Ai sensi dell'articolo 2 comma 6 del D.Lgs 62/2017 tutti i docenti di sostegno partecipano alla votazione di tutti gli alunni convergendo in un'unica posizione. Le proposte di voto per le valutazioni periodiche e finali sono formulate dai docenti di materie tecniche e scientifiche, sentiti i docenti tecnico-pratici. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio stesso.
3. Le competenze del consiglio di classe sono regolamentate dal *Testo Unico dell'Istruzione* art. 5. Il consiglio di classe ha il compito di deliberare la programmazione didattica della classe, nell'ambito del piano dell'offerta formativa; ha il compito di formulare proposte al collegio dei docenti relativamente all'azione didattica e alle iniziative di sperimentazione, ha infine compiti di organo disciplinare.
4. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni, compresa la compilazione di tutti i documenti previsti dalle norme vigenti, spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

Art. 42 - Consiglio di classe straordinario

1. La convocazione del C.D.C. straordinario deve essere almeno 5 giorni prima il suo effettivo svolgimento (salvo casi di particolarissima gravità). La convocazione è rivolta al C.D.C. nella sua interezza, e quindi anche alla componente dei rappresentanti degli studenti e dei genitori, nonché agli studenti interessati dell'eventuale provvedimento e alle loro famiglie: in questo caso gli studenti vanno indicati con le loro iniziali, e la famiglia deve essere avvertita anche telefonicamente. Si procederà allo stesso modo, qualora in un C.D.C. ordinario si intenda procedere ad eventuale provvedimento disciplinare. In questo ultimo caso, il coordinatore di classe dovrà prestare molta attenzione alla gestione del tempo, al fine di non comprimere eccessivamente le diverse fasi di svolgimento del Consiglio ordinario. Qualora gli studenti interessati a provvedimento siano più di due, si dovrà procedere ad un C.D.C. straordinario, affinché non si determinino ritardi nello svolgimento degli altri C.D.C. in programma, fatto salvo se si tratta di Consiglio posto come ultimo in calendario per quel giorno. La convocazione è a cura della segreteria didattica, il coordinatore collaborerà con la stessa fornendo la data del consiglio, il nome dello studente coinvolto.
2. Il Consiglio si svolge in più fasi:
 - a. La prima fase si svolge alla sola presenza di tutti i membri effettivi del C.D.C., comprese le componenti genitori e studenti. In questa prima fase vengono illustrate brevemente le motivazioni per la convocazione del C.D.C..
 - b. Nella seconda fase partecipa lo studente oggetto di eventuale sanzione ed il suo genitore, oppure chi ne esercita a qualunque titolo la podestà, secondo quanto stabilito dalla legge vigente. In questa fase deve

essere data la possibilità allo studente di spiegare le ragioni delle eventuali note: è dunque una fase di confronto tra le parti. Sempre in questa fase si esplicherà quanto previsto dal Regolamento interno della scuola in merito alle mancanze dello studente. Terminato il confronto, studente e genitore verranno fatti uscire dal C.D.C., affinché lo stesso possa deliberare. Questa seconda fase verrà ripetuta tante volte per quanti sono gli studenti interessati.

- c. Terminata la fase dell'ascolto e del confronto, il C.D.C., nella sua autonomia e per le sue prerogative, discuterà e delibererà l'eventuale sanzione. Nel verbale devono essere indicate con chiarezza: le eventuali diverse proposte di sanzione, la delibera conclusiva. Se questa è all'unanimità dei presenti, dovrà essere indicato; se è a maggioranza, vanno indicati i soli numeri a favore e quelli contrari; non è ammessa l'astensione. Non vanno indicati i nomi di chi si è espresso in un modo e chi in un altro. La terza fase prevede, una volta deliberata l'eventuale sanzione, la comunicazione del C.D.C. ai diretti interessati di quanto deliberato.

Qualora lo studente interessato alla sanzione è anche rappresentante di classe, questo va escluso dalle fasi in cui il C.D.C. discute e delibera il caso di questo specifico studente, in quanto si è in presenza di un conflitto di interessi. Ugualmente il genitore il cui figlio è interessato alla sanzione.

3. Nella verbalizzazione si devono ben evidenziare le diverse fasi in cui si svolge il C.D.C., precisando anche l'orario di inizio di una fase e della sua conclusione, indicando di volta in volta lo studente (ed il genitore) che entra nel C.D.C. e che esce dallo stesso. Si devono anche riportare le note che hanno determinato la convocazione del C.D.C. straordinario e deve essere indicato l'articolo del regolamento interno in base al quale il C.D.C. procede alla sanzione. La sanzione deve essere ben definita. Il C.D.C., nella sua autonomia, visto lo specifico articolo del regolamento interessato, in base ai comportamenti scorretti dello studente ed al suo percorso educativo, decide la sanzione, avendo sempre alla propria attenzione che tale sanzione deve avere come obiettivi il recupero dello studente alla comunità scolastica e il mantenimento del rapporto tra scuola e studente, qualora si proceda ad una sospensione dalle lezioni e/o senza obbligo di frequenza.

Si ricorda che si deve proporre sempre un'alternativa alla sospensione senza obbligo di frequenza, sarà poi la famiglia a decidere se aderire o meno prestando il consenso o negandolo. Tale consenso si potrà acquisire (e dunque verbalizzare) durante il C.D.C. straordinario, e comunque dovrà essere richiesto per iscritto successivamente: senza il consenso esplicito (e relativamente firmato) non si potrà attivare l'alternativa.

Si precisa che una sanzione superiore a 15 giorni di sospensione, deve avere come motivazione 'il grave ed immediato pericolo per sé e per gli altri'. Laddove il C.D.C. ritenesse necessario intervenire con tale grave motivazione, la sanzione dovrà poi passare in Consiglio di Istituto ai sensi del DPR 249/98 e seguenti (Statuto delle studentesse e degli studenti).

4. Al fine dell'irrogazione della sanzione, il C.D.C. deve tenere conto di:
 - a. i tempi necessari alla chiusura del verbale e alla sua trasmissione alla segreteria didattica per gli atti conseguenti;
 - b. il momento in cui il Dirigente firma effettivamente il decreto per la sanzione;
 - c. i 15 giorni dalla firma e trasmissione del decreto alla famiglia al fine di eventuale ricorso della stessa.

Pertanto si consiglia di fare partire il conteggio effettivo dei giorni della sanzione, non prima di 20 giorni dalla chiusura del verbale. I giorni di una eventuale sospensione, così come per gli altri interventi, devono essere precisati all'interno del verbale del C.D.C. al momento della delibera, nel farlo, si devono tenere anche in considerazione i giorni in cui non ci sono lezioni: il sabato ed i periodi di festività / sospensione delle lezioni.

5. Una volta inviato il verbale alla segreteria didattica e al Dirigente Scolastico, questi provvederanno alla stesura del decreto il quale, debitamente firmato e protocollato, sarà trasmesso alla famiglia.

CAPO II - ASSEMBLEE DI STUDENTI E GENITORI

Art. 43 -Funzionamento delle assemblee

1. Le assemblee di classe sono principalmente finalizzate a discutere le problematiche della classe, a riportare le informazioni emerse nei Consigli di classe e nella Consulta degli studenti.
2. A norma del *Testo Unico dell'Istruzione* (D.Lgs. n. 297/94), art. 13, gli studenti hanno diritto ad un'assemblea di classe per un massimo di due ore ogni mese fino al 30 di aprile, fatta eccezione per assemblee straordinarie autorizzate dal Dirigente.
3. L'assemblea di classe si svolge, di norma, in ore di lezione contigue.

4. È fatto obbligo agli studenti di scegliere di volta in volta giorni diversi della settimana e di specificare l'ordine del giorno della riunione. Le assemblee di classe devono essere tenute in ore di discipline diverse in modo da coinvolgere tutti gli insegnanti, in proporzione al monte ore annuale di ciascuna disciplina

Art. 44 - Convocazione dell'assemblea di classe

1. L'assemblea di classe è convocata su richiesta congiunta dei due rappresentanti di classe o di almeno la metà degli studenti della classe.
2. La richiesta va formulata compilando l'apposito modulo fornito dalla segreteria didattica che contestualmente consegnerà il modulo per la compilazione del verbale.
3. La richiesta, accompagnata dall'ordine del giorno e dalla firma degli insegnanti delle ore interessate, è presentata al Dirigente per la necessaria autorizzazione con un anticipo di almeno 5 giorni rispetto alla data di svolgimento.
4. I docenti devono concedere le ore di assemblea richieste, tenendo conto delle verifiche programmate.

Art. 45 - Modalità di svolgimento dell'assemblea di classe

1. L'assemblea di classe è presieduta dai due rappresentanti di classe (o, in caso di assenza, dai loro delegati) che garantiscono il corretto svolgimento dei lavori.
2. Uno dei rappresentanti di classe svolge la funzione di segretario e redige il verbale dell'assemblea che viene consegnato ai collaboratori del Dirigente. La presentazione del verbale è requisito fondamentale per poter richiedere l'assemblea successiva.
3. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato, possono assistere all'assemblea e possono intervenire ogni volta che ritengano violati gli obblighi degli studenti in merito al rispetto del Regolamento di Istituto e delle norme di tutela della Sicurezza sui luoghi di lavoro. Il docente in servizio durante le ore può sospendere temporaneamente l'assemblea di classe in caso di svolgimento disordinato o irregolare. L'assemblea può essere annullata su disposizione del Dirigente o di un suo delegato che motiverà contestualmente la sospensione verbalizzandola, successivamente, in forma scritta.

Art. 46 - Elezione dei rappresentanti di classe degli studenti

1. Al fine dell'elezione dei rappresentanti di classe sono elettori passivi tutti gli allievi regolarmente iscritti alla classe.
2. L'elezione avviene mediante identificazione di una rosa di almeno quattro candidati. L'elezione dei due rappresentanti si ottiene per votazione a scrutinio segreto. In caso due o più candidati ottengano parità di voti si procede a un ballottaggio.
3. I candidati non eletti restano disponibili in caso di sostituzione dei candidati eletti.
4. I rappresentanti di classe degli studenti decadono dalla loro carica, oltre che per volontarie dimissioni, anche se risultano assenti ingiustificati a più di due riunioni consecutive del consiglio di classe o nel caso di sanzioni disciplinari gravi (sospensione). Lo stesso vale anche per le altre cariche assunte dagli studenti (rappresentante d'istituto, Giunta ecc)

Art. 47 - Funzioni e organizzazione dell'assemblea di Istituto degli studenti

1. Le assemblee di Istituto hanno lo scopo di informare gli studenti su tematiche a loro care. Durante le assemblee di Istituto si promuovono anche attività destinate alla socializzazione e alla partecipazione degli studenti alla vita scolastica.
2. A norma del *Testo Unico dell'Istruzione* (D.Lgs. n. 297/94), art. 13, gli studenti hanno diritto a un'assemblea d'Istituto al mese della durata massima di un'intera mattinata. È possibile usare un tempo inferiore, che non è cumulabile con le successive convocazioni d'assemblea.
3. Le assemblee d'Istituto non possono essere tenute sempre nello stesso giorno.
4. Le assemblee d'Istituto non possono aver luogo oltre al 30 di aprile, fatta eccezione per assemblee straordinarie autorizzate dal Dirigente.
5. Il presidente dell'assemblea di Istituto, o il presidente del comitato studentesco o, ove non sia costituito, i rappresentanti di Istituto possono chiedere al Dirigente Scolastico di articolare l'assemblea generale per classi parallele, per classi di biennio e triennio, per corso, secondo la modalità operativa che sembra più opportuna.
6. L'assemblea di Istituto non può iniziare prima della seconda ora di lezione e deve terminare in modo da poter effettuare l'ultima ora di lezione in classe, fatta eccezione per casi autorizzati dal Dirigente Scolastico. Nella prima ora di lezione e nell'ultima ora di lezione gli studenti frequentano regolarmente le proprie lezioni e i docenti registrano la loro presenza tramite l'appello/contrappello.

7. L'assemblea di Istituto deve avere un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto (Appendice 3).

Art. 48 - Convocazione dell'assemblea d'Istituto

1. A norma del *Testo Unico dell'Istruzione* (D.Lgs. n. 297/94), art. 14, l'assemblea di Istituto è convocata dalla maggioranza del comitato studentesco o dal 10% degli studenti o almeno la metà dei rappresentanti di classe o da almeno due dei rappresentanti di Istituto. La richiesta va indirizzata al Dirigente Scolastico almeno sette giorni effettivi prima con richiesta scritta, contenente l'ordine del giorno, firmata da due rappresentanti di Istituto degli studenti.
2. Per evenienze straordinarie quando l'argomento non sia prevedibile o necessiti un'immediata discussione, la presidenza può concedere, sentito il parere dei collaboratori, la convocazione immediata dell'assemblea d'Istituto su richiesta del 51% dell'intera popolazione scolastica.

Art. 49 - Partecipazione all'assemblea d'Istituto

1. L'assemblea viene coordinata da uno o più rappresentanti degli studenti del Consiglio d'Istituto che fungono da presidente garantendo l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. La partecipazione all'assemblea di Istituto è un impegno e una responsabilità di ciascuno studente.
2. Come nei normali giorni di lezione, nei giorni di assemblea entrate e uscite fuori orario sono regolamentate come nella apposita sezione.
3. All'assemblea di Istituto possono assistere, oltre al preside od un suo delegato, i docenti che lo desiderino (d.l.g.s n. 297/94 comma 8 art. 13).
4. Gli studenti possono anche usare il tempo delle assemblee per progettare attività di ricerca e di studio. Alle assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni possono partecipare, su richiesta, esperti esterni di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, sempre per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti, in questo caso occorre un'autorizzazione del consiglio d'Istituto. I nominativi degli esperti devono essere preventivamente indicati unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno e, a discrezione del Dirigente Scolastico, potranno essere oggetto di delibera del Consiglio di Istituto. La proposta degli esperti esterni da parte degli studenti rappresentanti in consiglio d'Istituto deve essere accompagnata da una delibera scritta del Comitato Studentesco che documenti l'accettazione a maggioranza del tema e del nominativo dell'esperto designato. I nomi degli esperti esterni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno devono preventivamente essere indicati nella richiesta di convocazione dell'assemblea.

Art. 50 - Responsabilità e vigilanza durante l'assemblea di Istituto

1. I rappresentanti degli studenti firmatari della richiesta di assemblea sono responsabili dell'ordinato svolgimento dei lavori e del rispetto delle persone e delle strutture della scuola.
2. Per garantire il buon andamento i rappresentati d'Istituto possono essere coadiuvati da un servizio d'ordine costituito da n. 4/5 coppie di studenti maggiorenni scelti dalla rappresentanza studentesca, che, a rotazione, vigileranno sul rispetto delle norme vigenti relative alla sicurezza, sull'applicazione delle regole interne dell'Istituto, sull'ordinata disposizione e sui movimenti dei partecipanti. L'elenco dei ragazzi facenti parte del servizio d'ordine dovrà essere comunicato nella richiesta di assemblea.
3. Nessun estraneo non autorizzato potrà essere ammesso all'assemblea.

Art. 51 - Interruzione dell'assemblea d'Istituto

Il Dirigente Scolastico, o suo delegato, ha la facoltà di interrompere l'assemblea d'Istituto nei casi di gravi violazioni del regolamento di Istituto o delle norme che tutelano la Sicurezza sui luoghi di lavoro, di constatata impossibilità di ordinato svolgimento mettendone agli atti la motivazione.

Art. 52 - Comitato studentesco

1. A norma del *Testo unico dell'Istruzione* art. 13, gli studenti eletti come rappresentanti di classe possono esprimere un comitato studentesco della scuola. È integrato dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale. Il comitato studentesco: può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto e agli altri Organi collegiali della scuola; prepara la documentazione necessaria per lo svolgimento dell'Assemblea d'Istituto; richiede la partecipazione all'Assemblea di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici (la presenza di esperti esterni deve comunque essere approvata dal

Consiglio di Istituto); convoca l'Assemblea studentesca di Istituto; informa la dirigenza scolastica sulle decisioni dell'assemblea; svolge una funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea; può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'Assemblea studentesca di Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.

2. Il comitato studentesco, nella prima riunione annuale elegge un presidente, un vice-presidente e un segretario.
3. Il comitato studentesco ha la facoltà di riunirsi nell'ultima ora di lezione per non più di una volta al mese. In questo caso il comitato ha cura di scegliere a rotazione i diversi giorni alla settimana. Al di fuori dell'orario di lezione il comitato ha diritto di riunirsi tutte le volte che ne fa richiesta al Dirigente Scolastico.
4. Il Comitato può essere convocato dal Presidente, da 1/3 dei rappresentanti di classe o anche dal Dirigente Scolastico o suo delegato, in questo caso esclusivamente per comunicazioni importanti ed urgenti o per esigenze organizzative della vita scolastica, non risolvibili diversamente.
5. La richiesta di convocazione è fatta al Dirigente Scolastico con tre giorni di preavviso, specificando l'ordine del giorno della riunione.
6. Presidente e vice-presidente curano la stesura del verbale delle riunioni del comitato e ne inviano copia al Dirigente Scolastico entro due settimane dalla riunione.
7. Possono partecipare alle sedute del Comitato studentesco il Dirigente Scolastico o un suo delegato, anche per intervenire sui punti posti all'O.D.G. È possibile che gli stessi sospendano la seduta se ritengono che il comportamento dei partecipanti violi gravemente il regolamento di Istituto o le norme che tutelano la Sicurezza sui luoghi di lavoro, di constatata impossibilità di ordinato svolgimento contravvenga gravemente al Regolamento di Istituto o alle norme di tutela della Sicurezza sui luoghi di lavoro mettendone agli atti la motivazione.

Art. 53 - Consulta provinciale degli studenti

La consulta provinciale degli studenti – CPS – è un organismo istituzionale su base provinciale, ed è composta da due studenti per ogni Istituto secondario superiore della provincia. Qualora ci siano, nell'Istituto, studenti che si candidino per tale ruolo si procederà ad elezione contestualmente alle elezioni dei rappresentanti di classe e d'Istituto.

Art. 54 - Comitato dei genitori

1. A norma del *Testo unico dell'Istruzione* art. 15, i rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori della scuola.
2. Il comitato dei genitori nella prima riunione annuale elegge un presidente, un vice-presidente e un segretario.
3. Il comitato dei genitori ha la facoltà di riunirsi tutte le volte che ne fa richiesta al Dirigente Scolastico, previo accertamento della disponibilità dei locali della scuola.
4. La richiesta di convocazione è fatta al Dirigente Scolastico con tre giorni di preavviso, specificando l'ordine del giorno della riunione.
5. Presidente e vice-presidente curano la stesura del verbale delle riunioni del comitato e ne inviano copia al Dirigente Scolastico, entro una settimana dalla riunione.
6. Il Dirigente Scolastico può convocare i rappresentanti di classe dei genitori, qualora ne ravvisi la necessità.

Art. 55 - Assemblee dei genitori

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di Istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al Dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe (articolo 15 del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche).

CAPO III - ALTRI ORGANI E GRUPPI DI LAVORO

Art. 56 - Comitato di valutazione docenti

1. Il Comitato di Valutazione dei docenti, istituito ai sensi del comma 129, art. 1 della Legge n. 107/15, è costituito ed esercita le sue funzioni come da norme in vigore.
2. Il Comitato per la valutazione dei docenti è costituito dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da due docenti eletti dal Collegio Docenti, da un docente nominato dal Consiglio di Istituto, da un rappresentante dei genitori ed un rappresentante degli studenti scelti dal Consiglio di Istituto e da un componente esterno (individuato

dall'ufficio scolastico regionale individuato tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici).

