



Polo Liceale “Galileo Galilei”

Trebisacce (CS)

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



We prepare for

Cambridge

English Qualifications™

COESIONE
ITALIA 21-27
SCUOLA E
COMPETENZE

Cofinanziato
dall'Unione europea

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

anno scolastico 2025-2026

Rivisto ed integrato con

del. N. 32 del collegio docenti n. 3 del 7 ottobre 2025

del. N. 62 del consiglio d'istituto n. 7 2024_27

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Elisabetta D'Elia

<u>PREMESSA</u>	<u>3</u>
<u>Parte I - Organi Collegiali</u>	<u>4</u>
<u>Parte II - Spazi di partecipazione degli Studenti</u>	<u>8</u>
<u>Parte III - Diritti e doveri dello studente</u>	<u>11</u>
<u>Parte IV - Gestione della ricreazione e regolamento dei servizi di buvette</u>	<u>17</u>
<u>Parte V - Regolamento e norme di comportamento per l'utilizzo dei Laboratori</u>	<u>19</u>
<u>Parte VI - Regolamento di utilizzo Google Workspace for Education</u>	<u>24</u>
<u>Parte VII - Regolamento per uso di smartphone e simili</u>	<u>31</u>
<u>Parte VIII - Regolamento per uso dell'intelligenza artificiale (Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle istituzioni scolastiche – Allegato al DM n. 166 del 09/08/2025).</u>	<u>33</u>
<u>Parte IX - Regolamento della Biblioteca</u>	<u>34</u>
<u>Parte X - Regolamento per la fornitura di libri in comodato d'uso agli studenti</u>	<u>41</u>
<u>Parte XI - Regolamento d'Istituto - Sezione sostituzione docenti</u>	<u>43</u>
<u>Parte XII - Disposizioni di servizi ed obbligo di vigilanza</u>	<u>49</u>
<u>Parte XIII - Regolamento degli OO. CC. per incontri in modalità on line</u>	<u>67</u>
<u>Parte XIV - Regolamento viaggi d'istruzione e soggiorni linguistici</u>	<u>72</u>
<u>Parte XV - Sanzioni</u>	<u>76</u>
<u>Parte XVI - Codice interno per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo</u>	<u>82</u>
<u>Parte XVII - Criteri di ammissibilità e attivazione dei progetti di ampliamento dell'O.F.</u>	<u>100</u>
<u>Parte XVIII - Diritti e Doveri del personale Scolastico</u>	<u>102</u>
<u>Parte XIX - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ</u>	<u>108</u>
<u>Parte XX - Validità e durata del regolamento</u>	<u>112</u>

PREMESSA

Principi generali del Regolamento d'Istituto

Art. 1

Il Regolamento del Polo Liceale "G. Galilei" di Trebisacce è il documento emanato dal Consiglio d'Istituto che disciplina le attività quotidiane della scuola.

Il presente Regolamento è stato redatto in maniera conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" (D.P.R.24 giugno 1998 n. 249, modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235 e dal DPR 8 agosto 2025, n. 134, vigente al: 10-10-2025), del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche (D.P.R.8 marzo 1999 n. 275), del D.P.R. 10 ottobre 1996, n.567, sue modifiche e integrazioni, e della L. 150/2024.

Art. 2

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola.

Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

Art. 3

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Art. 4

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

Parte I - Organi Collegiali

Art. 1 – Organi Collegiali

Il Polo Liceale "G. Galilei" di Trebisacce ha come finalità quella di educare democraticamente i giovani e contribuire alla loro crescita culturale e civile.

A garanzia della vita democratica nella scuola svolgono la loro rilevante funzione gli ORGANI COLLEGIALI:

1. Il Consiglio d'istituto;
2. La Giunta esecutiva;
3. Il Collegio dei docenti;
4. I Consigli di classe;
5. Il Comitato per la valutazione dei servizi dei Docenti (rif. Legge 107/2015);
6. Il Comitato Studentesco;
7. Il Comitato dei Genitori;
8. L'Organo di garanzia.
9. Le Assemblee degli Studenti e dei Genitori.

1) Consiglio di Istituto (C.d.I.)

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio d'Istituto sono indicati dal D.I. n. 44 01/02/2001, negli articoli 8-10 del Testo Unico 16 aprile 94, nel CCNL/06, nonché nelle C.M. ed O.M. emanate dall'autorità scolastica. È composto da 19 membri: 4 genitori, il D.S., 8 Docenti, 4 studenti, 2 membri del personale ATA.

La convocazione del Consiglio d'Istituto viene fatta dal Presidente, d'intesa con la G. E. e a cura dell'ufficio di segreteria, e notificata, mediante lettera contenente l'O. d. G., di regola almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione. Copia di tale lettera viene affissa all'albo on line, che, in ogni caso, è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dei membri. È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste, comunque non oltre il 20° giorno dalla richiesta stessa. Quando improvvise e inderogabili necessità lo richiedano, il Dirigente e i Presidenti dei vari organi possono convocare gli interessati con giorni di preavviso inferiori ai cinque.

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto si tiene immediatamente dopo la nomina degli eletti. Tale convocazione viene disposta dal Dirigente scolastico. In questa prima riunione vengono eletti il Presidente del Consiglio d'Istituto, l'eventuale vice presidente, i membri componenti la G. E. e viene designato il segretario del Consiglio. E' compito del Presidente del Consiglio di Istituto fissare le riunioni. Egli è tenuto, inoltre, a convocare il C.I. ogni qualvolta ci sia una richiesta avanzata dal presidente della G. E. stessa o da parte della maggioranza dei componenti del Consiglio.

La convocazione dei componenti avviene attraverso pubblicazione sull'albo online di istituto: la stessa ha valore di notifica per gli interessati.

La copia del verbale del Consiglio di istituto viene affissa all'albo per la durata temporale di 15 giorni (è istituita apposita sezione sul sito web della scuola).

2) Giunta Esecutiva (G.E.)

Viene eletta all'interno del Consiglio di Istituto con il compito di proporre il programma finanziario annuale e verificarne il conto consuntivo. È composta dal D.S., dal D.S.G.A. e da quattro membri eletti dal Consiglio di Istituto, uno per ogni componente (docenti, genitori, studenti e personale ATA).

3) Collegio dei Docenti (C.D.)

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato e determinato ed è presieduto dal D.S.

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

4) Consigli di classe (C.d.C.)

- A. Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe, dai due rappresentanti degli studenti e dai due rappresentanti dei genitori eletti nelle relative assemblee di classe all'inizio di ogni anno scolastico ed è presieduto dal D.S. ovvero, su sua delega, dal docente coordinatore.
- B. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- C. I rappresentanti eletti dei Genitori e degli Alunni sono convocati con apposito avviso scritto contenente l'O.d.G. L'avviso di convocazione è notificato di regola cinque giorni prima della data fissata per la seduta, agli studenti e ai genitori. I Docenti sono convocati con anticipo mediante ordine di servizio.
- D. Vista l'entrata in vigore dell'Albo online, la Scuola riterrà sufficiente anche la comunicazione/notifica attraverso affissione all'Albo online e avviso sull'apposito spazio del sito web istituzionale della scuola.

5) Il Comitato per la valutazione dei Docenti

Il Comitato per la valutazione dei Docenti (Legge n.107/2015) ha durata di n. 3 anni scolastici.

È presieduto dal DS ed è costituito da n. 3 docenti dell'Istituzione scolastica di cui due scelti dal Collegio docenti ed 1 dal Consiglio di Istituto, 1 rappresentante dei genitori e 1 degli Studenti scelti dal Consiglio di Istituto, un Componente esterno individuato dall'USR tra Docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici (comma 129 della legge 107/2015).

Il Comitato per la valutazione dei Docenti è convocato dal DS ed opera secondo quanto previsto dalla Legge n. 107/2015.

6) Il Comitato Studentesco

Il Comitato Studentesco è costituito dai due rappresentanti degli studenti eletti in ciascuna classe e dagli alunni eletti nel Consiglio di Istituto ed è convocato, su richiesta del Dirigente o di almeno un terzo dei suoi componenti, di norma fuori dall'orario delle lezioni. Può eccezionalmente essere convocato anche nelle ore di lezione per fatti urgenti e per non più di un'ora mensile. Di ogni riunione va redatto verbale scritto (formato digitale) da consegnare in tempi brevi presso l'Ufficio Area Alunni.

7) Il Comitato dei Genitori

Il Comitato dei Genitori è formato dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe.

Esso ha durata annuale.

8) L'Organo di garanzia

L'Organo di Garanzia è formato dal Dirigente Scolastico, un docente, un genitore, uno studente, designati dal Consiglio d'Istituto tra i propri eletti; è presieduto dal Dirigente Scolastico.

L'Organo di Garanzia resta in carica per l'intero periodo di vigenza del Consiglio di Istituto, salvo decadenza/perdita del diritto di far parte dell'Organo di singoli membri che saranno sostituiti con elezione di altro membro della stessa componente (genitori, docenti, alunni) alla prima seduta utile del Consiglio di Istituto.

All'Organo di Garanzia spetta il compito di esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del

Regolamento di Disciplina. Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione. Sul ricorso l'Organo di garanzia decide a maggioranza, previa audizione delle parti interessate entro 15 giorni. È fatto salvo, in ogni caso, il diritto ad organi superiori previsto da norme vigenti.

Procedure di elezione e subentro dei membri

Entro il 15 Novembre di ogni anno si procederà alle elezioni della componente genitori: saranno eletti un genitore effettivo e un genitore supplente. Il membro supplente parteciperà alle riunioni in caso di impedimento del membro effettivo o per caso di incompatibilità quando lo stesso abbia contribuito all'irrogazione della sanzione, o sia genitore del destinatario.

1. Convocazione delle riunioni

L'Organo di garanzia è convocato con preavviso scritto di almeno 3 giorni dal Dirigente Scolastico, che ha il compito di acquisire agli atti i documenti relativi alla fase istruttoria utile a pervenire a decisioni eque e motivate.

2. Validità delle riunioni

Perché le deliberazioni dell'organo siano valide occorrerà che lo stesso sia "perfetto" in prima convocazione, mentre in seconda convocazione sarà necessaria la presenza dei $\frac{3}{4}$ dei componenti.

3. Nel caso di "astensione" di uno dei membri resta valido il voto espresso dalla maggioranza.

4. Verbalizzazione degli incontri

I verbali delle sedute sono redatti da un Segretario che viene designato dal presidente tra i componenti.

1. Funzioni dell'organo

L'Organo di Garanzia rappresenta una delle innovazioni più significative per le funzioni ad esso attribuite:

1. valutazione dell'applicazione del regolamento stesso
2. proposta di eventuali integrazioni e/o modifiche del regolamento
3. mediazione o decisione in caso di conflitti che sorgano all'interno della scuola, in merito all'applicazione del regolamento
4. deliberazione dei ricorsi eventualmente presentati quando si ritiene che sia stato violato lo Statuto delle Studentesse e degli studenti.

- I provvedimenti disciplinari di sospensione dalle lezioni potranno comportare ***l'esclusione dello studente da attività scolastiche integrative*** quali viaggi di istruzione, visite guidate, attività sportive (preparazione ai giochi Sportivi e Studenteschi), ecc.

Al fine di promuovere il rispetto delle regole stabilite nel presente Regolamento, l'intera comunità educante incoraggerà l'esercizio attivo e rispettoso dello stesso prevedendo un sistema premiale per gli studenti che si distingueranno per l'esemplare condotta assunta durante l'intero anno scolastico.

Ogni premialità sarà comunque ponderata e deliberata dall'organo Collegiale.

9) Assemblea degli studenti e dei genitori

L'articolo 12 "*Diritto di assemblea*" del Decreto Legislativo n. 297/94 prevede che "Gli studenti della scuola secondaria superiore e i genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai successivi articoli.

L'articolo 13 "*Assemblee studentesche*" nello specifico prevede che "Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti".

Art. 2

Modalità telematica di convocazione degli OO.CC.

Oltre che in modalità ordinaria, gli OO.CC, possono essere convocati in forma telematica.

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza, qualora il presidente ne ravvisi la necessità o ritenga che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato (ovvero: i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati) per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.

A tale proposito il Polo Liceale "Galileo Galilei" di Trebisacce si è dotato di un **Regolamento degli OO.CC. per incontri in modalità on line** (approvato dal Collegio dei Docenti del 16/05/2022 con delibera n. 50; e dal Consiglio di Istituto del 28/06/2022 con delibera n. 33 / 21_24), che disciplina in maniera chiara ed esaustiva le modalità di convocazione e svolgimento delle sedute telematiche e che, allegato al presente Regolamento d'Istituto, costituisce parte integrante e sostanziale dello stesso.

Parte II - Spazi di partecipazione degli Studenti

Art. 1

La scuola riconosce per gli studenti i diritti e i doveri sanciti nello Statuto degli Studenti.

Art. 2

Attività studentesche

Gli studenti possono proporre e organizzare, in accordo con tutti i docenti interessati, lavori collettivi e di gruppo a livello di classe, su argomenti culturali, artistici, sociali, etc.

Tutte le attività scolastiche e parascolastiche (seminari, tavole rotonde, etc.), alle quali possono essere invitate persone estranee alla scuola, quali specialisti in determinate discipline, esperti del mondo del lavoro, della cultura, della politica etc., proposte dai Consigli di classe, dalle assemblee delle classi interessate e da gruppi di studenti, debbono essere approvate dal Consiglio d'Istituto, previa comunicazione del calendario e ulteriori precisazioni di carattere tecnico, concordate con il Dirigente scolastico, che si farà carico di valutare i titoli e le esperienze di tali esperti.

Per lo svolgimento delle attività scolastiche e parascolastiche di cui agli articoli precedenti, gli studenti hanno a disposizione gli strumenti e le attrezzature in dotazione alla scuola, con l'assistenza degli addetti.

Gli studenti, sia singolarmente sia associati, hanno diritto di svolgere iniziative all'interno della scuola e di utilizzarne i locali, facendo motivata richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

Tutte le attività parascolastiche, extrascolastiche o, comunque, al di fuori dell'orario delle lezioni, si svolgeranno nei tempi e nei modi concordati con il Dirigente Scolastico.

Art. 3

Assemblee degli studenti

Gli studenti hanno il diritto di gestire autonomamente le ore di assemblea previste dalla legge (Art. 12 D.L. 297/94) nel rispetto delle regole di buona condotta e secondo la trattazione dell'ordine del giorno convenuto.

Le ore mensili di assemblee possono essere usate anche per *assemblee di classi parallele, in relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali.*

Le ore mensili per le assemblee di classe possono essere, in alternativa, destinate (sentito il Dirigente Scolastico e con l'adesione degli insegnanti) ad iniziative esterne alla scuola (lezioni, conferenze, attività di cineforum programmate, etc.), secondo la normativa vigente. Nel caso in cui l'assemblea non si svolgesse correttamente sarà compito degli studenti rappresentanti (coordinatori dei lavori) interrompere la seduta avvisando prontamente i professori. In detto caso l'assemblea termina e le classi tornano a svolgere tutte attività di lezione in classe. Di ogni seduta /assemblea si avrà cura di stilare apposito verbale da consegnare in tempi brevi presso l'Ufficio Area Alunni.

Art. 4

Assemblee di classe

- A. La richiesta di assemblea di classe è presentata al Dirigente Scolastico dai rappresentanti di classe, o da almeno $\frac{1}{3}$ della componente studenti della classe, con l'indicazione precisa della data, dell'ora di svolgimento e dell'O.d.G., almeno 3 giorni prima della data prescelta.
- B. La richiesta deve essere controfirmata per presa d'atto dai docenti che hanno lezione nelle ore destinate allo svolgimento dell'assemblea stessa.

- C. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, nel limite di due ore.
- D. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.
- E. Non possono aver luogo assemblee di classe nel mese conclusivo delle lezioni.
- F. Il Dirigente, per tramite degli Uffici amministrativi, trasmette con circolare interna, indirizzata ai docenti della classe, la data, l'orario l'O.D.G. stabilito dagli studenti stessi.
- G. La sintesi degli argomenti discussi viene comunicata in tempi brevi al Dirigente tramite verbale redatto dal segretario designato dall'assemblea e consegnato presso l'Ufficio Area alunni.
- H. Al docente in servizio durante lo svolgimento dell'assemblea compete l'obbligo della vigilanza.
- I. Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula.

Art. 5 Assemblee d'Istituto

- A. Per la convocazione e il funzionamento delle Assemblee d'Istituto valgono le norme contenute negli articoli 42, 43, 44 e 45 del DPR n.416 del 31.5.74 e loro modifiche od integrazioni con le seguenti precisazioni per quanto riguarda le assemblee studentesche. La partecipazione all'assemblea è un diritto/dovere: non si può vietare o imporre la partecipazione.
- B. La domanda scritta di convocazione deve essere presentata al Dirigente dal Comitato Studentesco o da almeno il 10% degli studenti iscritti, **con cinque giorni di anticipo sulla data di svolgimento** e deve contenere l'ordine del giorno.
- C. L'Assemblea studentesca di Istituto costituisce sospensione dell'attività didattica.
- D. L'assemblea può svolgersi o in modalità plenaria o per commissioni.
- E. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'Istituto può articolarsi in **assemblea di classi parallele**.
- F. Chi coordina garantisce la libera espressione delle opinioni e la civile condotta dei dibattiti.
- G. Non è ammessa la presenza di estranei senza l'autorizzazione degli organi collegiali competenti o del Dirigente.
- H. Il Dirigente e i docenti possono partecipare all'assemblea con diritto di parola.
- I. Il Dirigente non è tenuto a partecipare e può farsi rappresentare da un docente, ma ha potere di intervento e di sospensione della riunione nel caso l'assemblea non espliciti le sue normali funzioni, sia turbato l'ordine e non siano garantiti i diritti dei partecipanti.
- J. Durante l'assemblea i docenti in servizio assicurano la vigilanza sul comportamento degli studenti, il buon ordine dei lavori e la sicurezza nei locali di svolgimento. Qualora i docenti rilevino condizioni che non consentono il corretto svolgimento dei lavori devono comunicarlo al Dirigente Scolastico, il quale può sospendere l'assemblea stessa e fare riprendere le lezioni.
- K. Nel caso in cui l'Assemblea sia sospesa dal Presidente o dal Dirigente Scolastico prima del suo naturale termine, gli studenti dovranno tornare in classe per il regolare svolgimento dell'attività didattica.
- L. Su richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminari e per lavori di gruppo.
- M. I rappresentanti possono usare le attrezzature di proprietà della scuola per le attività assembleari sotto la propria responsabilità.
- N. I rappresentanti e i membri del servizio d'ordine operano autonomamente per le disposizioni organizzative dell'assemblea e possono rivolgersi ai docenti in servizio in caso di necessità particolari. Spetta a loro segnalare ai docenti eventuali comportamenti inadeguati degli studenti

che trasgrediscono il regolamento e ogni altra anomalia.

- O. Durante gli orari di assemblea gli studenti possono utilizzare soltanto gli spazi indicati per lo svolgimento delle attività; l'uso di ogni altro spazio della scuola è interdetto.
- P. Nessuno studente può abbandonare l'assemblea prima del suo termine senza regolare autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Q. In assemblea valgono i regolamenti vigenti per le normali attività didattiche. Si richiama in particolare l'esigenza di rispettare il regolamento sul fumo e sull'uso dei dispositivi elettronici: in merito a quest'ultimo le attività assembleari sono equiparate ad attività didattiche. I rappresentanti hanno facoltà di permettere l'utilizzo dei dispositivi per svolgere compiti legati alle finalità dell'assemblea, solo se preventivamente specificato nella convocazione. Resta comunque esclusa la possibilità di riprese audiovisive.
- R. La sintesi degli argomenti discussi viene comunicata in tempi brevi al Dirigente tramite verbale redatto dal segretario designato dall'assemblea e consegnato presso l'Ufficio Area alunni.

Art. 6

Assemblea dei rappresentanti di classe

L'Assemblea dei rappresentanti di classe si può riunire una volta al mese nell'ultima ora di lezione solo mediante richiesta scritta. Per motivi di urgenza ed in via straordinaria può essere concessa una seconda riunione.

Parte III - Diritti e doveri dello studente

Diritti dello studente

Art. 1

Gli allievi – nel rispetto dell'organizzazione degli uffici e degli orari di ricevimento fissati dal Capo d'istituto- hanno il diritto di farsi ricevere dal Dirigente scolastico o da chi ne fa le veci, individualmente o in delegazione.

Art. 2

Lo studente ha diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva (gli elaborati, corretti e valutati, dovranno essere visionati dagli alunni massimo entro 15 giorni dalla loro effettuazione) volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. Al riguardo, le famiglie possono accertare attraverso il Registro Elettronico i contenuti delle varie discipline e le valutazioni conseguite dagli studenti.

Art. 3

Le famiglie saranno tempestivamente avvertite in caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole nonché nei casi di assenze e ritardi frequenti anche attraverso utilizzo della piattaforma online di cui si avvale l'Istituto Scolastico dall'a.s. 2014-2015.

Art. 4

La Scuola tutela il diritto dello studente alla riservatezza; i dati personali dello stesso potranno essere divulgati solo previa autorizzazione dell'interessato.

Art. 5

Ogni studente ha diritto alla libertà di apprendimento e alla scelta autonoma delle attività curriculari integrative e aggiuntive offerte dalla scuola. Esse dovranno essere organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita dello studente.

A tal fine è favorita la presenza degli studenti nel pomeriggio per lo svolgimento di tutte le attività integrative e l'utilizzo degli strumenti di cui dispone.

Art. 6

La scuola garantisce la salubrità e la sicurezza dei suoi ambienti, adottando tutte le iniziative e/o disposizioni organizzative utili allo scopo (si veda il *Testo Unico sulla Sicurezza e legge 107/2015*).

Art. 7

La scuola adotta tutte le iniziative tese al recupero di situazioni di ritardo, svantaggio e dispersione (compresa istituzione di Servizio di comodato d'uso per libri di testo).

Art. 8

Gli studenti hanno diritto di conoscere all'inizio dell'anno scolastico la programmazione didattica dei singoli docenti nonché i criteri e gli strumenti di valutazione.

Essi possono invitare, durante le assemblee d'istituto, i docenti per essere informati su quanto previsto dall'art.4 dello Statuto degli Studenti, così come potranno promuovere iniziative, da concordarsi previa

autorizzazione del Capo d'istituto, finalizzate a rendere concreto il loro diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

A tal proposito la prima assemblea d'istituto verterà sulla conoscenza dello Statuto degli studenti, sul Regolamento d'Istituto e sul Patto di Corresponsabilità.

Art. 9

I docenti attivano con gli studenti un dialogo sereno, costruttivo e di informazione mediante la predisposizione del contratto formativo e si attengono scrupolosamente al rispetto del Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti.

Art. 10

Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti possono essere chiamati ad esprimere il loro parere, non vincolante, mediante una consultazione.

Le consultazioni potranno avvenire, secondo modalità da definire, all'interno delle Assemblee d'Istituto e i risultati saranno portati a conoscenza del Dirigente (o suo delegato). A consultazioni, questionari o *focus group* si potrà far ricorso anche al fine di monitorare processi oggetto di Valutazione ed Autovalutazione di istituto (rif. PTOF, RAV e PDM).

Doveri dello studente

Art. 11

Lo studente deve in particolare:

- A. avere cura della propria persona ed **adottare un abbigliamento idoneo all'ambiente scolastico** ed alle sue specifiche finalità di istruzione ed educazione. L'abbigliamento deve dunque essere improntato a sobrietà e praticità; la cura personale deve corrispondere alle basilari norme igieniche;
- B. usare sempre un comportamento ed un linguaggio rispettosi della dignità altrui (compagni, personale docente e non docente della scuola) e delle regole di convivenza civile sancite dalla Costituzione; sono assolutamente vietati atti o espressioni di discriminazione, offesa, insulto, intimidazione, molestia e violenza; è altresì fatto obbligo di astenersi da espressioni blasfeme e volgari;
- C. rispettare il "patto formativo", adempiendo ai doveri di studente (applicazione assidua allo studio, svolgimento costante dei compiti, consegna puntuale dei lavori assegnati, obbligo di sottoporsi regolarmente alle verifiche degli apprendimenti);
- D. essere provvisto del materiale e degli strumenti necessari allo svolgimento delle lezioni in ciascuna disciplina (libri, quaderni, dizionari, materiali e strumenti per le discipline artistiche ed i laboratori);
- E. presentarsi con puntualità alle lezioni, attendere il docente in classe, all'inizio delle lezioni e durante il cambio d'ora, evitando passeggiate inutili per i corridoi della scuola;
- F. lasciare aule e laboratori in ordine con riferimento alla disposizione dei banchi e delle sedie;
- G. raccogliere e gettare i rifiuti negli appositi cestini presenti in tutti i locali e negli spazi esterni usati durante l'intervallo. Nel caso di evidente disordine e sporcizia e di carte sparse sui pavimenti, gli studenti saranno obbligati a pulire i locali che hanno imbrattato;

- H. avere cura del proprio materiale e parimenti avere rispetto delle cose altrui; avere cura delle attrezzature e degli arredi scolastici. Non è tollerato alcun tipo di danneggiamento o furto, anche se di piccola entità. Eventuali danni devono essere prontamente segnalati ed i responsabili dovranno risarcire quanto hanno danneggiato a proprie spese;
- I. spostarsi da un locale all'altro secondo la programmazione didattica e solo dopo il suono della campana;
- J. durante lo svolgimento delle lezioni gli studenti possono lasciare l'aula solo eccezionalmente purché autorizzati dal docente in servizio. È vietato intrattenersi fuori dalle aule durante le ore di lezione;
- K. al termine dell'attività didattica lasciare l'aula solo dopo il suono della campana;
- L. rispettare la normativa vigente che vieta nell'edificio scolastico ogni tipo di registrazione audio-video; l'eventuale registrazione di lezioni può essere effettuata solo a seguito di formale richiesta e di esplicita autorizzazione del docente interessato ;
- M. accedere ai servizi di segreteria negli orari indicati.

Art. 12

Obbligo di frequenza e validazione d'anno

La frequenza alle lezioni è per gli alunni un diritto-dovere ed è, pertanto, obbligatoria. Le lezioni si svolgono di regola nelle aule assegnate. Ove però se ne verifichi la possibilità o il percorso formativo lo richieda, la classe potrà essere condotta fuori della Scuola sotto la sorveglianza di uno o più docenti per uscite didattiche o culturali etc., con la preventiva autorizzazione dei genitori e comunicazione alle famiglie mediante notifica pubblica sul registro elettronico Argo sezione Bachecca.

Nel caso in cui uno o più alunni non partecipino ad una visita didattica, questi si recheranno nella loro aula per il regolare svolgimento delle lezioni.

Assenze e validità dell'anno scolastico ai fini della ammissione alla classe successiva o all'Esame di Maturità

Per l'ammissione alla classe successiva o all'esame di maturità, bisogna tener conto del DPR del 22/06/2009 n. 122 che prevede, per la validazione dell'anno scolastico, un monte orario minimo di presenze pari ai $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale personalizzato.

Si precisa che – per decisione assunta dagli OO CC della Scuola- rientrano nel computo delle assenze i ritardi e le uscite anticipate (tranne che se giustificati dai casi coperti dalle deroghe appresso elencate)*.

Le assenze di massa saranno comunicate tempestivamente alle famiglie tramite email e saranno tenute in conto per la valutazione della condotta.

Deroghe

Il DPR del 22.06.2009 prevede che le istituzioni scolastiche possano stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite (3/4 di presenza del monte ore annuale).

Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione che queste non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli allievi interessati.

Sono contemplate le seguenti tipologie di assenze oggetto di deroga* :

- Gravi motivi di salute adeguatamente documentati (assenze per motivi di salute, ricovero ospedaliero, visite specialistiche ed ospedaliere anche di un solo giorno). Dette assenze potranno essere coperte da deroga solo se debitamente documentate con presentazione di Certificato medico da consegnare all'Ufficio protocollo della scuola al rientro dall'assenza entro e non oltre tre giorni;
- Terapie e/o cure riabilitative e specialistiche programmate dal medico e/o strutture sanitarie;
- Donazioni di sangue;
- Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- Adesione a confessioni religiose per le quali esistano specifiche intese (Legge n. 516 / 1988, Legge n. 101/1989);
- Partecipazione a concorsi o corsi selettivi di accesso a università, accademie, forze armate e similari, debitamente certificati e documentati (con presentazione di certificato da consegnare all'ufficio protocollo della scuola al rientro dall'assenza);
- Partecipazione a stage e/o esami organizzati da Enti certificati (es. Conservatorio Musicale);
- Partecipazione, previa autorizzazione del D. S., ad attività artistiche e culturali di rilievo;
- Motivi di famiglia (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie dei familiari, lutti dei componenti del nucleo familiare);
- Assenze per neve o motivi di trasporto, debitamente documentate per iscritto o dai comuni di riferimento o dalle ditte di trasporto.
- Iniziative di orientamento da parte di Atenei Universitari per gli studenti delle classi terminali.
- Le assenze degli alunni stranieri dovute a periodi di rimpatrio la cui durata non pregiudichi in maniera significativa la valutazione finale.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame di maturità.

Le assenze costituiscono elemento di valutazione del comportamento, eccetto quelle coperte da deroga.

Uscite anticipate

L'uscita anticipata, autorizzata dal Dirigente o, in sua assenza, da un collaboratore, viene concessa, limitatamente all'ultima ora di lezione, salvo casi eccezionali debitamente documentati, dietro richiesta del genitore o di chi ne fa le veci, che, nel caso di alunno minorenne, è tenuto a prelevare il figlio direttamente.

Si riconosce, altresì, validità alle richieste di uscita anticipata per:

- attività sportive debitamente richieste e certificate dalle Associazioni Sportive, purché riconosciute a livello nazionale dal C.O.N.I.;
- per lezioni o esami presso il Conservatorio Statale (o di scuola di musica equipollente).

(*) Le deroghe riportate sono previste dall'art. 14 del Regolamento MIUR.

Le assenze

Le assenze devono essere giustificate tramite registro elettronico da ciascun genitore/tutore mediante le credenziali di accesso di cui dispone.

Dopo cinque giorni di assenza per malattia (comprese eventuali festività successive ad un giorno di assenza), gli alunni potranno presentare certificato medico di guarigione e/o assenza di malattia contagiosa. Tuttavia la [Legge Regionale n. 46 del 25/10/2023](#) ha abolito l'obbligo, di cui

all'articolo 42, comma 6, del regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1967, n. 1518 (Regolamento per l'applicazione del titolo III del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 1961, n. 264, relativo ai servizi di medicina scolastica), di presentare certificato medico per la riammissione a scuola nella regione Calabria. Pertanto, non sarà più necessario presentare il certificato medico per essere riammessi a scuola dopo 5 giorni di assenza per malattia. Il rientro a scuola avverrà con giustificazione sul registro Argo e la presentazione del certificato è discrezionale.