3. Il Comitato, quando è chiamato a esprimere il proprio parere sull'anno di formazione e prova dei docenti neo-assunti, è composto esclusivamente dalla componente docenti, cui si aggiunge il tutor del docente neoassunto (Art. 1, comma 129, punto 4, legge 107/2015).

Art. 57 - Gruppo di lavoro per l'inclusione (G.L.I.)

1. Il G.L.I. è nominato dal Dirigente Scolastico. La componente docente del G.L.I. è individuata dal Collegio dei docenti; del Gruppo fanno obbligatoriamente parte un rappresentante dei docenti specializzati di sostegno, un rappresentante dei docenti curricolari, il Dirigente Scolastico che lo presiede, il D.S.G.A..
2. Il G.L.I. si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico principalmente per: organizzare le attività secondo quanto previsto dal Piano dell'Inclusione; stabilire i criteri per l'assegnazione dei docenti specializzati alle classi e distribuire le ore di assistenza specialistica; calendarizzare i G.L.O.
3. Il G.L.I. si riunisce alla fine dell'a.s. per: Segnalare la previsione del numero e della tipologia di studenti in situazione di disabilità che frequenteranno l'a.s. successivo; Richiedere, alla Provincia, gli Assistenti di primo livello di cui all'Art. 13, comma 3 della L. 104/1992; Approvare il Piano dell'Inclusione da sottoporre al Collegio dei docenti per la delibera di approvazione.
4. Al G.L.I. si applicano tutti i vincoli e gli obblighi in materia di trattamento dei dati personali sensibili di cui al DLvo 96/2003 e del Regolamento UE 2016/679.

Art. 58 - Gruppo di lavoro per l'integrazione degli studenti con disabilità (G.L.O.)

1. Ai G.L.I. sono affiancati tanti Gruppi di Lavoro Operativi (G.L.O.) quanti sono gli studenti con disabilità certificata; ciascun G.L.O. è espressamente dedicato allo studente di competenza ed opera per il coordinamento operativo delle attività di inclusione a favore dell'alunno medesimo.
2. Del G.L.O. fanno parte: il Dirigente Scolastico o un suo delegato, con funzione di presidente; il docente o i docenti di sostegno che operano con lo studente; tutti i docenti della classe che accoglie lo studente; gli operatori socio-sanitari che hanno in carico lo studente; i genitori/affidatari; l'eventuale assistente di primo livello ex Art. 13, comma 3 della L.104/1992; eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'inclusione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività.
3. Alle sedute del G.L.O. possono partecipare, in qualità di invitati, i rappresentanti degli EE.LL. competenti.
4. I G.L.O. si riuniscono ordinariamente nei periodi da ottobre a maggio. Possono essere previste riunioni straordinarie ogni qualvolta se ne rappresenti la necessità, in relazione al processo di inclusione dello studente.
5. Ai G.L.O. si applicano tutti i vincoli e gli obblighi in materia di trattamento dei dati personali previsti per il G.L.I.

Art. 59 - Gruppi e Commissioni

1. Il Collegio dei docenti articola il Piano Triennale dell'Offerta Formativa in Aree all'interno delle quali si ripartiscono attività e progetti il cui coordinamento è affidato a Gruppi e Commissioni di lavoro appositamente formate.
2. I Gruppi e le Commissioni sono convocati dal coordinatore/responsabile dell'attività o dal Dirigente Scolastico.
3. Non sempre è necessaria la verbalizzazione dell'incontro, potendosi considerare il compito assegnato, e i prodotti che ne derivano, la sintesi delle attività svolte.

Art. 60 - Assemblea del personale A.T.A.

1. L'Assemblea del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario è organo formato da tutto il personale A.T.A., a tempo determinato e indeterminato, in servizio presso l'Istituto.
2. Analizza e discute le proposte del D.S.G.A. relative alla organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari, avanza proposte in merito alla individuazione delle tipologie relative alle Funzioni aggiuntive da retribuire con il F.I.S., avanza proposte in merito alla formazione in servizio.
3. Le assemblee del personale A.T.A. possono essere richieste dallo stesso o in alternativa convocate dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A..

Art. 61 - Il Nucleo Interno di Autovalutazione (N.I.V.)

1. Il N.I.V. è un'unità di autovalutazione costituita dal Dirigente Scolastico, dal referente INVALSI e da uno o più docenti con adeguata professionalità individuati dal Collegio Docenti.
2. Il N.I.V. si riunisce obbligatoriamente in vista della redazione del R.A.V. (Rapporto di Autovalutazione) e del P.d.M. (Piano di Miglioramento), inoltre ogni qualvolta lo ritenga necessario per monitorare la valutazione e la qualità ed

efficacia del servizio scolastico. In linea di principio, ogni attività che riguarda la valutazione del servizio, report, questionari, indagini, analisi, viene condotta e coordinata dal N.I.V.

3. In caso di visita esterna da parte del N.E.V. (Nucleo Esterno di Valutazione), il N.I.V. partecipa alla visita ed assume tutte le iniziative idonee al buon andamento della stessa e alla collaborazione con i valutatori esterni.

Art. 62 - Organo di garanzia

1. Contro le sanzioni disciplinari previste dal DPR 249/98 integrato con DPR 235/2007 e successive modifiche e integrazioni, è ammesso ricorso da parte degli studenti, entro 15 giorni dalla loro irrogazione, all'apposito organo di garanzia interno alla scuola.
2. Tale organo ha il compito di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni.
3. All'organo di garanzia può rivolgersi ogni alunno per eventuali conflitti che sorgano all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente regolamento.
4. L'organo di garanzia interno è presieduto dal Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto.
5. L'organo di garanzia è composto dai seguenti membri effettivi eletti tra i membri del Consiglio di Istituto nella prima riunione del triennio, salvo che per la componente studentesca che è rinnovata annualmente: n. 1 studente; n. 1 docente; n. 1 genitore.
6. Nelle votazioni in caso di parità il voto del Dirigente Scolastico vale il doppio.
7. Tutti i componenti dell'organo di garanzia interno, tranne il Dirigente Scolastico, devono essere sostituiti nel caso siano coinvolti personalmente o abbiano già deliberato relativamente al caso in oggetto.
8. L'organo di garanzia agisce sempre come organo perfetto. A tal fine, per ogni membro effettivo dell'organo, viene eletto un membro supplente, che interviene in caso di assenza giustificata o di incompatibilità dei membri effettivi.
9. L'organo di garanzia interno deve essere convocato dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni (art. 4 d.p.r. 249/98) dal ricorso, al di fuori dell'orario di lezione.
10. Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'organo di garanzia interno, con delibera motivata presa a maggioranza dei presenti (non sono ammesse astensioni), conferma o annulla la sanzione inflitta, rinviando in questa seconda ipotesi il caso all'organo di competenza, che ha l'obbligo di eliminare il vizio rilevato e di riesaminare il caso.
11. Per questioni riferite a violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, lo studente o i genitori dello stesso o chiunque ne abbia interesse possono fare ricorso presso l'organo regionale di garanzia che è disciplinato dal DPR 235/2007.

TITOLO IV - TRASPARENZA

Art. 63 - Patto educativo di corresponsabilità tra scuola, studenti e famiglie

1. La scuola elabora ogni anno il piano dell'offerta formativa in cui dichiara il suo programma di lavoro e quali servizi è in grado di offrire. Il piano dell'offerta formativa è condiviso all'inizio dell'anno ai rappresentanti di classe degli studenti e dei genitori. Tutte le famiglie possono comunque richiedere il piano dell'offerta formativa. Il piano stesso è disponibile sul sito web dell'Istituto dal momento della sua approvazione.
2. Contestualmente al perfezionamento dell'iscrizione, genitori, studenti e Dirigente Scolastico in quanto legale rappresentante dell'Istituto sottoscrivono un *patto educativo di corresponsabilità*, che definisce in modo dettagliato doveri e diritti delle parti nella condivisione della funzione di insegnamento, apprendimento e di educazione. Il testo del patto è allegato (Appendice 4) al presente Regolamento e la domanda di iscrizione è incompleta senza la sottoscrizione del patto stesso.
3. Il patto è elaborato dal Consiglio d'Istituto e sottoposto a revisione su proposta della maggioranza dei membri del Consiglio stesso o del Collegio dei Docenti. Il Collegio dei Docenti può presentare versioni nuove del testo al Consiglio d'Istituto e chiederne la votazione.

Art. 64 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.
2. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico, sotto mandato del Consiglio di Istituto, prevede altresì di:
 - a. rendere fruibile tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola relativamente al P.T.O.F. e al Regolamento dell'Istituzione scolastica;
 - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
 - d. promuovere iniziative da parte di Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola.

Art. 65 - Comunicazioni scuola famiglia

1. Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono tramite posta elettronica o attraverso chiamata telefonica con fonogramma o attraverso il registro elettronico. E' compito dei genitori verificare costantemente la propria casella di posta elettronica, tenendola sempre funzionante, e il registro elettronico, per la ricezione di tutte le comunicazioni, organizzative ed istituzionali, inviate dalla scuola.
2. Colloqui con i docenti:
 - a. È previsto un ricevimento settimanale dei genitori da parte degli insegnanti di classe, secondo l'orario annuale che viene reso noto e secondo le modalità che il Consiglio di Istituto delibera.
 - b. Due volte l'anno è previsto un ricevimento generale dei genitori su calendario deliberato dal collegio dei docenti.
 - c. Tali colloqui potranno essere richiesti sia dai genitori che dai docenti stessi.
 - d. I genitori che si trovano nell'Istituto devono sempre prendere visione di tutta la cartellonistica di Sicurezza affissa sulle pareti dell'Istituto, dell'indicazione delle vie di fuga e dell'ubicazione delle porte di emergenza, per l'evacuazione dall'edificio in caso di necessità (vedi Art. 81).
 - e. E' data la facoltà agli studenti maggiorenni di prenotare colloqui con i docenti, a mezzo mail, in base alla disponibilità oraria del docente.
3. Colloqui con il Dirigente Scolastico
 - a. I genitori possono avere colloqui con il Dirigente Scolastico ogni qualvolta ritengano utile sottoporre alla sua attenzione qualsiasi questione riguardante la vita della scuola, il proprio figlio/a, lo sviluppo del suo apprendimento, le relazioni con i docenti, le attività organizzate e realizzate.

- b. L'appuntamento deve essere richiesto via e-mail specificando la motivazione dell'incontro ed eventuali esigenze rispetto agli orari nei quali si desidera essere ricevuti.

Art. 66 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

Ai sensi del *Testo unico dell'Istruzione* art.7, il collegio dei docenti "formula proposte" in merito all'assegnazione delle classi ai docenti, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di Istituto; spetta poi al Dirigente Scolastico procedere alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei singoli docenti.

Il Consiglio d'Istituto, sulla base di quanto proposto dal Collegio Docenti, indica i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi, visto l'andamento didattico generale dell'Istituto, come da relazione del Dirigente Scolastico, e il P.T.O.F. in adozione. I criteri sono i seguenti, da considerarsi in ordine di priorità:

- a. continuità didattica sulla classe
- b. equilibrio di docenti di ruolo e non ruolo nel C.D.C.
- c. rotazione dei docenti di discipline trasversali su tutti gli indirizzi in cui sono abilitati
- d. indicazioni dei dipartimenti disciplinari (continuità tra biennio e triennio)
- e. raggiungimento di obiettivi specifici di indirizzo o istituto sulla base del curriculum del docente
- f. preferenza del docente

Art. 67 - Criteri per la formazione delle classi

Ai sensi del *Testo unico dell'Istruzione* art.7, il collegio dei docenti formula proposte in merito alla formazione delle classi, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di Istituto; spetta poi al Dirigente Scolastico procedere alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei singoli docenti.

1. Le classi prime sono costituite, entro la prima settimana di settembre sui seguenti criteri in ordine di priorità:
 - a. equilibrata distribuzione degli studenti con BES
 - b. giudizio della scuola secondaria di I grado in modo da avere per ogni classe un'equa distribuzione in rapporto ai livelli di profitto
 - c. equilibrata distribuzione di maschi e femmine
 - d. eventuali richieste motivate delle famiglie
 - e. qualora non sia possibile soddisfare la richiesta inerente la seconda lingua straniera, si procederà d'ufficio iscrivendo gli studenti alla sezione con la lingua straniera disponibile.
2. I non promossi interni rimangono di norma nella stessa sezione. Le eventuali richieste di spostamento di sezione fatte dalla famiglia sono valutate individualmente dalla dirigenza.
3. In caso di smembramento di una classe si adatterà il metodo di assegnazione ad altre classi degli studenti appartenenti a quella col minor numero di studenti al termine delle operazioni di scrutinio. A parità di numeri, si procederà per sorteggio.

Nello smistamento si terranno presenti i seguenti criteri:

- a. disponibilità di posti nelle altre classi;
 - b. equilibrio nella media dei voti;
 - c. parere del coordinatore della classe da smistare
 - d. eventuali richieste motivate delle famiglie
4. Laddove si renda necessario procedere allo spostamento di studenti da una sezione all'altra, dello stesso anno di corso, a causa di accorpamento classi e/o riduzione dell'organico, si seguirà il criterio di una redistribuzione equilibrata in termini di rendimento scolastico e comportamento. In caso di parità si procederà al sorteggio.

Art. 68 - Richieste di iscrizione di studenti provenienti da altre scuole

Le richieste di iscrizione da parte di studenti esterni devono pervenire alla Commissione Classi entro il 30 giugno di ogni anno (commissione.classi@istitutoleonardodavinci.edu.it), attraverso la compilazione dell'apposito Google Form pubblicato sul sito dell'Istituto a partire dal mese di maggio.

La Commissione Classi, avvalendosi della figura dell'orientatore per la valutazione di casi particolari, esamina le richieste di inserimento. L'accettazione si basa sui seguenti criteri:

1. Valutazione del profitto e della condotta: si considerano il voto di comportamento e il rendimento scolastico
2. Coerenza del percorso scolastico: si valuta il percorso didattico generale e le attività PCTO svolte dallo studente
3. Documentazione completa: è richiesta la presentazione di tutta la documentazione necessaria, inclusi PEI/PDP/PFP se presenti
4. L'appartenenza territoriale può essere considerata come criterio secondario in presenza di parità di requisiti, nel rispetto della libertà di scelta educativa.

Per le studentesse e gli studenti provenienti da altri indirizzi o istituti che richiedono l'ammissione alla classe terza (o superiore) e necessitano di esami integrativi, l'accettazione è subordinata al superamento di tali esami che potrebbero essere richiesti anche in seconda, in caso di ripetenza proveniente da altro Istituto. Le prove integrative saranno calendarizzate prima dell'avvio delle attività didattiche, fermo restando il soddisfacimento dei precedenti criteri per l'accettazione della richiesta. Restano comunque previste in forma di colloquio prove integrative all'interno del biennio. In caso di numero eccessivo di discipline o annualità da recuperare, la richiesta di trasferimento potrà essere respinta.

L'inserimento degli studenti è limitato dalla capienza delle classi: non si accettano studenti oltre il numero di 23 alunni per classe, soglia che si riduce a 20 in presenza di alunni con disabilità (DVA). Questo limite è coerente con il combinato disposto del D.P.R. 81/2009, art. 4 e della L. 104/1992, pur considerando che il limite massimo normativo è di 30 alunni.

La Commissione Classi valuta la richiesta e, in caso di esito positivo, inserisce lo studente nel limite dei posti disponibili e nel rispetto dei criteri indicati, informando il coordinatore dell'avvenuto inserimento e lo studente può iniziare a frequentare regolarmente; va specificato che se l'inserimento avviene nel periodo estivo, dato che non conosciamo la composizione dei consigli di classe, il ragazzo sarà presente in elenco da settembre.

Art. 69 - Riorientamento interno per gli studenti del biennio

Nel nostro Istituto, il riorientamento è un processo personalizzato che considera diverse variabili interne ed esterne. Esso coinvolge attivamente lo studente, i genitori, il Consiglio di Classe (C.D.C.) di uscita, il tutor, l'orientatore, il C.D.C. di ingresso e, in casi particolari, il Dirigente Scolastico. La scelta finale relativa al riorientamento spetta sempre alla famiglia.

L'ipotesi di riorientamento può nascere dalla richiesta diretta dello studente e della sua famiglia o dalla riflessione del Consiglio di Classe, che valuta una strategia di intervento in base alla situazione personale e familiare dello studente. Qualsiasi azione estemporanea di singoli docenti non condivisa dal C.D.C., che suggerisca un riorientamento, è considerata disfunzionale a un percorso positivo.

La normativa prevede che il passaggio da un indirizzo all'altro per gli studenti delle classi prime e seconde sia possibile senza prove integrative di ingresso se avviene entro il 31 marzo. In tal caso, il C.D.C. predispone un percorso di recupero in itinere per eventuali materie non presenti nel percorso di provenienza.

Procedura di riorientamento:

1. Il C.D.C. verbalizza, nel corso delle riunioni di novembre, i nominativi degli studenti per i quali si ritiene opportuna una riflessione orientativa.
2. Per ciascuno studente, il tutor e gli insegnanti disponibili fissano un incontro di confronto con i genitori e lo studente, per verificare l'effettiva necessità del riorientamento.
3. Una volta verificate le condizioni che denotano consapevolezza e disponibilità da parte della famiglia e dello studente, il tutor e, se necessario, l'orientatore scolastico, incontrano lo studente per un colloquio orientativo interno o esterno.
4. Il tutor, coadiuvato dall'orientatore, attiva il percorso per il cambio di indirizzo. Per il riorientamento interno, viene coinvolto il C.D.C. in cui lo studente dovrebbe essere inserito, al quale viene presentata la situazione specifica e le motivazioni.
5. Ogni componente del C.D.C. di accoglienza esprime un parere formale sull'accoglienza tramite apposito modulo. Un parere negativo è legato solo a particolari eccezioni di impedimento, come il numero di studenti già presenti nella classe.
6. Una volta accolto lo studente, ogni docente predispone l'eventuale percorso di recupero degli argomenti/discipline.

Per le richieste di riorientamento interno successive al mese di marzo e per l'anno scolastico seguente, le famiglie, dopo aver svolto incontri con la commissione riorientamento, devono inoltrare tali richieste alla commissione formazione classi tramite il Google Form pubblicato sul sito dell'Istituto a partire dal mese di maggio e attivo fino alla fine del mese di giugno. In caso di numero eccessivo di discipline o annualità da recuperare, la richiesta di trasferimento potrà essere respinta.

Art. 70 - Richieste di ingresso di studenti esterni all'Istituto per riorientamenti in itinere

Gli studenti esterni che desiderano intraprendere un percorso di riorientamento per valutare la possibilità di iscriversi nell'Istituto in itinere devono inviare una mail all'indirizzo dedicato che sarà gestita da un docente referente (orientamentoinentrata@Istitutoleonardodavinci.edu.it).

Qualsiasi richiesta di studenti provenienti da altri istituti necessita di un colloquio tra l'orientatore, il referente di indirizzo per cui è richiesto l'ingresso, la famiglia e lo studente.

Se la possibilità di inserimento è valutata positivamente, il referente di indirizzo individua la sezione adeguata, coinvolgendo e comunicando con il C.D.C. di ingresso e tenendo come riferimento il tutor e il coordinatore. Ogni membro

del C.D.C. esprimerà formalmente il suo parere. Si precisa che il C.D.C. non è coinvolto nella fase decisionale di inserimento, ma riceve informazione e può esprimere osservazioni motivate solo in casi eccezionali. Le richieste di cambio indirizzo o ingresso da altro Istituto che arrivano dopo gli esiti di giugno saranno valutate dalla commissione formazione classi, se necessario con l'ausilio di colloqui condotti dall'orientatore o dal referente di indirizzo.