La Segreteria della scuola, in caso di assenze prolungate, frequenti o collettive, su indicazione del Coordinatore di classe, informerà le famiglie tramite comunicazione scritta oppure tramite fonogramma. Tali assenze, se continue e prolungate, potranno avere una ricaduta negativa anche in ambito didattico-disciplinare, in quanto pongono gli insegnanti nella condizione di non avere sufficienti e oggettivi elementi di valutazione.

L'assiduità della frequenza scolastica è considerata elemento positivo di valutazione, in sede di scrutinio finale, per l'assegnazione del credito scolastico.

Ammissione alla classe successiva

La LEGGE 1 ottobre 2024, n. 150 *“Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi scolastici differenziati”* (già disegno di legge governativo A.C. 1830, ddl 924/24 bis (DDL Valditara 1830/2024) apporta al decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62, alcune modifiche che trovano attuazione nel DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 8 agosto 2025, n. 135 *“Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 122, in materia di valutazione degli studenti del secondo ciclo di istruzione”*.

Se la valutazione del comportamento è inferiore a sei decimi,

- nella valutazione periodica comporta il coinvolgimento della studentessa e dello studente in attività di approfondimento in materia di cittadinanza attiva e solidale, finalizzate alla comprensione delle ragioni e delle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il voto assegnato. (art. 2-bis);
- in sede di scrutinio finale il consiglio di classe delibera la **non ammissione** alla classe successiva o all'esame di maturità conclusivo del percorso di studi» (art. 1, comma 5, lettera b).

Nel caso di valutazione del comportamento pari a sei decimi, il consiglio di classe:

- in sede di scrutinio finale, **sospende il giudizio** senza riportare immediatamente un giudizio di ammissione alla classe successiva, assegnando alle studentesse e agli studenti la predisposizione di un **elaborato critico** in materia di cittadinanza attiva e solidale, da sviluppare su tematiche connesse alle ragioni che hanno determinato il voto di comportamento attribuito. La mancata presentazione dell'elaborato prima della integrazione dello scrutinio finale da parte del consiglio di classe, ovvero l'esito non positivo comporta la non ammissione delle studentesse e degli studenti alla classe successiva.» (art. 2-ter);

- *assegna un **elaborato critico** in materia di cittadinanza attiva e solidale da trattare in sede di colloquio dell'esame di maturità» (art. 1, comma 5, lettera b).*

Ingresso a scuola

Gli alunni entrano a scuola al suono della campanella della prima ora di lezione, ovvero le 8:10. Entro le 8:15 devono aver raggiunto la propria aula.

Gli alunni che si presentano in aula in ritardo rispetto all'orario previsto sono ammessi in classe con l'annotazione sul registro elettronico di classe del ritardo corrispondente e il ritardo contribuisce nell'attribuzione del voto di condotta nel seguente modo:

- se il numero dei ritardi, per ciascun quadrimestre, è maggiore o uguale a 8, il voto di comportamento diminuisce di una unità.

Gli allievi che, per ragioni di pendolarità, sono costretti ad entrare in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni, devono presentare richiesta scritta al Dirigente, all'inizio dell'anno scolastico e verificare, a loro cura, di essere stati autorizzati dal Capo d'Istituto (o suo delegato).

I periodi di mancata frequenza saranno sottratti dal monte orario necessario per la validità dell'anno scolastico, fatti salvi i casi in deroga richiamati all'art. 12 del presente regolamento.

Parte IV - Gestione della ricreazione e regolamento dei servizi di buvette

Art. 1

Gestione della ricreazione

Durante le prime due ore di lezione non è consentito agli allievi di uscire dalle aule se non in caso di assoluta necessità: di tale decisione sono responsabili i docenti.

Durante il tempo di intervallo/ricreazione, **pari a dieci minuti**, i docenti vigileranno sugli studenti.

L'**obbligo di vigilanza** ricade precipuamente sul **docente in servizio alla terza ora di lezione**, che sarà coadiuvato dal personale ATA assegnato ai piani.

E' fatto divieto agli studenti di affacciarsi alle finestre o ai balconi, correre lungo i corridoi o per le scale o rumoreggiare. I medesimi avranno cura di rispettare i luoghi e gli strumenti scolastici.

Non si possono tracciare scritte o disegni di qualsiasi genere sulle pareti delle aule (e arredi), della palestra, dei corridoi, delle scale e dei servizi, né procedere con affissione alle pareti di materiale (cartelloni/poster/avvisi) non autorizzato (o comunque facendo ricorso a metodi non idonei a preservare il decoro e l'integrità delle pareti).

Art. 2

REGOLAMENTO DEI SERVIZI DI BUVETTE

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 67 21_24 dell' 8 novembre 2022

2.1 – ORARIO DI APERTURA E UTILIZZO

Il servizio ristoro funzionerà dalle ore 7:30 alle ore 14:00, con la seguente organizzazione:

Entro le ore 9.10 un solo rappresentante degli studenti per ogni classe raccoglie le richieste dei compagni, compila la modulistica predisposta (e non in altre forme) e la consegna direttamente al personale della Buvette;

Dalle ore 9.45 alle ore 10.10, sempre e soltanto UN RAPPRESENTANTE DI CLASSE provvederà a ritirare quanto precedentemente ordinato.

Solo in casi straordinari ed eccezionali, gli alunni (uno per volta) potranno accedere direttamente alla Buvette d'Istituto oltre i tempi prestabiliti, previa autorizzazione del docente che imporrà il rientro in classe in tempi più stretti possibili.

Gli insegnanti, ognuno per il proprio orario di servizio, sono invitati dal Dirigente Scolastico a far rispettare l'orario e il regolamento, consentendo l'uscita dalla classe di un solo alunno alla volta.

2.2 – AUTORIZZAZIONE ALL'ACCESSO

Gli alunni possono recarsi nel locale adibito a Buvette solo previa autorizzazione di un docente.

2.3 – UTILIZZO DELLA BUVETTE

Per garantire l'ordine del servizio di ristorazione, gli alunni sono tenuti a rispettare il proprio turno e

l'operato dei dipendenti. È severamente vietato sostare all'ingresso della Buvette. La permanenza dello studente al banco del locale, per l'eventuale consumazione personale concordata con il docente in orario o per l'asporto della fornitura di classe, sarà limitata allo stretto necessario.

2.4 – SPOSTAMENTI

E' vietato durante lo spostamento dall'aula ai laboratori e viceversa recarsi alla Buvette. Gli alunni, durante l'uscita e il rientro in aula, dovranno assumere un atteggiamento corretto e responsabile in modo da non intralciare il regolare svolgimento delle lezioni.

2.5 – CAMBIO INSEGNANTE

Al cambio di insegnante gli alunni non possono allontanarsi per raggiungere la buvette senza l'autorizzazione di un docente.

2.6 – COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

Tutti i docenti presteranno particolare attenzione a che siano rispettati il regolamento d'Istituto e le regole del servizio Buvette. I collaboratori scolastici vigileranno affinché gli studenti non sostino nei corridoi e sui pianerottoli delle scale interne e di quelle di emergenza.

I docenti e il personale ATA accedono liberamente al servizio Buvette, compatibilmente con l'orario di servizio.

2.7 – SANZIONI

Gli alunni sono tenuti a rispettare il presente regolamento e ad avere nei confronti del personale scolastico e della Buvette un comportamento rispettoso. I collaboratori scolastici signaleranno le eventuali inosservanze al docente di turno, che provvederà a farne menzione nel registro di classe.

Parte V - Regolamento e norme di comportamento per l'utilizzo dei Laboratori di Informatica e Linguistico

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il D. Lgs. 81/08 e s.m.i. prescrive le misure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, in tutti i settori di attività, sia pubblici che privati.

Secondo questa norma il datore di lavoro deve provvedere a tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori mentre il lavoratore deve rispettare le norme di prevenzione e prendersi cura non solo della propria sicurezza, ma anche di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui potrebbero ricadere gli effetti delle sue azioni ed omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

DATORE DI LAVORO

Nel caso del Polo liceale di Trebisacce, il datore di lavoro è il Dirigente Scolastico.

Quindi, gli studenti sono equiparati ai lavoratori, in particolare, quando frequentano laboratori didattici, e ogni ambiente dotato di tecnologie informatiche.

GLI INSEGNANTI RESPONSABILI DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Gli insegnanti hanno il compito di:

- informare gli studenti sulle misure di prevenzione e protezione che devono adottare nello svolgimento delle attività didattiche;
- sorvegliare e verificare l'operato degli studenti nel rispetto delle norme di comportamento.

NORME GENERALI DI SICUREZZA PER GLI STUDENTI

Ai fini di una gestione delle attività all'interno dell'Istituto, lo studente, nell'ambito delle proprie mansioni, deve:

1. Accedere ai laboratori solo se preventivamente autorizzato dal Docente responsabile dell'attività di didattica.
2. Osservare il divieto di fumare e di usare fiamme libere.
3. Rispettare tutti i segnali di divieto e di obbligo presenti, ove presenti.
4. Non ostruire l'uscita di sicurezza.

NORME COMPORTAMENTALI DI UTILIZZO DEL LABORATORIO

Lo studente deve:

- collaborare attivamente con i docenti responsabili dell'attività di didattica e con il personale non docente, al fine di mantenere efficiente i sistemi di sicurezza predisposti.
- utilizzare in modo corretto e appropriato i PC.
- segnalare immediatamente ai docenti responsabili dell'attività di didattica o all'Assistente Tecnico Pratico qualsiasi malfunzionamento dei PC.

Inoltre, è vietato:

- eseguire esercitazioni nei laboratori senza la presenza dell'insegnante responsabile dell'attività didattica.
- installare, modificare, scaricare software senza l'autorizzazione del docente o dell'ATP, considerando inoltre che la copiatura dei programmi che non siano di pubblico dominio costituisce reato punibile ai sensi della vigente normativa penale;
- alterare le configurazioni del desktop;
- far uso di giochi software;

- effettuare qualsiasi tentativo di accesso non autorizzato a computer e dati; ■ compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni, che possano arrecare danno alla sicurezza e alla privacy dei dati;
- consumare e/o introdurre cibi, liquidi, sostanze e oggetti pericolosi di ogni genere e quanto altro non risulti attinente alle esigenze didattiche, se non espressamente autorizzati.

Si ricorda che ogni inadempienza di queste norme comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari.

CUSTODIA DELLE DOTAZIONI DIDATTICHE

L'Assistente Tecnico Pratico, con la collaborazione dei docenti utilizzatori del Laboratorio, custodisce e verifica periodicamente le dotazioni didattiche. È suo compito segnalare eventuali anomalie all'interno del Laboratorio al Docente responsabile del laboratorio, al DSGA e al Dirigente Scolastico.

Nello specifico:

Le due aule (Laboratorio di Informatica e Laboratorio Linguistico) presenti, ubicate al piano terra, possono essere utilizzate, in orario scolastico ed extrascolastico, per attività legate alla diffusione della pratica e/o della cultura informatica, per svolgere attività laboratoriali relative all'insegnamento delle Lingue Straniere, nonché per ogni altra attività prevista dall'Offerta Formativa che richieda l'utilizzo delle attrezzature presenti.

In particolare, i PC devono essere adoperati prioritariamente per le attività didattiche curricolari e, quindi, per le finalità istituzionali e formative della scuola.

Per le **attività curricolari con gli alunni**, è possibile prenotare l'accesso mediante gli appositi fogli di prenotazione *online*:

- [Foglio prenotazione Lab Informatica](#)
- [Foglio prenotazione Lab Linguistico](#)

preposti dai docenti referenti dei laboratori e pubblicati sul sito della scuola, sul quale il singolo docente utilizzatore di un laboratorio deve prenotare, con almeno una settimana di anticipo, indicando la data, l'orario, la classe, la materia, il nominativo.

L'utilizzo del lab di informatica è prioritario per le classi del Liceo Scientifico Scienze applicate, mentre, il Laboratorio Linguistico, per tutti gli indirizzi nelle ore di insegnamento delle Lingue Straniere, secondo l'orario specificato sull'apposito foglio prenotazioni.

Per le ore e i giorni rimanenti, l'aula è disponibile per il primo insegnante che si prenota. Qualora vi siano esigenze didattiche contemporanee, i docenti si accorderanno su eventuale turnazione, cercando di adottare il criterio di utilizzo da parte di tutti gli alunni delle varie classi e, comunque, interfacciandosi per l'organizzazione, con il docente referente incaricato dall'Istituto. Tutti gli utilizzatori interni all'istituto ed esterni all'ambito scolastico devono attenersi al presente regolamento, che potrà essere integrato nel corso dell'anno scolastico.

Eventuali deroghe a quanto stabilito dal regolamento sono ammesse solo se concordate esplicitamente e preventivamente con il Dirigente Scolastico e con i responsabili referenti di laboratorio.

È fondamentale, per un corretto svolgimento delle attività presso i due Laboratori, rispettare il seguente regolamento.

MODALITA' DI ACCESSO FISICO AI LABORATORI

Per accedere ai laboratori, il docente deve richiedere all'ATP di laboratorio o ai collaboratori scolastici l'apertura degli stessi, avendo, obbligatoriamente, registrato precedentemente all'accesso, a mo' di prenotazione pubblica, il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito foglio prenotazioni online.

ACCESSO A INTERNET

L'accesso a Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad **esclusivo uso didattico e/o di formazione e alle classi** accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante.

- La navigazione in Internet da parte degli alunni non è libera, ma progettata, guidata e seguita sempre dall'insegnante.

- **È assolutamente vietato** l'uso di Internet agli alunni se non per ricerche o lavori programmati dal docente e in sua vigile e costante presenza.

- È **vietato** inserire sui PC connessi in rete **programmi contenenti virus**, scaricare da internet software non autorizzati, scaricare e **installare software senza licenze**. È **vietato** inserire nei PC chiavette usb e/o dischi rimovibili senza l'autorizzazione preventiva del docente e la scansione della stessa con antivirus.

Condivisione carrelli pc e visori

Tempi di prenotazione

È consigliato prenotare con almeno un giorno di anticipo il carrello desiderato, così da consentire la pianificazione ottimale dell'uso delle risorse condivise.

Modalità di prenotazione

Al fine della tracciabilità dell'utilizzo, della gestione organica e della condivisione ottimale delle risorse, basterà seguire una delle due opzioni alternative, di seguito proposte:

1. fare clic sul link:

https://calendar.google.com/calendar/u/0/appointments/AcZssZ1PIZ_5sWxeIWDX6FquJkZm4P9fXt5IYdOpUfw=



2. leggere il QR code con tablet o telefonino.

A ciascun carrello è, infatti, associato un calendario google di prenotazione, raggiungibile da link o QR code.

Oltre alla condivisione del link e del QR code per le vie brevi, gli stessi sono presenti sul sito dell'istituto alla pagina

<https://www.liceitrebisacce.edu.it/servizio/prenotazione-aula-polifunzionale-laboratori-carrelli-pc-e-visori/>

Inoltre, l'immagine del QR code sarà apposta alle scrivanie dei collaboratori di piano.

Sul sito è presente un breve filmato che simula la semplice metodologia da seguire per effettuare una prenotazione, di seguito descritta testualmente.

Una volta fatto l'accesso, basterà scegliere tra una delle possibili alternative riepilogate nel seguente screenshot (es. Carrello Piano Terra):

Carrello 1° piano 60 min	Carrello 2° Piano 60 min	Carrello Piano Terra 60 min	Carrello Visori 3D 60 min
Laboratorio Informatica 60 min	Laboratorio Linguistico 60 min	Aula Polifunzionale 60 min	

Fornito dalla pianificazione di appuntamenti di Google Calendar

per poi giungere alla pagina con il calendario

Admin3D Visori Carrello Piano Terra

Appuntamenti di 60

Seleziona un orario per l'appuntamento (GMT+01:00) Ora dell'Europa centrale - Roma

Settimane	30	31	1	2	3	4	5
08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00
14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00
16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00

Fornito dalla [sceglia l'orario degli appuntamenti di Google Calendar](#). L'utilizzo è soggetto alle [norme sulla privacy](#) e ai [termini di servizio](#) di Google.

Selezionando il giorno e l'ora che si intende prenotare, occorrerà compilare i campi Attività da svolgere e Classe.

Carrello Piano Terra
 Giovedì, 31 ottobre · 11:00 - 12:00
 (GMT+01:00) Ora dell'Europa centrale - Roma

Le tue informazioni di contatto

Nome

Cognome

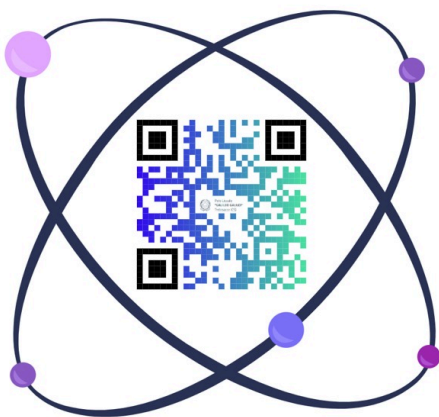
Indirizzo email

Attività da svolgere

Classe

Ogni carrello è, inoltre, dotato di un registro cartaceo, da compilare a cura di ogni alunno, con apposizione di classe, nome, cognome, codice di inventario dello strumento utilizzato e campo note per eventuali comunicazioni al tecnico.

Per la prenotazione del Laboratorio di FISICA vale questo che segue:



<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1pJGuxR1ILkaNRTMxpcPsg4KXttcWWR9g0uCjht1ajzc/edit?gid=0#gid=0>



Per la prenotazione del lab di CHIMICA vale questo che segue:

Parte VI - Regolamento di utilizzo Google Workspace for Education

Premessa

Il Polo Liceale Galileo Galilei di Trebisacce (CS), nell'ambito delle sue azioni per la promozione delle competenze digitali, per la dematerializzazione dei documenti, per l'ampliamento dell'Offerta Formativa mediante forme di didattica sempre più efficaci e per l'implementazione della Didattica Digitale Integrata ha deciso di attivare i servizi "Google Workspace for Education" (ex G Suite for Education) che Google mette gratuitamente a disposizione delle scuole.

Il presente **Regolamento** disciplina l'uso della piattaforma Google Workspace for Education presso il nostro Istituto come supporto alle attività di Didattica Digitale Integrata (DDI) e per la gestione dei flussi informativi della scuola: ne sono principi ispiratori la tutela di tutti gli utenti e l'apertura verso un utilizzo efficace ed efficiente del digitale.

Il Regolamento **si applica a tutti gli utenti titolari di un account**: docenti, studenti, personale scolastico, eventuali altri utenti esterni autorizzati dall'Istituzione Scolastica. **La sua presa visione è condizione necessaria per l'attivazione e la fruizione dell'account.**

Tutti gli utenti sono tenuti a conoscere le regole relative all'uso dei servizi di Google Workspace for Education e anche a informarsi sulle norme nazionali e internazionali che regolamentano l'uso delle piattaforme on-line e che sono contenute nei seguenti decreti:

- Codice In Materia Di Protezione Dei Dati Personali – Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dal Decreto Legislativo 10 Agosto 2018, n.101.
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modifiche e integrazioni.
- Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa. – Decreto 14 novembre 2007, n. 239, regolamento attuativo dell'articolo 71-bis della legge 22 aprile 1941, n. 633, in materia di diritto d'autore.
- Il Regolamento Ue 2016/679 e Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 51 (attuazione della direttiva).

Art. 1 – Definizioni

Nel presente Regolamento i termini qui sotto elencati hanno il seguente significato:

- a) **Istituto**: Polo Liceale Galileo Galilei di Trebisacce (CS)
- b) **Amministratore**: il responsabile individuato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del Servizio;
- c) **Servizio**: Servizio "Google Workspace for Education", messo a disposizione dall'Istituto;
- d) **Fornitore**: Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043;
- e) **Utente**: colui che utilizza un Account del Servizio
- f) **Account**: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome Utente con le credenziali di accesso.
- g) **Dominio**: galiceoclassicoscientifico.com

Art. 2 – Dichiarazione

- a) Il Regolamento si applica a tutti gli Utenti titolari di un Account: docenti, studenti, personale scolastico, eventuali altri Utenti esterni autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- b) Con il primo accesso da parte dell'utente all'Account fornito dall'Istituto si presume l'accettazione del presente Regolamento da parte dell'Utente interessato.
- c) Per gli Account attivati anteriormente all'entrata in vigore del presente Regolamento,

l'accettazione si dà per acquisita con la presa visione dello stesso: in caso contrario, l'Utente interessato dovrà fare esplicita richiesta all'Amministratore di disattivare il proprio Account personale.

d) Gli Utenti si impegnano ad utilizzare il proprio Account in modo responsabile, rispettando le leggi e secondo normali standard di cortesia, correttezza, buona fede e diligenza professionale.

Art. 3 – Natura e finalità del Servizio

a) Il Servizio consiste nell'accesso agli applicativi di "Google Workspace for Education" del Fornitore. In particolare ogni Utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica Gmail istituzionale, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i Servizi principali abilitati da parte dell'Istituto e presenti in Google Workspace for Education (v. Articolo 6) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.

b) Il Servizio è inteso come supporto alla didattica, alle comunicazioni istituzionali, ai progetti e ai Servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli Account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini e, nel caso degli Account di studenti minorenni, essi saranno comunque sotto la tutela e la responsabilità dei genitori o tutori.

Art. 4 – Destinatari del Servizio

a) Il Servizio è fornito ai seguenti Utenti:

1) **Docenti e personale scolastico** in servizio (sia a tempo indeterminato che determinato) presso l'Istituto;

2) **Studenti** iscritti all'Istituto;

3) **Altre categorie di Utenti** (educatori, formatori, psicologo, genitori Consiglio d'Istituto, etc.). Questi ultimi potranno richiedere l'attivazione di un Account sempre in relazione alle necessità didattiche o di servizio: in questo caso l'accoglimento della domanda è a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico. Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'amministratore.

Articolo 5 – Durata del rapporto

a) Per i docenti e il personale scolastico in servizio, a tempo indeterminato e determinato, l'Account sarà fornito dal momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.

b) Il rapporto per l'uso di Google Workspace for Education con lo studente ha durata annuale, viene rinnovato automaticamente all'atto dell'iscrizione agli anni successivi presso l'Istituto e si conclude al termine del percorso scolastico dello studente presso l'Istituto.

c) Per le altre categorie di Utenti autorizzati la durata sarà limitata al periodo necessario per l'espletamento delle finalità del caso.

Art. 6 – Caratteristiche del Servizio

a) L'accesso alla piattaforma Google Workspace for Education permette l'utilizzo delle applicazioni attivate dall'Istituto, utili per comunicare, archiviare e collaborare con i seguenti vantaggi rispetto ad un Account Google privato:

1) lo spazio di archiviazione è illimitato;

2) si ha accesso ad applicazioni specifiche per la scuola;

3) si può comunicare, condividere e collaborare all'interno del dominio e controllare cosa pubblicare all'esterno;

4) gli studenti possono ricevere e inviare e-mail solo da/verso domini/indirizzi autorizzati;

b) A maggior tutela della privacy degli studenti, gli Account di questi ultimi hanno privilegi limitati rispetto a quello dei docenti e degli altri utenti autorizzati, tra cui ad esempio:

1) gli studenti possono ricevere e inviare e-mail **soltanto** da/verso il dominio;

2) gli studenti non possono condividere file e documenti (servizio Drive) all'esterno dei domini

autorizzati.

c) i **Servizi principali** di Google Workspace for Education attivati per gli Utenti del dominio sono i seguenti:

- "Gmail" è un servizio email basato sul Web che consente a un'organizzazione di gestire il proprio sistema di posta elettronica utilizzando i sistemi di Google. Permette infatti all'Utente finale di accedere alla propria casella di posta da un browser web supportato, leggere la posta, scrivere, rispondere a messaggi e inoltrarli, cercare nella posta e organizzarla tramite etichette. Offre inoltre filtri antispam e antivirus e consente agli Amministratori di creare regole per la gestione dei messaggi con contenuti specifici e file allegati o di indirizzare i messaggi ad altri server di posta. È possibile configurare regole per gruppo o per Cliente (tutti i domini).
- "Google Calendar" è un servizio basato sul Web per la gestione di calendari personali, dell'azienda/organizzazione e dei team. Fornisce agli Utenti finali un'interfaccia in cui visualizzare i calendari, pianificare riunioni con gli altri Utenti finali, vedere le informazioni sulla disponibilità degli altri Utenti finali e prenotare stanze e risorse.
- "Contatti Google" è un servizio basato sul Web che consente agli Utenti finali di importare, archiviare e visualizzare dati di contatto, nonché di creare gruppi personali di contatti che possono essere utilizzati per inviare email a più persone contemporaneamente.
- "Documenti Google", "Fogli Google", "Presentazioni Google" e "Moduli Google" sono servizi basati sul Web che permettono agli Utenti finali di creare, modificare, condividere, disegnare, esportare, incorporare e lavorare in modo collaborativo su contenuti di documenti, fogli di lavoro, presentazioni e moduli.
- "Google Drive" fornisce strumenti basati sul Web che consentono agli Utenti finali di archiviare, trasferire e condividere file, nonché di guardare video.
- "Google Meet" permette di organizzare riunioni video avanzate con un elevato numero di partecipanti, inclusa la possibilità di connettersi o di aggiungere partecipanti a una riunione via telefono (potrebbero essere applicati i costi dell'operatore telefonico).
- "Google Sites" consente all'Utente finale di creare un sito mediante uno strumento basato sul Web per poi condividerlo con un gruppo di altri Utenti finali oppure pubblicarlo per tutta l'azienda o esternamente. Il proprietario del sito può scegliere chi può modificare il sito e chi può visualizzarlo.
- "Compiti" è un'applicazione per i sistemi di gestione dell'apprendimento che consente agli Utenti finali di distribuire, raccogliere e valutare il lavoro degli studenti.
- "Classroom" è un servizio basato sul Web che consente agli Utenti finali di creare e partecipare ai gruppi delle classi. Con Classroom, gli studenti possono visualizzare e consegnare i compiti e ricevere le valutazioni degli insegnanti.
- "Sincronizzazione Chrome" è una funzionalità che consente agli Utenti finali di sincronizzare preferiti, cronologia, password e altre impostazioni su tutti i dispositivi su cui hanno eseguito l'accesso a Chrome.

Saranno attivate all'interno del dominio alcune app didattiche per le quali si invita alla consultazione delle rispettive politiche sulla privacy presenti al primo avvio dell'app. Gli utenti potranno accettare o rifiutare al primo avvio di ogni App le specifiche politiche privacy. Si specifica che app di terze parti, rispetto a Google, saranno attivate solo dietro autorizzazione dei genitori.

Art. 7 – Condizioni e norme di utilizzo generali

- a) Gli Account fanno parte del dominio di cui l'Istituto è proprietario.
- b) Allo scopo di aumentare il livello di sicurezza e di privacy degli Account personali, in fase di attivazione dell'Account all'Utente sarà richiesto di impostare una propria password personale al primo accesso.
- c) L'Utente può accedere direttamente al suo Account istituzionale collegandosi a google.it,

inserendo il suo nome Utente (nella forma descritta all'Articolo

4) e la propria password personale impostata come da punto precedente.

d) L'Utente potrà cambiare in ogni momento la propria password di accesso.

e) Nel caso di smarrimento della password, l'Utente potrà rivolgersi direttamente all'amministratore;

f) Ogni Account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. L'Utente è responsabile di ogni attività del proprio Account.

g) L'Utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo Account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo Account.

h) Le credenziali di accesso sono strettamente personali e non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi; ogni attività non regolare sarà imputata al titolare dell'Account.

i) L'Utente s'impegna ad utilizzare l'Account esclusivamente per le finalità indicate al precedente punto b) dell'Articolo 3.

j) L'Utente s'impegna a non utilizzare il Servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni a terzi o che violino le leggi ed i regolamenti d'Istituto vigenti.

k) L'Utente s'impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri Utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.

l) L'Utente s'impegna a non 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.

m) L'Utente s'impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam).

n) È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.

o) L'Utente s'impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva, anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza, l'Utente è tenuto a effettuare segnalazione all'Amministratore o ai suoi delegati.

p) L'Utente si impegna a adottare, nel caso utilizzi una propria postazione di accesso alla posta elettronica, tutte quelle misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di malware/virus e l'accesso non autorizzato ai dati.

q) L'Utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio Account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente regolamento o la legge vigente.

r) Inoltre l'Utente si impegna ad utilizzare i Servizi solo per finalità connesse alla propria attività di studio/lavorativa presso l'Istituto o comunque correlate con il processo educativo. In via esemplificativa, è consentito, utilizzare i Servizi Google Workspace for Education dell'Istituto per creare un sito web che raccolga materiale didattico proprio o di altri colleghi (anche se questo materiale non viene utilizzato nelle proprie classi), mentre non è consentito l'utilizzo per creare un sito web dove si pubblichi materiale che non ha nulla a che vedere con la scuola.

s) Tutti i siti creati con il Servizio Google Sites possono essere resi pubblici solo previa espressa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico. Tale autorizzazione può sempre essere revocata sulla base di motivi sopravvenuti, ad insindacabile giudizio del Dirigente.

t) L'Utente (e i genitori/tutori, nel caso degli studenti minorenni) sono responsabili delle azioni compiute tramite il proprio Account o quello dei figli e pertanto esonerano l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio e non conforme al punto b) dell'Articolo 3.

u) Genitori/tutori con l'attivazione dell'account dello studente confermano di aver letto e approvato il presente regolamento

Articolo 8 – Obblighi di studenti e genitori/tutori

Studenti e genitori/tutori si impegnano a:

a) conservare la password personale, non comunicarla e non consentirne l'uso ad altre persone nella piattaforma Google Workspace (solo i genitori/tutori possono esserne custodi);

- b) osservare il presente Regolamento, pena la sospensione da parte dell'Istituto dell'Account personale dello studente;
 - c) utilizzare i Servizi offerti solo ed esclusivamente per le finalità descritte al punto b) dell'Articolo 3: lo studente e i genitori/tutori si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da loro inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma Google Workspace for Education;
 - d) non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education con il proprio Account;
 - e) assicurarsi di effettuare l'uscita dall'Account e di rimuovere l'Account dalla pagina web qualora utilizzi dispositivi non personali o ai quali potrebbero avere accesso altre persone;
 - f) comunicare immediatamente via e-mail all'Amministratore l'impossibilità ad accedere al proprio Account o il sospetto che altri possano accedervi;
 - g) non diffondere eventuali informazioni riservate, di cui si venisse a conoscenza, relative all'attività di altre persone che utilizzano il Servizio;
 - h) consultare giornalmente la propria casella di posta istituzionale alla quale saranno inviati avvisi e informative **riguardo al Servizio Classroom:**
 - i) non comunicare il codice di accesso alla classe a coloro che non ne fanno parte;
 - j) accettare e rispettare le regole del comportamento all'interno della classe virtuale
 - k) non pubblicare immagini, attività didattiche o extra-didattiche all'interno della classe virtuale senza
previa autorizzazione dell'insegnante titolare della classe stessa. Gli studenti devono inoltre attenersi alle seguenti regole derivanti dalle normative nazionali vigenti in materia di utilizzo di materiali in ambienti digitali
- 1) inserire nei propri lavori solo immagini di cui sia proprietario e/o non coperte da copyright e brani musicali non sottoposti a diritti d'autore.;
 - 2) citare fonti credibili;
 - 3) citare l'autore della fonte a cui si fa riferimento.