Art. 71 - Accesso agli atti e tutela dei dati personali

1. Ai sensi dell'art 22 della Legge 241/90, l'accesso ai documenti amministrativi è consentito a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale rispetto al documento stesso.
2. Occorre ricordare allo stesso tempo che il DLGS 193/2003 tutela la riservatezza dei dati personali e prescrive che vengano adottate precauzioni nella gestione di dati che la legge stessa giudica "sensibili" (condizioni di salute, convinzioni religiose,...).
3. Tutte le componenti scolastiche possono richiedere di accedere ai documenti amministrativi, compilando in ogni sua parte in segreteria un apposito modulo, ogni richiesta deve essere debitamente motivata.
4. Il Dirigente Scolastico si riserva di valutare la richiesta entro 30 giorni. Sulla base della normativa ricordata, può decidere:
 - a. di concedere l'accesso;
 - b. di differire l'accesso;
 - c. di concedere un accesso parziale,
 - d. di negare l'accesso e ne motiva per iscritto la sua decisione.
5. Il rilascio delle copie richieste è subordinato alla presentazione in segreteria di una marca da bollo richiesta secondo le norme ogni due facciate degli atti fotocopiati.

Art. 72 - Tutela della privacy

Per la tutela della privacy l'Istituto fa riferimento alla normativa vigente citata e declinata nell'ambito scolastico nell'Appendice 5.

Art. 73 - Tasse scolastiche e contributo alla scuola

1. A norma del *Testo unico dell'istruzione*, art. 200, negli istituti e scuole di istruzione secondaria superiore le tasse scolastiche sono:
 - a. la tassa di iscrizione;
 - b. la tassa di frequenza;
 - c. la tassa per esami di idoneità, integrativi, conclusivi;
 - d. la tassa di rilascio dei relativi diplomi.
2. Le tasse scolastiche si versano tramite l'applicativo PagoPA.
3. Sono dispensati dal pagamento delle tasse scolastiche:
 - a. gli studenti delle classi che completano l'obbligo scolastico;
 - b. gli studenti non in obbligo scolastico che abbiano conseguito una votazione non inferiore ai nove decimi di media negli scrutini finali;
 - c. gli studenti appartenenti a nuclei familiari con redditi complessivi non superiori ai limiti definiti annualmente da apposita circolare ministeriale.
4. Al momento dell'iscrizione lo studente (o, se minorenne, un genitore) che ritiene possibile il superamento dell'anno in corso con la media di nove decimi deve dichiarare alla scuola, sotto la propria responsabilità, che si riserva di versare le tasse scolastiche nel mese di giugno, dopo l'esito degli scrutini di fine anno.
5. All'atto dell'iscrizione tutti gli studenti, inclusi quelli che completano l'obbligo scolastico, versano un contributo volontario che viene utilizzato per il miglioramento dell'offerta formativa, per il rinnovo dei laboratori e dei materiali e per gli interventi sulla struttura della scuola, come dettagliato nel *Programma Annuale* (bilancio) dell'Istituto.

TITOLO V - ORGANIZZAZIONE

Art. 74 - Assenze, ingressi e uscite dall'Istituto

1. Gli studenti possono accedere alle aule cinque minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione. Nel caso in cui la prima ora di lezione si svolga in aule speciali o palestre, e laddove sia stato concordato con il docente, gli studenti vi si recheranno direttamente.
2. La vigilanza sugli studenti durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita è garantita dai docenti, nei limiti di orario e di responsabilità previsti dalle leggi vigenti, con la collaborazione del personale scolastico secondo le disposizioni del Dirigente Scolastico.
3. La presidenza si riserva il diritto di sciogliere le classi prima dell'orario prefissato oppure di ritardarne l'ingresso, previa comunicazione alle famiglie, nei casi in cui motivi di forza maggiore non consentano il regolare svolgimento delle lezioni né l'assistenza di altri docenti nella scuola. Agli allievi che dovessero comunque rimanere nei locali della scuola (subordinatamente agli orari dei mezzi di trasporto o ad altre esigenze familiari) è consentito l'uso dell'aula preposta. È inteso che gli studenti sono tenuti ad un comportamento responsabile e conforme alla disciplina.
4. Le assenze saranno adeguatamente giustificate dai genitori prima del rientro in comunità.
5. In caso si renda necessaria un'assenza prolungata, lo studente o i suoi genitori, se minorenni, sono tenuti ad informare tempestivamente il Dirigente Scolastico.
6. In caso di entrata posticipata lo studente sarà sempre ammesso in aula e l'ingresso sarà sempre segnato sul RE. Come da P.T.O.F. il numero di ritardi deve essere tenuto in considerazione per la determinazione del voto di comportamento con peso sempre ponderato rispetto agli altri indicatori di riferimento.
 - a. Il ritardo per motivazioni previste (a titolo esemplificativo e non esaustivo: le visite mediche) o non dipendenti dalla volontà dello studente (a titolo esemplificativo e non esaustivo: traffico congestionato) non concorrono al calcolo delle assenze ed al voto di comportamento.
 - b. Salvo eccezioni autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore di classe non sono ammessi ingressi successivi all'inizio della terza ora. Lo studente minorenni che entra in Istituto senza autorizzazione sarà affidato ad un collaboratore che lo accompagnerà in segreteria per telefonare alla famiglia.
7. In caso di uscite anticipate:
 - a. Se già programmate saranno richieste e motivate dalla famiglia tramite RE sono autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Non sarà possibile, di norma, uscire prima del termine della terzultima ora di lezione. Lo studente avviserà della presenza della richiesta il docente in servizio al momento della propria uscita. Lo studente minorenni in uscita anticipata sarà affidato al genitore che viene a ritirarlo o ad un suo delegato, se maggiorenne potrà uscire in autonomia. Per uscite prima del termine della terzultima ora (ad esempio in caso di visite o altri casi di specifica necessità), la famiglia dovrà mandare richiesta anticipata e motivata al coordinatore, o tramite registro elettronico, che provvederà ad informare il C.D.C..
 - b. Se non programmate:
 - i. In caso di malessere verranno segnate sul registro dal docente in servizio e saranno successivamente giustificate dalla famiglia tramite RE, in questo caso lo studente, anche se maggiorenne, verrà affidato al genitore o ad un suo delegato.
 - ii. Negli altri casi (impegni familiari,...) verranno segnate sul registro dal docente in servizio e saranno successivamente giustificate dalla famiglia tramite RE, in questo caso lo studente, se minorenni, verrà affidato al genitore o ad un suo delegato.
8. Eventuali autorizzazioni permanenti di entrate posticipate o uscite anticipate saranno concesse su richiesta motivata da presentare al Dirigente Scolastico, che valuterà caso per caso e provvederà a darne comunicazione scritta ai docenti della classe di appartenenza dell'alunno.
9. Uscite anticipate o ingressi posticipati che non rientrino nella casistica sopra riportata devono essere motivati personalmente (da un genitore per i minorenni) al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, che si riservano, se lo ritengono necessario, di richiedere documentazione.

Art. 75 - Prove di verifica

1. Non potranno essere effettuate più di sei prove di verifica scritte in una settimana. Solo un giorno potrà avere due prove scritte e in ogni caso non si potranno avere più di 3 ore di verifica (sono escluse le simulazioni delle prove di esame)

2. Per le prove di valutazione è previsto il preavviso di:
 - a. due giorni solari per le interrogazioni (con prova al terzo), fatta eccezione per le interrogazioni brevi
 - b. cinque giorni solari (con prova al sesto) per le prove scritte
3. Le verifiche dovranno essere riconsegnate agli studenti e inserite nel RE entro 15 giorni effettivi dall'esecuzione e, in ogni caso, prima della successiva verifica che preveda contenuti, conoscenze e abilità valutate nella precedente verifica.
4. Tutte le prove scritte dovranno essere obbligatoriamente inserite sul planning del registro elettronico
5. Gli studenti o le famiglie hanno diritto a visionare, in modo cartaceo o digitale, la prova di verifica. E' pertanto consentito allo studente fotografare o fotocopiare la propria prova. Qualora la prova sia già stata archiviata dal docente la famiglia dovrà fare richiesta di accesso agli atti.

Art. 76 - Fotocopie

1. L'Istituto è dotato di macchine per fotocopie.
2. E' messa a disposizione dei docenti una fotocopiatrice, il cui accesso è regolato da codici personali.
3. Gli studenti possono usare una fotocopiatrice dedicata, mediante tessera individuale.

Art. 77 - Viaggi d'istruzione e visite guidate

1. I viaggi, le visite, le uscite di più giorni sono attività didattiche decise dal consiglio di classe e deliberate dal consiglio d'Istituto.
2. Per tali attività didattiche vige specifico e separato regolamento (Appendice 6). Il Consiglio d'Istituto può fissare un tetto massimo di spesa per i viaggi d'istruzione, entro il quale dovrà mantenersi l'organizzazione delle attività secondo lo specifico regolamento. Non sono ammesse deroghe.
3. Gli scambi, stage etc. con scuole straniere nell'ambito dei progetti europei sono attività didattiche equiparate a viaggi e uscite, sono decise dal consiglio di classe e deliberate dal consiglio d'Istituto, ma non sono soggette alle limitazioni di durata, di tetto di spesa e di numero dei partecipanti indicate nel Regolamento.
4. Dell'organizzazione e gestione dei viaggi d'istruzione si occupa un'apposita commissione nominata dal Dirigente Scolastico.

Art. 78 - Utilizzo delle palestre

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili delle strutture sportive e delle palestre dell'Istituto.
2. La palestra, le aule per attività motoria e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.
3. Il materiale indispensabile per il regolare svolgimento della lezione di Scienze motorie prevede: abbigliamento sportivo e scarpe da ginnastica. Gli indumenti devono avere caratteristiche di comodità e decoro.
4. All'inizio della lezione di Scienze Motorie, la classe deve essere accompagnata in palestra dall'insegnante titolare e deve attendere l'insegnante per poter accedere ai locali; al termine della lezione gli alunni verranno riaccompagnati in classe, dove il docente, in caso di intervallo, effettuerà la sorveglianza. Qualora le due ore di lezione siano a cavallo dell'intervallo il docente effettuerà la sorveglianza in palestra
5. L'accesso all'interno della palestra è consentito esclusivamente in presenza del Docente.
6. È vietato l'accesso all'interno dell'ufficio Docenti agli alunni.
7. È vietata, in palestra, la consumazione di cibo e bevande, è invece consentito portare l'acqua. Per ragioni di sicurezza è vietato masticare chewing gum durante l'attività pratica.
8. Gli spogliatoi sono sempre aperti. Gli alunni sono tenuti a non lasciare all'interno degli stessi oggetti di valore. L'Istituto non risponde di eventuali furti o danneggiamenti degli effetti personali lasciati negli spogliatoi.
9. Tutti gli alunni sono responsabili dell'igiene e del corretto utilizzo dei locali: palestra, spogliatoi, bagni e spazi comuni.
10. Al termine di ogni lezione, tutti gli spazi devono essere lasciati in ordine. All'entrata negli spogliatoi la classe è tenuta a segnalare tempestivamente ai docenti ogni segno di evidente danno preesistente.
11. È vietato l'utilizzo del telefono se non espressamente richiesto o concesso dai docenti per fini didattici. Costituisce una gravissima violazione della privacy la ripresa fotografica e/o video in palestra e negli spogliatoi e in generale durante tutta la permanenza all'interno dell'Istituto.
A discrezione del Docente verrà fornita ad ogni classe una scatola in cui riporre telefoni ed effetti personali. Non si risponde per eventuali smarrimenti o danneggiamenti qualora opportunamente custoditi.

12. In caso di infortunio, anche lieve, durante l'attività scolastica, l'alunno deve avvisare tempestivamente il docente che provvederà alle necessità del caso. Il docente provvederà entro i tempi stabiliti dalla normativa a relazionare l'accaduto alla segreteria scolastica che a sua volta provvederà ad effettuare la denuncia d'infortunio.
13. Eventuale esonero dall'attività pratica deve essere supportato da una certificazione medica e deve essere riferito ad un periodo preciso di tempo. L'esonero può essere totale, se l'alunno non può svolgere attività fisica, oppure parziale, se l'alunno non può svolgere solo specifici esercizi.
Le famiglie sono tenute a comunicare tempestivamente al coordinatore di classe e al docente di scienze motorie, all'inizio dell'anno scolastico o qualora si verifichi la necessità, eventuali impedimenti di carattere fisico o l'assunzione terapeutica di particolari farmaci, consegnando in segreteria didattica eventuale documentazione medica.
14. Gli studenti esonerati devono presenziare obbligatoriamente alle lezioni pratiche e saranno valutati su argomenti e conoscenze teoriche e regolamentari.
15. La giustificazione dall'attività pratica, quando non comprovata da esonero con certificato medico, è una concessione dell'insegnante e non un diritto dello studente. L'eventuale giustificazione dovrà essere richiesta per iscritto dai genitori e l'alunno è comunque tenuto a portare l'abbigliamento sportivo. L'insegnante si riserverà di valutare l'opportunità o meno di esentare dalle lezioni.
16. Durante l'attività fisica è vietato indossare oggetti che possono essere pericolosi per la sicurezza individuale e collettiva (ad es. orologi, anelli, orecchini, piercing ecc...)
17. Qualunque episodio di inosservanza delle precedenti regole sarà oggetto di sanzione disciplinare

Art. 79 - Utilizzo di laboratori ed aule speciali

1. Gli insegnanti che utilizzano le aule speciali (laboratorio linguistico, laboratorio di informatica, aule di disegno ecc) e i laboratori dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina.
2. L'uso delle aule speciali, dell'Auditorium e dei laboratori è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto ed è subordinato alla prenotazione da parte del docente interessato.
3. Durante il loro uso, in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente e del personale incaricato i quali avranno cura di:
 - a. verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'Istituto;
 - b. segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione;
 - c. segnalare alla segreteria, agli assistenti tecnici oppure ai docenti referenti eventuali anomalie o disservizi
4. I laboratori e le aule speciali, come le sopra citate palestre, sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un subconsegnatario, di norma un assistente tecnico. Egli ha il compito di: mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, o sostituzione di attrezzature e, in generale, di mantenere in efficienza la struttura, di rendere pubbliche mediante affissione o altro mezzo idoneo le norme di comportamento da tenere nei laboratori o nell'utilizzo delle attrezzature.
5. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche o da parte di terzi.
6. Le sale non assegnate ad alcun responsabile sono utilizzate previa prenotazione su Calendario condiviso su Google drive, o liberamente se non occupate da altri insegnanti.
7. In caso di utilizzazione esterna di strumentazione tecnica risponde di eventuali danni o manomissioni l'insegnante che ne dispone l'uso, salvo che provi di avere usato tutte le precauzioni e la massima diligenza nell'uso o nel controllo degli strumenti ovvero che il danno deriva da un caso fortuito o da un'azione dolosa o colposa di uno studente.
8. L'utilizzo dei laboratori è consentito solo alle persone autorizzate per svolgere tutte le attività previste nel piano del P.T.O.F.. Gli autorizzati dovranno prendere visione e impegnarsi al rispetto del Regolamento dei Laboratori reperibili nei laboratori stessi.
9. Gli studenti possono accedere ai Laboratori solo con la presenza di un Docente oppure di un Responsabile appositamente incaricato, negli orari stabiliti.
10. Tutte le strutture di laboratorio, le attrezzature e i materiali devono essere utilizzate solo secondo la loro destinazione e devono essere a norma.
11. Alle attività di laboratorio devono essere presenti gli insegnanti di Teoria e Tecnico Pratico (quando previsto)(Circolare Presidenza n° 37 del 1990), salvo autorizzazione della Presidenza per specifiche necessità.

12. Non è prevista obbligatoriamente la presenza degli assistenti tecnici per l'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali.
13. Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto alle norme del D. Lgs 81/08 sulla prevenzione e la sicurezza sul lavoro. Gli studenti sono assimilati ai lavoratori e il personale ai preposti e/o ai lavoratori in relazione alle funzioni al momento esplicate.
14. I docenti, nella loro programmazione didattica, prevedranno prioritariamente un modulo didattico dedicato alle norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.
15. Gli studenti ed il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica e/o dai regolamenti specifici.
16. Gli studenti devono mantenere sempre un comportamento rispettoso verso gli addetti e utilizzeranno con cura e attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio e si presenteranno alle lezioni dotati del necessario materiale didattico prescritto dai docenti.
17. Al termine dell'esercitazione gli allievi riordineranno il loro posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute dai docenti.
18. Durante le ore in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso ai laboratori agli studenti. In tali periodi il laboratorio è chiuso a chiave dal docente o dal tecnico addetto. È consentita la presenza dei docenti e/o dell'Assistente Tecnico per la preparazione delle lezioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.
19. È vietato manomettere o danneggiare le dotazioni antinfortunistiche presenti in laboratorio.
20. In ottemperanza al Regolamento di disciplina delle studentesse e degli studenti, e al regolamento di disciplina interno, saranno presi provvedimenti a carico di chi non si attiene alle presenti specifiche.
21. Le attività di manutenzione poste in essere dall'Assistente Tecnico hanno la precedenza sulle lezioni/esercitazioni.
22. Il responsabile dell'ufficio tecnico può dichiarare l'inagibilità del laboratorio per manutenzioni o altri lavori.
23. Durante le lezioni o esercitazioni il docente teorico o tecnico pratico:
 - a. fornisce agli allievi le informazioni necessarie per l'esercitazione
 - b. sovrintende allo svolgimento della stessa e interviene sugli allievi in difficoltà
 - c. verifica che i computer e le altre attrezzature siano in ordine all'inizio e al termine della lezione.
 - d. assegna le attrezzature agli studenti tracciandone la consegna in modo che sia sempre possibile risalire all'eventuale autore di comportamenti non aderenti alle istruzioni operative;
 - e. controlla che le attrezzature vengano usate in modo consoni evitando il loro danneggiamento.
 - f. tramite l'Assistente Tecnico, richiede al magazzino il materiale necessario alle lezioni/esercitazioni.
 - g. al termine dell'anno scolastico, in sede di dipartimento, stende la richiesta di materiale di consumo necessario per le esercitazioni dell'anno scolastico successivo, eventualmente in collaborazione con le altre figure presenti in laboratorio.
 - h. I docenti non possono accogliere in laboratorio studenti di altre classi tranne nei casi previsti di attività didattiche multi classe o quando richiesto dal Dirigente Scolastico o suo delegato.
24. L'Assistente Tecnico:
 - a. è addetto alla conduzione tecnica dei laboratori a lui assegnati. Provvede alla ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo in dotazione al laboratorio e all'approvvigionamento dal magazzino di tutto il materiale di facile consumo necessario allo svolgimento delle lezioni/esercitazioni;
 - b. Collabora con il responsabile di laboratorio, all'aggiornamento del registro dell'inventario di reparto;
 - c. Esegue, secondo un piano predisposto dal responsabile del laboratorio, il controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni;
 - d. Segnala al responsabile dell'area tecnica eventuali anomalie;
 - e. Alla fine dell'anno scolastico, assieme al responsabile di laboratorio, provvede alla verifica dell'inventario di reparto.
 - f. Tiene le chiavi degli armadi contenenti le attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo in apposito cassetto.
 - g. Riceve all'inizio dell'anno le chiavi di accesso ai laboratori
 - h. Gestisce il calendario delle prenotazioni in collaborazione con il responsabile del laboratorio
25. Il Responsabile di laboratorio:
 - a. all'inizio dell'anno scolastico in presenza dell'Assistente Tecnico, delegato dal D.S., verifica lo stato del laboratorio.