Articolo 9 – Obblighi di docenti e personale scolastico

Docenti, personale scolastico e gli altri Utenti autorizzati all'uso di Google Workspace for Education presso il nostro Istituto si impegnano a:

- a) conservare la password personale, non comunicarla e non consentirne l'uso ad altre persone nella piattaforma Google Workspace for Education;
- b) assicurarsi di effettuare l'uscita dall'Account e di rimuovere l'Account dalla pagina web qualora utilizzi dispositivi non personali o ai quali potrebbero avere accesso altre persone;
- c) comunicare immediatamente attraverso e-mail all'Amministratore l'impossibilità ad accedere al proprio Account o il sospetto che altri possano accedervi;
- d) consultare giornalmente la propria casella di posta istituzionale a cui saranno inviati avvisi, e informative.
- e) non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il Servizio;
- f) essere responsabile di ogni proprio intervento nell'utilizzo delle applicazioni disponibili sulla piattaforma Google Workspace for Education;

Articolo 10 – Compiti dell'Amministratore

- a) La gestione dei servizi associati alla Google Workspace for Education è affidata ad uno o più Amministratori individuato/i dal Dirigente all'interno del personale scolastico.
- b) I compiti dell'Amministratore sono i seguenti:
 - creare gli Account per i nuovi Utenti, generando le credenziali per il primo accesso;
 - eliminare gli Account degli Utenti che non fanno più parte dell'Istituto, dopo un periodo di sospensione di 30 giorni che decorrono dalla data di termine del rapporto di lavoro o di studio;
 - gestire i gruppi e i relativi Account collettivi;
 - fornire assistenza agli Utenti;

- limitare l'utilizzo delle applicazioni in funzione dell'organizzazione di appartenenza;
- c) L' Amministratore si impegnerà ad operare rispettando la privacy degli Utenti, richiedendo solo le informazioni strettamente necessarie per permettere l'accesso al Servizio ed impegnandosi a non divulgare in alcun modo. Si precisa in particolare che all'interno della Google Workspace for Education, l'Amministratore:
- 1) ha accesso ai dati memorizzati negli Account di Google Workspace for Education attivati per l'Istituto, incluse le e-mail;
 - 2) Puoi utilizzare la pagina di controllo e di indagine per eseguire ricerche relative agli eventi del log utente, in cui puoi verificare le azioni critiche eseguite dagli utenti nei propri account. Queste azioni includono modifiche di password non autorizzate dall'utente, dettagli per il recupero dell'account (numeri di telefono, indirizzi email) e registrazioni per la verifica in due passaggi. Se un utente accede da un client di posta o da un'applicazione diversa dal browser, puoi anche esaminare i rapporti sui tentativi di accesso sospetti.
 - 3) può modificare le credenziali di accesso di un Utente solo su richiesta esplicita dell'Utente stesso (ad esempio se l'Utente non riesce più ad accedere al proprio Account);
 - 4) non è in possesso delle password di accesso al sistema dei singoli Utenti (potrà solo cambiarle, su loro richiesta)
 - 5) può visualizzare log e statistiche sull'utilizzo del sistema (ad esempio: data dell'ultimo accesso o spazio utilizzato).

Articolo 11 - Sanzioni

È fatto obbligo a tutti gli Utenti di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente regolamento. Il mancato rispetto o la violazione delle regole sopra ricordate è perseguibile con provvedimenti disciplinari e risarcitori previsti dal vigente CCNL, nonché con tutte le azioni civili e penali consentite. In caso di abuso, a seconda della gravità del medesimo, e fatte salve le ulteriori conseguenze di natura penale, civile e amministrativa, possono essere applicate le seguenti sanzioni:

- 1) il richiamo verbale;
- 2) il richiamo scritto;
- 3) il risarcimento del danno provocato.

Articolo 12 - Limiti di Responsabilità

L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali danni arrecati allo Studente a causa di guasti e/ o malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché la piattaforma Google Workspace for Education funzioni nel migliore dei modi.

L'Amministratore non è responsabile di eventuali disservizi derivanti da upgrade o cancellazioni di servizi proposti da Google e della perdita di dati derivata dalla cancellazione dell'account di studenti o personale scolastico che non fa più parte dell'Istituto, non è responsabile di danni o compromissione dei dati degli account utente derivanti da attacchi hacker all'account amministrativo o derivati dal furto di dispositivi hardware (smartphone, notebook, computer) collegati al proprio account amministrativo. Per ridurre al minimo la possibilità che l'account amministrativo possa essere hackerato, l'amministratore dovrà attivare la verifica a due passaggi del proprio account ed impostare password efficaci sui dispositivi collegati all'account.

Articolo 13 - Norme finali

a) Nel rispetto delle norme vigenti, l'Istituto potrà sottoporre a controllo i flussi degli Account in caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento. L'Amministratore ha accesso a qualsiasi dato memorizzato negli Account creati, inclusa la mail. Pertanto in caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Regolamento, l'Amministratore

previa autorizzazione del Dirigente scolastico si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli Account. Per maggiori informazioni si rinvia al link: <https://support.google.com/>

b) In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto, nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà sospendere l'Account dell'Utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.

c) L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

d) L'Account sarà revocato dopo 30 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto, per gli studenti, e del rapporto lavorativo, per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato (con termine incarico: giugno). Nel caso di supplenze brevi, l'Account sarà invece revocato dopo una settimana dal termine del contratto. Pertanto i suddetti Utenti dovranno provvedere, entro tale periodo, a scaricare e salvare dal proprio Account i materiali e i file di interesse e a trasferire la proprietà dei corsi Classroom attivati ai docenti subentranti. I dati creati dall'Utente, di interesse della scuola, potrebbero essere trasferiti, nel momento in cui l'Account sia revocato, in una cartella privata dell'Istituto.

e) L'Istituto si impegna a tutelare i dati forniti dall'Utente in applicazione del D.Lgs n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni, e del Regolamento EU 2016/679 (GDPR, entrato in vigore il 25 maggio 2018), ai soli fini della creazione e mantenimento dell'Account.

f) Il Servizio è erogato dal Fornitore ai sensi del

https://workspace.google.it/intl/it/terms/education_terms.html

e del [Cloud Data Processing Addendum \(CDPA\)](#) che applica una politica della gestione della privacy completamente conforme al GDPR. L'Utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del Fornitore ai seguenti link:

- https://edu.google.com/intl/it_it/why-google/privacy-security/

- <https://cloud.google.com/security/gdpr/?hl=it>

- <https://cloud.google.com/terms/cloud-privacy-notice?hl=it>

- https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html

Parte VII - Regolamento per uso di smartphone e simili

(in ottemperanza alla Circolare ministeriale n. 3392 del 16 giugno 2025 “Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione”).

PREMESSA

L'uso dei cellulari e dei dispositivi tecnologici da parte delle studentesse e degli studenti, durante l'orario scolastico, è vietato.

Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998) e si riferisce in particolare alla normativa di seguito riportata e alla quale si rimanda:

- DM n. 30 del 15/03/2007 “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, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”.
- DM n. 104 del 30/11/2007 “Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche”.
- Circolare n. 107190 del 19 dicembre 2022 sull'utilizzo dei cellulari e dei dispositivi elettronici in classe.
- L. n.70 del 17 maggio 2024, recante “Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo”.
- Circolare ministeriale n. 3392 del 16 giugno 2025 “Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione”.

Art.1 - Benessere digitale

La scuola promuove il benessere digitale, inteso come utilizzo consapevole, equilibrato e responsabile delle tecnologie per favorire apprendimento, comunicazione, creatività e partecipazione, nel rispetto di sé stessi e degli altri, evitando isolamento sociale, distrazione e disturbi di concentrazione, dipendenza.

Promuove un approccio critico e consapevole ai contenuti e alle interazioni online.

Art. 2 - Divieto di uso dello smartphone

È vietato l'utilizzo di smartphone, smartwatch, smartglass, auricolari e simili durante l'intero orario scolastico.

I dispositivi non possono essere tenuti addosso né sul banco o sulla sedia, anche se in astucci o contenitori, e vanno riposti nello zaino, borsa o cartella, salvo diversa indicazione del docente.

Art. 3 - Usi consentiti

È consentito l'utilizzo di tali dispositivi quali strumenti compensativi per studenti con BES sulla base del PEI o del PdP.

Allo stesso modo è consentito l'uso di altri dispositivi personali (tablet e notebook, privi di scheda SIM e non collegati alla rete) per usi didattici.

Art. 4 - Violazioni della privacy

Nei locali della scuola è vietato registrare immagini, audio o video senza esplicita autorizzazione del docente e delle persone interessate, nel rispetto di quanto disposto dal Garante della privacy.

In occasione di uscite o visite o viaggi di istruzione, eventuali fotografie o riprese effettuate dagli studenti per fini personali sono lecite nell'ambito di quanto previsto dalla legge e dalle disposizioni del Garante della privacy.

Art. 5 - Sanzioni e aggravanti

Lo studente che contravviene a quanto sopra è sanzionato in modo progressivo, secondo quanto disposto nella sezione "Sanzioni" del Regolamento di Istituto, ovvero:

primo episodio	richiamo verbale
secondo episodio	nota disciplinare con presa visione dei genitori
terzo episodio	ulteriore nota disciplinare e convocazione genitori per condivisione di strategie educative di recupero
per ogni altra recidiva	Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni e ricaduta sulla valutazione del comportamento (vedi elaborato in materia di cittadinanza attiva e solidale di cui alla L. 150/2024)

Costituiscono aggravanti delle violazioni l'uso dei dispositivi sopra indicati per qualsiasi motivo durante una verifica; la diffusione di immagini, audio o video relative alla vita scolastica; la creazione e la diffusione di contenuti digitali, espressioni verbali e comportamenti irrispettosi, offensivi, emarginanti, diffamatori, discriminatori, violenti o in generale lesivi dei diritti e della sensibilità personale, anche attraverso i social network e le piattaforme digitali o comunque l'utilizzo truffaldino dello stesso.

Art. 6 - Furti o danni

La scuola non è responsabile per eventuali furti o danni riguardanti i dispositivi citati lasciati incustoditi dagli studenti all'interno dell'Istituto, comprese le aule, i laboratori, luoghi comuni e spazi esterni di pertinenza.

Parte VIII - Regolamento per uso dell'intelligenza artificiale (Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle istituzioni scolastiche – Allegato al DM n. 166 del 09/08/2025).

[Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle Istituzioni scolastiche](#)

Art. 1 - Uso di strumenti di Intelligenza artificiale

L'uso degli strumenti di Intelligenza Artificiale (d'ora in poi "IA") deve rispettare il Regolamento sulla privacy 2016/679 (GDPR) e il Regolamento sull'Intelligenza Artificiale (AI Act) del 2024 dell'Unione Europea e deve tenere conto dei limiti contrattuali relativi all'età degli studenti stabiliti dai fornitori di IA e dalle norme vigenti.

La scelta di strumenti di IA deve essere coerente con le previsioni del PTOF in merito all'adozione dei materiali didattici.

L'uso di strumenti di IA non deve comportare costi aggiuntivi per gli studenti e le famiglie salvo che non siano approvati secondo procedure condivise.

Parte IX - Regolamento della Biblioteca

TITOLO I: DENOMINAZIONE E FINALITA'

Art. 1

La biblioteca del Polo Liceale "Galileo Galilei", ubicata al piano terra dell'Istituto, ha lo scopo di:

- a) acquisire, conservare e valorizzare il materiale bibliografico e documentario dell'Istituto;
- b) promuovere la lettura, la ricerca e la documentazione ponendo a disposizione di tutti, gratuitamente, attraverso il prestito e la lettura, libri, riviste ed altro materiale.

Art. 2

Per il raggiungimento di tali fini, la Biblioteca:

- a) conserva ordinatamente le opere editoriali, i materiali audiovisivi, i programmi informatici ed altro, assicura un servizio assiduo di consulenza e guida alla lettura;
- b) aggiorna il materiale;
- c) incentiva il gusto e l'abitudine alla lettura e alla consultazione di opere editoriali e, in genere, favorisce la diffusione della cultura;
- d) supporta le attività didattiche ordinarie permettendo ricerca ed aggiornamento;
- e) promuove iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività d'Istituto e del territorio.

TITOLO II: ACCESSO

Art. 3

Sono ammessi alla Biblioteca:

- alunni, personale docente e non docente, genitori
- pubblico esterno all'istituzione scolastica

che per motivi di studio e di ricerca, ma anche di interesse personale, desiderino consultare o prendere in prestito il materiale in dotazione alla biblioteca.

Art. 4

L'apertura della Biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita per tutto l'anno (escluso il periodo di festività natalizie e pasquali, di ferie estive o di interruzione dell'attività didattica), dalle ore 8:30 alle ore 13:00, dal lunedì al sabato, e dalle ore 14:30 alle ore 16:30 il martedì e il giovedì. Eventuali altre aperture differenziate saranno comunicate.

Art. 5

L'accesso alla Biblioteca è libero, l'accesso alla sala di consultazione a scaffale aperto della Biblioteca è consentito a tutti, previo deposito di borse negli appositi spazi.

Art. 6

L'ingresso alla Biblioteca è consentito agli utenti esterni, previa presentazione e registrazione di un documento di identificazione.

Art. 7

L'accesso diretto ai libri, per i quali l'utente farà richiesta al personale responsabile, e la risistemazione degli stessi nei palchetti e negli scaffali chiusi avviene solo ad opera degli operatori dedicati.

Art. 8

L'utente può introdurre e usare libri personali nelle sale di lettura.

Art. 9

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- parlare ad alta voce nei luoghi dove non è consentito
- fumare e utilizzare cellulari non silenziati
- consumare cibi e bevande nei punti non dedicati
- sottolineare e manomettere a qualunque titolo il materiale bibliografico e librario della Biblioteca
- fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e gli arredi della biblioteca
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile

Art. 10

Per motivi di sicurezza e controllo è necessario che l'utenza esterna, prima di accedere al servizio bibliotecario, esibisca una tessera di registrazione e di riconoscimento, fatte salve le iniziative a carattere pubblico.

Art. 11

◆ L'accesso non è consentito nei giorni e nelle ore di servizio, opportunamente comunicati, che saranno utilizzati per:

- ◆ - registrazione, catalogazione e informatizzazione dei nuovi arrivi
- ◆ - controlli del materiale
- ◆ - rapporti con le case editrici e rappresentanti

→

TITOLO III: **PERSONALE**

Art. 12

Il Comitato di Gestione della biblioteca è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da un docente individuato come Bibliotecario Scolastico nominato dal Dirigente Scolastico, da un Docente referente per il digitale nominato dal Dirigente Scolastico, da un membro nominato dal Consiglio d'istituto e dal DSGA. Il bibliotecario scolastico, dotato di adeguata formazione, esperienza e/o qualifica, è la persona responsabile dello spazio di apprendimento fisico e digitale della scuola in cui lettura, indagine, ricerca, pensiero, immaginazione e creatività sono fondamentali per l'insegnamento e l'apprendimento.

Art. 13

I compiti del bibliotecario scolastico, coadiuvato dai membri del Comitato di Gestione della biblioteca e da altro personale docente, dagli alunni e alunne, da personale volontario sono:

1. Attuare le linee gestionali generali formulate dal Comitato di gestione
2. Curare l'attuazione del programma di attività culturali e l'organizzazione generale della Biblioteca
3. Stabilire, previo accordo con il DSGA, l'orario d'apertura per l'utenza
4. Proporre nuove acquisizioni, possibili in base al budget e alle indicazioni della dirigenza, ed esigenze dell'utenza
5. Vigilare sull'efficienza e la funzionalità del servizio
6. Risponde dell'andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico e al DSGA
7. Partecipare ad attività di formazione
8. Favorire l'utilizzo della biblioteca e degli strumenti anche durante l'attività ordinaria e curricolare
9. Compilare cataloghi, inventari, registri previsti dal regolamento e dalle esigenze del pubblico
10. Osservare e far osservare le norme contenute nel presente regolamento

TITOLO IV: TENUTA DEI DOCUMENTI IN DOTAZIONE

Art. 14

Tutto il patrimonio bibliografico e le dotazioni della Biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione al Comitato di Gestione della Biblioteca.

Art. 15

La Biblioteca possiede:

1) uno o più registri d'inventario, anche elettronici, dove saranno iscritte tutte le opere della Biblioteca con numero progressivo. Tale numero di inventario deve essere riportato mediante timbro sull'ultima pagina numerata di ogni pubblicazione.

Le opere in più volumi avranno un numero distinto per ogni volume

- 1) un catalogo elettronico consultabile per autore, titolo, editore
- 2) un registro dei prestiti elettronico;
- 3) un registro dei desiderata, anche elettronico, per i libri richiesti dai lettori e non in dotazione alla biblioteca;
- 4) un giornale delle eventuali spese

Art. 16

Tutte le pubblicazioni della Biblioteca devono avere una collocazione indicata mediante segnatura all'esterno ed all'interno di ciascun volume.

Art. 17

La Biblioteca dispone di 3 inventari:

- 1) monografie
- 2) periodici
- 3) materiale audiovisivo e multimediale

Eventuali Sezioni o Inventari potranno essere istituiti. Ciascun documento deve essere registrato indicando in corrispondenza del suo numero d'ordine la data d'ingresso in biblioteca, il cognome e il nome dell'autore, il titolo, il prezzo, il nome dell'editore, il luogo e la data di stampa ed eventuali annotazioni di scarto o di altro genere.

Art. 18

Tutti i documenti devono essere catalogati contestualmente all'inserimento negli inventari.

Art. 19

Marcatura dei documenti

Iter d'ingresso del libro in biblioteca:

- 1) il libro viene inventariato (numero d'inventario)
- 2) il libro viene catalogato (numero di catalogazione)
- 3) il libro viene collocato (codice di collocazione, esempio: armadio H, palchetto 3 , posizione 23)

Il numero d'inventario viene inserito a matita sul retro del frontespizio e sull'ultima pagina numerata. Le indicazioni di collocazione catalogografica sono riportate sul dorso, tramite apposita etichetta e nella pagina numerata di fine testo, ivi compreso l'indice analitico, nella pagina del retro-frontespizio si applica il timbro tondo della biblioteca, un timbro viene apposto convenzionalmente alla pagina 25 del testo.

Art. 20

Rilegatura dei documenti e altre pubblicazioni

Allo scopo di aumentare le garanzie della conservazione dei libri e delle altre pubblicazioni, si provvede alla loro rilegatura ogni volta che se ne presenta la necessità.

Le rilegature sono effettuate a cura del Bibliotecario Scolastico, secondo le priorità e le disponibilità finanziarie.

Art. 21

Controllo e ripulitura del materiale librario

Almeno una volta l'anno, tutto il materiale librario viene sottoposto a controllo e ad accurata ripulitura allo scopo di essere mantenuto integro ed in buon ordine. In questa fase si procede all'eventuale scarto dei documenti deteriorati. Tutte le operazioni saranno effettuate a cura del Bibliotecario Scolastico.

Il periodo di tempo in cui le suddette operazioni hanno luogo è stabilito dalla Dirigenza e dal DSGA, che a tale scopo propone la sospensione dell'apertura al pubblico della biblioteca medesima per i giorni strettamente necessari, ed avendo cura che la chiusura avvenga durante le vacanze scolastiche estive.

Art. 22

Disponibilità cataloghi

Il catalogo on-line è a consultazione libera. La Biblioteca aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale mediante il polo catalografico regionale anche per la consultazione dei cataloghi.

TITOLO V: USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

Art. 23

La richiesta di prestito delle opere può essere registrata telematicamente indicando, oltre ai dati del libro richiesto, nome, cognome , indirizzo e recapito telefonico del richiedente.

Art. 24

I lettori devono restituire all'uscita le opere in lettura.

Art. 25

Il lettore è responsabile dello smarrimento e del deterioramento dei libri presi in lettura. Egli deve risarcire l'eventuale danno arrecato alla Biblioteca.

Art. 26

I lettori che tenessero un contegno scorretto o disturbassero il funzionamento della Biblioteca ne saranno allontanati.

Art. 27

La Biblioteca promuove e ospita attività seminariali e incontri di studio la cui calendarizzazione sarà resa nota all'occasione dai Responsabili.

TITOLO VI: SERVIZIO DI PRESTITO

Art. 28

Oggetto del servizio di prestito è il patrimonio librario e documentale della biblioteca, fatte salve le opere di cui non è autorizzato il prestito.

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti:

- un catalogo informatizzato, collegato con il SERVIZIO BIBLIOTECARIO SBN tramite il Polo della Regione Calabria (codice Polo RCA 43, codice Isil IT-CS0284)
- libri
- enciclopedie
- dizionari
- atlanti
- periodici
- software didattici

Art. 29

Sono esclusi dal prestito:

- a) le enciclopedie, i dizionari e in genere le opere di consultazione;
- b) i libri di uso frequente nella sala di lettura, con particolare riguardo alle opere di cui la biblioteca possiede un solo esemplare;
- c) i fascicoli dell'annata in corso dei periodici;
- d) CD-Rom / Floppy Disk / Videocassette o altro materiale multimediale;
- e) volumi di particolare pregio o interesse didattico.

E' facoltà del Bibliotecario Scolastico derogare, in casi eccezionali, alle disposizioni del comma precedente.

Art. 30

Sono ammessi al prestito le cittadine e i cittadini che diano affidamento di servirsene secondo i fini che si propone la Biblioteca nell'art. 2.

Art. 31

Chi prende libri in prestito, se non sia direttamente conosciuto, deve esibire un documento di riconoscimento.

Art. 32

A ciascun utente non si possono dare in prestito contemporaneamente più di tre volumi.
La durata del prestito è solitamente fissata in quindici giorni, ed in nessun caso può essere superiore ad un mese.
E' facoltà dei responsabili richiedere la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato.
Si può derogare per motivate esigenze.

Art. 33

Chi riceve in prestito libri della Biblioteca si impegna a conservarli con cura e diligenza affinché non subiscano alcun danno e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito, senza danneggiamenti né sottolineature a penna o a matita.

Art. 34

Chi ottiene un libro in prestito, all'atto della restituzione, dovrà sottoporre a verifica da parte del responsabile lo stato di conservazione al fine di rilevarne eventuali mancanze o guasti, allo scopo di evitare contestazioni ed addebiti.

Art. 35

Per il servizio prestiti la Biblioteca deve tenere:

- a) un registro cronologico dei prestiti in formato elettronico
- b) un registro delle persone che fruiscono dei prestiti in formato elettronico
- c) un registro delle opere date in prestito, composto dai libri richiesti dai lettori e tenuto in ordine alfabetico di autore in formato elettronico

Art. 36

Chi non restituisce puntualmente l'opera avuta in prestito, sarà invitato con apposita comunicazione a riportarla senza indugio in Biblioteca.

Il mancato rispetto delle norme che regolano il prestito comporta la sospensione o l'esclusione dal servizio.

La responsabilità del prestito è esclusivamente individuale: eventuali smarrimenti o danneggiamenti del materiale documentario sono sempre a carico di chi ha preso in prestito il materiale.

Nell'ipotesi di smarrimento o danneggiamento del prestito, l'utente ha il dovere di sostituire il volume a proprie spese.

Qualora il libro non sia più in commercio può essere sostituito con uno diverso, di uguale valore.

Art. 37

I responsabili della Biblioteca possono riammettere al prestito chi ne sia stato escluso, purché abbia pienamente adempiuto agli obblighi di cui all'articolo precedente.

Art. 38

Per quanto non previsto dal presente Statuto-Regolamento si fa riferimento alle norme, ove compatibili, del Regolamento organico delle Biblioteche Pubbliche Statali, approvato con D.P.R. n. 417 del 5-7-1995 (G.U.R.I. n. 233 del 5-10-1995).

Art. 39

Ai sensi della L.633/1941 art.68, co. 3, 4 e 5 Legge diritto d'autore è possibile fotocopiare, fotografare, scannerizzare solo il 15% di un volume, secondo le modalità che saranno indicate dai Responsabili dei servizi della Biblioteca.

Art. 40

E' possibile consultare autonomamente il catalogo online per la ricerca bibliografica presso la sala predisposta a tale servizio o chiedere il supporto del personale addetto.

Art. 41

Per il monitoraggio e la valutazione del servizio vengono elaborati annualmente dati statistici quantitativi e qualitativi allo scopo di:

- fornire un quadro descrittivo dell'utenza e delle sue richieste
- valutare il servizio e progettare eventuali sviluppi sulla base delle necessità espresse dall'utenza

Art. 42

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal 15/11/2024 (con delibera n. 46 del Collegio dei Docenti e delibera n. 174 del Consiglio d'Istituto) ed è a disposizione dell'utenza.

Parte X - Regolamento per la fornitura di libri in comodato d'uso agli studenti

Al fine di garantire il diritto all'accesso e alla frequenza, nonché la parità nell'accesso e nella frequenza (richiamando l'art. 3 e l'art. 34 della Costituzione Italiana), i libri di testo ad uso annuale, o pluriennali, adottati dall'Istituto per l'anno scolastico, sono concessi in comodato d'uso agli studenti che soddisfano i requisiti indicati di seguito. La spettanza della concessione è rapportata dal reddito I.S.E.E. dell'anno in corso (in alternativa si richiede il valore I.S.E.E. calcolato con riferimento ai redditi dell'anno precedente).

Art. 1

Il presente regolamento si applica, in conformità alle disposizioni regionali ed a quelle nazionali riguardanti l'obbligo scolastico e successive integrazioni e/o modifiche, anche di derivazioni regionale, al comodato dei libri di testo per gli alunni di cui i genitori ne facciano richiesta.

Art. 2

I beneficiari del comodato d'uso sono individuati sulla base della graduatoria formulata tenendo conto dell'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) valido per l'anno in corso e/o precedente a quello di cui si richiede l'assegnazione pari o inferiore ad Euro 10.000,00. Gli alunni in base al reddito dichiarato saranno collocati in graduatoria fino alla concorrenza della compatibilità finanziaria. L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizione di maggiore svantaggio economico, secondo la progressione degli Indicatori della Situazione Economica Equivalente. A parità di ISEE sono assegnati i libri in uso gratuito nel seguente ordine: a. gli studenti del biennio b. gli studenti del triennio. Qualora, dopo aver soddisfatto tutte le richieste aventi le condizioni previste dal seguente articolo, residuassero delle forniture di libri scolastici tutte le famiglie saranno informate tramite avviso pubblico sul sito dell'Istituto e avranno la facoltà di presentare la domanda. Tali richieste verranno evase fino a concorrenza della disponibilità.

Art. 3

La disponibilità di bilancio viene impiegata prioritariamente per l'acquisto dei testi didattici obbligatori compresi negli elenchi approvati dal Collegio Docenti e affissi all'Albo e pubblicati sul sito dell'Istituto; in subordine si procederà all'acquisto anche di materiale multimediale e comunque assimilabile ai manuali da utilizzarsi da parte degli studenti, ai vocabolari, atlanti e/o testi di narrativa o in lingua straniera.

Art. 4

Le modalità e i tempi di organizzazione e gestione del servizio prevedono:

- a. L'informazione alle famiglie;
- b. La presentazione delle domande su apposito modulo;
- c. La scelta dei libri da acquistare per il comodato, tenuto conto anche di quanto già a disposizione della scuola;
- d. La catalogazione, previo timbro del testo con indicazione Scuola ;
- e. La consegna dei testi agli allievi comodatari;
- f. La restituzione dei testi;
- g. Il rimborso per danni arrecati al materiale didattico prestato e rovinato;
- h. La definizione della quota di risorse da destinare a spese di gestione del servizio in sede di redazione del Programma Annuale che deve essere regolarmente approvato dal Consiglio d'Istituto.

Art. 5

I libri sono concessi in comodato d'uso per un anno scolastico. Al comodatario verrà concessa la facoltà di trattenere i manuali scolastici e/o materiale didattico fino al termine del periodo d'uso:

1. non oltre il 30 giugno per gli studenti promossi o respinti;
2. entro il termine fissato per le prove di verifica per gli studenti con sospensione del giudizio nello scrutinio di giugno, ed in ogni caso non oltre il 31 agosto;
3. per un ulteriore anno scolastico per gli allievi non promossi che si riscrivono (solo i libri che risulteranno ancora in adozione);

Art. 6

Gli studenti e le famiglie sono responsabili del buon uso dei libri. Il comodatario si impegnerà per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. I libri devono essere restituiti senza sottolineature indelebili, abrasioni o danneggiamenti tali da compromettere, anche parzialmente, l'uso da parte di altri studenti. In caso di inutilizzabilità anche parziale dei libri, il beneficiario è tenuto a risarcire l'Istituto versando nel c/c bancario dell'Istituto il valore di copertina del libro con la causale "Risarcimento per prestito libri". Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento di cui al presente regolamento, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi.

Art. 7

Il servizio di comodato d'uso gratuito dei libri di testo sarà gestito da una Commissione così costituita:

Delegato del DS con compito di coordinamento (designato dal DS);

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA);

Un Assistente Amministrativo designato dal DSGA;

Un ulteriore docente.

Annualmente la suddetta Commissione è nominata dal DS con i seguenti compiti:

- esamina le domande di erogazione del comodato e compila gli elenchi degli aventi diritto sulla base dei parametri stabiliti dal presente regolamento;
- procede all'acquisto, ordine e ritiro del materiale occorrente;
- controlla i testi acquistati e prende in carico, catalogandolo, il materiale;
- distribuisce i testi ai comodatari individuati;
- ritira i testi entro i termini previsti;
- verifica lo stato di conservazione dei testi per la segnalazione all'ufficio competente della necessità di richiesta di risarcimento per danneggiamento.

Parte XI - Regolamento d'Istituto - Sezione sostituzione docenti

SEZIONE 1: Finalità e criteri del presente regolamento

SEZIONE 2: Banca Ore: caratteristiche generali; Regolamento

Art. 1 FINALITA'

Il presente regolamento ha lo scopo di stabilire alcuni criteri di regolamentazione delle sostituzioni, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 2 CRITERI GENERALI

La disciplina delle sostituzioni dei colleghi assenti dovrà tener conto dei seguenti criteri:

- tutela della salute, sicurezza e del diritto all'istruzione di tutti gli alunni
- efficienza ed efficacia dell'organizzazione didattica
- rotazione degli incarichi di sostituzione e valutazione dei desiderata dei docenti, se e in quanto compatibili con i due precedenti criteri.

Le sostituzioni di docenti assenti hanno lo scopo primario di garantire la tutela dei diritti costituzionali degli alunni, in quanto le classi non possono restare incustodite durante un'ora di assenza del docente curricolare.

Il dirigente scolastico o la persona delegata, pertanto, provvederà ad organizzare le sostituzioni non appena sarà a conoscenza dell'assenza.

Le sostituzioni devono essere organizzate in modo tale che, nei limiti del possibile, sia salvaguardato il diritto all'istruzione degli alunni.

ART. 3 NORME COMUNI

1. Le assenze per malattia del personale scolastico devono essere comunicate presso gli uffici della segreteria, possibilmente entro le ore 8 del giorno in cui si verifica l'assenza, tramite apposita funzione (Dati di servizio o contabili) nel registro elettronico di Argo (scuolanext), attraverso il quale è possibile interagire online direttamente con i servizi amministrativi della scuola per la richiesta di giorno/i di assenza, in maniera tempestiva e funzionale all'organizzazione delle sostituzioni.

2. Le richieste dei permessi retribuiti previsti dal C.C.N.L. devono essere presentate almeno entro le ore 12.00 del terzo giorno antecedente la data di inizio del permesso stesso, salvo casi di urgenza e di imprevedibili necessità. Resta pertanto inteso che il termine di preavviso, sebbene regolamentato, non potrà costituire elemento ostativo alla fruizione dei permessi qualora il dipendente, per motivi urgenti e improrogabili, non possa rispettarlo.

3. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale docente assunto con contratto a tempo indeterminato e a quello assunto con contratto a tempo determinato, possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

4. I permessi complessivamente concessi al personale docente non possono eccedere il rispettivo orario settimanale di insegnamento.
5. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze dell'amministrazione.
6. Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero delle ore di permesso usufruite, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.
7. Per il personale docente la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.
8. Ciascun docente è responsabile della sicurezza della classe e di ciascuno studente, secondo l'orario di Istituto. Eventuali ritardi o assenze non comunicati alla scuola tempestivamente, oltre a costituire eventuale motivo di provvedimento disciplinare, non esimono il docente da tale responsabilità.
9. I docenti che hanno ore a disposizione o che devono recuperare permessi brevi o in orario potenziato o in compresenza sono tenuti a verificare gli impegni giornalieri nel piano delle sostituzioni in sala docenti.
10. Il docente incaricato dal DS di sostituire un collega assente è parimente responsabile della classe assegnatagli per tutta la durata della sostituzione.
11. I collaboratori scolastici sono tenuti a contribuire attivamente al controllo della classe, in particolare nelle situazioni di emergenza e di assenza improvvisa del docente, ma la loro presenza non esime il docente della responsabilità di cui sopra.
12. Gli educatori assistenziali e tutti gli esperti che, a vario titolo, collaborano alle attività scolastiche in orario curricolare, non possono sostituire i docenti. Laddove, tuttavia, la propria disponibilità eccezionalmente fosse manifestata, la loro presenza non solleva in alcun modo il docente titolare o sostituito dalla responsabilità nei confronti della classe.
13. Durante l'ora di sostituzione i docenti sono tenuti a proporre attività didattiche, di approfondimento o integrazione delle attività curricolari.

Art. 4 CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE SOSTITUZIONI

I docenti della Commissione Orario avranno cura di predisporre le sostituzioni dei docenti assenti con la massima tempestività, utilizzando l'apposito modulo predisposto, che dovrà essere firmato per presa visione dai docenti incaricati della sostituzione.

Le sostituzioni saranno attribuite prioritariamente:

1. ad un docente che ha ore di potenziamento, prediligendo gli insegnanti di materie affini a quella del docente assente;
2. ad un docente in compresenza, qualora la numerosità della classe sia tale da non necessitare uno sdoppiamento;

3. ad un docente che debba recuperare le ore lavorative di permessi brevi, rispettando il seguente ordine:
 - a. docente della classe, compresi gli insegnanti di sostegno;
 - b. docente della stessa materia del docente assente;
 - c. docente che ha il maggior numero di ore da recuperare.
 - d. docente che aderisce alla Banca ore.
4. ad un docente che abbia dato disponibilità per svolgere ore eccedenti a pagamento, rispettando il seguente ordine:
 - a. docente della classe;
 - b. docente della stessa materia del docente assente;
 - c. altro docente disponibile.
5. si utilizza il docente di sostegno per le sostituzioni solo qualora risulti assente l'alunno affidatogli (indicazione da utilizzare ove non ci siano altre soluzioni percorribili, come evidenziato nella Nota ministeriale n. 9839 del 08/11/2010 che richiama l'attenzione sull'opportunità di non ricorrere alla sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio su posti di sostegno, salvo casi eccezionali non altrimenti risolvibili.)
6. in base al principio della contitolarità dell'insegnante di sostegno (art 13.b6L.104/92), in caso di assenza del docente curricolare, se nella classe c'è la presenza di un docente di sostegno, ci si avvale del suddetto docente che condivide la medesima classe (in questi casi non si parla nemmeno di supplenza, ma di diversa organizzazione dell'attività didattica);
7. L'utilizzo degli insegnanti di sostegno nelle sostituzioni in classi diverse dalle proprie dovrà tenere conto delle particolari situazioni degli alunni diversamente abili. In caso di necessità, il gruppo degli insegnanti di sostegno collaborerà per non far mancare assistenza e proposte educativo – didattiche allo studente il cui docente di sostegno sia impegnato in sostituzione.
8. Qualora si utilizzino per sostituzione i docenti impegnati in attività alternative alla religione cattolica, il docente in questione provvederà a portare con sé gli alunni dell'attività alternativa e proporrà lo svolgimento di tale attività alla classe.
9. È illegittimo prevedere la sostituzione del personale che aderisce allo sciopero con altri colleghi rimasti in servizio, (ex art. 28 legge 300/1970). Solo in rari casi, previa valutazione approfondita del dirigente scolastico, il personale rimasto in servizio può essere indicato per garantire la sorveglianza agli alunni: si tratta solo di sorveglianza, non certo sostituzione del collega in sciopero.
10. Previa acquisizione della disponibilità del docente impegnato nella eventuale sostituzione, è possibile realizzare un piano di sostituzioni plurisettimanale e flessibile.

Art. 5 Potenziamento e supplenze

In presenza di cattedre strutturate in maniera mista, ossia parte di ore impiegate nelle attività curricolari e parte in quelle di potenziamento dell'offerta formativa, il personale dell'organico dell'autonomia (legge 107/2015, art. 1, comma 7), può essere utilizzato dal dirigente scolastico, fino al raggiungimento delle 18 ore, in:

- attività di supporto organizzativo al dirigente scolastico, di cui all'articolo 25, comma 5, del d.lgs. 165 del 2001, nonché quelle di cui all'articolo 1, comma 83, della legge n. 107 del 2015;
- attività di ampliamento e potenziamento dell'offerta formativa (anche in codocenza, come supporto alla didattica);
- sostituzioni dei docenti assenti;
- copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni, soltanto per le eventuali ore non programmate nel PTOF, ai fini dell'ampliamento e del potenziamento dell'offerta formativa (articolo 28, comma 8, del CCNL 29/11/2007(CCNL 2016/18)).

SEZIONE 2: Banca Ore: caratteristiche generali; Regolamento

Art. 1. Caratteristiche generali

L'istituto contrattuale della Banca Ore è uno strumento per la gestione della prestazione lavorativa. Esso consiste nell'accantonamento, su di un conto individuale, di un numero di ore di prestazione lavorativa ordinaria consensualmente prestata dal docente in anticipo rispetto al normale orario di lavoro e successivamente recuperata con permessi e/o riposi compensativi, preventivamente concordati ed autorizzati dal Dirigente Scolastico o suo delegato, coniugando le esigenze personali del docente con le esigenze scolastiche, sulla base delle risultanze della Banca Ore.

La Banca Ore, pertanto,

- a. agevola la sostituzione dei docenti assenti;
- b. consente una migliore organizzazione del lavoro;
- c. rende l'orario di lavoro flessibile;
- d. rispetta il principio della giusta retribuzione (art. 36 Cost. It.) e dell'onerosità della prestazione lavorativa, che non può mai essere gratuita;
- e. risolve in buona parte il problema della insufficienza dei fondi per il pagamento delle ore di sostituzione docenti (copertura di spesa) e previene il relativo contenzioso;
- f. limita il ricorso al c.d. "abbinamento delle classi" che è una misura problematica ed improduttiva;
- g. "smonetizza" le ore di sostituzione, permettendo al lavoratore che anticipa le ore, di cumulare un monte ore di lavoro ordinario anticipate da "recuperare" con permessi e/o riposi compensativi e/o supplementari che vengono concordati preventivamente col Dirigente scolastico nel rispetto delle esigenze della scuola e di servizio;

h. consente di gestire la flessibilità individuale dell'orario di lavoro, quando vi sono particolari esigenze.

La Banca Ore non "sostituisce" ma si "aggiunge" al sistema del lavoro straordinario per la sostituzione dei docenti finanziato con i fondi disponibili, per una migliore organizzazione del lavoro.

L'adesione alla Banca Ore è volontaria ed il docente può indicare le ore nelle quali è "disponibile" ad effettuare la sostituzione.

Art. 2. Calcolo ore a credito del docente

A ciascun docente che aderisce alla Banca Ore viene intestato un conto individuale sul quale vengono accantonate a credito il numero di ore prestate per la sostituzione dei docenti assenti.

Ciascun docente aderente stabilirà una o due ore a disposizione, oltre il suo orario di cattedra, per eventuali sostituzioni di colleghi assenti; le ore scelte dal docente saranno denominate "ore a disposizione" e indicate con la sigla BO.

Ogni docente può cumulare al massimo un conto BO di 18 ore annuali come da disposizioni contrattuali.

Le ore che possono essere conteggiate a credito in tale conto sono solo quelle rese oltre il proprio orario di servizio.

Le ore conteggiate "a credito", però, saranno solo quelle effettivamente svolte: nessuna compensazione è pertanto prevista per la disponibilità e/o reperibilità data.

Art. 3. Criteri per la sostituzione dei docenti

Si rimanda ai criteri adottati per la sostituzione dei docenti assenti.

Art 4. Utilizzo delle ore accantonate

L'utilizzo delle ore accantonate può avvenire in modalità differenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o Suo delegato, coniugando le necessità personali del docente con le esigenze di servizio, tramite:

1. permessi brevi ad ore (CCNL 2016/2018, Art. 16 – commi 1 e 3);
2. riposo compensativo (massimo 3 giorni) da concordare con il Dirigente Scolastico.

È possibile raggruppare le ore fino a chiedere la giornata completa dell'orario del docente solo a patto che per la copertura si possano utilizzare esclusivamente ore della BO;

I giorni in cui le domande di permesso breve, riposo o ferie dovessero eccedere le disponibilità della scuola (per esempio "ponti"), il Dirigente Scolastico opererà una selezione sulla base di una graduatoria basata sui seguenti criteri e nell'ordine riportato:

- a. docenti a maggior numero di ore a credito
- b. docenti che hanno dato la disponibilità alla prima ora di lezione

c. docenti che ancora non hanno usufruito di permessi .

Il regolamento potrà essere integrato in ogni momento, nel rispetto delle procedure.

Art. 5 Diritti e Doveri

La fruizione delle ore accantonate deve tener conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio della scuola. Le richieste devono essere effettuate in forma scritta e la compensazione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico può decidere di differire il periodo individuato dal docente per la fruizione delle ore accantonate, nel caso in cui sopraggiungano particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da assenze di personale non prevedibili e comunque in presenza di valide motivazioni.

Art. 6 Bilancio a fine anno scolastico

Il bilancio delle ore deve tendere al pareggio e viene solitamente effettuato su base annuale. Nel regolamento, pertanto, non è prevista la remunerazione delle ore non recuperate.

Tutti i conti della BO intestati a ciascun docente saranno chiusi alla fine delle lezioni di ciascun anno scolastico. Non è possibile in alcun modo retribuire le ore a credito.

Il docente con credito può utilizzare lo stesso entro la fine dell'anno scolastico corrente.

L'obiettivo, per i motivi ampiamente esposti in premessa, è quello di chiudere tutti i conti in pareggio.

Art. 7 Responsabili della BO

I membri della Commissione orario, giacché effettuano giornalmente la sostituzione dei docenti, sono nominati Responsabili della BO.

Quando provvedono alla sostituzione giornaliera dei docenti assenti, i Responsabili della BO annotano sui conti individuali dei docenti aderenti alla BO le ore prestate nell'apposito Registro.

Annotano successivamente sul conto individuale del docente le ore concesse in compensazione, con indicazione del credito residuo disponibile (saldo disponibile).

Parte XII - Disposizioni di servizi ed obbligo di vigilanza

DIRETTIVA DEL DIRIGENTE SULLA SICUREZZA (30/09/2025)

Al fine di favorire il sicuro, corretto e positivo svolgimento delle attività didattiche, si impartiscono ai docenti ed al personale A.T.A. le seguenti direttive, con la normativa e con le procedure alle quali attenersi, concernenti la disciplina della vigilanza sugli alunni e la pianificazione dell'organizzazione della vigilanza.

Le disposizioni del dirigente scolastico, in materia di vigilanza sugli alunni, vengono qui di seguito rese note, in via preventiva, come informazione sulla normativa in materia ed al fine di fornire misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

I docenti coordinatori di classe leggeranno e commenteranno con gli studenti il contenuto della presente direttiva.

Per i collaboratori scolastici ed il personale ATA, le presenti direttive integrano e completano quanto già a loro indirizzato con specifiche disposizioni di servizio, dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Premessa e riferimenti normativi

- La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, riguardando in via primaria i docenti, ma anche il personale ausiliario e, a diverso titolo, il dirigente scolastico;
- Al dirigente scolastico non spettano compiti di vigilanza sugli studenti, ma obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici ed un'attività di custodia (ex art. 2043 e 2051 del Codice Civile), per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli studenti.

1. In cosa consiste l'obbligo di vigilanza sugli allievi

Fra gli obblighi di servizio del personale scolastico vi è certamente quello di vigilare sugli studenti per tutto il tempo in cui questi sono ad esso affidati, obbligo imposto dall'art. 2048, comma 2 del *Codice civile* (... *I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza*), ma anche dall'art. 2047 c.c. (in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, *salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto*).

Quindi la vigilanza è diretta ad impedire non soltanto che gli studenti compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi, con la propria condotta, da loro coetanei, da altre persone ovvero da fatti non "umani" (Cass. 1995 n. 8390).

L'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza o di incompatibilità di più obblighi che non possono essere rispettati contemporaneamente, il personale deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza (Corte Conti, sez. 1, 24.9.1984, n. 172). Analogo comportamento dovrebbe tenersi nel caso, ad esempio, in cui il docente abbia cessato il suo orario di servizio e non ci sia chi gli subentra: la vigilanza sull'incolumità del minore dovrebbe prolungarsi per il tempo necessario a rendere nota la situazione all'amministrazione scolastica e permettere ad essa di provvedere ad organizzare l'affidamento ad altri.

2. Le forme di responsabilità derivano dagli obblighi di vigilanza

La responsabilità per la cosiddetta culpa in vigilando sussiste per atti dannosi compiuti dagli alunni nei confronti di terzi quanto per danni che gli alunni possano procurare a se stessi con la loro condotta. La responsabilità comunque non è illimitata, fondandosi sull'esistenza di un'obbligazione specifica e sul suo inadempimento da parte del personale scolastico.

In base all'art. 2048, c.3 del c.c. trattasi di responsabilità "aggravata" a carico dei docenti in quanto si basa sulla presunzione di una "culpa in vigilando", di un negligente adempimento dell'obbligo di sorveglianza sugli allievi, vincibile solo con la prova liberatoria di non aver potuto impedire il fatto.

Presupposto della responsabilità è l'accertamento che il danno è l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone affidate alla sua sorveglianza, vuoi nell'ipotesi che autore del fatto sia un soggetto privo di capacità di intendere e di volere, vuoi che autore del fatto sia un soggetto capace, nei limiti precedentemente precisati.

Le possibili forme di responsabilità ascrivibili al personale scolastico a seguito di omessa vigilanza sono:

- la responsabilità civile (contrattuale ed extracontrattuale) verso i terzi, ad esempio verso gli alunni e le loro famiglie;
- la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri collegati allo status di pubblico dipendente;
- la responsabilità dirigenziale;
- la responsabilità amministrativa e patrimoniale per i danni che gli alunni abbiano arrecato direttamente all'Amministrazione danneggiando strutture, materiale o arredi;
- la responsabilità penale in caso di violazione di norme penalmente sanzionate.

3. In cosa consistono la responsabilità extracontrattuale e quella contrattuale La responsabilità civile si specifica in responsabilità contrattuale ed extracontrattuale; la prima ha origine dalla violazione di un contratto tra le parti per mancata o inesatta esecuzione della prestazione dovuta, la seconda da un fatto illecito, doloso o colposo, quindi da un elemento soggettivo, oppure per danni provocati da attività pericolose, cose e/o animali in custodia, ecc., quindi da una responsabilità oggettiva in forza del nesso causale tra il fatto e il danno o, infine, perché un soggetto è tenuto a risarcire il danno causato da altri, ad esempio i genitori e i precettori nel caso dei minorenni.

La responsabilità in capo all'Amministrazione scolastica è di tipo contrattuale perché si materializza con l'iscrizione all'Istituto. Quindi tra le obbligazioni assunte dall'istituto all'atto dell'iscrizione, deve ritenersi sicuramente inclusa quella di vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dell'allievo nel tempo in cui fruisce della prestazione scolastica, ad esempio assumendo provvedimenti funzionali alla conservazione della

disciplina nella popolazione scolastica così da impedire non soltanto che il minore compia atti dannosi a terzi, ma anche che resti danneggiato da atti compiuti da esso medesimo, all'obbligo di vigilanza sugli alunni minori, ma anche riguardo agli obblighi organizzativi, di controllo e di custodia. Di volta in volta va valutato quanto un eventuale fatto dannoso sia determinato da una causa imputabile al contesto delle attività proprie della scuola o piuttosto a comportamenti omissivi del personale.

Nel caso di responsabilità civile extracontrattuale il danneggiato dovrà soltanto provare che il danno si è verificato nel corso dello svolgimento del rapporto mentre sarà onere dell'Amministrazione dimostrare che l'evento dannoso è stato determinato da causa non imputabile al personale dipendente (Cass. Civ. Sez. III, 26 giugno 1998, n. 6331).

Nel caso di danno arrecato dall'allievo a se stesso, appare corretto ricondurre la responsabilità dell'istituto scolastico e dell'insegnante nell'ambito della responsabilità contrattuale, con conseguente applicazione del regime probatorio desumibile dall'art. 1218 c.c. ponendosi a carico del danneggiato l'onere della prova del danno subito, del nesso di causalità tra condotta tenuta ed evento lesivo, della colpa del dipendente, e cioè del mancante o insufficiente grado di vigilanza in relazione alle circostanze concrete (età degli alunni, grado di maturazione effettivo degli stessi, capacità di autocontrollo ed affidabilità, presenza o meno di alunni portatori di handicap, caratteristiche ambientali ..).

4. Il dovere di vigilare e sorvegliare riguarda non solo il personale docente ma anche il personale ATA

L'obbligo di vigilanza riguarda in via preminente il personale docente; anche il personale A.T.A. coadiuva i docenti nella sorveglianza degli alunni. In particolare il vigente CCNL 29.11.2007, tabella A, stabilisce per il profilo professionale del **collaboratore scolastico**:

“È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; ...di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti”. Il collaboratore scolastico è però responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento di specifici compiti di sorveglianza, prescindendo dall'individuazione delle mansioni legittimamente inerenti al profilo professionale. Infatti, il CCNL comparto scuola prevede: “Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.”

Per quanto riguarda le attività di pre e post scuola con valenza educativa, si distingue se trattasi di periodi “brevi” (fino a trenta minuti), totalmente a carico della scuola, o attività di “pre e post scuola lunghe”, quindi di un servizio aggiuntivo, facoltativo, che può essere attivato dall'Ente civico dalla scuola stessa, in relazione alla domanda espressa da un numero congruo di utenti e compatibilmente con le risorse disponibili. Tali attività “lunghe” possono ricadere nell'ipotesi di accordi da sottoscrivere fra Ente civico ed Istituzione Scolastica, con relativo trasferimento di risorse economiche da parte dell'Ente civico, finalizzate alla corresponsione della retribuzione accessoria (Funzioni Miste).

5. Accompagnamento presso le aree esterne per le attività motorie e sportive

Un aspetto particolare è quello dell'accompagnamento delle classi nelle aree esterne adibite a palestra, materia che, data l'estrema varietà di situazioni che possono prevedere anche attività di gioco da tavolo all'interno della struttura merita una disciplina comune. In entrambi le fattispecie è il docente della disciplina che, dopo aver effettuato l'appello nelle rispettive classi, accompagna tutto il gruppo classe nell'area destinata e vigila perché nessuna studentessa/studenti si attardi in classe o in altri spazi diversi.

6. Le responsabilità del dirigente scolastico

Dal momento che non è più profilabile un potere d'ordine degli organi dell'amministrazione centrale e periferica fondato su una relazione gerarchica, la valutazione dei rischi connessi all'obbligo di vigilanza, deve essere operata esclusivamente dall'Istituzione Scolastica. Da qui la necessità di adottare soluzioni

organizzative differenziate, perché diverse sono le condizioni ambientali di cui tenere conto, sempre secondo un rigore inversamente proporzionale alla età e maturazione degli alunni. La norma demanda ai regolamenti di Istituto la determinazione delle "modalità per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima", mentre al Dirigente Scolastico, non perché considerato precettore, ma in quanto organo interno dell'Amministrazione (Cass., sez. III, 10.6.1994, n. 5663; Cass., sez. III, 26.4.1996, n. 3888; Corte Conti, sez. 1, 15.9.1990, n. 174), spettano obblighi organizzativi e di controllo sull'attività degli operatori scolastici, perché vigilanza e custodia avvengano secondo le regole di diligenza e prudenza imposte dal dovere del *neminem laedere* della Scuola attraverso eliminazione di qualsiasi fonte di rischio, adottando al riguardo tutti i provvedimenti. Si tratta di un obbligo di mezzi e non di risultato in quanto il dirigente scolastico è tenuto a garantire la sicurezza organizzativa di sua competenza o, se necessario, sollecitando l'intervento di coloro sui quali i medesimi incombono. In conclusione, la responsabilità del Dirigente Scolastico (ex art. 2043 c.c.), risulta a lui ascrivibile sia per carenze organizzative, allorché non abbia eliminato le fonti di pericolo, non abbia provveduto alla necessaria regolamentazione.

7. Quali sono le responsabilità dei genitori per gli eventuali fatti lesivi compiuti dai minori mentre sono soggetti alla vigilanza della scuola

La responsabilità del genitore e quella del precettore per il fatto commesso dal minore durante il tempo in cui è ad esso affidato, non sono tra loro alternative ma concorrenti, poiché l'affidamento del minore alla custodia di terzi solleva il genitore dalla presunzione di culpa in vigilando, ma non anche da quella di culpa in educando, rimanendo i genitori comunque tenuti a dimostrare di:

- avere impartito un'educazione adeguata a prevenirne comportamenti illeciti (Cass. 21.9.2000 n. 12501), cioè un'educazione consona alle proprie condizioni sociali e familiari e normalmente sufficiente ad impostare una corretta vita di relazione in rapporto all'ambiente, alle abitudini e alla personalità del figlio;
- di avere esercitato una vigilanza adeguata (Cass. 9 aprile 1997 n. 3088) in ordine al grado di assimilazione, da parte del minore stesso, dell'educazione ricevuta (maggiore deve essere la vigilanza, quanto minore è l'educazione data) e della conformità della abituale condotta dello stesso ai precetti dell'educazione impartitagli. Inoltre tale vigilanza deve essere rivolta a correggere quei difetti (come l'imprudenza e la leggerezza) che il minore potrebbe rivelare e quindi deve tendere a fare acquisire una maturità anche nelle attività di gioco e di scherzo e nei comportamenti che comunque esprimano un intento ludico.

A tal fine non occorre che il genitore provi la sua costante ed ininterrotta presenza fisica accanto al figlio quando, per l'educazione impartita, per l'età del figlio e per l'ambiente in cui egli viene lasciato libero di muoversi, risultino correttamente impostati i rapporti del minore con l'ambiente extra-familiare, facendo ragionevolmente presumere che tali rapporti non possano mai costituire fonte di pericoli per sé e per i terzi. L'inefficacia dell'educazione impartita dai genitori ai fini dell'affermazione della loro responsabilità per il risarcimento del danno provocato dal loro figlio, è desumibile anche, in mancanza di prova contraria, dalle modalità dello stesso fatto illecito e dalla condotta in violazione di leggi e regolamenti. La relativa valutazione è rimessa al giudice di merito e, come tale, deve considerarsi insindacabile se sorretta da adeguata e corretta motivazione.

In ogni caso un'indagine sulla colpa in vigilando dell'insegnante è decisiva e preliminare, perché solo nell'ipotesi di esclusione di tale colpa "si può porre il problema di un'educazione così carente che il minore, pure in presenza di una vigilanza idonea, sia stato in grado di commettere l'illecito causativo del danno".

8. Chi risponde in giudizio della responsabilità derivante dagli obblighi di vigilanza

Il personale degli istituti statali, che costituiscono organi dello Stato muniti di personalità giuridica, ma inseriti nell'organizzazione statale, si trova in rapporto organico con l'Amministrazione della pubblica istruzione e non con i singoli istituti, dotati di mera autonomia amministrativa, organizzativa e didattica (Cass. 7 novembre 2000 n.14448).

In virtù di tale collegamento organico, l'amministrazione scolastica è direttamente responsabile del danno cagionato nel tempo in cui il minore è sottoposto alla vigilanza di detto personale.

La tutela opera quindi sul piano strettamente processuale, mediante l'esonero del dipendente statale dal peso del processo, nel quale unico legittimato passivo è il MIM ogni qualvolta il comportamento del dipendente sia strumentalmente connesso con l'attività dell'ufficio.

In caso di responsabilità civile avente ad oggetto il risarcimento dei danni subiti da un allievo, contrattuale o extracontrattuale essa sia, la legittimazione passiva è quindi del MIM, che si surroga al personale scolastico per gli illeciti dallo stesso compiuti. Quindi l'insegnante della scuola pubblica è privo di legittimazione passiva nel giudizio, il che esclude in radice la possibilità che i dipendenti statali siano direttamente convenuti da terzi nelle azioni di risarcimento danni (non solo nel caso di azione per danni arrecati da un alunno ad altro alunno, ma anche all'ipotesi di danni arrecati dall'allievo a sé stesso), essendo unico legittimato il MIUR anche nel caso che tali danni siano imputabili a culpa in vigilando del personale stesso.

In effetti l'esclusione dell'azione diretta contro il docente, solo in apparenza costituisce un vantaggio, potrebbe al contrario rivelarsi una menomazione del suo diritto di difesa e un mero differimento di un suo coinvolgimento processuale. Infatti, qualora l'Amministrazione sia condannata a risarcire il danno al terzo, adempiuta l'obbligazione risarcitoria, avrà poi azione di regresso nei confronti del dipendente che sarà successivamente obbligato, in via di rivalsa, nel caso in cui sia dimostrata la sussistenza del dolo o della colpa grave.

Misure organizzative adottate che consentono la vigilanza sugli alunni

1. Norme di carattere generale. Soggetti coinvolti: docenti, alunni, genitori, collaboratori scolastici, assistenti tecnici e visitatori

Il quadro normativo e i profili di responsabilità sopra richiamati suggeriscono, per la tutela degli alunni e nell'interesse del personale scolastico, la diligente applicazione delle misure organizzative riportate nella presente direttiva. Esse riguardano alcuni momenti particolarmente critici dell'attività scolastica che si aggiungono alla normale vigilanza durante le ore di lezione. Per il rispetto delle regole sono responsabili i docenti e i collaboratori scolastici in servizio.

· Agli alunni, al personale docente ed ATA tutto e ai visitatori o persone occasionalmente presenti a scuola, è vietato correre, spingersi ed urtarsi durante i loro spostamenti all'interno

della scuola, che deve sempre avvenire in modo ordinato. Essi devono mantenere un comportamento corretto e mai arrecare danno a sé stessi, a terzi ed alle cose. · Durante il tempo delle attività didattiche e durante lo spostamento degli alunni, i docenti si assicureranno che ciò avvenga in silenzio ed in modo ordinato.

- Gli alunni avranno un comportamento corretto nei confronti degli altri alunni, dei docenti, del personale ausiliario e ATA in generale, e delle eventuali altre persone presenti nella scuola a qualsiasi titolo.
- Gli alunni avranno rispetto per le strutture, le attrezzature, le suppellettili e gli arredi scolastici, nonché degli spazi che vanno sempre mantenuti puliti ed in ordine.
- Agli alunni è fatto assoluto divieto di spostarsi all'interno della scuola senza permesso e/o correndo e/o operando e muovendosi in modo da arrecare danno a sé stessi, a terzi ed alle cose.
- Non è consentito l'accesso a qualsiasi dei locali della scuola se davanti all'ingresso vi è esposto il cartello che indica che il pavimento è bagnato o si segnala un pericolo.
- Durante il tragitto di spostamento all'interno della scuola e delle sue pertinenze la vigilanza sugli alunni è affidata al docente e al collaboratore scolastico di turno.
- In nessun caso è concesso praticare attività ludiche o sportive negli spazi antistanti/retrostanti la scuola e, comunque, entro i confini della scuola, da parte degli alunni, del personale docente e ATA, o di visitatori a qualsiasi titolo, né utilizzare skateboard, rollerboard o simili (ed esempio, scarpe con rotelle incorporate...), e biciclette, motociclette e guidare veicoli a motore.