- b. Riceve dai colleghi segnalazioni di manutenzioni e concorda con l'Assistente Tecnico la manutenzione ordinaria.
- c. Raccoglie le richieste di acquisto di attrezzature in conto capitale e ne verifica la motivazione e la coerenza alle finalità didattiche previste dal profilo professionale e/o al P.T.O.F.
- d. Partecipa alle riunioni con il responsabile di settore al fine di proporre gli acquisti ed eventuali manutenzioni straordinarie per il settore nell'ambito del Budget assegnato.
- e. Nei casi di grave pericolo sospende le esercitazioni avvisando il D.S.
- f. Per garantire l'efficienza e la sicurezza del laboratorio, predispone un programma di verifica periodica delle attrezzature e delle strumentazioni da eseguire con l'assistente tecnico.
- g. Gestisce il calendario delle prenotazioni in collaborazione con l'assistente tecnico

Art. 80 - Servizio Bar e distributori automatici

1. Il servizio bar è collocato all'interno dell'Istituto con distribuzione di bevande, panini, focacce, pizze, snacks, acqua, destinato all'utilizzo da parte degli studenti e del personale della scuola. Il servizio, in quanto svolto all'interno di una istituzione scolastica, è limitato alla sola distribuzione e consumo.
2. Il bar è un servizio interno all'Istituto e pertanto la sua attività, subordinata a quella didattica, non deve interferire con essa.
3. Nei locali del bar è tassativamente vietato servire agli alunni e/o consumare alcolici di alcun tipo, anche di provenienza esterna.
4. Il gestore e il personale coadiuvante dovranno tenere un comportamento decoroso, adeguato all'ambiente educativo in cui operano.
5. Il Bar resterà aperto nei giorni feriali con orari e date concordati all'inizio dell'anno.
6. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, il Bar avrà la facoltà di rimanere chiuso.
7. Gli studenti potranno accedere al bar e ai distributori esclusivamente nei momenti in cui è sospesa l'attività didattica, ovvero durante gli intervalli predisposti dall'Istituzione scolastica, fatta eccezione per i casi specificatamente autorizzati dal docente nell'ambito delle proprie ore di servizio nella classe coinvolta e comunque mantenendo sempre un comportamento decoroso e un linguaggio educato e rispettoso del personale. Al suono della campana viene sospeso il servizio agli studenti che alla fine dell'intervallo devono trovarsi già in classe: eventuali ritardi saranno annotati sul RE come ammonizione. Si veda appendice 2 Regolamento di disciplina.
8. È tassativamente vietato l'accesso degli studenti al Bar e ai distributori durante le assemblee di classe e/o d'Istituto, fatto salvo l'orario di intervallo.
9. Vi è divieto assoluto di sostare nei pressi dei distributori o recarsi presso gli stessi durante il cambio dell'ora e/o durante il trasferimento delle classi presso i laboratori, le palestre.
10. Vi è divieto assoluto di sostare nei pressi del distributore oltre il tempo strettamente necessario per il prelievo/consumazione per non creare situazioni di confusione e disordine che rendano impossibile l'ordinato e sereno svolgimento delle attività didattiche;
11. L'utilizzo del Bar e dei distributori è consentito al personale in servizio durante le pause dell'attività connessa al proprio orario di lavoro. Per il personale A.T.A. è consentita la "pausa" durante l'orario giornaliero di servizio con modalità che non pregiudichino le prestazioni dovute.
12. L'accesso al servizio di ristoro della scuola e ai distributori è consentito agli esterni solo se presenti a scuola per la partecipazione a progetti, corsi di formazione, esami, altri eventi organizzati dalla scuola.

Art. 81 - Sicurezza

1. L'Istituto è equiparato a luogo di lavoro ed è dotato, oltre che di aule e locali comuni, anche di laboratori, aule informatiche, aule speciali e palestre. Sono, pertanto, indispensabili l'applicazione e il rispetto delle norme di sicurezza, in ottemperanza al D. Lgs. n. 81 del 9.04.2008 e di tutte le successive modificazioni. In tutti gli ambienti della scuola lo studente è equiparato ad un lavoratore, come tutto il personale operante nell'Istituto, ed è, di conseguenza, portatore di diritti e doveri che hanno come obiettivo quello di tutelare la sua salute e la sicurezza delle persone che gli stanno accanto.
2. Compatibilmente con le attività programmate nell'Istituto, tutte le componenti scolastiche possono usare i locali della scuola.
3. Gli studenti possono usare gli spazi della scuola oltre l'orario scolastico per attività previste dal P.T.O.F. o comunque autorizzate dal Dirigente Scolastico.
4. Per poter utilizzare le aule speciali della scuola (laboratori e palestra) gli studenti devono attenersi alle norme

stabilite dai regolamenti specifici di utilizzo delle aule speciali.

5. È possibile a studenti e genitori affiggere manifesti e comunicazioni negli spazi che la scuola mette a loro disposizione, previo visto di autorizzazione del Dirigente Scolastico.
6. Salvo che per esigenze amministrative, l'ingresso e la presenza nei locali della scuola di qualsiasi persona estranea alle componenti scolastiche saranno permessi solo se preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.
7. Non è consentito il gioco del pallone negli spazi esterni, se non sotto la sorveglianza di un insegnante.
8. Tutti gli utenti, ospiti, operatori anche esterni che si trovano a frequentare anche occasionalmente l'Istituto sono tenuti a conoscere e rispettare le norme interne in materia di sicurezza e idonei comportamenti da seguire in caso di emergenza.
9. Tutti sono tenuti ad osservare scrupolosamente le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal Dirigente Scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate negli incontri previsti durante l'anno scolastico di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, organizzato con la collaborazione del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del Dirigente Scolastico.
10. Tutto il personale deve prendere visione dei documenti inerenti la sicurezza scaricabili dal sito web della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione. Sarà cura della scuola calendarizzare corsi di formazione sulla sicurezza che sia gli studenti sia il personale scolastico devono frequentare. Essi dovranno altresì rispettare le norme indicate dai corsi.
11. Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
12. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del Servizio di Prevenzione Protezione.
13. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
14. Depositare 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.
15. 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 responsabile.
16. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
17. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata
18. In caso di infortunio seguire le procedure previste dall'INAIL o dall'ente assicurativo
19. Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
20. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
21. Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
22. In caso di sciopero del personale della scuola non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
23. In caso di ordinanza di chiusura per condizioni atmosferiche avverse che causano difficoltà di transito stradale, o per situazioni di emergenza che dovessero causare l'allontanamento degli studenti dall'edificio scolastico, gli stessi non potranno uscire da soli, fatta eccezione per i maggiorenni, dall'Istituto in un orario diverso da quello abituale. I genitori possono venire personalmente a prelevarli o inviare una delega, unitamente alla fotocopia del proprio documento di riconoscimento, autorizzando un adulto al ritiro del minore.
24. Il personale scolastico non deve consentire agli studenti di assumere atteggiamenti che possano causare danni a sé stessi, ad altri e ad arredi e strutture. Anche quando gli studenti vengono fatti uscire dalla classe sarà cura del docente verificare che gli stessi rientrino nei tempi stabiliti o non utilizzino l'uscita per motivi diversi da quelli autorizzati.
25. In ognuno dei luoghi nei quali si fa uso di macchine, attrezzature di lavoro, utensili e videoterminali, il docente sarà presente un regolamento che dovrà essere notificato e rispettato.
26. Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale messi a disposizione (camici, occhiali, mascherine, schermi, ecc..).
27. Per prevenire e risolvere i problemi connessi al verificarsi di eventi particolarmente gravi, per cui si rendesse necessario abbandonare l'Istituto, ci si dovrà attenere alle seguenti disposizioni:
 - a. in classe non porre mai zaini o cartelle nei corridoi tra i banchi;

- b. tenere sempre in tasca degli abiti i beni personali (chiavi, documenti, soldi, ecc.);
 - c. avviarsi verso l'uscita della classe in modo ordinato ed in fila indiana senza scavalcare o spostare sedie o banchi, lasciando nel proprio banco gli zaini e le cartelle;
 - d. avere le scarpe sempre ben allacciate;
 - e. mantenere un comportamento attento e responsabile, privo di manifestazioni di panico, stare in silenzio ed attenersi alle disposizioni impartite;
 - f. non spingere i compagni durante il percorso bensì cercare di mantenere, senza correre, un passo normale;
 - g. dirigersi verso il luogo sicuro di raccolta indicato, stando insieme ai compagni della propria classe;
 - h. attendere insieme ai propri compagni e all'insegnante con ordine, silenzio e calma, l'arrivo dei soccorsi e/o ulteriori disposizioni o la comunicazione di cessato allarme.
28. Per motivi di sicurezza è vietato accedere e sostare sulle scale antincendio. E' vietato utilizzare, senza autorizzazione della Dirigenza, le scale antincendio e le uscite di sicurezza per entrare o uscire dall'Istituto o per spostamenti. Il personale docente e non docente è tenuto a far rispettare tale disposizione.
29. La scuola offre la possibilità a tutti di parcheggiare, ma non è responsabile di furti e danneggiamenti di cicli, moto ed autovetture in sosta entro i cancelli.
30. E' vietato fumare in tutti i locali della scuola, compresi i bagni, i terrazzini, le scale antincendio, nel cortile e in tutti gli spazi comuni dell'Istituto. I trasgressori saranno passibili di sanzione pecuniaria, ai sensi del D.L. n. 104 del 12.09.2013, convertito con modificazioni dalla L. n. 128 dell'8.11.2013.

Art. 82 - Modifiche al regolamento

Il presente Regolamento d'Istituto può essere oggetto di modifiche e integrazioni per garantirne l'adeguatezza e l'aggiornamento rispetto alle esigenze della comunità scolastica e alla normativa vigente. La procedura di modifica è improntata alla trasparenza e alla partecipazione di tutte le componenti coinvolte.

1. La proposta di modifica può essere avanzata dai seguenti soggetti:
 - il Consiglio di Istituto;
 - il Collegio dei Docenti;
 - almeno un terzo dei Consigli di Classe;
 - la maggioranza (metà più uno) dei rappresentanti degli studenti o dei genitori;Le proposte devono essere formulate in modo chiaro e dettagliato, indicando le motivazioni a supporto delle modifiche suggerite.
2. La delibera di approvazione delle modifiche è di competenza del Consiglio di Istituto.
3. Una volta approvate, le modifiche verranno tempestivamente integrate nel testo del Regolamento d'Istituto. Il Regolamento aggiornato sarà reso pubblico e accessibile a tutte le componenti della comunità scolastica attraverso i canali ufficiali dell'Istituto.

Art. 83 - Disposizioni finali

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento d'istituto si rimanda alla normativa vigente in materia.

APPENDICI

APPENDICE 1: Regolamento contro bullismo e cyberbullismo

Art. 1 - Finalità e normativa di riferimento

1. L'Istituto ha come obiettivo prioritario promuovere l'educazione al rispetto e alla valorizzazione dell'altro, contro ogni forma di violenza e discriminazione. In tale prospettiva si impegna a contrastare il bullismo e il cyberbullismo, al fine di creare condizioni che favoriscano quanto più possibile la crescita integrale della persona.
2. L'Istituto si propone in tal modo di adeguarsi allo spirito e alla lettera della seguente normativa:
 - a. Artt. 3, 33, 34 della Costituzione Italiana
 - b. 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"
 - c. 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"
 - d. 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"
 - e. Direttiva MIUR n.1455/06; dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti"
 - f. Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015 e successive modifiche
 - g. Artt. 378, 494, 581, 582, 588, 594, 595, 600, 600ter, 600quater, 609bis, 610, Artt. 2043, 2047, 2048 Codice Civile.
 - h. Legge n.71/2017, come novellata da L. 70/2024
 - i. Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 196/2003, modificato dal d.lgs. 101/2018)
 - j. Linee guida del Miur 2019 per l'uso positivo delle tecnologie digitali e la prevenzione dei rischi nelle scuole

Art. 2 - Aspetti caratterizzanti il fenomeno noto come "bullismo"

1. Il bullismo si manifesta come comportamenti aggressivi - di intimidazione, sopraffazione, oppressione fisica o psicologica - assunti in modo intenzionale e ripetuto nel tempo, da un soggetto percepito da se stesso e dagli altri forte, nei confronti di un soggetto percepito come debole. Il bullismo è caratterizzato dalla presenza di tre elementi costitutivi: continuità; ripetitività e disparità di forze. Pur nascendo spesso come un gioco, le condotte bullizzanti possono determinare conseguenze molto gravi per la vittima, provocando traumi difficili da superare e, frequentemente, l'insorgere di una vera e propria depressione, che talora arriva all'estrema conseguenza del suicidio.
2. Si hanno diverse tipologie di bullismo in presenza, le principali delle quali sono le seguenti:
 - a. bullismo fisico, che tende a manifestarsi molto precocemente ed è la forma più visibile, i cui "segni" possono essere facilmente scoperti dai genitori e dagli insegnanti, perché si esprime in atti di aggressione fisica come calci, pugni, schiaffi e in forme di danneggiamento della proprietà, che possono arrivare sino al furto o alla rapina;
 - b. bullismo verbale, consistente nell'uso di minacce, provocazioni e insulti, allo scopo di umiliare la vittima;
 - c. bullismo relazionale, che si propone di allontanare la vittima dal gruppo dei coetanei, mediante l'uso di modalità diffamatorie volte a distruggerne i rapporti amicali.
3. Intorno ai due protagonisti si muovono spesso altri soggetti: va chiarito che gli spettatori di atti di bullismo e di cyberbullismo, anche quando non adottino attivamente alcun comportamento bullizzante, possono a propria volta essere ritenuti corresponsabili (in particolare nel cyberbullismo lo spettatore che frequenta i siti e fruisce delle immagini messe in rete dal cyberbullo diventa uno strumento fondamentale di questi e assume una responsabilità attiva verso le vittime).
4. Tra gli spettatori di una condotta bullizzante possono individuarsi alcuni ruoli fondamentali:
 - a. i gregari, o amici del bullo, tra i quali, a volte, c'è chi collabora attivamente a perpetrare le violenze su commissione dello stesso bullo/leader;

- b. i sostenitori che, pur non partecipano direttamente all'azione, appoggiano spinti dal desiderio di ottenerne i favori, antipatia verso la vittima, o dal bisogno di omologarsi e sentirsi accettati dal branco;
- c. gli spettatori neutrali che, pur assistendo alle molestie, non intervengono, o perché si sentono troppo deboli per farlo e/o hanno paura del bullo e del branco, oppure per antipatia nei confronti della vittima o per semplice indifferenza;
- d. difensori della vittima che, soprattutto se intervengono in modo tempestivo, possono migliorarne significativamente la vita e, nei casi più gravi, arrivare a salvarla.

Art. 3 - Aspetti caratterizzanti il fenomeno noto come cyberbullismo

1. La crescente diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo "in presenza", il cyberbullismo, cioè quello perpetrato tramite la rete, che ogni giorno vede sempre più coinvolti soggetti minorenni.
2. Si tratta di un fenomeno ancora più pericoloso, perché, a differenza del primo, può essere agito da chiunque, anche da chi nella vita reale è vittima, inoltre mentre i bulli sono studenti, compagni di classe o di Istituto, conosciuti dalla vittima, i cyberbulli sono spesso anonimi e possono sollecitare la partecipazione di altri "amici" anonimi, in modo che la vittima non sappia con chi sta interagendo; a ciò bisogna aggiungere la ben più ampia libertà d'azione di cui gode il cyberbullismo rispetto al bullismo tradizionale: non è confinato nell'orario scolastico o al percorso scuola-casa, ma può avvenire 24 ore su 24; il materiale attraverso il quale viene perpetrato può essere diffuso in tutto il mondo e non viene condizionato né dalle dinamiche scolastiche, né dalle reazioni visibili della vittima, né, spesso, dall'autoconsapevolezza, cioè dalla percezione della propria responsabilità; i cyber-bulli tendono infatti ad attribuire le conseguenze del proprio comportamento non a se stessi ma al "profilo utente" creato, in una sorta di sdoppiamento della personalità.
3. Si desumono da tale definizione gli elementi fondamentali caratterizzanti il cyberbullismo: l'aggressività delle condotte bullizzanti, la reiterazione e l'intenzionalità, cioè la volontà di danneggiare/causare sofferenza al soggetto debole. A tali aspetti si aggiunge quasi sempre l'abuso della posizione di supremazia sulla vittima, che però, a differenza degli altri, non è un elemento costitutivo del fenomeno. Relativamente alla reiterazione essa può avvenire tanto in modo diretto, (tramite strumenti di messaggistica istantanea che colpiscono immediatamente la vittima) quanto indiretto (utilizzo di aree pubbliche della rete – social network, blog o forum – aperte ad una utenza potenzialmente infinita). Nel primo caso, la ripetizione consiste nella continuità delle condotte lesive che colpiscono direttamente la vittima (ad esempio tramite sms o e-mail); nel secondo caso, invece, la reiterazione consiste nella possibilità che altri utenti possano vedere, salvare e condividere in via infinita il materiale "postato"
4. Per contrastare il cyberbullismo in tutte le sue forme nel 2017 è entrata in vigore la Legge 29 maggio n.71, "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo", che prevede azioni a carattere preventivo, con una strategia di attenzione, tutela ed educazione, nei confronti sia delle vittime sia dei responsabili degli illeciti. Il cyberbullismo viene così definito dall'art. 1, co. 2 della L. n.71/17: "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad 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 so, o la loro messa in ridicolo".

Art. 4 - Tipologie maggiormente ricorrenti di cyberbullismo

1. Flaming: messaggi offensivi e/o volgari inviati solitamente su forum e siti di discussione online.
2. Harassment (molestie): inviare in maniera ossessiva e ripetuta messaggi contenenti insulti.
3. Put-downs (denigrazione): inviare messaggi, tramite sms, mail e post, a più destinatari con l'intento di danneggiare la reputazione della vittima.
4. Masquerade (sostituzione di persona): rubare l'identità della vittima con l'obiettivo di pubblicare a suo nome contenuti volgari.
5. Exposure (rivelazioni): rendere pubbliche le informazioni private della vittima.
6. Trickery (inganno): conquistare la fiducia di una persona per carpire informazioni private e/o imbarazzanti con la finalità di renderle pubbliche.
7. Exclusion (esclusione): escludere deliberatamente una persona da un gruppo online per ferirla.
8. Cyberstalking (cyber-persecuzione): molestare e denigrare ripetutamente per incutere paura e terrore in riferimento all'incolumità fisica.
9. Happy slapping: molestare fisicamente con lo scopo di riprendere l'aggressione e pubblicare il video sul web.

Art. 5 - Reati che si configurano frequentemente nei casi di cyberbullismo e bullismo

1. Si configurano come reati relativi al cyberbullismo:

- a. Diffamazione (art.595 c.p.) aggravata in quanto commessa per mezzo di internet: quando si offende la reputazione altrui attraverso un contenuto sul web sui social, sulle chat o su qualsiasi sito internet. Anche la condivisione o i like di post offensivi possono integrare la diffamazione, e altrettanto la pubblicazione di foto imbarazzanti. (si sottolinea che l'autorizzazione a scattare una fotografia non equivale al consenso a pubblicarla).
- b. Stalking, il già citato "atti persecutori", aggravato dall'essere commesso online. Si tratta di un delitto entrato a far parte dell'ordinamento penale italiano nel 2009, tramite l'inserimento nel c.p. dell'art. 612-bis, il quale punisce chiunque "con condotte reiterate, minaccia o molesta taluno in modo da cagionare un perdurante e grave stato di ansia o di paura, ovvero da ingenerare un fondato timore per l'incolumità propria o di un prossimo congiunto o di persona al medesimo legata da relazione affettiva, ovvero da costringere lo stesso ad alterare le proprie abitudini di vita".
- c. Trattamento illecito di dati personali quando la pubblicazione illecita dell'immagine o del video, o comunque la diffusione su internet dati personali altrui senza previo consenso viene fatta per trarne un profitto per sé o per altri, o per recare ad altri un (art. 167 codice della privacy).
- d. Sostituzione di persona (art. 494 c.p.): il reato si integra quando si finge di essere qualcun altro sul web, inducendo in errore i terzi, ad esempio creando un falso profilo social (fake) o aprendo e utilizzando un account e-mail sotto falso nome.
- e. Pornografia minorile (art. 600 ter c.p) che punisce:
 - i. oltre alla produzione, commercio, anche a titolo gratuito e di distribuzione, pubblicizzazione, diffusione – in via telematica e non – di materiale pedopornografico.
 - ii. Detenzione di materiale pornografico (art. 600 quater c.p) che punisce chiunque, al di fuori delle ipotesi previste dal 600ter, si procura o detiene materiale pedopornografico.
 - iii. Pornografia virtuale, art. 600 quater1 ("quando il materiale pornografico "rappresenta immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori").
 - iv. Diffusione illecita di immagini o video sessualmente espliciti – si tratta del già citato revenge porn, introdotto nel Codice Penale con l'art. 612 ter – che punisce "chiunque diffonde, a seguito di realizzazione diretta, sottrazione o acquisizione e senza consenso, video o foto intimi, inizialmente realizzati con il consenso dell'interessato "e destinati a rimanere privati.

Tali reati si integrano ogni volta in cui vi sia custodia o condivisione, anche da parte di minorenni, di foto o video a sfondo sessuale di minori di anni 18, nella consapevolezza della loro minore età.

- f. Furto d'identità: quando ci si impossessa dei dati personali di un'altra persona senza averne il permesso e a sua insaputa (profili rubati). Il Codice penale vigente non vi dedica un articolo ad hoc, ma esso è ricavabile da diversi dettati normativi, potendo rientrare nel già citato reato di "sostituzione di persona"; oppure nel reato di "Frode informatica" (art. 640 c.p.) di cui costituisce un'aggravante.
 - g. Circonvenzione d'incapace (art. 643 c.p.): ad esempio alcuni studenti approfittano dell'inesperienza o immaturità di un compagno per procurarsi un qualsiasi profitto con suo
 - h. Minaccia "di un ingiusto" (art. 612 c.p.), idoneo, in considerazione delle concrete circostanze di tempo e di luogo, ad ingenerare timore nel destinatario.
 - i. Violenza privata: "chiunque, con violenza o minaccia, costringe altri a fare, tollerare od omettere qualche cosa" art. 610 c.p.
 - j. Estorsione art. 629 c.p., quando con violenza o minaccia si costringe qualcuno a fare o a non fare qualcosa per trarre per sé o altri un ingiusto profitto con altrui .
 - k. Molestie o disturbo alle persone: qualsiasi condotta oggettivamente idonea a molestare e disturbare terze persone, interferendo nell'altrui vita privata e di relazione, art.660 c.p.
2. Relativamente al bullismo tradizionale a molti dei reati già citati ne vanno aggiunti altri, tra cui: Percosse (art. 581 c.p.), Lesioni (art.582 cp), Rissa (art. 588 c.p.), Violenza sessuale (art. 609-bis c.p.); tra i reati contro il patrimonio Furto (art. 624 c.p.), Danneggiamento (art. 635 c.p.)
3. Nei confronti degli aiutanti del bullo/reo può inoltre configurarsi il "Favoreggiamento personale", art. 378 c.p ("Chiunque, dopo che fu commesso un delitto per il quale la legge stabilisce (...) la reclusione, e fuori dei casi di concorso nel medesimo, aiuta taluno a eludere le investigazioni dell'autorità, comprese quelle svolte da organi della Corte penale internazionale, o a sottrarsi alle ricerche effettuate dai medesimi soggetti.), quando non ricorra l'ipotesi più grave di Concorso di reato (art.610 c.p., quando più persone contribuiscono, in modo

materiale o morale alla realizzazione di un reato; è il caso di chi fornisce al cyberbullo un impulso psicologico al compimento della fattispecie criminosa)

Art. 6 - Responsabilità dei minori e dei loro educatori

1. Si ricorda che nel nostro ordinamento l'imputabilità penale (ossia la responsabilità personale per i reati commessi) scatta al compimento del quattordicesimo anno. La legge sancisce che "nessuno può essere punito per un fatto preveduto dalla legge come reato, se al momento in cui l'ha commesso, non era imputabile", cioè "capace d'intendere e volere". Ne consegue che per poter avviare un procedimento penale nei confronti di un minore è necessario:
 - a. che abbia almeno compiuto 14 anni;
 - b. che fosse cosciente e volente al momento del comportamento, cioè in grado di intendere e volere (tale non sarebbe, per esempio, un ragazzo con degli handicap psichici)
2. Si sottolinea però che, per i minori ritenuti non imputabili e dunque non perseguibili penalmente, ma giudicati socialmente pericolosi, il tribunale per i minorenni può prevedere idonee misure di sicurezza, come l'ingresso in un riformatorio giudiziario o la libertà vigilata.
3. I genitori non rispondono penalmente delle azioni dei propri figli, essendo la responsabilità penale personale (ex art.27 comma 1 Costituzione).
4. Essi sono però tenuti al risarcimento del (ex combinato disposto degli artt. 2 e 30 della Costituzione e 147 e 2048, comma 1, del codice civile). I genitori sono infatti responsabili dell'educazione impartita ai propri figli, educazione che, per come chiarito da costante giurisprudenza della Cassazione, non consiste solo nel fornire ai figli una serie di regole da seguire ma, anche e soprattutto, nel controllare che gli stessi sviluppino una personalità rispettosa degli altri e delle regole della convivenza civile. I genitori rispondono quindi sia per "culpa in educando" sia per "culpa in vigilando", cioè per non aver esercitato un'adeguata vigilanza, proporzionata all'età del figlio e atta a individuare precocemente, al fine di poterli correggere, eventuali comportamenti scorretti, devianti o criminali.
5. Un uniforme orientamento giurisprudenziale ha esteso la responsabilità civile anche ai genitori di chi si limita ad assistere alle condotte di cyberbullismo, senza intervenire o dissociarsi. La giurisprudenza ritiene i genitori non responsabili solo se chi assiste è, al pari della vittima, sottomesso psicologicamente al bullo.
6. Si sottolinea che, quando si configura una responsabilità che comporta il risarcimento del , oltre all'eventuale patrimoniale viene risarcito ogni di natura non patrimoniale, derivante da lesione di valori inerenti alla persona; rientrano in tale categoria il biologico, relativo alla salute e all'integrità psicofisica della vittima, tutelata dall'art. 32 Cost., il "morale" consistente nella sofferenza interiore provata dalla vittima a causa del comportamento del cyber-bullo, e quello "esistenziale", relativo alla qualità di vita della vittima, costituzionalmente protetta dall'art. 2 (Corte di Cassazione Civile del 2014 n. 53)
7. Nei casi in cui l'episodio criminoso avvenga negli ambienti scolastici, interviene il combinato disposto dell'art 2048 codice civile (responsabilità dei precettori) e dell'art.61 della L. 312/1980 (responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente educativo e non docente). In base a tali norme, infatti, gli insegnanti sono responsabili dei danni causati a terzi "dal fatto illecito dei loro allievi nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza", perché viene loro addebitata una "culpa in vigilando" presunta.
8. I docenti possono liberarsi di tale responsabilità dimostrando di non aver potuto impedire il fatto. Essi devono in sostanza provare che si è trattato di un caso fortuito, non prevedibile o non superabile con la normale diligenza di fronte allo specifico evento, tenuto conto delle circostanze concrete, legate tra l'altro all'età, grado di maturità dei ragazzi e peculiarità del contesto ambientale.
9. Nella scuola pubblica la responsabilità si estende alla pubblica amministrazione, la quale si surroga al suo personale nelle responsabilità civili derivanti da azioni giudiziarie promosse da terzi. Gli insegnanti potranno essere chiamati a rispondere personalmente solo per dolo o colpa grave, in caso di azione di rivalsa da parte dell'amministrazione.

Art. 7 - Modalità di segnalazione di situazioni e/o comportamenti a rischio:

1. Per segnalazioni riguardanti bullismo e cyberbullismo è possibile rivolgersi alla commissione anti-bullismo dell'Istituto. La mail di contatto è stop-bullismo@Istitutoleonardodavinci.edu.it (scrivere per fissare un appuntamento)
2. Per denunciare un atto di cyberbullismo è inoltre possibile fare riferimento al Centro Operativo per la Sicurezza Cibernetica (Via Moisè Loira, 74 – Milano – Telefono 02/43333011).

3. Gli episodi di cyberbullismo segnalati al servizio Helpline di Telefono Azzurro 1.96.96, una piattaforma integrata che si avvale di telefono, chat (sul sito www.azzurro.it) , sms, whatsapp e skype.

Art. 8 - Compiti delle diverse componenti scolastiche

1. Tutte le componenti scolastiche hanno l'obbligo di segnalare i casi di bullismo e cyberbullismo di cui vengano a conoscenza, anche se presunti, in modo da permettere di attivare tempestivamente tutte le procedure di verifica.
2. L'Istituto, al fine di coinvolgere l'intera comunità scolastica nella prevenzione del fenomeno, individua una serie di compiti, che integrano quelli già previsti dal Patto di corresponsabilità.
 - a. Compiti del Collegio docenti:
 - i. promuove scelte didattiche, educative e formative, eventualmente anche in collaborazione con altre scuole o enti, per la prevenzione del fenomeno.
 - b. Compiti del Consiglio di classe:
 - i. promuove attività volte a favorire la consapevolezza e l'approfondimento e riflessione sui valori costituzionali che sono alla base delle convivenza civile, a iniziare dai doveri inderogabili di solidarietà e dal reciproco riconoscimento dei diritti inviolabili della persona, nel rispetto delle diversità, (art.2 Cost.)
 - ii. favorisce un clima collaborativo all'interno della classe, lasciando spazio al confronto e al dialogo costruttivo, e promuove con ogni mezzo l'educazione alla legalità e alla partecipazione democratica.
 - c. Compiti dei genitori :
 - i. sono attenti ai comportamenti dei propri figli, con particolare riguardo ai tempi, modalità e atteggiamenti conseguenti all'utilizzo delle tecnologie (dovrebbero allertarsi se il proprio figlio, dopo l'uso di internet o dello smartphone, cambia umore, evidenziando stati ansiosi o depressivi);
 - ii. collaborano sia alla prevenzione di condotte bullizzanti, informandosi ed eventualmente partecipando alle azioni formative dedicate messe in campo dall'Istituto, sia all'elaborazione/attuazione di progetti rieducativi individuali.
 - iii. conoscono i fondamentali compiti - e le sanzioni previste per la loro violazione - assegnati a ogni componente scolastica dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, dal Patto educativo di corresponsabilità e dai regolamenti scolastici, così come integrati dal presente regolamento.
 - d. Compiti degli alunni:
 - i. durante le attività didattiche non usano cellulari né altri dispositivi elettronici, se non per finalità didattiche e previo consenso del docente.
 - ii. rispettano la normativa sulla privacy, compreso il divieto di acquisire – mediante qualunque dispositivo elettronico – immagini, filmati o registrazioni vocali, a meno che ciò non avvenga per finalità didattiche e previo consenso del docente, nonché il divieto di divulgare il relativo materiale all'interno dell'Istituto, cosa che può avvenire solo per fini personali di studio o documentazione.
 - iii. conoscono e osservano le regole basilari volte a garantire il rispetto degli altri anche durante la connessione alla rete.
 - iv. qualora si trovino ad assistere a condotte bullizzanti, sia online che in presenza, si adoperano tempestivamente per farle cessare, segnalandole ad un adulto.
 - v. Partecipano attivamente alla progettazione e realizzazione delle iniziative scolastiche, e cercano con ogni mezzo di favorire un clima relazionale positivo e solidale;
 - e. Compiti dei collaboratori scolastici
 - i. Vigilano sul comportamento degli allievi quando siano temporaneamente sottoposti alla loro vigilanza e segnalano tempestivamente qualunque condotta prevaricatrice che potrebbe configurare un caso di bullismo e cyberbullismo.

Art. 9 - Protocollo di intervento

1. L'Istituto considera come infrazione grave i comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo, e li sanziona sulla base di quanto previsto nel presente regolamento e nel vigente Regolamento di disciplina. Per quanto possibile saranno sempre privilegiati interventi di tipo rieducativo e sarà favorita la conversione delle sanzioni di sospensione dalle lezioni in attività a favore della comunità scolastica. Si ricorda al proposito che all'interno della scuola si possono far svolgere: il volontariato nell'ambito della comunità scolastica,

i lavori di segreteria, la pulizia dei locali della scuola, le piccole manutenzioni, il riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, la frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, la produzione di elaborati che inducano gli studenti a riflettere criticamente su quanto accaduto e altro.

2. Procedura da seguire quando si verificano comportamenti riconducibili all'ambito del bullismo/cyberbullismo:

STEP PROCEDURALI	SOGGETTI COINVOLTI	ATTIVITA'
Segnalazioni	- Genitori - Insegnanti - Alunni - Personale A.T.A.	Segnalare qualunque comportamento che sembra configurare una fattispecie di bullismo/cyberbullismo
- Raccolta informazioni - Prima valutazione - Comunicazione alla famiglia della vittima	- Dirigente - Referente cyberbullismo - Coordinatore e tutor della classe - Docenti della classe	Raccogliere ogni possibile informazione da tutti i soggetti coinvolti e, dopo una prima valutazione di fondatezza, tempestiva informazione alla famiglia della vittima
Valutazione approfondita	- Dirigente - Referente cyberbullismo - Docenti del Consiglio di classe - Psicologo della scuola	Previa verifica, confronto e valutazione delle informazioni, scelta dello strumento di intervento più adeguato al caso
Interventi educativi	- Dirigente - Referente cyberbullismo - Docenti del Consiglio di classe - Genitori - Psicologi	- Approccio educativo con la classe per affrontare l'accaduto e sensibilizzare sul fenomeno, favorendo il ripristino di corrette regole di comportamento - Incontri di responsabilizzazione, individuali e/o di gruppo, con tutti gli allievi a vario titolo coinvolti, compresi gli spettatori passivi - Coinvolgimento dei genitori in funzione informativa e partecipativa al progetto rieducativo - Interventi individuali volti a supportare/rieducare il bullo, per renderlo cosciente delle proprie responsabilità e della sofferenza della vittima, potenziandone l'autocontrollo e l'individuazione di modelli positivi di autoaffermazione nel gruppo - Interventi individuali di supporto alla vittima, potenziandone l'autostima, le competenze sociali e comunicative e la fiducia nella cessazione delle condotte bullizzanti - Quando, durante colloqui preparatori separati, ne vengano ravvisate le condizioni, a iniziare da una forte motivazione condivisa, mediazione finalizzata a un incontro conclusivo di riparazione/pacificazione tra bullo e vittima.
Interventi disciplinari	- Docenti della classe di appartenenza - Consiglio di classe nella composizione allargata - Consiglio d'Istituto	Si rinvia alla sottostante tabella 2, relativa alle sanzioni disciplinari dedicate al cyberbullismo. Relativamente al bullismo si rinvia al regolamento di disciplina, integrato dalle previsioni della sottostante tabella relativamente ai reati che, oltre a violare la dignità e il rispetto della persona, o a creare una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone, consistano in fatti talmente gravi da richiedere una deroga al limite previsto dall'art. 4 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249. Se tutti i precedenti interventi dovessero rivelarsi inefficaci, Supporto di rete, col coinvolgimento di realtà territoriali (presidi socio sanitari, reti di volontariato, polizia postale o locale, ecc...)
Monitoraggio	- Dirigente - Referente cyberbullismo - Consiglio di classe	Dopo gli interventi fare il punto della situazione e controllarne periodicamente l'evoluzione. Se si appura che le condotte moleste continuano, proseguire con gli interventi, affiancando interventi educativi e disciplinari ed eventualmente implementando il supporto di rete.

Art. 10 - Sanzioni disciplinari

Relativamente all'uso in classe di cellulari o altri dispositivi, si ricordano a scopo informativo i chiarimenti del Miur contenuti nell'art.3 della Direttiva n.104/2007: " gli studenti, i docenti o altri soggetti della comunità scolastica che vorranno scattare delle fotografie o effettuare registrazioni audio o video all'interno delle istituzioni scolastiche, con il proprio telefono cellulare o altri dispositivi, e successivamente utilizzare, divulgare, inviare i dati personali acquisiti sono obbligati a porre in essere due adempimenti:

1. si deve informare la persona interessata circa: le finalità e le modalità del trattamento che si intende effettuare in relazione a tali dati; i diritti di cui è titolare (...) , quali, ad esempio, il diritto di ottenere la cancellazione o la trasformazione in forma anonima dei dati personali; gli estremi identificativi di colui che usa il telefono cellulare o altri dispositivi per raccogliere i dati.
2. deve acquisire il consenso espresso dell'interessato. Nel caso in cui il trattamento riguardi dati di tipo sensibile, occorre acquisire il consenso in forma scritta, fermo restando il predetto divieto di divulgare i dati sulla salute. L'inosservanza dell'obbligo di preventiva informativa all'interessato comporta il pagamento di una sanzione amministrativa che va da un importo minimo di 3.000 euro sino ad un massimo di 18.000 euro ovvero, in caso di dati sensibili o di trattamenti che comportino situazioni di pregiudizio, di grave detrimento anche con eventuale , la sanzione va da un minimo di 5.000 euro sino ad un massimo di 30.000 euro (...)."