· E' severamente vietato lasciare le proprie aule per recarsi fuori dall'edificio scolastico durante le attività didattiche senza l'accompagnamento di un adulto autorizzato.

- Agli alunni è vietato trattenersi nei locali e nelle pertinenze tutte della scuola dopo la fine della lezione ed attività programmate dai docenti e gli organismi collegiali.
- La scuola non si assume l'onere né la responsabilità di vigilanza e sorveglianza degli alunni che arrivino a scuola anticipatamente rispetto all'orario di ingresso stabilito prima dell'inizio delle lezioni, o che sostino all'uscita, dopo l'orario scolastico, negli spazi di pertinenza della scuola.
- Per gli alunni ed il personale docente e ATA, esiste, per eventuali infortuni e/o episodi riferiti alla responsabilità civile degli alunni, la copertura assicurativa che è garantita con contratto stipulato tra la scuola e la Compagnia di assicurazione appositamente individuata.
- La sorveglianza degli ascensori e dell'atrio è affidata ai collaboratori scolastici. · Ai gruppi classe non è permesso uscire dall'aula/laboratorio prima del suono della campanella. · Durante il cambio orario, le classi ai piani sono momentaneamente vigilate dal personale collaboratore scolastico, per il breve tempo necessario allo spostamento dei docenti. · I collaboratori scolastici, nei momenti critici dell'entrata e dell'uscita degli studenti, del cambio orario e dell'intervallo, devono trovarsi nei punti dell'edificio loro assegnati per la vigilanza. · I collaboratori scolastici in servizio ai piani devono sorvegliare con particolare attenzione le porte secondarie e/o di emergenza, per impedire uscite non autorizzate – anche temporanee – degli studenti.
- Il gruppo classe non deve mai rimanere senza sorveglianza: qualora il docente abbia necessità di abbandonare l'aula, deve chiedere l'intervento del personale collaboratore scolastico collocato nelle postazioni lungo i corridoi.
- Le uscite degli studenti dall'aula durante le ore di lezione non sono di norma consentite. Esse possono essere concesse dai docenti solo in casi eccezionali e per un tempo limitato. ·

Non è mai consentita l'uscita di più di uno studente alla volta dall'aula. · È vietato espellere

momentaneamente dall'aula uno o più alunni, perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza.

- In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro elettronico e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare il Dirigente Scolastico o i collaboratori del Dirigente Scolastico.
- L'apertura delle finestre nelle aule durante le ore di lezione può essere effettuata solo su autorizzazione e sotto responsabilità del docente, il quale deve assicurarsi e vigilare che da tale apertura non derivino rischi per le persone, all'interno e all'esterno della scuola.
- I docenti devono vigilare con attenzione sulle attività degli studenti nei laboratori e nelle palestre, affinché siano rispettate le norme di sicurezza e quelle contenute nei regolamenti specifici dei singoli locali.
- La figura del "preposto" (i cui doveri sono indicati nell'art. 19 del D.Lgs. 81/2008, Testo Unico sulla sicurezza) è ricoperta dal docente nelle ore di lezione.
- Disposizioni particolari riguardano il divieto di uso dei cellulari, alla luce della Disposizione Ministeriale Prot. n. 3392 del 16/06/2025, e recepite dal Regolamento di Istituto. Si ricorda che l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici per registrare o riprodurre immagini e filmati costituisce una grave infrazione perseguibile anche penalmente.
- Per il divieto di fumo, si richiama quanto previsto dalla normativa vigente e, in particolare, da quanto previsto dall'art. 4 del Decreto-legge 12.09.2013, n. 104 e dalla direttiva del dirigente scolastico sulle nuove disposizioni relative al divieto di fumare nei locali scolastici e nelle aree di pertinenza esterne dell'istituzione scolastica.
- Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
- Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009).

2. Accoglienza/ingresso e uscita

Fa parte degli obblighi di servizio imposti ai docenti quello di vigilare sugli studenti. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, **i docenti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e a vigilare sull'uscita degli alunni medesimi.**

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. *"in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto"*. Dispone l'art. 2048 c.c. che *"i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza"*.

Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., il docente si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua *repentinità ed imprevedibilità* gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass.

Civ., sez III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che *l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.*

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla stessa deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale.

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

La scuola è responsabile dell'incolumità degli alunni esclusivamente all'interno dell'edificio scolastico e degli spazi di pertinenza (aree esterne) ed entro gli orari di funzionamento, stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Ai collaboratori scolastici incombe l'obbligo della vigilanza sugli accessi all'edificio che, di regola, debbono rimanere chiusi, tranne per quei momenti riservati all'ingresso e all'uscita.

3.Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche e l'intervallo spetta rigorosamente ai docenti in servizio, in collaborazione con i collaboratori scolastici preposti ai piani.

3.1 Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio, presidiando costantemente la propria area/piano di pertinenza, per favorire nelle classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti di docenti ed alunni). A tal fine i collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della scuola o per esigenze impellenti, avendo comunque cura di avvisare i docenti del proprio settore ed il D.S.G.A.

I collaboratori scolastici possono riprendere comportamenti scorretti o rischiosi degli studenti, richiamandoli e segnalando al Dirigente Scolastico ogni evento critico.

3.2 Compiti dei docenti

Il docente ha l'obbligo di vigilare e di tutelare gli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, piccolo

gruppo, classe allargata con studenti di altre classi, ecc.), per tutta la durata del servizio. Può consentire agli allievi di uscire durante le ore di lezione per recarsi ai servizi igienici, al di fuori del tempo della ricreazione: è opportuno consentire l'uscita a non più di uno alunno alla volta.

Dal termine della ricreazione fino alle 11:45 è interdetto l'accesso ai servizi igienici per consentire la pulizia e la sanificazione intergiornaliera degli stessi.

È bene evitare che gli alunni si allontanino dall'aula durante la lezione, nello specifico è fatto divieto assoluto di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari.

In linea di massima, il docente è responsabile dell'alunno quando lo lascia uscire dall'aula, quindi deve accertarsi del motivo e controllare il rientro dello stesso in classe. Nel caso in cui per la vigilanza dell'allievo si ritenga di dover ricorrere all'ausilio del collaboratore scolastico, il docente dovrà assicurarsi della sua presenza nell'area/piano di competenza, richiamarne l'attenzione e riceverne la disponibilità.

È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico o altro docente in servizio nell'area/piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli allievi. Il docente assicura la vigilanza del proprio gruppo classe in occasione di eventuali spostamenti per raggiungere altri locali come: aree per attività motoria, laboratori.

La classe, durante il normale orario di lezione, è sempre affidata al docente, anche quando sono previsti progetti, attività, seminari, incontri con esperti. Il docente in servizio durante queste attività non lascia la classe all'esperto (personale estraneo alla scuola e, quindi, privo del dovere della vigilanza), ma è presente per tutta la sua ora di servizio e collabora alla buona riuscita delle attività.

4. Vigilanza degli alunni durante i cambi di orario/avvicendamento tra i docenti nelle classi

4.1 Compiti dei collaboratori scolastici

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio dei docenti nelle classi e, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

4.2 Compiti dei docenti

È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento dei docenti da un'aula ad un'altra deve essere effettuato più celermente possibile. I docenti, al suono della campanella, si recheranno il più celermente possibile nell'aula in cui è programmata la lezione successiva.

Qualora il docente abbia terminato il proprio servizio, attenderà l'arrivo del collega che lo deve sostituire, salvo avvisare i collaboratori del D.S. in caso di mancata presentazione del docente titolare dell'ora.

Per favorire il cambio di turno e garantire continuità nella vigilanza sugli studenti, i docenti che entrano in servizio in ore intermedie o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un cambio rapido del docente sul gruppo classe.

Nel caso una classe fosse sprovvista di docenti, mentre il personale ausiliario e i collaboratori del Dirigente dispongono per le sostituzioni, il personale docente delle classi viciniori, ove avvisato in tal senso, coadiuva nella sorveglianza, anche richiamando gli studenti ad osservare comportamenti adeguati.

4.3 Responsabilità/Compiti dei collaboratori scolastici

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio dei docenti nelle classi e, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilare sulla classe fino all'arrivo del docente in servizio nell'ora successiva. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. Infatti il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "*controllo assiduo e diretto a scopo cautelare*", degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche durante l'intervallo e l'interscuola a supporto dei docenti.

Parimenti ai docenti, la responsabilità per la vigilanza sugli alunni grava sui collaboratori scolastici addetti al piano:

- tutte le volte che gli alunni si trovano fuori dalla classe;
- qualora i docenti incarichino di vigilanza i collaboratori per un allontanamento motivato;
- durante l'intervallo a supporto dei docenti;
- durante l'ingresso e l'uscita da scuola.

Per l'assistenza agli alunni diversamente abili, viene richiesta una maggior attenzione in quanto gli alunni sono soggetti a maggiori rischi di eventi dannosi.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di antincendio e/o di primo soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per esigenze impellenti.

4.4 Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici vigileranno gli alunni in prossimità dei bagni e nell'area/piano di propria competenza, con particolare attenzione alle aree di transito. In particolare i collaboratori scolastici devono vigilare affinché gli alunni non si trovino in spazi, interni e/o esterni, non autorizzati.

4.5 Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e aree adibite a palestra Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da uno spazio ad un altro. Spetta ai docenti di Scienze Motorie accompagnare gli alunni dalle aule agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano

particolari esigenze organizzative, anche tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione dei collaboratori scolastici specificatamente incaricati dal DSGA.

Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine ed in silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi. Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita dalla scuola. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi dei docenti collaborando nella vigilanza delle classi.

Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività. I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i docenti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al DS e/o ai suoi collaboratori.

4.6 La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti nel rapporto di uno ogni quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori. In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, viene designato un accompagnatore fino a due alunni diversamente abili su parere vincolante del consiglio

di classe. I viaggi d'istruzione, le visite guidate, le uscite didattiche sono assimilate a tutti gli effetti alle attività didattiche. Il docente può sollevarsi dalla presunzione di responsabilità a suo carico, provando di aver adottato le opportune misure disciplinari e di non aver potuto impedire il fatto. I genitori restano responsabili del comportamento del figlio anche in viaggio di istruzione, soprattutto nelle situazioni (ad esempio di riposo notturno) ove va dato rilievo all'autonomia del soggetto in formazione, il cui eventuale illecito può derivare, più che da una carenza di vigilanza, da un deficit educativo imputabile alla famiglia (c.d. culpa in educando).

4.7 Allontanamento dell'insegnante dalla classe.

Il docente che abbandona gli alunni, anche per breve tempo e pur non allontanandosi dall'istituto, senza seri e validi motivi e senza adottare le opportune cautele (sostituzione da parte di altro personale docente o ausiliario) affinché le studentesse e gli studenti non vengano a trovarsi in incontrollata libertà e non siano esposti a facili pericoli, è responsabile del danno che un alunno dovesse subire a causa dell'assenza.

Si precisa altresì che la vigilanza è diretta ad impedire, non solo che gli alunni compiano atti dannosi a terzi, ma che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi, da loro coetanei, da altre persone e da fatti non riconducibili a comportamenti umani.

4.8 Regole alle quali gli alunni devono attenersi

Gli alunni lasciano la loro aula/luogo delle attività, ordinatamente, senza correre e senza arrecare danno a sé stessi, a terzi ed alle cose. Al termine delle lezioni gli alunni si allontanano subito dall'edificio e non sono autorizzati a rientrare a scuola.

4.9 Spostamento degli alunni all'interno della scuola.

Gli spostamenti in gruppo avvengono ordinatamente sotto la sorveglianza dell'insegnante, a lezioni in corso anche in silenzio. E' fatto divieto assoluto portare i gruppi classe a stazionare negli spazi comuni. Gli spostamenti individuali vanno fatti senza correre ed in silenzio, senza arrecare danno a sé stessi, a terzi ed alle cose.

5. Organizzazione della vigilanza da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici su alunni in condizione di disabilità

La vigilanza sugli alunni in condizione di disabilità, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno, o dal docente della classe eventualmente coadiuvato e, in qualunque caso di necessità, da un collaboratore scolastico, per tutto il tempo in cui gli studenti sono a loro affidati.

Lo stesso alunno, va vigilato costantemente dal docente di classe/docente di sostegno e dal collaboratore scolastico di turno, durante qualsiasi spostamento all'interno dell'edificio scolastico, compreso l'accesso/uscita dai servizi igienici, alla palestra/laboratori e durante le emergenze (evacuazione, allarme antincendio e qualsiasi situazione di pericolo).

6. Norme sulla sicurezza e tutela della salute

Si ricorda che la struttura della scuola (finestre metalliche, porte, pilastri di cemento armato con spigoli, termosifoni, scale) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti, segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni. A tale proposito si ricorda che sono state attivate le procedure previste dalle norme sulla sicurezza e prevenzione, alle quali ognuno è tenuto ad attenersi.

È preciso dovere di tutto il personale conoscere il piano di emergenza della scuola, partecipare alle prove di evacuazioni del plesso e partecipare ai corsi di formazione ed informazione sulle problematiche della sicurezza.

6.1 Rischio ed emergenza

Tra il personale interno sono individuati i Preposti e gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto nonché le figure sensibili addette al Primo soccorso ed alla Prevenzione incendi ed Emergenza con il compito di:

- · individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- · collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
- · predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- · collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- · verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- · curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
- · coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- · tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

6.2 Obblighi dei lavoratori

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

Ogni lavoratore deve:

- · osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- · utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- · segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- · adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- · non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici; · non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- · contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro;
- · prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove operano e di controllare la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

Gli Assistenti amministrativi devono:

- · esporre, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento (anche da tavolo).
- · rispettare le norme sulla Privacy, secondo le indicazioni riportate sul documento programmatico dell'Istituto.

I collaboratori scolastici devono:

- · Esporre in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro; · Durante le operazioni di pulizia dei locali nonché di pulizia degli alunni diversabili utilizzare i "dispositivi di protezione individuali".

6.3 Sicurezza degli alunni

L'incolumità delle studentesse e degli studenti è la priorità assoluta. I docenti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. Si precisa a tal proposito che, in base alle disposizioni del d.lgs 81/2008, ogni docente è considerato un "preposto" alla sicurezza, per i propri alunni, cioè *"persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione"*.

I docenti in particolare devono:

- · rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- · controllare scrupolosamente la classe sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- · programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;

- · valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ ambiente; · porre attenzione alla disposizione degli arredi e all' idoneità del materiale didattico e degli attrezzi e custodire il materiale didattico in armadi chiusi;
- · porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- · non consentire l'uso di attrezzi non a norma;
- · richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

Durante l'attività didattica gli zaini devono essere lasciati in luogo idoneo in modo da non costituire intralcio in caso di evacuazione rapida dell'edificio scolastico.

Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- · svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza dei docenti; · controllare le uscite; controllare la stabilità degli arredi;
- · tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- · custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- · pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- · tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato; · non lasciare incustodito il carrello per le pulizie;
- · non collegare alle prese di corrente elettrica elettrodomestici, né sovraccaricare le prese multiple.

6.4. Divieto di fumo

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno dell'edificio scolastico e negli spazi di pertinenza (cortili esterni). Eventuali infrazioni rilevate dovranno essere immediatamente comunicate agli addetti antifumo in qualità di preposti all'applicazione del divieto, con i seguenti compiti:

- · vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
- · vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle notificare o direttamente o per tramite del DS o suo delegato la trasgressione alle famiglie degli allievi sorpresi a fumare.
- · Tutto il personale è tenuto al controllo sul divieto di fumo.

6.5. Formazione Sicurezza

Le iniziative di formazione deliberate in sede di Collegio dei Docenti costituiscono obbligo di servizio, pertanto le eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate e opportunamente documentate; parimenti, per le attività di formazione che comportano un investimento di carattere finanziario da parte della scuola, è necessario da parte del personale garantire una partecipazione costante e continuativa.

6.6. Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

Non è consentito l'accesso con automezzi negli spazi di pertinenza dell'edificio

L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi di pertinenza della scuola sono riservati ai docenti ed al personale A.T.A. autorizzato.

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per il servizio ristoro sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Agli alunni, e al personale docente ed A.T.A., è raccomandato di accogliere le presenti direttive come espressione di attenzione, di cura e soprattutto di contributo alla loro sicurezza, ben-essere e successo formativo. Si confida nella consueta fattiva e partecipativa collaborazione da parte di tutti per la migliore condivisione e applicazione di quanto contenuto nella presente direttiva e disposizioni.

I genitori visioneranno la presente sul website e sulla bacheca Argo della scuola.

I docenti, altresì, sono tenuti ad attestare la presa visione con la specifica funzione del registro elettronico.

Allegato n. 1 – Norme di riferimento

CCNL 2002-05 (24 LUGLIO 2003) ART. 27

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. CCNL 24.7.2003 (Tabella A – Profili di Area del Personale ATA – Area A).

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa, organizzata dalla Scuola, è affidata ai docenti, coadiuvati nell'assistenza necessaria durante il pasto, dai collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL 24.7.2003. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 24.7.2003).

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

CODICE CIVILE ART. 2047. In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto.

CODICE CIVILE ART. 2048. I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto.

CORTE DI CASSAZIONE, sez III, 18.4.2001, N. 5668 sez. III 11.02.2005, N.2839. L'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento. **CORTE DEI CONTI, sez. III, 19.2.1994, n. 1623.** L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

CORTE DI CASSAZIONE – Sent. 23/06/1993 n. 6937. Responsabilità civile – Infortunio scolastico – obbligo di vigilanza sugli alunni – carattere relativo e non assoluto.

In materia di responsabilità civile dei docenti per i danni cagionati da fatti illeciti di loro allievi, il dovere di vigilanza imposto dall'art. 2048, comma 2, c.c. ha carattere relativo e non assoluto, dal momento che occorre correlarne il contenuto e l'esercizio in modo inversamente proporzionale all'età ed al normale grado di maturazione degli alunni; in tal modo, con l'avvicinamento di costoro all'età del pieno discernimento, l'espletamento di tale dovere non richiede la continua presenza dei docenti, purché non manchino le più elementari misure organizzative dirette a mantenere la disciplina tra gli allievi.

TRIBUNALE DI MILANO – SENTENZA 14 MARZO 2002, N. 3452 (Stralcio). Responsabilità civile – infortunio scolastico – culpa in vigilando – danni in materia civile – obbligazione e contratti – personale docente – relatività dell’obbligo di sorveglianza Non è responsabile l’Amministrazione scolastica per l’infortunio patito da un’allieva durante l’ora di educazione fisica quando sia dimostrato che il gioco si svolgeva sotto la sorveglianza dell’insegnante.

TRIBUNALE DI GENOVA – SEZ. I, STRALCIO N°2235 DEL 09/06/2002. La responsabilità dell’insegnante e, per essa, dell’Amministrazione scolastica si estende anche al danno che l’allievo abbia procurato a se stesso in quanto l’obbligo di vigilanza è posto anche a tutela dei minori all’insegnante stesso affidati. Il dovere di sorveglianza, imposto ai docenti all’art. 2048 c.c., non ha carattere assoluto, bensì relativo, occorrendo correlarne il contenuto e l’esercizio in modo inversamente proporzionale all’età del pieno discernimento dei loro allievi.

CORTE DI CASSAZIONE – Sez. III Civile. Sent. 07/11/2000 n. 14484. Processo civile (questioni processuali del) – Responsabilità civile – Omessa vigilanza sugli alunni – onere della prova

In virtù del rapporto del collegamento organico del personale dipendente l’amministrazione scolastica è direttamente responsabile del danno che sia cagionato ad un minore nel tempo in cui il medesimo è sottoposto alla vigilanza di detto personale. L’onere della prova del danneggiato, in tale ipotesi, consiste nella dimostrazione che il fatto si è verificato nel tempo in cui il minore è affidato alla scuola, essendo ciò sufficiente a rendere operante la presunzione di colpa per inosservanza dell’obbligo di sorveglianza, mentre spetta all’amministrazione scolastica la prova liberatoria che è stata esercitata la sorveglianza sugli allievi con una diligenza idonea ad impedire il fatto.

Sentenza del TRIBUNALE DI VENEZIA- Sez. III Civile, Sent. 03/03/2003, n. 535. Su chi ricade la responsabilità nel caso in cui un alunno, già riconsegnato ai genitori, provochi danni a terzi all’interno dell’area cortilizia della scuola? Non sussiste la responsabilità per omessa vigilanza dell’Amministrazione scolastica per i danni causati dalla condotta di un alunno minorenni all’interno di un plesso scolastico ove risulti provato che l’evento si è verificato allorché il minore era rientrato nella sfera di controllo dei genitori: in tal caso deve ritenersi cessato l’obbligo di custodia derivante dall’iscrizione scolastica.

È vero che l’obbligo di custodia a carico dell’Amministrazione scolastica può sussistere anche oltre l’orario scolastico, all’interno ed eventualmente nelle immediate vicinanze del plesso scolastico, ma è altrettanto vero che tali regole vengono meno in presenza dei genitori ai quali spetta per primi il controllo sui minori, soprattutto quando questi ultimi sono stati formalmente loro consegnati. (Fattispecie nella quale un alunno, “riconsegnato” alla mamma al termine della recita scolastica, si intratteneva nel cortile della scuola e con la propria bicicletta investiva la nonna di un altro alunno).

Sentenza n. 404/2005, CORTE DEI CONTI (sezione giurisdizionale per la Puglia). R.D. 26 aprile 1928 n. 1297 che prevede (art. 350).

Per quanto riguarda più da vicino l’obbligo di vigilanza del personale insegnante, compreso il periodo dell’intervallo/ricreazione, si riporta la Sentenza n. 404/2005, Corte dei Conti (sezione giurisdizionale per la Puglia): “una regolamentazione non del tutto esaustiva è rinvenibile nel regolamento generale sull’istruzione elementare, R.D. 26 aprile 1928 n. 1297 che prevede (art. 350) l’obbligo di sorvegliare gli alunni durante il tempo destinato agli insegnamenti, alla ricreazione e alla refezione e deve rimanere nella scuola finché gli alunni ne siano usciti.

C.M. n. 105 /74 – art. 17 lett. f – art. 17 – Vigilanza sugli alunni – della C.M. n. 105 /74, alla lettera f), dispone infatti: “f) durante l’intervallo delle lezioni, che è almeno di 10 minuti, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.” **CASS. 5/9/1986, n. 5424 CASS. 28/7/1972, n. 2590**

CASS.7/6/1977, n. 2342 CASS. 4/3/1977, n. 894

CASS. 30/03/1999, SEZ. III N ° 3074

È ricorrente in giurisprudenza l’affermazione che l’obbligo di vigilanza si estende dal momento dell’ingresso degli allievi nei locali della scuola fino a quello della loro uscita (cfr. Cass. 5/9/1986, n. 5424), comprendendo il periodo destinato alla ricreazione (cfr. Cass. 28/7/1972, n. 2590; Cass. 7/6/1977, n. 2342), con la precisazione che tale obbligo assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità degli allievi (cfr. Cass. 4/3/1977, n. 894).

Il dovere di sorveglianza permane per tutta la durata del servizio scolastico, servizio che non può essere interrotto per l’assenza di un insegnante, non costituendo tale assenza fatto eccezionale, bensì normale e prevedibile Protocollo d’Intesa per la definizione dei servizi minimi essenziali nel Comparto Scuola – Legge 12 Giugno 1990, n. 146”, trasmesso con Nota Prot. 12387/471/MS del 15 gennaio 1992 del Ministero della Pubblica Istruzione – Ufficio Gabinetto”.

SERVIZI MINIMI ESSENZIALI IN CASO DI SCIOPERO

Art. 2. Comma 2: Qualora, i Capi d’Istituto (...) valutino di non poter organizzare, con il personale docente che abbia volontariamente e tempestivamente comunicato la propria astensione dallo sciopero, attività formative adeguate e, nelle scuole materne ed elementari, neppure attività di sorveglianza dei minori, gli stessi sono autorizzati a sospendere l’intero servizio scolastico.

Comma 6. Nelle ipotesi di parziale o intera sospensione del servizio scolastico di cui al comma 2, ovvero di sciopero che interessi il solo personale amministrativo tecnico ed ausiliario di cui al comma 3, i legali rappresentanti delle singole istituzioni scolastiche di cui al citato comma 2, cinque giorni prima dell’effettuazione dello sciopero SONO TENUTI a dare comunicazione alle famiglie interessate della sospensione dell’intero servizio ovvero del LIVELLO DEI SERVIZI GARANTITI, dei MODI e dei TEMPI di erogazione degli stessi nel corso dello sciopero nonché del giorno e dell’ora di riattivazione dei Servizi nella loro interezza. **Art. 28 della Costituzione**

Art.43 del Codice Penale L. 146/90

ILLEGITTIMITÀ DEI DOCENTI DI RIFIUTARSI DI SOSTITUIRE, CON COMPITI DI VIGILANZA, I COLLEGHI IN SCIOPERO. “I funzionari ed i dipendenti dello Stato e degli Enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità si estende allo Stato ed agli altri enti pubblici” soltanto se provano di non avere potuto impedire il fatto”

“[...] il fatto illecito è doloso, o secondo l'intenzione, quando l'evento dannoso o pericoloso, che è il risultato dell'azione od omissione... è dall'agente preveduto e voluto come conseguenza della propria azione od omissione; È colposo, o contro l'intenzione, quando l'evento, anche se preveduto, non è voluto dall'agente e si verifica a causa di negligenza o imprudenza o imperizia, ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline” sui servizi minimi essenziali. “Deve insomma ritenersi che al datore di lavoro non possa essere negato, in occasione dello sciopero, di continuare lo svolgimento dell'attività aziendale mediante il personale dipendente che ancora resti a sua disposizione, in quanto non partecipante allo sciopero, e che venga temporaneamente adibito alle mansioni proprie degli scioperanti, il che non appare di per sé improntato al carattere dell'insindacabilità a norma dell'art. 28 dello Statuto dei lavoratori” Si vedano inoltre:

DPR 249/1998 – Statuto studentesse e studenti

DM 16/07 – Linee di indirizzo generali a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo CM 362/1998

DIRETTIVA 15/03/2007 – Uso del telefono cellulare a scuola, uso dei cellulari a scuola e sanzioni disciplinari

VIGILANZA ALUNNI. Responsabilità dei genitori – “Culpa in vigilando e culpa in educando” – Circolare dell'USR Piemonte relativa alla vigilanza degli Prot. 8883/U/C27g. Circ. Reg. n.333. Torino, 9 settembre 2011

DIVIETO DI FUMO. Regio Decreto 1934 – Legge n° 584, 1975 – Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14.12.1995 – Circolare n° 4 del 28.3.2001 – Legge n°3 del 16.1.2003 – Decreto-Legge 12 settembre 2013 articolo 4, n. 104 **Legge 16 gennaio 2003.**

n. 3, punto 6. Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 14 dicembre 1995, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 11 del 15 gennaio 1996, punto b – Legge 24 novembre 1981, n. 689 – Dlgs 81/2008, art. 37 comma 7 – D.Lgs. 81/08, art. 28 comma 2d. Direttiva del dirigente scolastico sulle nuove disposizioni relative al *divieto di fumare* nei locali scolastici e nelle aree di pertinenza esterne dell'istituzione scolastica, previste dall'art. 4 del Decreto-legge 12.09.2013, n. 104. Riferimenti normativi riportati nella direttiva:

- Art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo
- Legge 24-12-1934 n.2316 art. 25 – (Divieto per i minori di anni 16 di fumare in luogo pubblico) · Legge 11-11-1975 n. 584 – Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico · Circolare Ministero della Sanità 5-10-1976 n. 69
- Direttiva PCM 14-12-1995
- Circolare Ministero della Sanità 28-03-2001 n. 4
- Circolare Ministro della Salute 17 dicembre 2004
- Accordo Stato Regioni 16-12-2004
- Circolare 2-SAN-2005 14 gennaio 2005
- Circolare 3-SAN-2005 25 gennaio 2005
- Legge 28-12-2001, n.448 art. 52 punto 20
- Legge 16-01-2003 n.3 – art. 51 della L. 3 del 16-01-2003
- DPCM 23-12-2003 – Legge finanziaria 2005
- Decreto Legislativo 81-2008 CCNL scuola 2006-2009
- D.L. n. 81 del 9-04-2008
- Art. 4 comma 1 e 2 del Decreto legge 12/09/2013, n. 104 – Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca. (13G00147) (GU n.214 del 12-9-2013). Art. 4 (Tutela della salute nelle scuole). Integrazione all' articolo 51 della legge 16 gennaio 2003. n. 3 (Tutela della salute dei non fumatori. C.1. È vietato fumare nei locali chiusi), dove, dopo il comma 1 è inserito il seguente: “1-bis. Il divieto di fumo di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie.”. 2.È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche [...];
- Art. 4, comma 1, lett. b), del D.P.C.M. 14.12.1995 e dall'Accordo Stato – Regioni del 16.12. 2004; Decreto-legge 12 **settembre 2013, n. 104** – “All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003. n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: “1-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie.”

È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche [...].

Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.

TESTO COORDINATO DEL DECRETO-LEGGE 12 settembre 2013, n. 104 – Testo del decreto-legge 12 settembre 2013, n. 104, (in Gazzetta Ufficiale – serie generale – n. 214 del 12 settembre 2013), coordinato con la legge di conversione 8 novembre 2013, n. 128, (in questa stessa Gazzetta Ufficiale alla pag. 1), recante: «Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca.». (13A09118) – (GU n.264 del 11-11-2013) – Vigente al: 11-11-2013

Art. 4 – Tutela della salute nelle scuole

1. All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: «1-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni (del sistema educativo di istruzione e di formazione)» (1-bis. Il personale delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione incaricato dal dirigente, a norma dell'articolo 4,

lettera b), della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 14 dicembre 1995, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 11 del 15 gennaio 1996, quale preposto all'applicazione del divieto non può rifiutare l'incarico. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, attivano incontri degli studenti con esperti delle aziende sanitarie locali del territorio sull'educazione alla salute e sui rischi derivanti dal fumo):

1. È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi (e nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione) comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso i centri per l'impiego e i centri di formazione professionale.

2. Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni. I proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dal comma 3 sono versati all'entrata del bilancio dello Stato per essere successivamente riassegnati allo stato di previsione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca. I proventi medesimi sono destinati dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, d'intesa, ove necessario, con gli altri Ministeri interessati, alle singole istituzioni che hanno contestato le violazioni, per essere successivamente utilizzati per la realizzazione di attività formative finalizzate all'educazione alla salute).