Allo scopo di perseguire le proprie finalità educative l'Istituto stabilisce inoltre le seguenti sanzioni relative alle singole condotte:

CONDOTTA	SANZIONE	AUTORITA' COMPETENTE
Effettuare riprese visive o sonore non autorizzate di compagni e docenti, tramite cellulare o altri dispositivi elettronici, ad uso personale ma non per scopi didattici	Informazione ai genitori tramite nota disciplinare sul RE. In caso di reiterazione ammonizione formale e, nei casi di maggiore gravità, sospensione sino a 7 giorni.	- Docente in servizio - Consiglio di classe nella composizione allargata
Diffondere e pubblicare, per mezzo di social network, servizi di messaggistica istantanea (tipo Whatsapp), sms, mms, o altre forme di comunicazione e diffusione digitale, immagini e/o video e/o registrazioni vocali di compagni, terzi soggetti, personale docente e non docente, anche ritratte al di fuori delle mura scolastiche e dell'orario scolastico	Informazione ai genitori tramite nota disciplinare sul RE. Nei casi di reiterazione sospensione dalle lezioni sino a 7 giorni. Nei casi la diffusione risultasse offensiva della reputazione, configurando una fattispecie di Denigrazione o diffamazione, Sospensione sino a 15 giorni	- Dirigente Scolastico - Docente in servizio nella classe o Coordinatore di classe - Consiglio di classe nella composizione allargata
Divulgare, per mezzo di social network, servizi di messaggistica istantanea (tipo Whatsapp), sms, mms, o altre forme di comunicazione e diffusione digitale, dati personali e sensibili riguardanti compagni, terzi soggetti, personale docente e non docente.	Informazione ai genitori tramite nota disciplinare sul RE. Nei casi di media gravità sospensione dalle lezioni sino a 7 giorni. Nei casi di reiterazione e/o maggiore gravità Sospensione dalle lezioni sino a 15 giorni.	- Dirigente Scolastico - Coordinatore Consiglio di classe o docente in servizio nella classe. - Consiglio di classe nella composizione allargata
Condotte integranti altre tipologie di cyberbullismo, diverse da quelle indicate nel precedente riquadro.	Nei soli casi di singoli episodi di Esclusione e Flaming, informazione ai genitori tramite nota disciplinare sul RE, Nei casi più gravi, ammonizione formale. In ogni altro caso sospensione, in base alla gravità, da 1 a 15 giorni.	- Dirigente Scolastico - Docente in servizio nella classe - Coordinatore Consiglio di classe - Consiglio di classe nella composizione allargata
Reati che, oltre a violare la dignità e il rispetto della persona umana, o a creare una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone, consistano in fatti talmente gravi da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249	Sospensione superiore ai 15 giorni, esclusivamente ad opera del Consiglio d'Istituto che viene a tal fine appositamente convocato dal Dirigente Scolastico	- Consiglio d'Istituto
Recidiva di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, oppure di atti di grave violenza o connotati da particolare gravità - tali da determinare seria apprensione a livello sociale - esclusivamente nel caso in cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.	Allontanamento fino al termine delle lezioni, esclusivamente ad opera del Consiglio d'Istituto, che viene a tal fine appositamente convocato dal Dirigente Scolastico	- Consiglio d'Istituto

3. Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi gravi, precisi e concordanti, dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
4. Ex art.3, commi 3, 4 e 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, le sanzioni sopra riportate hanno una funzione prevalentemente rieducativa/riparatoria, tengono conto della situazione personale dello studente e sono da applicarsi progressivamente, in base all'eventuale reiterazione dell'infrazione e alla gravità del comportamento concretamente attuato.
5. La responsabilità disciplinare è personale e, se dovuta al comportamento, non può influire sulla valutazione del profitto.
6. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima aver avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni e in nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni, purché correttamente manifestata e non lesiva dei diritti altrui.
7. 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. Quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato stesso o al permanere della situazione di pericolo.
8. Nel caso in cui uno dei membri dell'organo competente all'irrogazione della sanzione disciplinare sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento, ha l'obbligo di astenersi, in quanto portatore di un conflitto d'interessi, pena l'impugnabilità della sanzione adottata grazie al contributo determinante del suo voto
9. Contro le sanzioni disciplinari è sempre ammesso ricorso alla Giunta Esecutiva, ai sensi e secondo i termini di cui all'art. 8 del vigente Regolamento di disciplina.
10. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame, ex art.4, co 11, del DPR 249/98, sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

APPENDICE 2: Regolamento di disciplina

(ai sensi dello “statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria)

Le sanzioni devono sempre essere proporzionate all'infrazione disciplinare commessa e ispirate al principio della riparazione del danno e alla rieducazione dello studente.

Art. 1 - Classificazione dei provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari sono classificati a seconda della gravità dell'accaduto come declinato nel P.T.O.F..

1. Annotazioni: possono essere verbali e/o scritte e sono segnalazioni di un evento che non si intende sanzionare a livello disciplinare ma si vuole indicare alla famiglia.
La reiterazione di 5 o più annotazioni comporta comunque la formalizzazione di una nota disciplinare. Le annotazioni possono includere (a titolo di esempio):
 - a. Compiti non svolti
 - b. Materiale didattico dimenticato
 - c. Disattenzione nell'uso delle attrezzature e dei locali della scuola
 - d. Mancato utilizzo dei dispositivi didattici, di comunicazione e informazione (es. compiti non caricati su classroom, mancata visione del registro)
 - e. Accumulo di ritardi in entrata anche all'intervallo
 - f. Studio di altre materie durante una lezione in corso
 - g. Chiacchiericcio reiterato che disturba la lezione (dopo un richiamo verbale)
 - h. Mancata restituzione firmata di comunicazioni scritte ai genitori da parte della scuola
 - i. Non accettare i posti assegnati e cambiare posto senza autorizzazione
 - j. Abbigliamento non consono al luogo
 - k. Assenze/Entrate/Uscite non giustificate
2. Note disciplinari: sempre segnalate nel registro elettronico, sono di gravità lieve, medie, gravi e gravissime e possono anche comportare una ammonizione scritta, protocollata nel fascicolo personale, o la sospensione se il caso è gravissimo.
3. La reiterazione di 5 o più note disciplinari comporta la convocazione di un consiglio di classe straordinario per stabilire eventuali provvedimenti disciplinari.

Art. 2- Ammonizioni

Le ammonizioni sono conseguenza di note di lieve entità ma ripetute, oppure di media e grave entità: consiste in un richiamo scritto da parte della Presidenza che rimane nel fascicolo dello studente. Tale ammonizione può essere prodotta a seguito di un consiglio di classe straordinario.

Nel caso di studenti maggiorenni l'informazione alla famiglia è rimessa alla valutazione del Consiglio di Classe e/o della Presidenza.

Art. 3 - Sospensioni

L'organo competente per le sospensioni è il Consiglio di Classe. Le infrazioni gravi comportano l'allontanamento dalla frequenza per un periodo non superiore ai 7 giorni scolastici. Le infrazioni molto gravi comportano l'allontanamento dalla frequenza per un periodo non superiore ai 15 giorni scolastici.

Allo studente cui è stata irrogata una sospensione può essere offerta la possibilità di convertirla in attività, proposta dal C.D.C., a favore della comunità scolastica (o altra realtà educativa esterna) con istanza da segnalare all'atto di ricezione della sospensione. L'eventuale opposizione della famiglia a tale attività, da effettuarsi per iscritto entro il giorno successivo alla ricevuta comunicazione, comporta la sospensione. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica potrebbe anche implicare:

- a. L'invito ad un incontro dei genitori con il docente Coordinatore della classe e/o la Presidenza;
- b. Uno o due incontri (su appuntamento) tra il Docente Coordinatore e lo studente per favorire:
 - una riflessione sulla condotta che ha determinato l'allontanamento dalla comunità scolastica;
 - una informazione circa le lezioni e i compiti da svolgere.

L'accettazione di attività alternative alla sospensione equivale a rinuncia all'eventuale ricorso.

Art. 4 - Tabella dei provvedimenti disciplinari

INFRAZIONE	LIVELLO			
	LIEVE	MEDIA	GRAVE	MOLTO GRAVE
	NOTA	AMMONIZIONE	SOSPENSIONI	
MANCATO RISPETTO NEI CONFRONTI DEL PERSONALE SCOLASTICO E DEI COMPAGNI	Mancanza di rispetto nei confronti del personale scolastico mancanza di rispetto verso i compagni: irridere, offendere, discriminare.	Ripetuta mancanza di rispetto nei confronti del personale scolastico mancanza di rispetto verso i compagni: irridere, offendere, discriminare.	Uso di espressioni offensive. Minacce velate. Comportamento violento o pericoloso. Mettere in atto comportamenti lesivi dell'altrui dignità (Bullismo).	Uso di espressioni offensive. Minacce esplicite. Comportamento violento o pericoloso. Mettere in atto comportamenti lesivi dell'altrui dignità (Bullismo).
MANCATO RISPETTO DEI VALORI TIPICI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (dialogo, ripudio dell'intolleranza ecc.) COMPORTAMENTI O FATTI CHE OSTACOLINO LA CONVIVENZA SCOLASTICA E/O LA CRESCITA EQUILIBRATA DEL GRUPPO	Atteggiamenti provocatori nei confronti del docente.	Uso di un linguaggio non consono all'ambiente: insulti, bestemmie, volgarità, turpiloqui Ripetuti atteggiamenti polemici e/o provocatori nei confronti del docente.	Ripetuto uso di un linguaggio non consono all'ambiente: insulti, bestemmie, volgarità, turpiloqui.	Grave e ripetuto uso di un linguaggio non consono all'ambiente: insulti, bestemmie, volgarità, turpiloqui.
UTILIZZO IMPROPRIO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI	Uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici non autorizzati durante le attività didattiche. Accesso non autorizzato ad internet. Uso improprio delle tecnologie didattiche digitali (g-suite, classroom, meet): eseguire screenshots e condividerli con terze parti pubblicare messaggi inopportuni. Eseguire registrazioni non autorizzate e diffonderle su altri canali o a terze parti.	Reiterazione delle infrazioni. Pubblicare messaggi inopportuni lesivi dell'altrui dignità.	Singolo episodio di alterazione/falsificazione di documenti scolastici tramite re (voti registri, assenze, permessi ecc.) Pubblicare messaggi inopportuni lesivi dell'altrui dignità (cyber bullismo)	Accesso non autorizzato ad internet con conseguenze a dell'Istituto e/o violazione di misure di sicurezza della rete. Singolo episodio particolarmente grave di alterazione o falsificazione di documenti scolastici tramite re (voti registri, assenze, permessi ecc.) o episodi reiterati. Pubblicare messaggi inopportuni lesivi dell'altrui dignità (cyber bullismo)
INCURIA RISPETTO ALL'AMBIENTE SCOLASTICO UTILIZZO NON RESPONSABILE DI ATTREZZATURE ECC.	Singola disattenzione nell'uso di locali, di attrezzature o del materiale altrui ecc.	Danni lievi a locali, attrezzature, materiali altrui ecc.	Danni gravi a locali, attrezzature, materiale altrui ecc.	Danni molto gravi a locali, attrezzature, materiale altrui ecc.
MANCATO RISPETTO DI DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE DI SICUREZZA	Singolo episodio di mancato rispetto di disposizioni organizzative.	Reiterazione di episodi di mancato rispetto di disposizioni di sicurezza.	Gravi episodi di mancato rispetto di disposizioni organizzative. Iniziative volte a favorire l'accesso in istituto di persone non autorizzate.	Gravi episodi di mancato rispetto di disposizioni di sicurezza. Episodio di mancato rispetto di disposizioni di sicurezza con conseguenze.
MANCATO RISPETTO DI DIVIETI (Divieto di fumo, Utilizzo del bar, Utilizzo improprio delle aule, ecc.)	Singoli episodi di mancato rispetto dei divieti	Ripetuti episodi di mancato rispetto dei divieti.	Episodi di mancato rispetto dei divieti che possano arrecare ad altre persone o cose.	Episodi di mancato rispetto dei divieti che possano arrecare gravi danni ad altre persone o cose.
USCITE NON AUTORIZZATE DALLA CLASSE	Singola assenza non prolungata.	Reiterazione delle assenze non prolungate non autorizzate.	Singola assenza prolungata.Reiterata assenze prolungate.	Assenze con mancato rientro in classe.

Qualora l'infrazione consista in un impedimento al regolare svolgimento della lezione, il Professore e/o la Presidenza possono disporre, in aggiunta, l'allontanamento dalla lezione. La coesistenza di più infrazioni può comportare l'applicazione del provvedimento di livello superiore. Il comportamento abituale può costituire circostanza attenuante o aggravante e implicare l'inquadramento del fatto al livello inferiore o superiore.

Art. 5 - Diritto ad esporre le proprie ragioni

Lo studente interessato da un provvedimento disciplinare viene sempre invitato ad esporre le proprie ragioni di fronte all'organo competente. Nel caso in cui si ipotizzi una sospensione, l'invito, per gli studenti minorenni, è esteso ai genitori.

Art. 6 - Casi particolari

Il presente regolamento deve intendersi integrato dall'art. 4 comma 9 e 10, dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti": L'art. 4, comma 9 e 10, recita: *"L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso 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. 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."*

Art. 7 - Norme relative ai danni materiali e alle sanzioni pecuniarie

A prescindere dal provvedimento disciplinare adottato, vale sempre il principio del risarcimento del danno materiale arrecato e/o del pagamento delle sanzioni pecuniarie previste dalla normativa.

Art. 8 - Organi di garanzia

1. I ricorsi avverso le ammonizioni e le sospensioni vanno presentati alla Giunta Esecutiva, che decide in merito. Contro le ammonizioni e le sospensioni il ricorso deve essere presentato entro 15 giorni dalla ricevuta comunicazione. La Giunta esecutiva decide, su richiesta degli studenti o di chi vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
2. Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunciarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

Art. 9 - Sanzioni durante le sessioni d'esame

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

APPENDICE 3: Regolamento dell'assemblea d'Istituto

Il presente regolamento disciplina le modalità di convocazione, svolgimento e gestione delle assemblee studentesche d'istituto, come previsto dall'art. 13 del D.Lgs. 297/1994 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione) e in conformità allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/1998, modificato dal D.P.R. 235/2007). Il regolamento è pensato per garantire la partecipazione democratica degli studenti, il diritto alla libertà di espressione e la promozione della cultura critica e civica nella comunità scolastica.

Art. 1 - Finalità dell'assemblea

L'assemblea d'istituto è un diritto riconosciuto a tutti gli studenti e rappresenta un momento di partecipazione democratica finalizzato al confronto su tematiche di interesse scolastico, sociale, culturale, politico e artistico. Le assemblee possono includere attività di dibattito, confronto, approfondimento, incontri con ospiti, proiezioni e momenti aggregativi, nel rispetto della legalità e dei valori costituzionali (art. 21 Cost.).

Art. 2 - Convocazione

L'assemblea può essere convocata:

- dalla maggioranza dei rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto;
- su richiesta scritta di almeno il 10% degli studenti dell'istituto.

La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico con almeno sette giorni di anticipo, allegando una bozza di ordine del giorno e indicando eventuali ospiti esterni e la modalità di riunione ritenuta maggiormente adatta.

Art. 3 - Frequenza e durata

Gli studenti hanno diritto ad un'assemblea d'istituto al mese. Le assemblee si svolgono durante l'orario scolastico, e possono essere articolate in più turni per facilitare la partecipazione ordinata di tutte le classi. L'assemblea di Istituto deve tenersi nel massimo di una giornata scolastica, prendendo in considerazione la necessità di accertare da parte del corpo docente, sia all'inizio e sia alla fine della giornata, l'effettiva presenza degli studenti in istituto. Le assemblee dovranno essere convocate in diversi giorni della settimana, salvo casi eccezionali autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 4 - Partecipazione

L'assemblea d'istituto è aperta esclusivamente agli studenti dell'Istituto. I docenti non sono tenuti a partecipare, salvo per garantire la vigilanza prevista dalla normativa e solo se espressamente richiesto dal Dirigente Scolastico per motivi organizzativi e di sicurezza. L'assemblea deve essere un momento di libera espressione e autogestione del confronto.

Art. 5 - Programma e ordine del giorno

Il programma dettagliato dell'assemblea, comprensivo di orari, attività previste e, se presenti, nomi degli ospiti esterni, deve essere consegnato al Dirigente Scolastico entro sette giorni dalla data prevista della riunione. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di valutare caso per caso l'autorizzazione, negandola solo in caso di violazioni delle norme di sicurezza o delle finalità educative della scuola, come previsto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/1998, art. 5). In caso di diniego, deve essere fornita motivazione scritta (D.P.R. 249/1998, art. 2).

Art. 6 - Ospiti esterni

Gli studenti possono proporre la partecipazione di relatori, esperti, associazioni o artisti esterni, purché l'attività sia coerente con le finalità educative dell'assemblea e approvata dal Dirigente Scolastico al momento della richiesta dell'assemblea stessa. In caso di diniego, deve essere fornita motivazione scritta (D.P.R. 249/1998, art. 2).

Art. 7 - Sicurezza e responsabilità

Per garantire il buon andamento i rappresentanti d'Istituto possono essere coadiuvati da un servizio d'ordine costituito da n. 4/5 coppie di studenti maggiorenni scelti dalla rappresentanza studentesca, che, a rotazione, vigileranno sul rispetto delle norme vigenti relative alla sicurezza, sull'applicazione delle regole interne dell'Istituto, sull'ordinata disposizione e sui movimenti dei partecipanti. L'elenco dei ragazzi facenti parte del servizio d'ordine dovrà essere allegato nella richiesta di assemblea. Il Dirigente Scolastico, o suo delegato, ha la facoltà di sospendere l'assemblea d'Istituto nei casi di gravi violazioni delle norme che tutelano la sicurezza sui luoghi di lavoro, di constatata impossibilità di ordinato svolgimento e quindi in caso di grave ed imprevedibile pericolo per l'incolumità pubblica.

Art. 8 - Modalità di svolgimento

Le assemblee si possono svolgere in presenza, in modalità mista o a distanza, compatibilmente con le disponibilità logistiche e tecnologiche dell'istituto. Il formato telematico può essere scelto in caso di particolari circostanze, fatte salve le valutazioni dei rappresentanti di Istituto, e deve comunque garantire pari possibilità di intervento e partecipazione.

Art. 9 - Documentazione

Al termine dell'assemblea, i rappresentanti di Istituto redigono un verbale sintetico con indicazione delle tematiche trattate e delle proposte emerse. Il verbale sarà conservato agli atti dell'istituto e potrà essere consultato su richiesta.

Art. 10 - Modifiche al regolamento

Il presente regolamento può essere modificato con approvazione della maggioranza assoluta degli studenti dell'istituto, previa consultazione degli organi collegiali. Le proposte di modifica devono essere presentate dai rappresentanti d'istituto e discusse in un'assemblea appositamente convocata.

APPENDICE 4: Patto di corresponsabilità

La Costituzione Italiana attribuisce alla famiglia e alla scuola la responsabilità condivisa di educare e di istruire i giovani. Fin dalla nascita della Repubblica, i genitori e gli insegnanti hanno rivestito un ruolo di grande rilevanza nello sviluppo dei giovani. Nel tempo, il dettato costituzionale ha avuto varie interpretazioni, a livello normativo e a livello attuativo e le innovazioni introdotte nella scuola hanno fatto progressivamente evolvere l'interpretazione del rapporto scuola/famiglia nella direzione di una relazione via via sempre più interattiva.

Il Patto educativo di corresponsabilità è il documento – firmato da genitori e studenti – che precisa i principi e i comportamenti che scuola, famiglia e alunni condividono e si impegnano a rispettare. È, in sintesi, un impegno formale e sostanziale tra genitori, studenti e scuola con la finalità di rendere esplicite e condivise, per l'intero percorso di istruzione, aspettative e visione d'insieme del percorso formativo degli studenti. Coinvolgendo tutte le componenti, tale documento si presenta dunque come strumento base dell'interazione scuola-famiglia. La Scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni Studente e di ogni Studentessa attraverso l'integrazione sociale in un contesto relazionale positivo. Studenti e Docenti sono i protagonisti del processo di insegnamento/apprendimento attuato nell'ottica di un'alleanza educativa con i Genitori, intesa quale rapporto costante, da realizzare quotidianamente e non solo in momenti critici, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle responsabilità di ciascuno.

L'ISIS "Leonardo da Vinci" assume tale fondamento e fa suo il principio secondo cui la formazione delle giovani generazioni, come persone e come cittadini, può avvenire solo attraverso una efficace e fattiva collaborazione con i Genitori, componente essenziale della comunità educativa, da valorizzare come risorsa preziosa per il raggiungimento dei fini istituzionali perseguiti dall'Istituto, nel pieno dispiegamento della professionalità docente e nel rispetto della persona dello Studente, chiamato ad assumere le proprie responsabilità e ad impegnare le proprie capacità nella costruzione di un solido, positivo e responsabile progetto di vita. Pertanto, si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità con il quale l'ISIS "Leonardo da Vinci" - rappresentato dal Dirigente Scolastico - si impegna a:

1. fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
2. offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
3. offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
4. favorire la piena integrazione degli studenti con BES, promuovendo iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
5. garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy;
6. garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
7. garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
8. garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;

In particolare i Docenti si impegnano a:

1. creare a scuola un clima di serenità, cooperazione e armonia, favorevole all'apprendimento;
2. stimolare negli Studenti capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
3. essere puntuali alle lezioni;
4. realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche indicate nel Piano dell'Offerta Formativa;
5. monitorare, in collaborazione con i Genitori, il processo formativo degli Studenti;
6. informare la Classe sugli elementi essenziali della propria programmazione, fornendo indicazioni sul percorso necessario per conseguire le conoscenze e le abilità richieste;
7. valutare nel modo più trasparente e oggettivo possibile le prove degli Studenti, esplicitando quali elementi contribuiscano alla valutazione delle verifiche, scritte, orali, "multimediali" di gruppo o individuali e quali siano i requisiti minimi per la sufficienza;
8. programmare le prove di verifica, tenendo conto del carico di lavoro degli Studenti;

9. consegnare le verifiche corrette in tempi ragionevoli e comunque prima di una nuova verifica nella stessa materia;

Lo Studente si impegna a:

1. prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
2. rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esercizio dei compiti richiesti;
3. comportarsi secondo le regole della convivenza civile e del decoro, rispettare le opinioni altrui e le decisioni democraticamente assunte dagli Organi Collegiali;
4. rispettare e valorizzare la propria e l'altrui personalità, nelle diverse condizioni di cultura, di orientamento sessuale, di nazionalità e di religione, condizioni che vanno intese come differenze che arricchiscono e non impoveriscono la comunità scolastica;
5. rispettare le opinioni altrui in nome della tolleranza, della convivenza civile, del dialogo;
6. concorrere al raggiungimento dei fini formativi del proprio corso di studi mediante la frequenza regolare delle lezioni e delle altre attività scolastiche, nonché mediante l'impegno nello studio in vista della piena realizzazione del Progetto Educativo d'Istituto e dei progetti a cui decida di aderire;
7. rispettare e collaborare con tutte le componenti della comunità educativa per favorire lo svolgimento pieno e sereno dei compiti istituzionali della scuola;
8. attenersi alle norme dettate dal Regolamento d'Istituto e dagli altri regolamenti adottati dall'Istituto;
9. rispettare e valorizzare il patrimonio della scuola come bene proprio e come bene comune;
10. partecipare alla vita democratica della scuola assumendosi le responsabilità che vi sono connesse, con particolare riferimento alla rappresentanza degli Studenti ai diversi livelli previsti dalle norme;
11. essere ordinato e preciso, in modo formale e sostanziale, in tutte le attività, di studio e non, connesse con la frequenza scolastica;
12. portare a scuola il materiale necessario all'attività didattica; sottoporsi alle verifiche e alle valutazioni del processo formativo, affrontandole con lealtà e autonomia;
13. Rispettare i Docenti e collaborare con essi per il loro ruolo istituzionale e per il loro compito di educatori;
14. ascoltare la lettura delle circolari e consegnare puntualmente ai Genitori le comunicazioni della scuola.

I Genitori o tutori si impegnano a:

1. partecipare in forma attiva e responsabile alla vita della Scuola secondo le modalità previste da leggi e regolamenti;
2. realizzare con i Docenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di progettualità della scuola, scelta dei libri di testo e del materiale didattico;
3. sostenere e collaborare alla realizzazione del Progetto Educativo d'Istituto al fine di contribuire alla crescita e alla formazione della persona dei propri figli;
4. segnalare eventuali problematiche affettive, relazionali, cognitive che possano aiutare i Docenti ad impostare una più efficace attività di insegnamento/apprendimento;
5. informarsi regolarmente dell'andamento didattico e disciplinare del proprio figlio;
6. vigilare sulle assenze e giustificarle nella consapevolezza che la regolarità della frequenza è un elemento fondamentale per il successo scolastico;
7. collaborare con la scuola affinché il proprio figlio rispetti l'orario d'ingresso a scuola e limiti le uscite anticipate;
8. leggere le comunicazioni e riconsegnare al Coordinatore di Classe, ove previsto, il tagliando di presa visione;
9. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
10. controllare attraverso un contatto frequente con i Docenti che lo Studente rispetti le regole della scuola, che partecipi attivamente e responsabilmente alla vita della scuola e curi l'esecuzione dei compiti;
11. leggere con attenzione lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, il Regolamento di Istituto, il Piano dell'Offerta Formativa e gli altri regolamenti adottati dall'Istituto.
12. assumersi l'impegno di rispondere direttamente, anche economicamente, dell'operato dei propri figli quando violino i doveri sanciti dal Regolamento d'Istituto e dallo Statuto degli Studenti.
13. depositare in segreteria un recapito telefonico e un indirizzo email al quale possano essere sempre reperibili, avendo cura di aggiornare tempestivamente la segreteria in caso di variazione degli stessi.

APPENDICE 5: Tutela della Privacy

Visti gli ex artt. 13, 14 del Regolamento UE 2016/679, ovvero del D.Lgs. 101/2018 e ss.mm.ii., il trattamento dei dati personali è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Si ricorda pertanto che:

1. Il Titolare del trattamento è l'IIS "Leonardo Da Vinci" di Cologno Monzese (MI) nella figura del Dirigente Scolastico pro tempore.
2. I dati degli interessati rientrano nelle seguenti categorie:
 - a. Dati anagrafici di alunni/e ed esercenti la responsabilità genitoriale, ovvero la tutela: ad es. nominativo, indirizzo, ed altri elementi di identificazione personale;
 - b. Dati di contatto di alunni/e ed esercenti la responsabilità genitoriale, ovvero la tutela: ad es. n. cellulare, indirizzo email;
 - c. Dati di carriera: ad es. valutazioni scolastiche, crediti formativi per attività extra-scolastiche;
 - d. Dati particolari: ad es. stato di famiglia, benefici di legge, dati relativi ad origine razziale o etnica (per cittadini extracomunitari, e per lo status di rifugiato); convinzione religiosa, stato di salute (studenti con disabilità, vaccinazioni, abitudini alimentari, diete, intolleranze); dati giudiziari.
 - e. Dati relativi ad immagini, registrazioni vocali e/o video. Riguardo a questo punto, premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni. Ai genitori degli alunni minorenni o agli stessi studenti, se maggiorenni, viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.
3. Il conferimento dei dati per le finalità descritte nel presente Regolamento è necessario e l'eventuale rifiuto potrebbe comportare il mancato perfezionamento dell'iscrizione, nonché l'impossibilità di fornire all'alunno taluni servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione e alla formazione, ovvero quelli richiesti dall'interessato stesso. In particolare, il trattamento è finalizzato a:
 - a. iscrizione per accesso al corso di studio;
 - b. gestione della carriera scolastica;
 - c. comunicazioni relative a pratiche amministrative (gestione di contributi e/o borse di studio);
 - d. divulgazione offerta formativa dell'Istituto scolastico (uscite didattiche, viaggi di istruzione, attività di orientamento, tutorato, PCTO, mobilità nazionale ed internazionale, progetti istituzionali);
 - e. utilizzo dei servizi bibliotecari;
 - f. analisi statistiche e indagini svolte all'interno della scuola al fine di migliorare i servizi e l'assistenza agli studenti o al fine di migliorare l'attività didattica;
 - g. accesso ai laboratori e ad altre strutture protette;
 - h. partecipazione a progetti scolastici (es. Progetti Cittadinanza Attiva, Progetti Potenziamento delle Competenze, Progetti Area Inclusione, Uscite Didattiche);
 - i. Promozione dell'attività dell'Istituto con esposizione delle immagini all'interno dello stesso, ovvero sul sito Istituzionale, ovvero su pubblicazioni cartacee. Il trattamento dei dati da parte delle istituzioni scolastiche, compresi i dati di natura particolare, è giustificato per adempiere agli obblighi di legge (art.6 par.1 lett. c del GDPR) e per motivi di interesse pubblico rilevante.
4. I dati possono essere comunicati a soggetti esterni il cui intervento nel trattamento sia necessario in base ai servizi scolastici erogati ed alle finalità istituzionali dell'Istituto, o in base ad obblighi di carattere fiscale o normativo. I dati comunicati all'Istituzione scolastica potranno inoltre essere elaborati da dipendenti o collaboratori dell'Istituto nominati quali incaricati del trattamento, nonché da fornitori esterni, professionisti e consulenti che sono nominati come Responsabili del Trattamento. Non saranno utilizzati processi decisionali automatizzati per i dati personali dei Destinatari. Senza l'espresso consenso dell'interessato, ai sensi dell'art. 6 lett. b) e c) Reg. Eu 679/2016, il titolare potrà comunicare i dati per le finalità sopra indicate alle Autorità giudiziarie nonché a tutti gli altri soggetti ai quali la comunicazione sia obbligatoria per legge per l'espletamento delle finalità dette. Detti soggetti tratteranno i dati nella loro qualità di autonomi titolari del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati a tutti i soggetti la cui comunicazione sia necessaria per il corretto adempimento delle finalità indicate nel punto 3, in particolare:
 - a. Professionisti esterni in rapporto collaborativo finalizzato alla realizzazione e fruizione del servizio;
 - b. Enti previdenziali ed assistenziali;

- c. Agenzie di viaggio e strutture ricettive (esclusivamente in relazione a uscite didattiche, viaggi di istruzione e campi scuola);
 - d. Aziende di trasporto;
 - e. Gestori e/o personale del servizio bar;
 - f. Soggetti terzi che collaborano con l'organizzazione per le attività educative e di formazione;
 - g. Società che gestiscono reti informatiche e telematiche;
 - h. Società fornitrici di altri servizi;
 - i. Società di servizi postali per l'invio di comunicazioni cartacee;
 - j. Banche ed istituti di credito nell'ambito della gestione finanziaria dell'Istituto;
 - k. Imprese di assicurazione (in relazione, ad esempio, a polizze in materia infortunistica);
 - l. Consulenti legali, contabili, del lavoro e altri consulenti tecnici al fine dello studio e risoluzione di eventuali problemi giuridici relativi alla posizione di utente;
 - m. Altri Enti Pubblici collegati alle attività offerte, quali a titolo esemplificativo: ATS, Comune, Provincia;
 - n. Organismi di vigilanza e controllo;
 - o. Autorità giudiziaria.
5. I dati personali verranno trattati in forma cartacea, informatizzata e telematica ed inseriti nelle pertinenti banche dati. Alle stesse potranno avere accesso i soggetti espressamente designati dall'Istituto come autorizzati, delegati o responsabili del trattamento dei dati personali, i quali effettueranno le operazioni ivi inerenti nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento e dalla normativa vigente in materia. Il trattamento viene effettuato prevalentemente all'interno della scuola, oltre che dal Dirigente, anche dal personale dipendente incaricato di trattamento in relazione alle mansioni istituzionali ricoperte: D.S.G.A., Membri di Organi Collegiali, Docenti (e formatori assimilati), Personale tecnico/amministrativo, Collaboratori scolastici, altro personale A.T.A.. Eventuali trattamenti da effettuare in esterno, per attività specifiche non eseguibili all'interno, vengono affidati a soggetti di comprovata affidabilità designati al trattamento esterno con specifica nomina. Per ogni trattamento diverso da quello per il quale i dati sono stati raccolti, il titolare fornisce all'interessato tutte le informazioni necessarie a tale diversa finalità.
6. La determinazione del periodo di conservazione dei suoi dati personali risponde al principio di necessità del trattamento. I dati personali verranno quindi conservati per tutto il periodo necessario allo svolgimento degli scopi riportati nel punto 3, fermo restando il rispetto della normativa pubblica, civile e fiscale del settore.
7. Il Titolare del trattamento non trasferisce i dati personali in Paesi terzi o a organizzazioni internazionali, se non in occasione di scambi culturali e solo per finalità istituzionali; in tal caso, a norma degli artt. 44 e 45 GDPR, si riserva la possibilità di comunicare i dati a soggetti terzi aventi sede legale in un Paese al di fuori dell'Unione Europea, limitatamente a quelli per cui è stata rilasciata previamente una valutazione di adeguatezza in merito ai requisiti di sicurezza del trattamento dei dati personali.

APPENDICE 6: Viaggi d'istruzione, stages linguistici e uscite didattiche

Visti i D.M. 295/1999; C.M. n. 291/1992; C.M. n. 623/1996; Note del MIUR del 15/7/02 e del 20/12/02; Codice Civile art. 2047 e 2048; Legge 1 luglio 1980 n. 312. L'Istituto stabilisce il seguente regolamento:

La scuola riconosce a viaggi di istruzione e uscite didattiche, compresi quelli connessi con attività sportive, una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative. I viaggi di istruzione sono dunque riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti.

Art. 1 - Definizione delle iniziative

Le iniziative qui regolamentate includono:

1. Viaggi di istruzione: finalizzati al miglioramento della conoscenza del territorio nazionale e non nazionale nei suoi molteplici aspetti, naturalistico-ambientali, economici, artistici, culturali; per i viaggi all'estero obiettivo è anche la conoscenza e/o approfondimento della realtà linguistica del paese. Sono compresi i viaggi per la partecipazione a manifestazioni culturali, concorsi o finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche e al consolidamento dei rapporti tra scuola e mondo del lavoro, le attività sportive. Tali iniziative comportano uno o più pernottamenti fuori sede.
2. Stage linguistici: i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici, alla scelta delle destinazioni e delle classi a cui indirizzare le proposte vengono individuati dai Referenti per gli Stages all'estero, ciascuno secondo le prerogative linguistiche e socio-culturali della lingua oggetto di insegnamento.
3. Uscite didattiche: si effettuano nell'arco di una giornata o frazioni di essa e possono prevedere visite a musei, gallerie, cinema, teatri, parchi, riserve naturali, partecipazione a fiere, convegni, conferenze, mostre, manifestazioni sportive, concorsi, visite a complessi aziendali. Non comportano alcun pernottamento fuori sede.

Art. 2 - Finalità

Le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e gli stage linguistici si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità e devono prevedere obiettivi formativi di arricchimento culturale e professionale degli studenti che vi partecipano. A tal fine è necessario che gli studenti siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.

Art. 3 - Criteri per lo svolgimento

1. La partecipazione alle attività programmate e deliberate in base alle presenti disposizioni, assume carattere obbligatorio per tutti gli studenti della classe il cui limite minimo di partecipazione è il 75% degli studenti.
 - a. Uscite didattiche: gli studenti che non intendono partecipare devono presentare le motivazioni al docente responsabile dell'uscita, che provvederà affinché possa essere garantita la partecipazione.
 - b. Viaggi di istruzione: situazioni particolari che possano ostacolare la partecipazione degli studenti dovranno essere tutelate già in fase di definizione dell'uscita (motivazioni di ordine economico e di difficoltà fisiche). Eventuali deroghe rispetto alla percentuale di partecipazione degli studenti sono di esclusiva competenza del Consiglio di Istituto, rimanendo però nel limite del 66% previsto dalla normativa di riferimento.
 - c. Stage linguistici: dato il carattere trasversale dell'iniziativa, non sono richieste particolari limitazioni per quanto riguarda il numero di partecipanti da ogni singola terza o quarta classe dell'Istituto, a meno che non vi siano motivi anche pregressi di carattere disciplinare od altre serie criticità. La partecipazione allo stage è comunque subordinata ad una graduatoria di merito ed al rispetto dei relativi criteri. Rimane tuttavia un tetto massimo di partecipanti possibili, che risulta di 30 studenti.
2. Il numero dei giorni dedicati alle uscite nel loro complesso, in un anno scolastico, non deve essere superiore a sei per classe, estendibile a otto nel caso comprenda un viaggio di più giorni. In tal caso il viaggio prevederà al massimo un pernottamento di 4 notti.
3. Il Dirigente, sentito il Consiglio di Classe, sulla base di situazioni oggettive precedenti può decidere di non ammettere ai viaggi studenti che per il comportamento scorretto possano creare particolari problemi per la vigilanza. Trattandosi di attività scolastica svolta sotto la guida e la tutela della scuola, gli studenti partecipanti devono adeguarsi alle direttive dei docenti accompagnatori.

Art. 4 - Docenti Referenti e Segreteria finanziaria

1. Il docente referente è individuato nel consiglio di classe per quanto riguarda uscite didattiche e viaggi di istruzione e

nominato dal Dirigente Scolastico per quanto riguarda gli stage linguistici, in base alle disponibilità presentate ed ha le seguenti funzioni:

- a. è la persona che compila e consegna il modello Mod. V1 o Mod. U1 in cui si richiede l'attivazione dell'uscita/viaggio approvato dal C.D.C. in abbinamento con il modulo V2/U2
 - b. è la persona cui fanno riferimento gli studenti, i genitori, i docenti e la segreteria;
 - c. è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli studenti minorenni (Mod. V3a/U3a) o per la presa visione da parte dei genitori per i maggiorenni (Mod. V3b/U3b) verificandone il limite minimo necessario per effettuare il viaggio d'istruzione
 - d. si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
 - e. riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
 - f. compila e consegna la relazione a fine del viaggio di istruzione (Mod. V4)
 - g. comunica, una volta ricevuto, il programma dell'uscita
2. La segreteria finanziaria è responsabile per quanto riguarda:
- a. la predisposizione dell'elenco nominativo degli studenti partecipanti (ufficio didattica), completo di anno di nascita e codice fiscale in caso di viaggi all'estero;
 - b. il prospetto riepilogativo dei contributi versati, delle prenotazioni e contatti con le agenzie e dei bandi relativi (ufficio contabilità).

Art. 5 – Iter procedurale per i viaggi di istruzione

1. Il consiglio di classe valuta, sceglie e approva un viaggio di istruzione.
2. Il consiglio di classe procederà alla compilazione del modulo Mod V1 consegnandolo alla segreteria finanziaria entro la data di approvazione del Piano delle Attività.
Nella modulistica saranno indicati:
 - a. numero studenti della classe
 - b. eventuale richiesta di abbinamento
 - c. docenti accompagnatori e sostituti
 - d. periodo di svolgimento e relativa durata
 - e. programma del viaggio e ricaduta didattica
3. Il Collegio Docenti ed il Consiglio d'Istituto valutano e approvano le scelte dei consigli di classe.
4. Una volta ricevuto il preventivo, la famiglia compila l'autorizzazione e contestualmente paga l'acconto, tramite pagoPA, che coprirà i costi fissi. In casi particolari (disagio economico) le famiglie possono fare richiesta per un supporto da parte della scuola.
5. Con la firma dell'autorizzazione e il contestuale pagamento dell'acconto, la famiglia si impegna a far partecipare lo studente al viaggio d'istruzione. In caso di mancata partecipazione la quota relativa all'acconto non sarà restituita. In caso di successiva rinuncia al viaggio, solo se documentata, dietro richiesta di rimborso da parte della famiglia, potrà essere predisposto rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dall'agenzia organizzatrice.
6. La segreteria finanziaria, una volta definito il numero preciso di partecipanti, provvede all'emissione del saldo da pagare tramite applicativo PagoPA.
7. Almeno quindici giorni prima del viaggio il docente referente, in collaborazione con la segreteria finanziaria, verifica lo stato dei pagamenti da parte degli studenti partecipanti; la segreteria consegnerà al docente referente tutti i documenti necessari per il viaggio d'istruzione.
8. Il consiglio di classe può proporre viaggi di istruzione nel corso dei consigli di classe di maggio per l'anno scolastico successivo permettendo così lo svolgimento degli stessi nella stagione autunnale.