Disposizione Ministeriale Prot. n. 3392 del 16/06/2025- Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Prof.ssa Elisabetta D'Elia

Parte XIII - Regolamento degli OO. CC. per incontri in modalità on line

Approvato dal Collegio dei Docenti del. 16 maggio 2022 delibera n.50 ;

Approvato in Consiglio di Istituto del. 28 giugno 2022 n 33 21-24.

PREMESSA

Gli Istituti scolastici hanno facoltà di dotarsi, in regime di autonomia, di regolamenti d'istituto, laddove si ravvisi la necessità di ricorrere alle modalità telematiche delle riunioni degli Organi Collegiali dell'Istituto.

Pertanto, il Polo Liceale "G. Galilei" di Trebisacce, al fine di garantire:

- maggiore organizzazione e rispetto dei tempi assegnati per gli incontri;
- il monitoraggio in tempo reale delle presenze attraverso un sistema di registro presenze puntuale che certifica le soglie minime per la validità dell'assemblea e il quorum per le votazioni;
- la rilevazione in tempo reale delle votazioni online gestite direttamente in piattaforma e i cui risultati vengono raccolti e messi a disposizione dei soggetti autorizzati;
- la totale sicurezza e trasparenza dello svolgimento dell'assemblea virtuale e delle votazioni online garantito da un sistema di reportistica consultabile dai soggetti aventi diritto;
- la possibilità di registrare la riunione a supporto della verbalizzazione;
- la condivisione in modo semplice di una quantità potenzialmente illimitata di materiale multimediale in tempo reale;
- la riduzione dello stress da lavoro correlato, considerato l'alto tasso di pendolarità del personale (docente e non) dell'Istituto che spesso trascorre a scuola intere giornate, non potendo rientrare nella pausa pranzo, con disagi logistici e costi aggiuntivi per il ristoro, in mancanza di bar o servizi mensa interni all'Istituto;
- la riduzione dello stress da contagio (le riunioni da remoto consentono di guardarsi negli occhi senza indossare la mascherina e senza il disagio di rispettare le regole di sicurezza);
- la maggiore sostenibilità ambientale (Agenda 2030) per la riduzione, se non addirittura azzeramento degli spostamenti;
- la dematerializzazione e la digitalizzazione, ai sensi del Decreto legislativo 82 del 7 marzo 2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" (Cad);
- la riduzione dei costi legati all'apertura dell'Istituto in orario extrascolastico

HA DELIBERATO

il seguente REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO IN VIA TELEMATICA DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI:

Sommario

ART. 1- AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 2 - DEFINIZIONI

ART. 3 - REQUISITI TECNICI MINIMI

ART. 4 - MATERIE/ARGOMENTI OGGETTO DI DELIBERAZIONE IN MODALITÀ TELEMATICA

ART. 5 - CONVOCAZIONE

ART. 6 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

ART. 7 - VERBALE DI SEDUTA

ART. 8 - MODALITÀ DI LETTURA E APPROVAZIONE DEL VERBALE

ART. 9 - REGISTRAZIONE DELLA VIDEO SEDUTA DEGLI OOC

ART. 10 - RIFERIMENTI NORMATIVI

ART. 1 –AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni di Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Consigli di Classe, Dipartimenti e qualunque altro organo collegiale regolarmente costituito presso il Polo Liceale “G. Galilei” di Trebisacce.

ART. 2 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento:

1. Per **“riunioni in modalità a distanza on line”**, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all’art. 1 per le quali è prevista la possibilità che la sede della riunione sia virtuale e tutti i componenti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l’uso di piattaforme presenti nel Web e utilizzate dall’Istituzione scolastica (Gsuite e sue applicazioni).

2. per **“votazione in modalità a distanza on line”** si intende l'ipotesi in cui, il Presidente dell'organo collegiale provveda attraverso mezzo telematico a sottoporre agli altri membri una o più proposte di delibera per le quali esistano solo le possibilità di approvare/non approvare/astenersi, con valutazioni votate mediante “favorevole”, “contrario”, “astenuto” entro una finestra temporale definita dallo stesso Presidente nell'atto di indizione della votazione telematica.

ART. 3 - REQUISITI TECNICI MINIMI

Le riunioni devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l’utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- a) la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- b) l’identificazione di ciascuno di essi, anche attraverso una procedura di “appello” per verificare le presenze;
- c) la possibilità di intervenire, nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli Organi Collegiali devono assicurare:

- a) la riservatezza della seduta, ove necessario;
- b) il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;

c) la visione degli atti della riunione e/o lo scambio – anche mediante l’invio in data precedente alle sedute degli OO.CC. (mediante avvisi mezzo circolari interne, Registro elettronico, posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file) – di documenti pertinenti alle riunioni stesse;

d) la contemporaneità delle decisioni;

e) la sicurezza dei dati e delle informazioni.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché non pubblico né aperto al pubblico. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente Regolamento.

ART. 4 - MATERIE/ARGOMENTI OGGETTO DI DELIBERAZIONE IN MODALITÀ TELEMATICA

L’adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza.

ART. 5 – CONVOCAZIONE

Nell’avviso di convocazione (attraverso la pubblicazione, sul sito WEB istituzionale, di apposita circolare), deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione. Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l’utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, di sistemi informatici di condivisione di files (ad es. Drive).

ART. 6 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l’adunanza ordinaria:

a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell’elenco degli argomenti all’o.d.g.;

b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l’organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;

c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

La delibera dell’adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all’oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti), ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all’ordine del giorno.

Qualora nell’ora prevista per l’inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all’assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell’Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata ad altro giorno.

Qualora durante una votazione si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni

adottate fino al momento della sospensione della seduta.

ART. 7 - VERBALE DI SEDUTA

Nel caso in cui si preveda la delibera dell'Organo Collegiale su specifici punti all'ordine del giorno, ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto attraverso opportuni mezzi tecnici connessi all'utilizzo della piattaforma in uso (es. moduli Google) oppure, nel caso in cui ciò non fosse possibile, nominativamente anche con funzionalità "alzata di mano" o mediante chat.

Oltre a quanto previsto dalle norme vigenti, nel verbale della riunione a distanza devono essere indicati i nominativi dei componenti presenti, accertati attraverso una procedura di appello nominativo sulla base di apposito elenco predisposto .

Il verbale viene redatto da uno o più Segretari verbalizzanti appositamente nominati ad inizio anno (Collegio docenti), dal coordinatore di classe/dipartimento o suo delegato (consigli di classe - dipartimenti) o dal segretario nominato all'interno della componente docenti (Consiglio di Istituto).

ART. 8 - MODALITÀ DI LETTURA E APPROVAZIONE DEL VERBALE

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

2. Il Presidente, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente;
3. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale;
4. In presenza di interventi si procede nella seguente maniera: il docente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni, che possono riguardare anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione;
5. Le fasi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 devono concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo massimo di 30'. Non è consentito a nessun altro docente fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi;
6. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni docente che ne faccia richiesta potrà fare brevi interventi a chiarimento e precisazione di quanto precedentemente espresso;
7. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.
8. E' fatto assoluto divieto ai docenti ed al Presidente assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti del Collegio. E' consentita l'espressione di giudizi critici, se motivati, sui soli punti all'o.d.g..

Il verbale, al fine di velocizzare le operazioni, prima dell'approvazione, viene inviato, unitamente agli altri materiali preparatori della riunione successiva, tramite posta elettronica istituzionale ad ogni singolo componente dell'Organo Collegiale per cui viene redatto e, in seno alla seduta, viene deliberato come primo punto all'ordine del giorno, secondo le procedure di cui all'art. 7.

ART. 9 - REGISTRAZIONE DELLA VIDEO SEDUTA DEGLI OOC

L'uso della video registrazione della seduta del Collegio Docenti, del Consiglio d'istituto ed in generale degli OOCC è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso organo collegiale con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

2. Le registrazioni delle riunioni a seguito del loro utilizzo per il solo fine di agevolare una puntuale verbalizzazione vengono distrutte.

ART. 10 – RIFERIMENTI NORMATIVI

Gli organi collegiali sono stati istituiti dal D.P.R. 416 del 1974 poi confluito nel D.lgs. 297 del 1994 (Testo Unico).

- Art. 16, comma 1, DPR 08.03.1999, n. 275; *“gli organi collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione”*;
- D.lgs. n. 85/2005 art. 12 c. 1 e c. 2: *“Codice dell'Amministrazione digitale”*;
- Art. 129 legge 107/2015;
- Decreto Legge *“Cura Italia”* 17 marzo 2020, n°18 - Art. 73 *“Semplificazioni in materia di organi collegiali”*;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 18 ottobre 2020 (modalità di svolgimento delle riunioni nella PA);
- Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 19 ottobre 2020 (ricorso al lavoro agile nella PA);
- L. 27/2020 art. 73 c. 2 bis.

Parte XIV - Regolamento viaggi d'istruzione e soggiorni linguistici

1. FINALITÀ

Le disposizioni vigenti in materia sono contenute nella Circolare Ministeriale n. 291 /1992, nell'OM 132/1990, nella Circolare Ministeriale n. 623/1996, nel Decreto Legislativo n. 111/1995. I viaggi d'istruzione fanno parte integrante della programmazione educativa e didattica in quanto iniziative integrative del percorso formativo, funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel PTOF. Poiché anche i viaggi di istruzione sono "progetti" la cui realizzazione è frutto della sinergia dell'elemento progettuale didattico e di quello organizzativo e amministrativo-contabile, anche per essi sono necessari una programmazione responsabile e attenta, un loro monitoraggio e una valutazione a consuntivo.

2. NUMERO DELLE USCITE DIDATTICHE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E LORO DURATA PER OGNI ANNO DI CORSO; METE

a. Ciascuna classe può svolgere nel corso dell'anno scolastico un solo viaggio di istruzione e visite guidate nel numero così stabilite:

- per le sole classi quinte: un viaggio di istruzione con pernottamento e una visita guidata;
- per le classi prime, seconde, terze e quarte, una uscita didattica senza pernottamento e una visita guidata. (Delibera n. 26 del Collegio dei Docenti n. 2 del 10/09/2024).

b. Le mete verranno proposte nei Dipartimenti disciplinari e successivamente approvate in Collegio dei docenti.

3. PERIODI DI EFFETTUAZIONE

a. Nessun tipo di viaggio o visita guidata è possibile nell'ultimo mese (ultimi trenta giorni) di lezione, salvo deroghe debitamente motivate e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

b. Il Consiglio di Istituto stabilirà anno per anno il periodo preferenziale per l'effettuazione dei viaggi, tenendo presente il calendario scolastico e l'articolazione didattica dell'anno scolastico stabilita dal Collegio dei Docenti.

c. Le visite guidate e le uscite didattiche di un giorno possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico ad eccezione dell'ultimo mese di scuola.

4. PARTECIPAZIONE

a. Il viaggio di istruzione si effettua solo a condizione che vi partecipino almeno i 2/3 della classe e che si rendano disponibili i docenti della stessa classe quali accompagnatori.

In casi eccezionali il quorum potrà essere abbassato alla maggioranza più uno del numero di studenti per classe. Il Dirigente Scolastico valuterà a seconda le circostanze, anche ai fini di abbassare i costi di partecipazione pro-capite.

b. Gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni. In caso di assenza devono presentare la richiesta di giustificazione.

c. Le visite guidate e le uscite di un giorno si effettuano con la partecipazione di almeno i $\frac{2}{3}$ della classe (salvo gli assenti della giornata). L'eventuale assenza nel giorno della visita guidata deve essere giustificata.

d. Ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee alla scuola.

e. I genitori degli studenti diversamente abili, invece, possono partecipare, interamente a proprie spese, ai viaggi di istruzione, alle visite guidate, alle uscite didattiche, previa comunicazione al dirigente scolastico e al docente accompagnatore.

f. Spetta al Consiglio di classe valutare l'opportunità della partecipazione ai viaggi di istruzione da parte degli studenti che abbiano subito provvedimenti disciplinari. Il numero degli studenti non ammessi sarà sottratto al totale per il computo dei due terzi di cui al comma a. del presente regolamento.

5. DOCENTI ACCOMPAGNATORI

a. Gli accompagnatori dovranno essere docenti delle classi interessate, salvo situazioni contingenti di emergenza e potranno partecipare preferibilmente ad un solo viaggio di istruzione nell'anno scolastico in corso; questa limitazione non si applica alle visite guidate e alle uscite di un solo giorno.

b. La disponibilità dei docenti a fungere da accompagnatori dovrà essere debitamente verbalizzata durante i Consigli di Classe.

c. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare.

d. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di disabilità è obbligatoria la presenza di un docente di sostegno. Nel caso questo non sia possibile, l'accompagnatore può essere, tenuto conto della gravità della disabilità, un altro docente del consiglio di classe, un collaboratore scolastico, un familiare dell'allievo. In quest'ultimo caso, la famiglia dell'allievo si farà carico di una quota aggiuntiva di partecipazione.

e. I docenti accompagnatori sono in numero di uno ogni quindici studenti partecipanti.

f. Il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

g. I docenti accompagnatori assumono la responsabilità di cui all'articolo 2048 del Codice Civile ("Culpa in vigilando"), integrato dall'art.61 Legge 312/1980, nei riguardi degli studenti partecipanti al viaggio affidatigli con regolare nomina del Dirigente Scolastico

h. Ai docenti accompagnatori spetta un recupero compensativo di 1 giorno nel caso in cui il rientro avvenga oltre la mezzanotte.

6. SICUREZZA

- Le ditte di autotrasporto devono produrre i documenti e le certificazioni che ne attestino l'affidabilità e il possesso di tutti i requisiti a norma delle leggi vigenti;

- nel caso di spostamenti in pullman superiori a 9 ore giornaliere continuative il mezzo dovrà avere doppio autista;

- qualora ci sia un unico autista, ogni quattro ore e mezza di servizio dovrà riposare per non meno di 45 minuti;

- tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni;

- l'agenzia scelta dovrà rilasciare alla scuola e ai docenti accompagnatori il nome e il numero di telefono di un referente sempre reperibile;

- gli insegnanti accompagnatori segnaleranno tempestivamente alla Presidenza situazioni di rischio, disguidi, irregolarità entro 24 ore per consentire eventuali reclami scritti all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice di Procedura Civile;

- gli studenti dovranno essere muniti della tessera sanitaria e segnalare in modo tempestivo eventuali allergie a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute che richiedano precauzioni particolari;

- i docenti accompagnatori devono avere tutti i recapiti telefonici dei genitori (o di chi ne fa le veci) di ogni singolo studente, per eventuali comunicazioni urgenti che li riguardino.

7. ASPETTI ECONOMICI

Sulla quota individuale di partecipazione, nel caso di viaggi d'istruzione di più giorni, deve essere versato il 30% dell'importo totale al momento dell'adesione.

Si ricorda che, anche ai sensi dell' OM 132/90, non è opportuno chiedere alle famiglie degli studenti quote di partecipazione di rilevante entità, tali da determinare situazioni discriminatorie.

Anche l'aspetto economico, quindi, deve costituire uno dei criteri determinanti per la scelta della meta, della durata del viaggio e dell'agenzia.

8. PROCEDURE ORGANIZZATIVE

b. Tutte le proposte di viaggio sono comunicate nei Consigli di Classe di novembre e allegate ai verbali dei consigli stessi.

c. La Commissione viaggi di istruzione, presieduta dal Dirigente Scolastico vaglia le proposte e redige un piano generale.

d. Il piano generale così redatto è approvato dal Collegio dei Docenti.

Sulla base dei risultati dell'istruttoria svolta dalla Commissione viaggi di istruzione, il Consiglio di Istituto delibera, in base ai criteri di competenza, l'effettuazione dei viaggi e le Agenzie cui affidarne l'organizzazione.

Il Consiglio delibera anche l'eventuale contributo a carico dell'Istituto.

Dopo la delibera del Consiglio di Istituto, sarà cura della Segreteria tenere i rapporti con la/e agenzia/e per l'iter di fornitura del servizio e dei pagamenti secondo le normali procedure.

Tutti gli atti amministrativi relativi ai viaggi devono essere improntati alla piena trasparenza e gli studenti e le famiglie hanno il diritto di prenderne visione in ogni momento.

9. SOGGIORNI LINGUISTICI

Nell'organizzazione e nell'effettuazione dei viaggi, particolare cura deve essere posta per garantire in ogni fase l'efficacia dell'azione educativa, la sicurezza degli alunni e, in generale, la buona riuscita dell'iniziativa.

Questa tipologia di viaggio prevede un'organizzazione particolare in quanto i ragazzi sono collocati presso famiglie ospitanti; per tale motivo i docenti accompagnatori non potranno essere direttamente responsabili di quanto accade nei momenti di riposo per i quali si confida nella correttezza del comportamento degli allievi. Anche il tragitto casa/scuola e ritorno avverrà in modo autonomo.

I docenti accompagnatori, tuttavia, forniranno a tutti i ragazzi un numero di cellulare per le emergenze e il numero fisso della famiglia ospitante; gli allievi, pertanto, avranno sempre la possibilità di contattarli.

10. NORME DI COMPORTAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E SOGGIORNI LINGUISTICI

Durante il viaggio di istruzione o il soggiorno linguistico gli studenti:

- sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.
- sono tenuti al rispetto costante degli orari.
- dovranno mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto all'organizzazione dell'iniziativa stessa ed anche rispettoso delle persone e case ospitanti o delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. L'atteggiamento maturo e responsabile è volto al fine di evitare possibili inconvenienti a danno di se stessi e dell'intero gruppo.

Si indicano, di seguito, alcune norme più specifiche da rispettare durante il viaggio di istruzione o il soggiorno linguistico:

- È severamente vietato bere vino e alcolici in genere
- È necessario rispettare i luoghi pubblici, la scuola e il luogo presso cui si è ospitati

- È severamente vietato uscire la sera autonomamente; le uscite serali sono possibili solo se organizzate dai docenti accompagnatori in compagnia degli stessi o insieme a un adulto della famiglia ospitante, previo avviso dei docenti accompagnatori nel caso dei Soggiorni Linguistici.
- Le famiglie ospitanti non sono responsabili dello smarrimento di oggetti di valore lasciati in casa.
- Per la sveglia mattutina ogni alunno è tenuto ad organizzarsi autonomamente
- Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico

11. VIOLAZIONE DELLE NORME DI COMPORTAMENTO

La violazione delle Norme indicate prevede l'applicazione di provvedimenti disciplinari a carico dello studente.

Nel caso di violazioni gravi o reiterate, i docenti responsabili del viaggio, d'intesa con il Dirigente Scolastico, disporranno il rientro anticipato in Sede dell'alunno o degli alunni interessati, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.

12. INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Gli studenti che partecipano a un viaggio di istruzione o a un soggiorno linguistico sono pregati di:

- Portarsi il documento di identità o il passaporto e la tessera sanitaria plastificata
- Fare la fotocopia del tesserino sanitario e del documento di identità o passaporto, per accelerare le procedure in caso di smarrimento degli originali, e tenere le copie in luogo separato dagli originali
- Munirsi, se necessario, di adattatore per le prese elettriche
- Avere a disposizione medicinali comuni per la febbre, medicinali di base o farmaci che si assumono per patologie specifiche, tenendo presente che per qualsiasi medicina assunta dallo studente, la responsabilità è dello studente stesso
- Prendere contatti con la propria compagnia telefonica per attivare tariffe convenienti per l'estero o utilizzare le carte prepagate

Indicazioni per il bagaglio in caso di voli aerei (ai sensi della vigente normativa antiterrorismo)

- **NON SUPERARE** per la valigia e il bagaglio a mano il peso e le dimensioni massime indicate dalla compagnia aerea; la tariffa applicata dalla compagnia aerea per peso eccedente sarà a carico dello studente il quale, se non è in grado di pagarla, dovrà lasciare parte del bagaglio in aeroporto
- Contrassegnare la valigia per non confonderla con altre simile
- Non trasportare documenti e soldi in valigia
- Non trasportare nel bagaglio a mano prodotti liquidi o in gel (vedi articoli da toilette e cosmetici), nonché oggetti appuntiti e acuminati, quali limette e/o forbicine
- Non trasportare accendini né nel bagaglio a mano né nel bagaglio registrato
- Presentare ai controlli di sicurezza farmaci e cibi speciali, necessari durante il volo e presenti nel bagaglio a mano; mostrare la prescrizione medica, se i farmaci sono in forma liquida
- Presentare ai controlli di sicurezza apparecchiature elettroniche, come telefoni cellulari, camere digitali e lettori MP3, computer portatili o apparecchi elettrici voluminosi (come ad esempio il phon)

Parte XV - Sanzioni

Art. 1 - SANZIONI

(dal DPR 8 agosto 2025, n. 134)

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e formativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile al principio della riparazione del danno e, in ogni caso, al principio della crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dello studente dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo.

Nella scelta della sanzione disciplinare occorre sempre tener conto della personalità e della situazione dello studente.

Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato.

La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.

La reiterazione di un comportamento, che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore.

Nel caso di danneggiamenti volontari e atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno; nel caso non si manifesti il/i colpevole/i del danneggiamento, sarà l'intera classe o le classi del piano a rispondere del danno e a subire la sanzione disciplinare.

La convocazione dei genitori, legata alle sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

Art. 2 - NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI

➔ SANZIONI DI TIPO A (di minore entità)

(Decise dal singolo docente e/o dal docente Coordinatore di classe e/o Dirigente Scolastico)

- *Richiamo verbale.*
- *Richiamo verbale e invito alla riflessione guidata alla presenza e con la guida del Docente interessato o del Dirigente Scolastico*
- *Sospensione temporanea dalle attività ludiche dell'intervallo (decisa dal D.S.)*
- *Ammonizione scritta sul registro elettronico di classe (NB: Selezionare la voce "nota disciplinare" sul registro Argo)*

- SANZIONI DI TIPO B (di maggiore entità)

(Decise da Consiglio di classe / Consiglio di Istituto)

- Segnalazione alla famiglia da parte del Dirigente Scolastico.
- Allontanamento dalle visite guidate, viaggi d'istruzione, gruppi sportivi o altre attività;
- Risarcimento economico.
- Allontanamento dalle lezioni
- Allontanamento dalla comunità scolastica

TABELLA – DOVERI DI DISCIPLINA E INFRAZIONI

DOVERI	Comportamenti che si configurano come MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<p>a. dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni e alle attività programmate.</p> <p>b. dovere di seguire le istruzioni date dagli insegnanti (dovere di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per la giornata di attività ...).</p> <p>c. dovere di prestare attenzione in classe, di svolgere i compiti e di collaborare a rendere le lezioni serene ed efficaci.</p> <p>d. dovere di vestire in modo consono.</p>	<p>a. Ritardi non giustificati</p> <p>b. Mancato assolvimento dei doveri scolastici (non eseguire i compiti, non rispettare le consegne, non portare il materiale scolastico occorrente, portare oggetti e materiale non pertinente alle attività scolastiche ...)</p> <p>c. reiterati episodi di disattenzione e mancata collaborazione durante l'attività didattica</p> <p>d. Abbigliamento non idoneo all'ambiente scolastico</p> <p>i. uso dello smartphone. (primo episodio)</p>	<p>I. AMMONIZIONE ORALE</p> <p>II. NOTA GENERICA</p>	<p>Docenti / Coordinatore di Classe</p>

<p>e. dovere di rispettare i compagni e tutto il personale della scuola.</p> <p>f. dovere di mantenere sempre comportamenti consoni all'ambiente scolastico (non urlare, non rumoreggiare, ecc.).</p> <p>g. Rispetto delle norme di sicurezza e delle norme che tutelano la salute.</p> <p>h. Rispetto delle strutture e delle attrezzature</p>	<p>e. Comportamenti scorretti nei confronti dei compagni o del personale docente ed ATA (offese, espressioni volgari, atteggiamenti discriminatori o vessatori...)</p> <p>f. Comportamento non consono in ambiente scolastico (o comunque durante esperienze scolastiche), quali rumoreggiare, urlare, usare espressioni scurrili.</p> <p>g. Mancato rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza enucleate nel Regolamento di istituto (compreso Divieto di fumo/e sanzione pecuniaria).</p> <p>h. Uso scorretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi e delle attrezzature (laboratori, palestra, ecc...).</p> <p>Disturbo o interruzione volontaria delle lezioni.</p>	<p>II. AMMONIZIONE SCRITTA SUL REGISTRO DI CLASSE (NOTA DISCIPLINARE)</p> <p>Per comunicazione di quanto accaduto ai genitori che dovranno prenderne visione</p>	<p>Docenti / Coordinatore di classe / Dirigente</p>
<p>i. rispetto del divieto di utilizzo degli smartphone durante le ore di attività didattica (in attuazione della C.M. n. 3392 del 16 giugno 2025)</p>	<p>i. Uso non autorizzato dello smartphone (secondo episodio)</p>	<p>II. AMMONIZIONE SCRITTA SUL REGISTRO DI CLASSE (NOTA DISCIPLINARE)</p> <p>Per comunicazione di quanto accaduto ai genitori che dovranno prenderne visione</p>	<p>Docenti / Dirigente</p>
<p>l. dovere di frequentare con regolarità le lezioni assolvendo assiduamente agli impegni di studio</p>	<p>l. assenze individuali non giustificate (max due)</p>	<p>III. COMUNICAZIONE SCRITTA AI GENITORI</p> <p>(tramite telefonata o e-mail effettuata dal coordinatore di classe/docenti)</p>	<p>Docenti / Coordinatore di classe</p>
<p>A B C D E F G H</p>	<p>Reiterarsi dei comportamenti previsti alle su elencate lettere a, b, c, d, e, f, g, h già sanzionati con <u>ammonizione scritta</u>.</p>	<p>III. COMUNICAZIONE SCRITTA AI GENITORI</p> <p>(con lettera inviata tramite Uffici di Segreteria) ed eventuale CONVOCAZIONE degli stessi genitori.</p>	

	l. bis: assenza collettiva (più di un terzo della classe)	Ammonizione scritta su registro di classe e comunicazione ai genitori anche mezzo fonogramma (di detta assenza si terrà conto nell'attribuzione del voto di comportamento).	Coordinatore di classe con visto dell'Ufficio di Presidenza
h. Rispetto delle strutture e attrezzature scolastiche	h. Danno alle strutture, agli strumenti, ai sussidi, alle strutture della scuola.	IV. CONVOCAZIONE DEI GENITORI tramite email (per eventuale rifusione e riparazione del danno).	Consiglio di classe / Dirigente scolastico
i. rispetto del divieto di utilizzo degli smartphone durante le ore di attività didattica (in attuazione della C.M. n. 3392 del 16 giugno 2025)	i. Uso non autorizzato dello smartphone (terzo episodio)	IV. CONVOCAZIONE DEI GENITORI ulteriore nota disciplinare e convocazione genitori per condivisione di strategie educative di recupero	Consiglio di classe
e. Rispetto degli altri (compagni, docenti, personale docente e non docente) g. Rispetto delle norme di sicurezza e delle norme che tutelano la salute. h. Rispetto delle strutture e delle attrezzature	M. Manifestazioni di aggressività verbale e/o fisica nei riguardi dei compagni. Reiterarsi dei comportamenti contrassegnati con le lettere e, f, g, h, benché già sanzionati con i provvedimenti di cui ai punti III e IV.	V. COMUNICAZIONE SCRITTA AI GENITORI E LORO CONVOCAZIONE Per sanzione disciplinare Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni	Consiglio di Classe
i. rispetto del divieto di utilizzo degli smartphone durante le ore di attività didattica (in attuazione della C.M. n. 3392 del 16 giugno 2025)	i. Uso non autorizzato dello smartphone (quarto episodio)	V. COMUNICAZIONE SCRITTA AI GENITORI E LORO CONVOCAZIONE Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni e ricaduta sulla valutazione del comportamento (vedi elaborato in materia di cittadinanza attiva e solidale di cui alla L. 150/2024)	Consiglio di Classe

INFRAZIONI MOLTO GRAVI

DOVERI	MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<p>e. Rispetto degli altri (compagni, docenti, personale docente e non docente)</p> <p>g. Rispetto delle norme di sicurezza e delle norme che tutelano la salute.</p> <p>h. Rispetto delle strutture e delle attrezzature</p>	<p>N – Offesa, oltraggio, minacce al Personale di Istituto.</p> <p>O - Comportamenti lesivi della dignità dei compagni.</p> <p>P - Fatti di importante entità che turbino il regolare andamento del gruppo classe e/ o della scuola.</p>	<p>VI. Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni</p>	<p>Consiglio di Classe</p>
	<p>Q. Fatti di grave entità (oltraggio a pubblico ufficiale, atti persecutori, di bullismo e cyberbullismo)</p> <p>Reiterarsi dei comportamenti contrassegnati alle lettere N, O, P.</p>	<p>VII. Allontanamento <u>dalle lezioni</u> oltre 15 giorni</p>	<p>Consiglio d'istituto</p>
	<p>R. – Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (violenza privata, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale) o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone (incendi, allagamenti, atti vandalici), nonché in presenza di atti violenti o di aggressioni nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti.</p> <p>S – Atti di grave violenza o tali da determinare seria apprensione a livello sociale.</p> <p>T - Fatti più gravi</p>	<p>VIII. Allontanamento <u>dalla comunità scolastica</u> superiore a 15 giorni (La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo)</p> <p>X. Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Maturità</p>	<p>Consiglio d'Istituto</p>

Precisazioni

La LEGGE 1 ottobre 2024, n. 150 *“Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi scolastici differenziati”* (già disegno di legge governativo A.C. 1830, ddl 924/24 bis (DDL Valditaro 1830/2024), al fine di ripristinare la cultura del rispetto, di affermare l'autorevolezza dei docenti delle istituzioni scolastiche, di rimettere al centro il principio della responsabilità e di restituire piena serenità al contesto lavorativo degli insegnanti e del personale scolastico, nonché al percorso formativo delle studentesse e degli studenti, ha provveduto ad:

a) apportare modifiche al regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo **Statuto delle studentesse e degli studenti** della scuola secondaria (DPR 8 agosto 2025, n. 134, vigente al: 10-10-2025), al fine di riformare l'istituto dell'allontanamento della studentessa e dello studente dalla scuola per un periodo non superiore a quindici giorni, in modo che:

1) l'**allontanamento** dalle lezioni, fino a un massimo di due giorni, comporti il coinvolgimento della studentessa e dello studente in attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare, da svolgere presso l'istituzione scolastica sotto la supervisione di docenti incaricati; (art. 8-bis)

2) l'**allontanamento** dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici giorni comporti lo svolgimento, da parte della studentessa e dello studente, di attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero dei giorni per i quali è deliberato l'allontanamento, e inserite all'interno del PTOF, da espletare:

- presso strutture convenzionate con le istituzioni scolastiche e individuate nell'ambito degli elenchi predisposti dall'amministrazione periferica del Ministero dell'istruzione e del merito; (art. 8-ter)
- presso l'istituzione scolastica, attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio dell'intera comunità. Esempio: Qualora il danno colpisca oggetti, gli studenti possono essere coinvolti in attività di riparazione o ripristino come misura riparativa. Le attività possono includere il restauro di oggetti danneggiati (ad esempio, dipingere murali, riparare mobili), attività di sensibilizzazione per la prevenzione dei danni e iniziative di pulizia o manutenzione del decoro scolastico e della comunità. Qualora il danno, invece, colpisca persone, le attività saranno a favore dell'inclusione dei BES e supporto alle studentesse e studenti NAI (Delibera n. 62 del Consiglio di Istituto n. 7 del 14/10/2025)

Tali attività, se deliberate dal consiglio di classe, possono proseguire anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, e nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità. Il mancato o parziale svolgimento delle attività viene considerato ai fini del comportamento;

3) Nei periodi di **allontanamento** dalla comunità scolastica superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con le famiglie e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. In tal caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo) . (artt. 8-sexies, 9)

L'art. 3 della L. 150/2025 "*Misure a tutela dell'autorevolezza e del decoro delle istituzioni e del personale scolastico*", inoltre, aggiunge che "con la sentenza di condanna per i reati commessi in danno di un dirigente scolastico o di un membro del personale docente, educativo, amministrativo, tecnico o ausiliario della scuola, a causa o nell'esercizio del suo ufficio o delle sue funzioni, è sempre ordinato, oltre all'eventuale risarcimento dei danni, il pagamento di una somma da euro 500 a euro 10.000 a titolo di riparazione pecuniaria in favore dell'istituzione scolastica di appartenenza della persona offesa. L'importo della somma di cui al primo periodo è determinato dal giudice, tenuto conto dei criteri di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 15 gennaio 2016, n. 7".