Art. 6 – Iter procedurale per gli stage linguistici

All'inizio dell'anno scolastico i Referenti dello Stage Linguistico all'estero devono provvedere a:

- a. individuare la destinazione ed il programma di viaggio orientativo compatibili con l'esperienza formativa da proporre;
- b. Individuare i criteri da proporre nella richiesta di offerta agli enti appaltatori (nella fattispecie, agenzie di viaggio), che verrà elaborata sotto forma di Lettera di invito (a procedura negoziata o ristretta) oppure di Bando di gara con procedura negoziata;
- c. prestare particolare attenzione affinché a parità di offerta tecnica, confrontabile in tutte le voci richieste, si privilegi la migliore offerta economica;

- d. a seguito dell'aggiudicazione della migliore offerta, segnalare al Dirigente Scolastico le disponibilità dei docenti accompagnatori rispetto alla scelta del periodo di effettuazione dello stage linguistico e i docenti sostituiti.
1. Nel periodo compreso fra la metà di ottobre e l'inizio di novembre i Referenti per lo stage si fanno carico di organizzare viaggi e propongono le mete per le diverse lingue studiate (inglese, francese, spagnolo), indicando un preventivo di massima tramite una richiesta di adesione non vincolante sul piano economico. Le classi ammesse a partecipare sono solitamente le classi terze e quarte dell'Istituto.
 2. I Referenti raccolgono le prime adesioni fra le varie classi, con un numero massimo di 30 partecipanti per ciascuna destinazione proposta e convocano le famiglie dei partecipanti interessati in un primo incontro informativo sullo stage, fornendo indicazioni di massima in attesa dell'esito decisivo della procedura negoziale.
 3. Si dà inizio all'attività negoziale di cui sopra con le agenzie tramite lettera di invito o bando di gara, la cui scadenza si colloca fra il mese di dicembre e quello di gennaio; di concerto con la segreteria finanziaria, si procede nel frattempo con la successiva conferma delle adesioni di partecipazione tramite caparra confirmatoria, selezionando i partecipanti in base ad una graduatoria di merito, i cui parametri vengono discussi e concordati con il Dirigente Scolastico, per essere poi sottoposti all'approvazione del CDI.
 4. Il Dirigente Scolastico raccoglie a sua volta le disponibilità dei docenti accompagnatori e ne individua i nominativi sulla base di alcuni criteri prioritari. Ultimata la procedura negoziale e aggiudicato l'incarico di organizzazione dello stage all'ente vincitore, si procede con la seconda convocazione delle famiglie dei partecipanti, nel corso della quale si forniscono i dettagli definitivi dello stage. Nel corso di tale incontro i Referenti per lo Stage devono richiedere alle famiglie dei partecipanti la seguente documentazione:
 - a. Compilazione della Scheda di iscrizione allo stage richiesta dall'ente di supporto allo stage stesso (da inviare all'agenzia di viaggi)
 - b. Regolamento di partecipazione allo stage con assunzione di responsabilità (da consegnare ai Referenti);
 - c. Ricevuta di versamento degli acconti da effettuare secondo le modalità di legge e da inviare alla segreteria finanziaria dell'Istituto;
 - d. Eventuali certificazioni mediche inerenti lo stato di salute e/o la richiesta di diete speciali da parte del partecipante.
 5. Il Dirigente Scolastico può autorizzare gli stage linguistici fino al massimo di due settimane, previa delibera a inizio d'anno del Consiglio di Istituto.
 6. Le proposte di stage linguistici si effettuano solitamente nel mese di settembre o talvolta nel mese di marzo.
 7. I docenti Referenti dello stage linguistico presentano entro tale scadenza la seguente documentazione:
 - a. mod.V1: il programma dettagliato relativo alla visita guidata o al viaggio di istruzione, con l'indicazione della meta del viaggio, data e durata; obiettivi educativi e didattici; classi coinvolte e numero dei partecipanti per classe; docenti accompagnatori (con docenti di riserva); mezzo di trasporto proposto;
 - b. mod. V2/U2: assunzione di responsabilità
 - c. mod. V4: al rientro i docenti accompagnatori invieranno al Dirigente Scolastico una breve relazione sull'andamento dello stage linguistico, segnalando anche eventuali inconvenienti.
 8. A conclusione dell'iniziativa sono previste azioni di monitoraggio rivolte ai partecipanti allo stage, relative all'organizzazione e alla valenza didattica dell'intera esperienza.

Art. 7 – Iter procedurale per le uscite didattiche

1. Per le uscite didattiche di un giorno, il Consiglio di classe elabora ed approva le proposte. Il docente referente consegnerà la modulistica necessaria (Mod. U1) alla richiesta dei preventivi, alla segreteria finanziaria, entro fine novembre.
Nella modulistica saranno indicati:
 - a. numero studenti della classe
 - b. eventuale richiesta di abbinamento
 - c. docenti accompagnatori e sostituti
 - d. periodo di svolgimento e relativa durata
 - e. programma dell'uscita
 - f. le autorizzazioni da parte della famiglia
2. La segreteria, nei casi in cui sia necessario, provvede alla richiesta di preventivi aprendo poi la relativa procedura di pagamento con PagoPA.
3. In casi particolari (disagio economico) le famiglie possono fare richiesta per un supporto da parte della scuola.
4. Almeno una settimana prima dell'uscita il docente referente, in collaborazione con la segreteria finanziaria, verifica lo stato dei pagamenti da parte degli studenti partecipanti; la segreteria consegnerà al docente referente tutti i documenti necessari per l'uscita.

5. Il consiglio di classe può proporre uscite/viaggi di istruzione nel corso dei consigli di classe di maggio per l'anno scolastico successivo permettendo così lo svolgimento degli stessi nella stagione autunnale specificando nel verbale che l'effettivo svolgimento di tale attività andrà confermato a settembre acquisita la reale disponibilità di docenti accompagnatori.

Art. 8 - Docenti accompagnatori

1. Gli accompagnatori, nel numero previsto dal successivo comma, sono individuati dal Dirigente Scolastico fra i docenti disponibili ad accompagnare appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe.
2. Per quanto riguarda i viaggi di istruzione e le visite guidate, si stabilisce che di norma gli accompagnatori siano due se il viaggio riguarda un'unica classe; uno ogni quindici studenti, se le classi sono in numero maggiore. Nell'ottica di facilitare la partecipazione ai viaggi di istruzione a tutti gli allievi, in presenza di studenti con disabilità, il Dirigente Scolastico valuterà singolarmente l'opportunità di avvalersi di un maggior numero di accompagnatori.
3. Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di due viaggi di istruzione nello stesso anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo auspicabile comunque una rotazione degli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso docente. In particolare:
 - a. possono partecipare ad un massimo di due uscite su più giorni nell'anno scolastico, indipendentemente dalla finalità della stessa, salvo casi autorizzati dal Dirigente Scolastico;
 - b. possono partecipare fino a un massimo di otto giorni di uscite, estendibile a dieci nel caso sia compreso un viaggio di più giorni (non vanno conteggiate le uscite di massimo tre ore sul territorio di Cologno Monzese o dintorni);
 - c. le uscite non danno luogo a recupero di ore: se l'uscita è di quattro ore e il docente è in servizio per tre ore, la quarta non sarà recuperata;
 - d. le uscite nel giorno libero non danno luogo a meccanismi di recupero.
4. Per i viaggi all'estero e per gli stages linguistici, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare. Per i viaggi in cui sia presente un allievo con disabilità è auspicabile la presenza di personale con specifiche competenze.
5. Il personale accompagnatore assume, con dichiarazione scritta, l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli studenti. A detto personale fanno carico le responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11 luglio 1980, n° 312 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
6. I docenti che non partecipano al viaggio sono a disposizione nel loro orario di servizio.

Art. 9 - Durata dei viaggi/uscite e periodo di effettuazione

1. Il viaggio di istruzione della durata di più giornate è previsto:
 - a. per le classi del biennio in Italia e della durata non superiore a tre giorni (2 notti)
 - b. per le classi del triennio in Italia o all'estero e della durata non superiore a cinque giorni (4 notti)e dovrà essere effettuato entro fine aprile.
2. Il giorno successivo del viaggio di istruzione, se scolastico, non sono ammesse assenze motivate esclusivamente dal viaggio. È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche, prove Invalsi).
3. Gli stages linguistici, vista la specifica finalità degli stessi, possono avere una durata fino a 15 giorni.
4. Le uscite didattiche si esauriscono nella giornata e non possono essere effettuate negli ultimi 30 giorni di scuola, salvo deroga del Dirigente.

Art. 10 – Destinatari

1. Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. Sarebbe opportuno che, ad ogni viaggio, partecipassero studenti compresi nella medesima fascia di età, sussistendo tra coetanei esigenze ed interessi comuni.
2. Per gli studenti minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. L'autorizzazione non è richiesta nel caso di studenti maggiorenni, ma le famiglie dovranno comunque essere avvertite a mezzo di comunicazione scritta, fermo restando l'obbligo di chi esercita la potestà di impegnarsi a sostenere la spesa prevista.
3. Per gli studenti non partecipanti rimane l'obbligo di frequenza delle lezioni e saranno accolti in classi parallele, prioritariamente per tipologia di indirizzo.
4. Non è consentita la partecipazione di terze persone (genitori, figli, parenti) oltre agli accompagnatori, fatto salvo per casi

eccezionali autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 11- Comportamenti dello studente

1. Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.
2. E' severamente vietato detenere bevande alcoliche, anche da parte di allievi maggiorenni, o sostanze psicotrope e farne uso. La responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa.
3. Nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli studenti responsabili.
4. In nessun caso il docente accompagnatore può essere chiamato a rispondere per danni causati dagli studenti a se stessi o a terzi e/o cose, per una condotta intenzionale, o inosservante delle regole stabilite, se non è in grado di intervenire per evitare l'evento so o perché non sul luogo o perché non nella condizione di evitare l'evento stesso.
5. I genitori, autorizzando la partecipazione all'iniziativa, si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio.
6. E' d'obbligo:
 - a. sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
 - b. in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità.
 - c. non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
 - d. durante la visita alla città mantenersi unito al gruppo e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori.

APPENDICE 7: Regolamento delle riunioni in modalità telematica

(in applicazione delle normative sulla dematerializzazione e sulla semplificazione in materia di organi collegiali)

Art. 1 - Premessa

Ai sensi dell'Art. 44 comma 6 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019/21 si rende possibili effettuare, per le riunioni non deliberative, sedute in modalità telematica. Qualora MIM e OO. SS. stabiliscano criteri per l'effettuazione di sedute deliberative e il Collegio docenti ritenga di adottare tale modalità anche per tali riunioni, il presente regolamento sarà valido, per estensione, anche per esse.

1. Durante la prima sessione utile dell'anno scolastico il Consiglio di Istituto, su proposta del collegio docenti, delibererà quali riunioni dovranno tenersi in presenza; il presente regolamento disciplina le restanti riunioni che si terranno in remoto
2. I gruppi di lavoro del funzionigramma di Istituto e gruppi di attività tecnica dei progetti a valere dei finanziamenti nazionali/europei si svolgeranno prioritariamente in presenza ma con possibilità di svolgersi anche a distanza secondo un calendario concordato con il Dirigente Scolastico;

Art. 2 - Sedute ammissibili e strumenti telematici idonei

Ai fini del presente regolamento, per *"riunioni in modalità telematica (o a distanza)"*, si intendono le riunioni per le quali è prevista la possibilità che tutti o alcuni i componenti l'organo collegiale partecipino a distanza, secondo la modalità della videoconferenza.

Le riunioni che potranno essere svolte in modalità telematica durante l'anno scolastico sono quelle deliberate dal collegio docenti e, ove necessario, dal consiglio d'Istituto.

La partecipazione in modalità telematica alle riunioni presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a garantire:

1. l'identificazione degli intervenuti, mediante riconoscimento audio/video;
2. la reciproca, biunivoca, adeguata percezione audio-visiva tra tutti i membri;
3. la possibilità di partecipare al dibattito in tempo reale e su un piano di perfetta parità, mediante una adeguata conduzione delle riunioni che consenta interventi "a rotazione" e dibattiti dei partecipanti;
4. lo scambio di documenti e la visione di atti della riunione (mediante gli stessi strumenti telematici e/o lo scambio di mail e/o documenti su canali precedentemente definiti ed attivati);
5. la simultaneità nella espressione dei voti, in caso di ricorso alla votazione per le decisioni da prendere;
6. la sicurezza dei dati e delle informazioni (audio-video e testo) e - ove prevista - la segretezza dei loro contenuti.
7. La possibilità di favorire l'accesso alla componente genitori studenti ed esterna (Assistenti sociali, eventuali esperti, UONPIA, etc.).

Art. 3 - Esclusioni

In virtù di quanto espresso al precedente articolo, le riunioni collegiali per cui è stata deliberata la modalità telematica verranno svolte a distanza, resta salva la possibilità da parte del gruppo di lavoro di rinunciare a tale modalità attraverso votazione palese presa a maggioranza. Tale rinuncia deve pervenire al Dirigente Scolastico e alla vicepresidenza con almeno 10 giorni di anticipo, pena nullità della stessa.

Art. 4 - Eventuali problemi tecnici di connessione

1. Nell'ipotesi in cui si verificano problemi tecnici che escludano la completa collegialità durante una riunione, non si potrà dar corso alla riunione in modalità telematica senza la risoluzione del problema (intendendosi per tale il ripristino delle normali condizioni di interattività della riunione stessa). Trascorsi infruttuosamente un massimo di 30 minuti dal verificarsi del problema senza che questo sia stato risolto, la riunione è automaticamente sciolta e dovrà essere riconvocata.
2. Nell'ipotesi che la natura dei problemi tecnici sia tale da poter assicurare comunque la collegialità della riunione telematica, eventualmente anche a condizioni degradate (per es. ricorso alla sola connessione voce, mediante altro mezzo telematico, etc.), si potrà dar corso comunque alla riunione.

Art. 5 - Assenze

I docenti si collegheranno con il proprio account istituzionale @Istitutoleonardodavinci.edu.it. I genitori si collegheranno con l'account istituzionale del/la proprio/a figlio/a. Gli eventuali ospiti esterni saranno autorizzati da chi presiede la riunione, il quale provvederà altresì a fornire le indicazioni per l'accesso alla riunione. I docenti e gli altri membri che, per diverse ragioni, non potranno partecipare, sono pregati di avvisare a mezzo mail rispondendo alla mail di convocazione. Contestualmente alla convocazione, sarà inoltre inviata, dal Calendario delle GSuite, una mail con l'indirizzo e i riferimenti della videoconferenza sull'applicativo Meet. Chi, per motivi tecnici non riuscisse a connettersi, è pregato di avvertire l'organizzatore.

Art. 6 - Presenze

A inizio seduta l'organizzatore farà l'appello (o utilizzerà un altro sistema ai fini della registrazione delle presenze).

Art. 7 - Rinvio

Tutto quanto non esplicitamente previsto nella presente sezione è disciplinato dal regolamento d'Istituto nella sezione relativa alle riunioni collegiali, ove direttamente applicabili.

Art. 8 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
 - a. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
 - b. il report con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze giustificate ed eventuali assenze ingiustificate;
 - c. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
 - d. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
 - e. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
 - f. i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta;
2. Il verbale della riunione telematica deve essere approvato seduta stante o, in caso di impossibilità, come primo punto all'ordine del giorno della seduta successiva.

APPENDICE 8: Regolamento per la didattica digitale integrata e l'utilizzo dell'intelligenza artificiale

Art. 1 - Utilizzo delle applicazioni

Le applicazioni e i materiali offerti dalla scuola saranno utilizzati dagli studenti esclusivamente per le finalità indicate dal personale docente.

Art. 2 - Foto e video

È vietato diffondere filmati, foto, immagini, scritte che ledano la riservatezza e la dignità delle persone.

E' fatto quindi divieto di registrare video o catturare immagini durante le video lezioni in diretta o precedentemente registrate dai docenti (eccetto per gli usi consentiti dalla legge).

"Poiché le Linee Guida per la Didattica Digitale Integrata prevedono che la Scuola garantisca a tutti gli alunni BES" la possibilità di registrare e riascoltare le lezioni si ricorda che è però vietato in ogni caso la diffusione sul web.

Art. 3 - Utilizzo della chat

In merito all'utilizzo della chat, gli studenti sono riconosciuti quali autori dei messaggi inviati dal proprio dispositivo e come riceventi dei messaggi spediti al proprio dispositivo. La chat non sarà utilizzata per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative a terzi o che violino le leggi ed i regolamenti d'Istituto vigenti. Lo studente deve rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone. Lo studente non deve scrivere, trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.

Art. 4 - Diritti d'autore e proprietà

E' vietato fare pubblicità, trasmettere o rendere disponibile qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente Regolamento o la normativa vigente. È vietato immettere nella piattaforma materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.

Art. 5 - Responsabilità

Lo studente è responsabile delle azioni compiute tramite il proprio dispositivo di accesso e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.

Art. 6 - Privacy

Accettando il presente Regolamento, gli studenti e chi ne fa le veci accettano anche le norme sulla privacy, la sicurezza e le modalità di trattamento dei dati delle piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto (RE Axios e Google Suite for Education con tutte le sue componenti).

Art. 7 - Utilizzo dell'intelligenza artificiale

Le disposizioni di questo articolo hanno lo scopo di regolamentare l'utilizzo degli strumenti di IA da parte del personale della scuola e degli studenti e nel rispetto del Regolamento UE 2024/1689.

1. Si chiarisce che si intende per:
 - a. Intelligenza artificiale (IA o AI): un sistema di machine learning progettato per operare con vari livelli di autonomia che può, per obiettivi espliciti o impliciti, generare risultati come previsioni, raccomandazioni o decisioni che influenzano ambienti fisici o virtuali.
 - b. agente (agent): un sistema intelligente autonomo che esegue compiti specifici senza l'intervento umano in ambiente virtuale o fisico.
 - c. strumenti di IA: programmi, agent, sistemi informatici messi a disposizione da fornitori esterni o sviluppati all'interno della scuola che rientrano nelle definizioni di cui alle lettere a) e b) del presente articolo.
2. L'uso di strumenti di IA per attività istituzionali e di produzione di atti e documenti deve rispettare le norme in vigore e le disposizioni della scuola a tutela della privacy, della sicurezza dei dati e della struttura informatica.
 - a. La responsabilità del contenuto dei documenti prodotti con l'utilizzo di strumenti di IA resta in capo alla persona fisica che ha utilizzato l'IA per crearli.
 - b. La responsabilità circa le decisioni resta in capo alle persone fisiche anche nel caso in cui queste si siano avvalse del supporto di strumenti di IA per la loro adozione.
3. L'utilizzo degli strumenti di IA da parte dei docenti deve:
 - a. rispettare le normative vigenti e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy.

- b. tenere conto dei limiti contrattuali relativi all'età degli studenti, stabiliti dai fornitori di IA e dalle norme vigenti.
 - c. non comportare costi aggiuntivi per gli studenti e le famiglie salvo che non siano approvati secondo procedure condivise.
4. L'uso di strumenti di IA da parte degli studenti deve:
- a. rispettare i limiti di età previsti contrattualmente dai fornitori degli strumenti stessi.
 - b. rispettare le norme in vigore e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy, la sicurezza dei dati e del sistema informatico della scuola anche nell'uso al di fuori di essa.

La produzione di materiali a fini didattici con l'uso dell'IA deve essere dichiarata esplicitamente con le modalità concordate con l'insegnante. Lo studente rimane responsabile, anche sul piano disciplinare, dei materiali da lui prodotti con gli strumenti di IA. Rimane ferma la responsabilità dei genitori per l'utilizzo di strumenti di IA al di fuori della scuola.