Parte XVI - Codice interno per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo

ex art. 4, c. 2-bis, legge 29 maggio 2017, n. 71, e ss.mm.ii.

Delibera n. 13 Consiglio d'istituto del 04/02/2025 triennio 2024_27

Delibera n 57 del Collegio dei docenti del 03/03/2025

PREMESSA

La scuola, come luogo centrale per la formazione, l'inclusione e l'accoglienza, è impegnata nella prevenzione del bullismo e, più in generale, di ogni forma di violenza. L'obiettivo è mettere in atto strategie per contrastare comportamenti a rischio, che spesso derivano da situazioni di disagio sociale, non sempre riconducibili all'ambiente scolastico. La rapida diffusione delle tecnologie ha portato, oltre al bullismo tradizionale, anche all'aumento del cyberbullismo, una forma di prevaricazione che si manifesta tramite l'uso scorretto dei social network, attraverso la condivisione di foto o contenuti denigratori, volti a mettere a disagio, umiliare o escludere le vittime. Queste aggressioni, spesso anonime, sono amplificate dalla distanza fisica tra il persecutore e la vittima, che rende più difficile comprendere il dolore di chi subisce. Sebbene il mondo digitale rappresenti una grande opportunità di sviluppo culturale e sociale, esso nasconde anche rischi e pericoli che è fondamentale affrontare. Il Convitto, consapevole della crescita di queste nuove forme di devianza tra i giovani, intende collaborare con le famiglie e altre istituzioni per promuovere il senso di legalità, il benessere e l'educazione a un uso responsabile del web. La scuola si impegna a prevenire, individuare e combattere il bullismo e il cyberbullismo, promuovendo un'educazione alla legalità e all'utilizzo consapevole di internet.

VISTA la 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";

VISTA la 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";

VISTA la direttiva MPI n.104 del 30 novembre 2007 recante" linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente 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;

VISTA la direttiva MIUR n. 1455/06;

VISTO il D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";

VISTE le linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;

VISTA la Dichiarazione dei diritti in internet del 14

luglio 2015; VISTA la Legge 29 maggio 2017 n. 71;

VISTA la Legge 17 maggio 2024 n. 70

VISTA la nota MIM n. 121 del 20/01/2025 *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo. Adempimenti delle Istituzioni scolastiche ai sensi della legge 17 maggio 2024 n.70.*

§ 1. Definizione di bullismo e cyberbullismo

§ 1.1. Definizione di bullismo

Il termine "bullismo" indica e riassume in sé una vasta ed eterogenea serie di comportamenti di prevaricazione e sopraffazione, posti in essere da uno o più soggetti nei confronti di una persona

individuata come bersaglio di violenze verbali e spesso anche fisiche. La giovane età tanto degli autori quanto delle vittime di tali condotte, nonché il contesto in cui le stesse maturano (prevalentemente la scuola, ma anche i luoghi ove si pratica sport e più in generale gli ambienti di aggregazione giovanile), consentono di distinguere tale fenomeno da altre forme di aggressività che tendono a manifestarsi principalmente nei rapporti tra persone di età adulta (si pensi ad esempio al reato di mobbing ex art. 582 c.p. sul posto di lavoro).

L'art. 1, c. 1-*bis*, legge 29 maggio 2017, n. 71, recante "disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo", così come modificata dalla legge 17 maggio 2024, n. 70, rubricata "disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo", stabilisce che *"ai fini della presente legge, per bullismo si intendono l'aggressione o la molestia reiterate, da parte di una singola persona o di un gruppo di persone, in danno di un minore o di un gruppo di minori, idonee a provocare sentimenti di ansia, di timore, di isolamento o di emarginazione, attraverso atti o comportamenti vessatori, pressioni o violenze fisiche o psicologiche, istigazione al suicidio o all'autolesionismo, minacce o ricatti, furti o danneggiamenti, offese o derisioni"*.

Il termine in scrutinio è stato coniato nel 1993 dallo psicologo e docente svedese Dan Olweus, che ha anche fornito una definizione dello stesso: *"Uno studente è oggetto di azioni di bullismo, ovvero è prevaricato o vittimizzato, quando viene esposto, ripetutamente nel corso del tempo, alle azioni offensive messe in atto da parte di uno o più compagni. Un'azione viene definita offensiva quando una persona infligge intenzionalmente o arreca un danno o un disagio ad un'altra"*.

Pertanto intendendo evidenziare qui di seguito le caratteristiche essenziali del fenomeno, il bullismo si contraddistingue per i seguenti elementi:

- E. l'intenzionalità dell'azione: lo specifico obiettivo del bullo è offendere, danneggiare, emarginare la vittima;
- F. la ripetitività dell'azione: le condotte persecutorie devono essere reiterate nel corso del tempo;
- G. la disparità di forze: la vittima versa in una posizione di inferiorità, anche psicologica, tale da impedirle di sottrarsi alle azioni del bullo;
- H. l'isolamento della vittima: la vittima tende a dissimulare lo stato di disagio ed è restia a chiedere aiuti esterni ed a rivelare ad altri il proprio stato di soggezione ;
- I. l'offesa di beni della vita meritevoli di tutela giuridica.

Una delle conseguenze delle condotte bullizzanti è spesso un danno per l'autostima della vittima, danno che permane nel tempo e può determinare un suo progressivo abbandono degli ambienti scolastici, sportivi e sociali ove normalmente gli adolescenti dovrebbero invece tessere e sviluppare la propria rete di relazioni.

A seconda delle modalità con cui le aggressioni si manifestano e delle possibili cause scatenanti, si distingue normalmente tra:

●	bullismo fisico , quando il bullo ricorre a più o meno gravi forme di violenza fisica per imporre e dimostrare la propria supremazia sulla vittima
J.	bullismo verbale , quando l'aggressione avviene attraverso il ricorso all'insulto, allo scherno, al dileggio insistito ed opprimente
10.	bullismo relazionale , caratterizzato dall'obiettivo di allontanare la vittima da un gruppo attraverso una subdola attività intesa a diffondere voci, pettegolezzi e maldicenze sul suo conto

- **bullismo sessuale**, allorché le azioni aggressive coinvolgono la sfera della sessualità della vittima, attraverso condotte che dalle semplici molestie verbali possono anche arrivare sino a vere e proprie forme di violenza sessuale;
- **bullismo discriminatorio**, ogni qualvolta le ragioni delle condotte vessatorie siano da ricercare nel fatto che il bullo intende colpire ed emarginare un soggetto individuato come diverso rispetto a canoni per lui accettabili (potendo la diversità essere ad esempio percepita sotto il profilo dell'orientamento sessuale, della provenienza geografica, della fede religiosa, etc.).

§ 1.2. Definizione di cyberbullismo

Con tale espressione si usa indicare tutte quelle forme di bullismo realizzate attraverso strumenti elettronici, sfruttando l'ormai costante connessione di ognuno alla rete internet al fine di inviare e diffondere messaggi, immagini, video offensivi e qualsiasi altro contenuto pregiudizievole per il soggetto individuato come vittima. Secondo quanto statuito dall'art. 1, c. 2, legge 29 maggio 2017, n. 71, *“ai fini della presente legge, per cyberbullismo si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno dei 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 dannoso, o la loro messa in ridicolo”*.

Il cyberbullismo è integrato dalle seguenti diverse condotte:

FLAMING o lite furibonda consiste nell'offesa, insulto o provocazione di una persona in un *social* o in un *forum*. La caratteristica del *flaming* è, dunque, la consumazione degli atti di ostracismo in ambienti digitali frequentati da diversi internauti. Detta caratteristica differenzia il *flaming dalla harassment*. La condotta potrebbe integrare i reati di diffamazione e molestia o disturbo alle persone

HARASSMENT o molestia consiste nell'invio ad una persona, ripetuto nel tempo e attraverso la rete in rapporto *one-to-one*, di messaggi insultanti e volgari. La condotta potrebbe integrare l'illecito civile di ingiuria oltre i reati di molestia o disturbo alle persone e atti persecutori

CYBERSTALKING o molestia informatica consiste in un comportamento in rete offensivo e molesto particolarmente insistente e intimidatorio tale da cagionare nella vittima un perdurante e grave stato di ansia o di paura ovvero da ingenerare un fondato timore per l'incolumità propria o dei propri cari ovvero da costringere lo stesso ad alterare le proprie abitudini di vita.

DENIGRATION o denigrazione consiste nell'attività offensiva intenzionale di danneggiare la reputazione e la rete amicale di una persona, attraverso la pubblicazione sui social di notizie anche false. La condotta potrebbe integrare i reati di diffamazione, interferenze illecite nella vita privata, divulgazione di materiale pedopornografico e diffusione illecita di immagini o video sessualmente espliciti.

IMPERSONATION o personificazione consiste nella violazione di un account e nell'accesso abusivo a programmi e contenuti appartenenti alla persona intestataria dello stesso account.

OUTING AND TRICHERY o rivelazione e inganno consiste nel tradimento da parte del bullo della fiducia che la vittima riponeva nello stesso, avendo questi propagato attraverso la rete informazioni, confidenze, documenti o file riservati.

La condotta potrebbe integrare i reati di diffamazione, interferenze illecite nella vita privata, e diffusione illecita di immagini o video sessualmente espliciti.

Inoltre il bullo potrebbe essere soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria da € 10.000 a € 50.000 a causa della detenzione, messa in circolazione e commercio, anche clandestino, di scritti, disegni e immagini osceni appartenenti alla vittima

EXCLUSION o esclusione consiste nell'espulsione intenzionale della vittima ad opera del bullo da un gruppo presente in rete, chat, post, game interattivo o da altri ambienti protetti da password.

HAPPY SLAPPING o schiaffo allegro, è un fenomeno di bullismo online strettamente legato alla realtà. Si tratta della diffusione virtuale di materiale video in cui la vittima viene colpita da uno o più aggressori e videoripresa. Ciò che viene pubblicato su Internet può assumere un carattere di diffusione virale, alimentando così la condivisione in rete.

SEXTING - Si riferisce alla pratica di inviare foto di se stessi in atteggiamenti sessualmente espliciti tramite social network o applicazioni di messaggistica online. È una pratica particolarmente pericolosa che spesso porta al cyberbullismo quando questi materiali vengono diffusi online su larga scala.

§ 2. Ruoli e responsabilità

- La responsabilità del bullo

Agli effetti della vigente legge penale non è imputabile chi, nel momento in cui ha commesso il fatto, non aveva compiuto i 14 anni. Purtuttavia il minore di 14 anni può essere riconosciuto "socialmente pericoloso" se ha commesso reati ed è ritenuto probabile che ne commetta di altri. Al minore socialmente pericoloso possono essere applicate misure di sicurezza personali ordinate dal giudice. Dette misure di sicurezza personali, applicabili al momento del proscioglimento, tenuto conto della gravità del fatto e delle condizioni morali della famiglia in cui il minore è vissuto, consistono nel ricovero in riformatorio giudiziario o nella libertà vigilata.

È imputabile chi, nel momento in cui ha commesso il fatto, aveva compiuto i 14 anni, ma non ancora i 18, se aveva capacità di intendere e di volere. In tali casi la pena è diminuita. Al minore tra i 14 e i 18 anni di età, incapace di intendere e di volere, si applicano al momento del proscioglimento le misure di sicurezza personali del ricovero in riformatorio giudiziario o della libertà vigilata.

Se il minore di anni 18 non è mai stato precedentemente condannato, se il reato da questi commesso non è grave e se il giudice presume che il colpevole si asterrà dal compiere ulteriori reati, il magistrato sia in corso di istruttoria sia nel corso del giudizio, avuto riguardo alle circostanze indicate nell'art. 133 c.p., si astiene dal pronunciare condanna. L'istituto del perdono giudiziale non può essere concesso più di una volta. Il perdono giudiziale è causa estintiva del reato.

Il minore di età superiore agli anni 14 che abbia compiuto atti di bullismo e cyberbullismo nei confronti di altro minore può essere ammonito dal questore. L'ammonizione questorile postula da parte del minore un determinato contegno conforme alla legge. Gli effetti dell'ammonizione cessano al compimento della maggiore età. Nel caso di reiterazione delle condotte di bullismo e cyberbullismo da parte del soggetto ammonito viene incardinato d'ufficio il processo penale e aggravata l'irrogazione della pena.

Le norme previste dalla legge 29 maggio 2017, n. 71, e sue successive modifiche ed integrazioni, non si applicano al soggetto che abbia compiuto i 18 anni di età.

a) **La responsabilità del cosiddetto “bullo passivo”**

Il bullo passivo o bullo gregario concorre nel reato consumato dal bullo dominante. Agli effetti della vigente legge penale, vale il principio secondo cui se più persone concorrono nel medesimo reato, ciascuna di esse soggiace alla pena per questo stabilita. Per consolidata giurisprudenza penale di legittimità e di merito, la presenza fisica alla consumazione di un reato integra un'ipotesi di concorso morale penalmente rilevante qualora si attui in modo da realizzare un rafforzamento del proposito dell'autore materiale del reato e da agevolare la sua opera, sempre che il concorrente abbia voluto l'evento del reato ed abbia partecipato ad esso esprimendo una volontà criminosa uguale a quella dell'autore materiale; del resto, la distinzione tra connivenza non punibile e concorso nel reato commesso da altro soggetto deve essere individuata nel fatto che la prima postula che l'agente mantenga un comportamento meramente passivo, inidoneo ad apportare alcun contributo causale alla realizzazione del reato, mentre il secondo richiede un consapevole contributo positivo, morale e materiale all'altrui condotta criminosa, anche in forme che agevolino o rafforzino il presupposto criminoso del concorrente. Aveva già sancito la Suprema Corte civile che la solidarietà sancita dall'art. 2055 c.c. comporta che, allorquando la produzione del fatto dannoso sia addebitabile a più soggetti come conseguenza della loro azione od omissione dolosa o colposa, è sufficiente, per ritenere solidalmente obbligato al risarcimento del danno il singolo partecipante, che la sua azione abbia concorso in maniera efficiente a determinare l'evento, anche se le varie componenti causali costituiscono più fatti illeciti e producono la violazione di norme giuridiche diverse.

b) **La responsabilità del cosiddetto “spettatore passivo”**

Sono spettatori passivi o “maggioranza silenziosa”, quei pari che, spesso per paura e timore, non sono in grado di soccorrere e difendere il compagno dalle prepotenze del bullo e dei bulli gregari, sebbene ritengano deprecabili le vili condotte aggressive di cui sono testimoni.

Tuttavia è certo che proprio questo gruppo rappresenta lo strumento più incisivo per contrastare le condotte di bullismo e cyberbullismo.

Invero la rassegnata accettazione da parte degli spettatori passivi degli atti prevaricatori del bullo in danno di pari, sovente soggetti fragili bisognosi di umana solidarietà, e la contestuale adesione ad una logica di omertà legittimano e perpetuano la iattanza e sicumera del bullo. Al contrario una forte e coraggiosa opposizione all'arroganza del bullo e dei suoi accoliti e l'accoglienza della vittima all'interno di un nuovo gruppo, adombrando la popolarità del bullo, ne decreterebbero la caduta.

Stricto iure gli spettatori passivi, normalmente minorenni, non sono obbligati a denunciare l'attore delle condotte di bullismo e cyberbullismo e dei reati loro connessi. Purtuttavia vale il principio extragiudiziario che chi non denuncia un reato di cui è a conoscenza è sempre complice.

c) **La responsabilità dei genitori**

Ai genitori e agli esercenti la potestà genitoriale è contestabile civilmente la culpa in educando per i danni cagionati dal fatto illecito dei minori. Si rammenta che il legislatore attribuisce ai genitori l'onere di impartire ai figli l'educazione necessaria per non recare danni a terzi nella loro vita di relazione. Invero il minore, in quanto privo di autonomia patrimoniale, non può risarcire il fatto illecito cagionato ad altri. I genitori e gli esercenti la potestà genitoriale sono liberati dalla responsabilità civile soltanto se provano in giudizio di non avere potuto impedire il fatto.

d) La responsabilità del personale scolastico

Si ricorda che l'art. 28, Costituzione italiana, stabilisce che i funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazioni di diritti e che in tali casi la responsabilità si estende allo Stato e agli stessi enti pubblici. Si rammenta altresì che i docenti e il personale ausiliario della scuola sono civilmente responsabili di *culpa in vigilando*. Segnatamente il personale docente e il personale ausiliario sono responsabili del fatto illecito degli studenti commesso nel tempo in cui gli stessi sono sotto la loro vigilanza. Detto personale scolastico è liberato dalla responsabilità civile soltanto se prova in giudizio di non avere potuto impedire il fatto. Occorre segnalare, per consolidata giurisprudenza, l'esistenza e l'operatività del cosiddetto "vincolo di solidarietà" tra la *culpa in educando* e la *culpa in vigilando*, cioè la condivisione di responsabilità tra i genitori da un lato e il personale scolastico dall'altro quando sia stata accertata un'inadeguata educazione del minore alla vita di relazione.

Il personale scolastico tutto che venga a conoscenza di atti di bullismo e cyberbullismo e di reati loro connessi deve, senza indugio, informare per iscritto il Dirigente Scolastico, che, a sua volta, informerà immediatamente i soggetti esercenti la potestà genitoriale dei minori coinvolti e attiverà ipso facto adeguate azioni di carattere sanzionatorio, educativo e riparatorio. Inoltre il dirigente scolastico, nel caso in cui la condotta posta in essere dal bullo abbia rilevanza penale e sia procedibile d'ufficio, deve segnalare l'evento all'autorità giudiziaria.

Anche il personale scolastico tutto, pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, che, nell'esercizio o a causa delle proprie funzioni o del proprio servizio, ha notizia di un reato perseguibile d'ufficio, deve farne denuncia per iscritto all'autorità giudiziaria, anche quando non sia individuata la persona alla quale il reato è attribuito. Commette reato ed è punito con la multa fino a € 516,00 il pubblico ufficiale che omette o ritarda la denuncia all'autorità giudiziaria, salvo che il delitto non sia punibile a querela della persona offesa. Commette, altresì, reato di omessa denuncia ed è punito con la multa fino a € 103,00 l'incaricato di pubblico servizio che omette o ritarda di denunciare all'autorità giudiziaria un reato del quale abbia avuto notizia nell'esercizio o a causa del suo servizio, salvo che si tratti di delitto punibile a querela della persona offesa.

§ 3. Gli organi scolastici permanenti di presidio contro il bullismo e il cyberbullismo e le loro funzioni

La già citata legge 29 maggio 2017, n. 71, così come modificata da ultimo dalla legge 17 maggio 2024, n. 70, congiuntamente al d.m. 13 gennaio 2021, n. 18, recante "*linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo*" hanno costituito organi scolastici a presidio permanente contro i due fenomeni in parola. Vengono qui evidenziati il referente scolastico dell'area bullismo e cyberbullismo, il team antibullismo e il team per l'emergenza.

→ **Il referente scolastico dell'area bullismo e cyberbullismo** è un organo monocratico introdotto dall'art. 4, c. 3, legge 29 maggio 2017, n. 71, ai sensi del quale ogni istituto

scolastico, nell'ambito della propria autonomia, individua fra i docenti un referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto al bullismo e cyberbullismo. Il referente scolastico dell'area bullismo e cyberbullismo svolge i seguenti compiti:

- collabora con gli insegnanti della scuola
- fornisce consulenza al personale scolastico tutto
- cura la formazione del personale scolastico tutto
- propone corsi di formazione al Collegio dei docenti
- cura la formazione degli studenti e delle famiglie
- coadiuva il dirigente scolastico nella redazione dei piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo
- monitora i casi di bullismo e di cyberbullismo
- elabora annualmente dati statistici relativi ai casi di bullismo e di cyberbullismo occorsi a scuola e riferisce in Collegio dei Docenti e in Consiglio d'Istituto
- comunica i dati statistici ai referenti degli uffici scolastici regionali e territoriali per il bullismo e il cyberbullismo
- coadiuva il team antibullismo e il team per l'emergenza
- crea alleanze con i referenti degli uffici scolastici regionali e territoriali per il bullismo e il cyberbullismo
- crea rete con le forze dell'ordine, psicologi, assistenti sociali e pedagogisti
- rende disponibile a studenti, genitori e personale scolastico il facsimile "prima segnalazione di caso di presunto atto di bullismo e/o cyberbullismo"
- partecipazione ai moduli formativi previsti dalla piattaforma ELISA
- cura l'autoformazione continua per il contrasto dei fenomeni di bullismo di cyberbullismo", avvalendosi anche di attività formative offerte da servizi istituzionali o enti qualificati presenti sul territorio
- cura ed aggiorna il codice interno per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo.

→ **Il team antibullismo costituito da:**

- Dirigente scolastico;
- Referente scolastico dell'area bullismo e cyberbullismo;
- Animatore digitale;
- psicologo del centro di informazione e consulenza presso la scuola;
- Presidente del Consiglio d'Istituto;
- Rappresentati degli studenti presso il Consiglio d'Istituto.

Il team antibullismo è coordinato e presieduto dal Dirigente scolastico ed è convocato dallo stesso. Si riunisce la prima volta all'inizio di ogni anno scolastico. Il team antibullismo ha il compito di individuare per singolo anno scolastico le strategie e gli interventi interni di prevenzione contro il bullismo e il cyberbullismo. A tal fine individuerà i più opportuni strumenti per realizzare la prevenzione primaria o universale, la prevenzione secondaria o selettiva e, infine, la prevenzione terziaria o indicata.

Dette forme di prevenzioni sono previste dal d.m. 13 gennaio 2021, n. 18.

- organizza e coordina il Team per l’Emergenza;
- nomina il referente del bullismo e cyberbullismo e lo informa delle segnalazioni pervenute per coordinare le azioni;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno Bullismo e Cyberbullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell’area informatica, partendo dall’utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- definisce le linee di indirizzo del Piano Triennale dell’Offerta Formativa e del Patto di Corresponsabilità, affinché contemplino misure specificatamente dedicate alla prevenzione del bullismo e cyberbullismo;
- assicura la massima informazione alle famiglie di tutte le attività e iniziative intraprese (Regolamento d’istituto, PTOF, Patto di corresponsabilità);
- viene a conoscenza di episodi di bullismo da diverse fonti: studente, vittima o spettatore, genitori dello studente vittima o spettatore, il personale, il docente e non, della scuola, gli operatori socio- educativi e sanitari, ecc…
- informato di un episodio di Bullismo e Cyberbullismo ne valuta l’intensità e decide le azioni da intraprendere consultando se opportuno il referente Bullismo e Cyberbullismo: azioni generali e specifiche.

● **→ Il Team per l’Emergenza**

Il team per l’emergenza è costituito

- ◆ dal Dirigente Scolastico
- ◆ dal referente scolastico dell’area bullismo e cyberbullismo
- ◆ dallo psicologo del centro di informazione e consulenza presso la scuola

Il team per l’emergenza è coordinato e presieduto dal dirigente scolastico ed è convocato dallo stesso. Si riunisce al verificarsi di episodi conclamati di bullismo e cyberbullismo.

Il team per l’emergenza svolge i seguenti compiti:

- riceve la scheda rubricata “prima segnalazione di caso di presunto atto di bullismo e/o cyberbullismo” ;
- consulta il coordinatore di classe del bullo, del bullo gregario e della vittima;
- istruisce il caso, redigendo dettagliando scheda di valutazione;
- individua le possibili azioni da intraprendere e le condivide con i coordinatori di classe e i docenti di ciascuna classe;
- se necessario, coinvolge le istituzioni e le strutture esterne della rete territoriale, quali:
 - I servizi sanitari territoriali
 - i servizi sociali
 - la Polizia postale
 - i Carabinieri
 - i servizi sociali
 - le associazioni di volontariato del territorio presso cui, a seguito di convenzioni già stipulate con la scuola, il bullo potrebbe svolgere percorsi di riabilitazione e

→ Il collegio dei docenti

- predispone azioni e attività per la prevenzione di fenomeni di bullismo e cyberbullismo (prevenzione primaria o universale) all'interno del PTOF e del Patto di corresponsabilità;
- promuove l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, quale elemento trasversale alle diverse discipline curricolari, anche mediante la realizzazione di apposite attività progettuali, aventi carattere di continuità tra i diversi gradi di istruzione o di progetti elaborati da reti di scuole in collaborazione con enti locali;
- predispone obiettivi, favorisce scelte didattiche e progetti nell'area educativa volti ad assicurare l'acquisizione e lo sviluppo di competenze trasversali, sociali e civiche, che rientrano nel più ampio concetto di educazione alla cittadinanza attiva e globale per prevenire e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo (L.107/2015; L.92/2019 art.3 "Sviluppo delle competenze e obiettivi di apprendimento" e art.5 "Educazione alla cittadinanza digitale");
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione sui fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- partecipa alle attività di formazione per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo organizzate dall'istituzione scolastica o da altri enti qualificati.

§ 4 Le leggi 29 maggio 2017, n. 71, e 17 maggio 2024, n. 70

La Repubblica Italiana è stata il primo Stato al mondo a dotarsi di una legge specifica in materia di cyberbullismo: la legge 29 maggio 2017, n. 71.

La succitata legge, così come modificata da ultimo dalla legge 17 maggio 2024, n. 70, oggi contrasta anche il fenomeno del bullismo.

Così come prevede l'art. 1, legge 29 maggio 2017, n. 71, recante "disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo", finalità della legge è "prevenire e contrastare i fenomeni del bullismo e del cyberbullismo in tutte le loro manifestazioni, in particolare con azioni di carattere preventivo e con una strategia di attenzione e tutela nei confronti dei minori, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti, privilegiando azioni di carattere formativo ed educativo e assicurando l'attuazione degli interventi, senza distinzione di età, nell'ambito delle istituzioni scolastiche, delle organizzazioni degli enti locali, sportive e del terzo settore che svolgono attività educative, anche non formali, e nei riguardi dei soggetti esercenti la responsabilità genitoriale, cui incombe l'obbligo di orientare i figli al corretto utilizzo delle tecnologie e di presidiarne l'uso".

Queste le parole della promotrice della legge 29 maggio 2017, n. 71 (51), pronunciate presso il Senato della Repubblica in data 31 gennaio 2017: "Il disegno di legge, ispirato ad un diritto mite, introduce la procedura di ammonimento, come avviene per lo stalking, al fine di responsabilizzare i minori ultraquattordicenni autori di reati, tenendoli però, nei casi in è consentito dalla legge, fuori dal penale".

Ai sensi dell'art. 2, legge 29 maggio 2017, n. 71, ciascun minore ultraquattordicenne, nonché ciascun genitore o soggetto esercente la tutela sul minore, che abbia subito atti di cyberbullismo può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito internet o del social

media un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco di qualsiasi suo dato personale diffuso nella rete internet, previa conservazione dei dati originali, anche qualora gli stessi non integrino le fattispecie previste dall'art. 167, decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "codice in materia di protezione dei dati personali"; qualora, entro le 24 ore successive al ricevimento dell'istanza, il soggetto non abbia comunicato di aver assunto l'incarico di provvedere all'oscuramento, alla rimozione o al blocco richiesto, e entro le 48 ore non vi abbia provveduto, o comunque nel caso in cui non sia possibile identificare il titolare del trattamento o il gestore del sito internet o del social media, l'interessato può rivolgere analoga richiesta, mediante segnalazione o reclamo, all'Autorità garante per la protezione dei dati personali, la quale, entro 48 ore dal ricevimento della richiesta, provvede ai sensi degli artt. 143 e 144, "codice in materia di protezione dei dati personali".

Ai sensi dell'art. 7, c. 1., legge 29 maggio 2017, n. 71, nei casi in cui non sia già stata proposta querela o non sia già stata presentata denuncia per il reato di diffamazione o di minaccia o di diffusione illecita di immagini o video sessualmente espliciti o per taluno dei reati previsti dall'art. 167, decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, commessi anche mediante la rete internet da minorenni di età superiore agli anni 14 nei confronti di altro minorenne, ciascun genitore o tutore della vittima o lo stesso minore leso può produrre istanza di ammonimento rivolta al questore.

La richiesta può essere presentata presso qualsiasi ufficio di polizia e deve contenere una dettagliata descrizione dei fatti, delle persone a qualunque titolo coinvolte ed eventuali allegati comprovanti quanto esposto.

Ai sensi dell'art. 7, c. 2, legge 29 maggio 2017, n. 71, se l'istanza è ritenuta fondata, anche a seguito di approfondimenti investigativi, il questore procederà ad ammonire il minore in presenza di almeno un genitore o di altra persona esercente la responsabilità genitoriale, invitandolo con specifiche prescrizioni a tenere una determinata condotta conforme alla legge. Il minore verrà ammonito oralmente. Di tale ammonimento è redatto processo verbale, che viene rilasciato in copia sia al richiedente l'ammonimento che al soggetto ammonito.

Ai sensi dell'art. 7, c. 3, legge 29 maggio 2017, n. 71, gli effetti dell'ammonimento cessano al compimento della maggiore età.

La pena per il delitto perpetrato dal bullo è aumentata dal giudice ordinario se il fatto è commesso da soggetto già ammonito.

L'ammonimento questorile, previsto dall'art. 7, legge 29 maggio 2017, n. 71, è, pertanto, una misura monitoria di "diritto mite", finalizzata a tutelare preventivamente la vittima dal perpetuarsi di condotte lesive della sua dignità personale, ma anche a preservare l'autore dei fatti, in ragione della minore età, da un possibile processo penale, richiamandolo sul disvalore sociale dei suoi comportamenti.

La legge trattata *in subjecta materia* ribadisce di fatto il ruolo di "autorità di prevenzione sociale" attribuito al questore quale autorità di pubblica sicurezza, ruolo emerso già con le leggi n. 38/2009 (64) e n. 115/2013.

Inoltre la legge 29 maggio 2017, n. 71, pone in capo a ciascuna istituzione scolastica determinati obblighi finalizzati a prevenire e contrastare efficacemente le condotte di bullismo e cyberbullismo.

In particolare l'art. 5, c. 1, legge 29 maggio 2017, n. 71, prevede in capo al dirigente scolastico,

che nell'esercizio delle sue funzioni sia venuto a conoscenza di atti di bullismo o cyberbullismo che coinvolgano studenti iscritti presso l'istituto scolastico che dirige, salvo che il fatto costituisca reato, l'obbligo di provvedere affinché vengano assicurate sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti. Dette sanzioni disciplinari possono essere irrogate congiuntamente, previo parere favorevole del minore e dei genitori ovvero degli altri esercenti la responsabilità genitoriale, all'implementazione da parte dell'alunno sanzionato di un progetto educativo avente finalità rieducativa e riparativa. Il dirigente scolastico deve altresì, senza indugio, avvisare i genitori dei minori coinvolti o i soggetti esercenti la responsabilità. Nei casi più gravi ovvero in presenza di condotte reiterate e, comunque, quando le iniziative di carattere educativo adottate dall'istituzione scolastica non abbiano prodotto esito positivo, il dirigente scolastico deve riferire alle autorità giudiziarie competenti anche per l'eventuale attivazione delle misure rieducative di cui all'art. 25, regio decreto-legge 20 luglio 1934, n. 1404, convertito, con modificazioni, in legge 27 maggio 1935, n. 835, recante "istituzione e funzionamento dei tribunali per i minorenni".

L'art. 3, c. 1, lett. a), legge 17 maggio 2024, n. 70, delega il Governo a potenziare il servizio, già attivo, per l'assistenza delle vittime di atti di bullismo e cyberbullismo mediante il numero pubblico "Emergenza infanzia 114", accessibile gratuitamente ed attivo nell'intero arco delle 24 ore, avente il compito di fornire alle vittime, ovvero alle persone congiunte o legate ad esse da relazione affettiva, un servizio di prima assistenza psicologica e giuridica da parte di personale dotato di adeguate competenze e, nei casi più gravi, di informare prontamente l'organo di polizia competente della situazione di pericolo segnalata, anche mediante una funzione di geolocalizzazione attivabile dallo smartphone dell'utilizzatore e un servizio continuo di messaggistica istantanea.

Infine l'art. 4, legge 17 maggio 2024, n. 70, ha istituito la cosiddetta "giornata del rispetto", obbligando le scuole ad approfondire le tematiche del rispetto degli altri, sensibilizzare gli studenti sui temi della non violenza psicologica e fisica e contrastare ad ogni forma di discriminazione e prevaricazione. La "giornata del rispetto" ricorre il giorno 20 gennaio.

§ 5. La prevenzione scolastica contro il bullismo e il cyberbullismo

§ 5.1. La prevenzione primaria

La prevenzione primaria o universale viene implementata dalla scuola mediante azioni comuni rivolte indistintamente a tutta la popolazione scolastica. La sua finalità è promuovere un clima positivo improntato al rispetto reciproco tra studenti e un senso di comunità e di pacifica convivenza a scuola.

Si ritiene che la migliore strategia per prevenire e contrastare efficacemente il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo consista nell'adozione di una continua politica scolastica integrata in un insieme di azioni, in cui sono attivamente coinvolte le componenti scolastiche adulte, personale scolastico e famiglie, le quali si assumono la responsabilità di entrare in relazione con gli alunni e di fornire informazioni ed aiuto.

Inoltre per captare situazioni di disagio personale la scuola offre costantemente al suo interno il servizio di ascolto psicologico presso il relativo sportello ed il servizio svolto dal centro di informazione e consulenza psicologica.

La somministrazione di questionari anonimi esplorativi all'intera popolazione scolastica intende, invece, avere contezza generale del fenomeno. In punti di raccolta fisica – le cosiddette “cassette con il nodo blu” – gli studenti possono riferire per iscritto stati di disagio o denunciare condotte di bullismo e cyberbullismo, anche in forma anonima.

Attraverso la somministrazione agli studenti di elaborati scritti *ad hoc*, per il tramite dei docenti curricolari del dipartimento di lingua e letteratura italiana, il consiglio di classe potrà avere contezza delle medesime situazioni di disagio personale.

I docenti che notano atteggiamenti o comportamenti che possono deporre a favore di un disagio o malessere dello studente segnalano, per il tramite del coordinatore di classe, tempestivamente alle famiglie quanto rilevato. Del disagio o malessere dovrà essere edotto l'intero consiglio di classe da parte del docente coordinatore.

Parimenti segnalano senza indugio, secondo le stesse modalità, alle famiglie atteggiamenti o comportamenti dell'allievo ritenuti anticipatori delle più gravi condotte di bullismo e cyberbullismo.

Un'ulteriore forma di prevenzione viene implementata attraverso interventi di tipo educativo, inseriti all'interno della politica scolastica. Di seguito si riportano i principali interventi di natura educativa:

- l'istituzione della “giornata del rispetto”, quale momento specifico di approfondimento delle tematiche del rispetto degli altri, della sensibilizzazione sui temi della non violenza psicologica e fisica e del contrasto di ogni forma di discriminazione e prevaricazione;
- la partecipazione alla “giornata nazionale contro il bullismo e il cyberbullismo”;
- l'incontro con la Polizia postale;
- la promozione di incontri dedicati all'argomento, con il contributo esterno di figure professionali come psicologi, pedagogisti, avvocati;
- il potenziamento del percorso didattico di Educazione Civica “Lotta al bullismo e cyberbullismo”, per il tramite dei docenti curricolari di scienze giuridiche ed economiche;

§ 5.2. La prevenzione secondaria

La prevenzione secondaria o selettiva viene implementata dai consigli di classe mediante azioni rivolte a singoli gruppi-classe in cui si manifestano palesemente dinamiche critiche, ancora non sostanziatesi in atti di bullismo e cyberbullismo. La sua finalità è l'instaurazione di un nuovo clima positivo improntato al rispetto reciproco tra pari e della pacifica convivenza in classe.

Seguono le azioni che il consiglio di classe è tenuto a porre in essere:

- sistemica osservazione dei comportamenti a rischio sia dei potenziali bulli che delle potenziali vittime;
- ferma condanna di ogni atto di sopraffazione e di intolleranza;
- comunicazione alle famiglie degli studenti del gruppo-classe;
- coinvolgimento attivo delle stesse famiglie;
- individuazione di semplici regole comportamentali contro potenziali atti di bullismo e cyberbullismo, che tutti gli studenti del gruppo-classe devono osservare;
- adozione di tutte le misure che possano prevenire il realizzarsi di condotte tipiche di bullismo o cyberbullismo, a difesa del bullo e della vittima;
- potenziamento delle competenze emotive, sociali e relazionali degli studenti del gruppo-classe attraverso percorsi curricolari e di educazione socio-affettiva;
- ricorso alle tecniche di *role playing* e di *problem solving* e, in genere, al lavoro

cooperativo, allo scopo di modificare il clima e migliorare la qualità delle relazioni in classe, riducendo le difficoltà sociali e relazionali e promuovendo nel contempo atteggiamenti prosociali basati sul sostegno reciproco e sulla solidarietà

- avvio di programmi di *peer-education*
- partecipazione ad incontri dedicati all'argomento, con il contributo esterno di figure professionali come psicologi, pedagogisti ed avvocati
- partecipazione delle famiglie ad incontri dedicati all'argomento, con il contributo esterno di figure professionali come psicologi, pedagogisti ed avvocati
- riflessioni in classe, sollecitate anche tramite l'intervento di testimonial e la proiezione di filmati
- partecipazione alla "giornata del rispetto"
- partecipazione ad attività extracurricolari proposte dalla scuola per favorire la socialità e la cittadinanza attiva
- monitoraggio continuo.

Delle azioni elencate risponde il coordinatore di classe.

Il coordinatore di classe riferisce costantemente per iscritto al referente scolastico dell'area bullismo e cyberbullismo.

§ 5.3. La prevenzione terziaria

La prevenzione terziaria o indicata viene implementata dal consiglio di classe mediante azioni rivolte a singoli alunni i cui atteggiamenti e comportamenti sono ritenuti dai docenti del consiglio di classe medesimo capaci, in potenza e a breve, di integrare condotte tipiche di bullismo e cyberbullismo. La sua finalità è il cosiddetto "recupero anticipato dello studente".

Seguono le azioni che il consiglio di classe è tenuto a porre in essere:

- sistemica osservazione dei comportamenti a rischio sia del potenziale bullo che della potenziale vittima;
- ferma condanna di ogni atto di potenziale sopraffazione e intolleranza commesso dal potenziale bullo;
- comunicazione alla famiglia del potenziale bullo;
- comunicazione alla famiglia della potenziale vittima;
- comunicazione al Dirigente Scolastico;
- comunicazione al referente scolastico dell'area bullismo e cyberbullismo;
- comunicazione allo psicologo del centro di informazione e consulenza presso la scuola;
- comunicazione al counselor presso lo sportello di ascolto psicologico;
- individuazione di semplici regole comportamentali contro potenziali atti di bullismo e cyberbullismo, che lo studente deve osservare;
- adozione di tutte le misure che possano prevenire il realizzarsi di condotte tipiche di bullismo o cyberbullismo, a difesa del bullo e della vittima;
- potenziamento delle competenze emotive, sociali e relazionali del potenziale bullo attraverso percorsi curricolari e di educazione socio-affettiva;
- avvio di programmi di *peer-education*;
- partecipazione ad incontri dedicati all'argomento, con il contributo esterno di figure professionali come psicologi, pedagogisti ed avvocati;
- partecipazione della famiglia del potenziale bullo ad incontri dedicati all'argomento, con il contributo esterno di figure professionali come psicologi, pedagogisti ed avvocati;
- partecipazione della famiglia della potenziale vittima ad incontri dedicati all'argomento,

con il contributo esterno di figure professionali come psicologi, pedagogisti ed avvocati;

- riflessioni in classe, sollecitate anche tramite l'intervento di testimonial e la proiezione di filmati
- partecipazione alla "giornata del rispetto";
- partecipazione ad attività extracurricolari proposte dalla scuola per favorire la socialità e la cittadinanza attiva;
- monitoraggio continuo;.

Delle azioni elencate risponde il coordinatore di classe.

Il coordinatore di classe riferisce costantemente per iscritto al referente scolastico dell'area bullismo e cyberbullismo.

§ 6. Le sanzioni disciplinari

Si rammenta che la Costituzione italiana, dopo avere affermato il principio di personalità della pena, stabilisce che le pene devono essere proporzionate e tendere alla rieducazione del reo.

È noto che l'art. 4, statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, stabilisce i principi generali relativi ai provvedimenti disciplinari irrogabili agli studenti, rinviando ai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche quanto all'individuazione dei comportamenti configuranti mancanze disciplinari e alle relative sanzioni.

Posto che la scuola è luogo di formazione e di educazione e concorre alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, il succitato art. 4 statuisce, in ossequio ai principi generali dell'ordinamento sopra richiamati, quanto segue:

- i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica
- la responsabilità disciplinare è personale
- nessuno studente può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni
- nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto
- in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità
- le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica
- le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale
- il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai 15 giorni
- nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica
- 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

- nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola

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

Le condotte sotto riportate in tabella, se opportunamente accertate, integranti condotte di bullismo e cyberbullismo vengono considerate mancanze disciplinari gravi o gravissime e conseguentemente sanzionate nel pieno rispetto del vigente regolamento di disciplina d'istituto.

Infrazione	Condotta	Sanzione	Organo competente
Violazione della riservatezza delle persone in ambienti scolastici	L'alunno, mediante l'uso di qualsiasi strumento ripresa visiva o sonora, si procura, senza consenso degli interessati, foto, video e audio	nota disciplinare sospensione da 5 a 10 giorni	Docente C.d.C.
	L'alunno, mediante l'uso di qualsiasi strumento di ripresa visiva o sonora, diffonde a terzi, senza consenso degli interessati, foto, video e audio		
Bullismo Fisico	aggressione fisica	nota disciplinare sospensione da 5 a 15 giorni. in caso di recidiva nota disciplinare sospensione di 15 giorni. se condotta ritenuta gravissima: allontanamento superiore a 15 giorni.	Docente C.d.C.+ Referente Bullismo E cyberbullismo
Bullismo verbale	aggressione verbale	Nota Disciplinare Sospensione Da 5 A 15 giorni. In caso di recidiva nota disciplinare sospensione di 15 giorni. Se condotta ritenuta gravissima: allontanamento superiore a 15 giorni.	Docente C.d.C.+ Referente Bullismo E cyberbullismo

Bullismo relazionale	comportamento finalizzato ad emarginare la vittima da un gruppo	Nota Disciplinare Sospensione Da 5 A 15 giorni. In caso di recidiva nota disciplinare sospensione di 15 giorni. Se condotta ritenuta gravissima: allontanamento superiore a 15 giorni.	Docente C.d.C.+ Referente Bullismo E cyberbullismo
Bullismo sessuale	aggressione fisica e verbale a sfondo sessuale	Nota Disciplinare Sospensione Da 5 A 15 giorni. In caso di recidiva nota disciplinare sospensione di 15 giorni. Se condotta ritenuta gravissima: allontanamento superiore a 15 giorni.	Docente C.d.C.+ Referente Bullismo E cyberbullismo
Bullismo discriminatorio	comportamento aggressivo dettato dal razzismo xenofobia	Nota Disciplinare Sospensione Da 5 A 15 giorni. In caso di recidiva nota disciplinare sospensione di 15 giorni.	Docente C.d.C.+ Referente Bullismo E cyberbullismo
Flaming	aggressione verbale in un <i>social</i> in un <i>forum</i>	Nota Disciplinare Sospensione Da 5 A 15 giorni. In caso di recidiva nota disciplinare sospensione di 15 giorni. Se condotta ritenuta gravissima: allontanamento superiore a 15 giorni.	Docente C.d.C.+ Referente Bullismo E cyberbullismo

Harassment	Aggressione verbale one-to-one in rete	Nota Disciplinare E sospensione da 5 a 15 giorni. In caso di recidiva nota disciplinare e sospensione di 15 giorni.	Docente C.d.C.+ Referente Bullismo E cyberbullismo
Cyberstalking	Atti Persecutori Rete	Nota Disciplinare Sospensione Da 5 A 15 giorni. In caso di recidiva nota disciplinare sospensione di 15 giorni. Se condotta ritenuta gravissima: allontanamento superiore a 15 giorni.	Docente C.d.C.+ Referente Bullismo E cyberbullismo

Denigration	Attività Finalizzata a danneggiare la reputazione di una persona attraverso rete	Nota Disciplinare Sospensione Da 5 A 15 giorni. In caso di recidiva nota disciplinare e sospensione di 15 giorni. Se Condotta Ritenuta Gravissima: allontanamento superiore a 15 giorni.	Docente C.d.C.+ Referente Bullismo E cyberbullismo
--------------------	--	--	---

Impersonation	Violazione Ed Esercizio Abusivo di credenziali informatiche	Nota Disciplinare Sospensione Da 5 A 15 giorni. In caso di recidiva nota disciplinare e sospensione di 15 giorni.	Docente C.d.C.+ Referente Bullismo E cyberbullismo
Outing and trichery	Propagazione Di Confidenze Altrui Attraverso la rete	Nota Disciplinare Sospensione Da 2 A 15 giorni. In caso di recidiva per fatti gravi nota disciplinare sospensione 15 giorni. Se condotta ritenuta gravissima: allontanamento superiore a 15 giorni.	Docente C.d.C.+ Referente Bullismo E cyberbullismo
Exclusion	Esclusione Espulsione Da Un gruppo presente in rete	Nota Disciplinare Sospensione Da 2 A 5 giorni	Docente C.d.C.+ Referente Bullismo E cyberbullismo

ALL. 1 Fac simile: Questionario rivolto agli studenti

Qui di seguito troverai alcune domande che riguardano le prepotenze ripetute tra studenti. Le domande riguardano la tua vita a scuola dall'inizio delle attività didattiche fino ad oggi. Ti chiediamo quindi di rispondere pensando a tutto questo periodo. Ti ricordiamo che uno studente subisce prepotenze quando un altro studente o gruppo di studenti, anche di classi diverse, si comportano ripetutamente in uno dei seguenti modi:

- *dicono cose cattive e spiacevoli;*
- *prendono in giro;*
- *offendono;*
- *escludono dal loro gruppo o non coinvolgono;*
- *danno calci, spinte, ecc.;*
- *minacciano;*
- *dicono bugie o mettono in giro storie;*
- *inviano tramite web messaggi offensivi.*

Invece non si tratta di prepotenze quando due studenti, all'incirca della stessa forza, litigano verbalmente tra loro o vengono alle mani.

Ti saremmo molto grati se rispondessi con la massima sincerità.

Quante volte hai subito prepotenze nel corso di quest'anno scolastico?

- mai.
- solo una volta o due.
- diverse volte.
- durante tutto l'anno scolastico.

Nel corso di questo anno scolastico

- sei stato picchiato?
- sei stato offeso?

- sei stato preso in giro?
- sei stato ignorato?
- sei stato escluso dalle attività?
- sei stato preso a calci e pugni?
- sei stato spinto strattonato?
- ti hanno rubato o danneggiato gli oggetti?
- sei stato insultato?

Hai preso parte ad episodi di prepotenza ripetuti nel corso di quest'anno scolastico?

- mai.
- solo una volta o due.
- diverse volte.
- durante tutto l'anno scolastico.

Hai assistito ad episodi di prevaricazione commessi da altri studenti nella tua Classe o a Scuola?

- Sì.
- No

All. 2 Facsimile

"Prima Segnalazione di(presunti)atti di bullismo/o cyberbullismo"

Cognome e nome di chi compila la segnalazione _____

Data della segnalazione _____

La persona che ha segnalato l'episodio o gli atti di (presunto) bullismo e/o cyberbullismo è	la vittima	
	un compagno della vittima	
	uno studente dell'Istituto	
	un genitore o il tutore della vittima	
	altro	
	un anonimo	

Cognome e nome dei (presunti) bulli e dei loro (presunti) gregari e classi di appartenenza	bullo	_____
	gregario	_____
	gregario	_____
	gregario	_____

Breve descrizione dell'episodio o degli atti di prepotenza subiti	
--	--

--	--

Quante volte gli episodi si sono ripetuti?	_____
---	-------

La presente segnalazione compilata può essere consegnata, anche brevi manu, al coordinatore di classe, al docente referente dell'area bullismo e cyberbullismo, al dirigente scolastico o depositata, anche in forma anonima, presso una delle "cassette con il nodo blu" presenti a Scuola

Parte XVII - Criteri di ammissibilità e attivazione dei progetti di ampliamento dell'O.F.

La realizzazione degli obiettivi definiti nel piano di miglioramento del L. S. "G. Galilei" di Trebisacce compatibilmente con l'ottimizzazione delle risorse del Fondo d'Istituto, richiede la definizione di criteri di selezione dei progetti del PTOF fondamentali per mantenere o migliorare il livello dell'offerta formativa.

I seguenti criteri, costituiscono indicazioni di priorità:

1) **Criteri proposti**

- A. Progetti coerenti con il PTOF (RAV e PdM);
- B. Progetti innovativi per tecnologia didattica o per metodologia di apprendimento;
- C. Progetti volti al potenziamento dell'eccellenza o al recupero nelle aree didattiche individuate dal
- D. RAV (italiano, matematica, lingua inglese);
- E. Progetti che prevedono il coinvolgimento degli studenti BES
- F. Progetti che favoriscono le competenze laboratoriali;
- G. Progetti legati al territorio e/o che sviluppano opportuni collegamenti con le risorse del territorio;
- H. Progetti che prevedono la pluridisciplinarietà e il raccordo con i docenti dei consigli di classe.

2) **I progetti dovranno** rispettare i seguenti parametri:

1) ciascun docente potrà proporre più progetti nella consapevolezza che ne sarà autorizzato soltanto uno e che gli altri progetti proposti potranno essere autorizzati soltanto in caso di rimanente disponibilità finanziaria;

2) ciascun docente, inoltre, potrà partecipare a proposte di altri docenti proponenti;

3) il numero di allievi iscritti ad un progetto non potrà mai essere inferiore a 18 e superiore a 27, pena la non attivazione (se, per due volte consecutive, il numero dei partecipanti scenderà al di sotto della metà degli iscritti, il corso dovrà essere interrotto dallo stesso referente), per particolari progetti di eccellenza o recupero tale valore minimo può scendere a 10 unità;

4) compatibilità di calendario;

5) tutti i progetti già all'atto della loro presentazione dovranno contenere scheda di pianificazione attività;

6) il ricorso agli esperti dovrà essere motivato e limitato; la nomina avviene secondo i criteri approvati dal Consiglio d'Istituto.

L'attività progettuale sarà sottoposta a monitoraggio in itinere e verificata a conclusione della stessa.

I progetti per l'ampliamento dell'Offerta Formativa dovranno essere caratterizzati dai seguenti aspetti:

a. coerenza con l'identità culturale dell'Istituto, come descritta nel PTOF;

Indicazioni ai fini dello svolgimento dell'attività progettuale:

- dell'inizio delle attività di un progetto deve essere data preventiva e adeguata comunicazione al Dirigente Scolastico, al DSGA e alla funzione strumentale, **Area 1**, che si occupa del PTOF per consentire un'efficace pianificazione delle azioni e un razionale impiego delle risorse umane;
- il progetto, anche se approvato, non può e non deve essere realizzato quando nella fase operativa non sussistono i parametri in base ai quali è stato deliberato;
- all'inizio dell'attività progettuale, ciascun referente attiverà la classe virtuale sul registro elettronico Argo, dove avrà cura di registrare progressivamente le presenze degli allievi e documentare il contenuto degli incontri effettuati;
- l'attività progettuale sarà sottoposta a monitoraggio in itinere e verificata a conclusione della stessa; - l'attività progettuale dovrà essere diffusa all'interno della scuola durante il suo svolgimento;
- a conclusione delle attività dovrà essere prodotta una relazione finale sulle risultanze del progetto e adeguata rendicontazione consuntiva.

3) Criteri di ammissibilità

Non saranno considerati ammissibili e quindi esclusi dalla fase di valutazione e di selezione i progetti che non rispettino uno o più dei seguenti criteri:

- A. siano stati presentati oltre il termine fissato;
- B. non rispettino i parametri sopra riportati;
- C. siano stati compilati in modo difforme o incompleto rispetto alla scheda progetto;

4) Criteri di valutazione

Il Dirigente Scolastico, coadiuvato dal NIV, valuterà l'ammissibilità dei progetti sulla base dei criteri sopra riportati e ne curerà il monitoraggio in itinere.

Parte XVIII - Diritti e Doveri del personale Scolastico

Il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, titolare della funzione direttiva, rappresenta il cardine dell'Istituto in quanto coordina e promuove le attività scolastiche, individua e valorizza le competenze professionali e didattiche, assicurando la gestione unitaria ed integrata delle azioni e delle operazioni compiute dal personale e rappresenta l'Istituto nei suoi rapporti con la comunità e con gli enti e associazioni che agiscono sul territorio.

In base alla normativa vigente il Capo d'Istituto:

- ha la legale rappresentanza dell'istituzione, assicura la gestione unitaria dell'Istituto;
- presiede il Collegio dei docenti, i Consigli di Classe, la Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto e il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
- predispone, prima dell'inizio delle lezioni sulla base delle proposte formulate dagli Organi Collegiali, il piano annuale delle attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento;
- presenta al Consiglio d'Istituto una motivata relazione sulla direzione ed il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa;
- è responsabile delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio erogato; predispone il Programma contabile annuale insieme al D.S.G.A.
- cura l'esecuzione delle deliberazioni adottate dagli Organi Collegiali;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative;
- procede alla formazione delle classi, assegna alle classi i singoli docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti;
- adotta o propone i provvedimenti disciplinari a carico del personale docente e non docente nel rispetto delle normative vigenti (primo fra tutti il Codice di Condotta dei Pubblici dipendenti);
- cura i rapporti con l'amministrazione scolastica e con gli enti locali (Amministrazione Comunale e provinciale in primo luogo);
- cura l'attività di esecuzione delle norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, provvedimenti disciplinari, certificazioni) e i docenti (permessi brevi, congedi, aspettative, certificazioni);
- adotta i provvedimenti di emergenza necessari a garantire la sicurezza della Scuola e l'incolumità di utenti e operatori;
- è titolare delle relazioni sindacali.

Il Dirigente inoltre:

- esegue e fa eseguire le disposizioni delle leggi, dei regolamenti e degli ordini delle autorità superiori;
- nomina il personale supplente temporaneo docente e non docente;
- sceglie i due docenti di cui intende avvalersi quali suoi collaboratori;

- indice le elezioni dei rappresentanti negli Organi Collegiali di istituto;
- regola e vigila sui lavori dell'ufficio di Segreteria e ne firma gli atti;
- cura i rapporti con l'Amministrazione, gli Enti locali e le famiglie;
- vigila sull'adempimento dei doveri da parte del personale scolastico in servizio presso l'Istituzione di riferimento;
- impartisce direttive per l'organizzazione e il funzionamento dei servizi amministrativi e fissa i turni di servizio del personale A.T.A.
- Promuove gli interventi per assicurare: la qualità dei processi formativi;
- l'esercizio della libertà di insegnamento, anche attraverso il sostegno alla ricerca e all'innovazione metodologico-didattica;
- l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie
- l'attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti.

I Docenti

Dal punto di vista giuridico alla funzione docente sono connessi precisi diritti e doveri professionali.

I diritti professionali si riferiscono alla libertà di insegnamento (sancita dall'art. 33 della Costituzione) e di scelta del metodo. Tale libertà trova un limite nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola.

I doveri professionali si riferiscono all'aggiornamento culturale e professionale, alla gestione della programmazione didattica - educativa, alla partecipazione alle attività degli Organi Collegiali di cui il docente è membro di diritto o elettivo, al controllo e al mantenimento della disciplina all'interno delle classi, alla costante vigilanza sugli studenti affidatigli, alla cura dei rapporti con le famiglie dei propri alunni, alla partecipazione ai lavori delle commissioni di esame e di concorso di cui siano stati nominati componenti.

Il docente quindi, se pur sinteticamente e con inevitabile semplificazione delle sue delicate funzioni:

- procede ad una valutazione dei livelli di partenza della classe e dei singoli allievi, per quanto riguarda la propria disciplina e si raccorda contestualmente con quanto emerge in seno al Consiglio di classe così da assumere scelte organizzative e metodologiche quanto più possibile condivise;
- analizza l'opportunità di un intervento di «allineamento», perché tutti gli allievi, pur nel pieno rispetto delle specificità di ognuno- siano in possesso dei requisiti indispensabili per poter seguire proficuamente il lavoro didattico;
- progetta il proprio lavoro didattico secondo quanto concordato nel piano di lavoro elaborato in seno al Dipartimento Disciplinare (e quindi collegialmente deliberato) e nel piano di lavoro del consiglio di classe;
- procede a verifiche periodiche del proprio intervento didattico rispettando quanto previsto collegialmente e riportato conseguentemente nel "Documento di Valutazione unico" di Istituto;
- presenta alla classe, all'inizio dell'anno scolastico, la programmazione stabilendo un piano per il suo regolare svolgimento;
- offre all'utenza un orario di ricevimento sì da incontrare –su appuntamento– le famiglie un'ora a settimana;
- contatta le famiglie degli studenti che presentino eventuali difficoltà, per avere utili informazioni e per concordare eventuali strategie di recupero-potenziamento;
- riconsegna gli elaborati corretti in un tempo ragionevolmente breve (entro max 15 gg) e si adopera per rendere chiaro agli studenti errori e strategie di recupero dell'errore da loro

compiuti;

- comunica agli studenti e alle loro famiglie le valutazioni delle prove scritte ed orali;
- offre sempre suggerimenti utili ad orientare il processo di valutazione formativa di ognuno degli studenti;
- considera la propria azione educativa inserita armonicamente nell'azione più complessa dell'intero Consiglio di Classe e dell'intero collegio dei docenti e agisce in coerenza con quanto deliberato dagli OOCC o con quanto disposto - su specifiche materie - dal dirigente scolastico;
- controlla assenze e ritardi nelle proprie ore di lezione e riferisce puntualmente al coordinatore;
- sollecita gli studenti all'esercizio corretto e attivo dei loro spazi di crescita e di confronto già all'interno dell'istituzione Scolastica;
- consulta periodicamente il sito della scuola così da essere sempre informato su disposizioni ed iniziative di interesse professionale e prende debitamente visione di ogni atto e circolare interna disposta dal capo di istituto;
- rispetta scrupolosamente quanto previsto dal CCNL comparto scuola e da ogni disposizione eventualmente successiva e attuale che attenga ai doveri del pubblico dipendente (rif. *Codice di condotta dei pubblici dipendenti*);
- si avvale del Piano di formazione in servizio deliberato dalla scuola in seno al PTOF dell'a. s. di riferimento fruendo concretamente del diritto-dovere alla formazione che è leva strategica fondamentale per lo sviluppo delle competenze professionali di ognuno e, di conseguenza, per lo sviluppo delle competenze dell'intera organizzazione-scuola;
- promuove lo sviluppo e il rafforzamento della Cultura della sicurezza svolgendo azione di vigilanza attenta sugli atteggiamenti, sui processi o su eventuali situazioni che possano essere "percepite" come pericolose.

Il Personale Ata

- Sollecita gli studenti all'esercizio corretto e attivo dei loro spazi di crescita e di confronto già all'interno dell'istituzione Scolastica;
- Consulta periodicamente il sito della scuola così da essere sempre informato su disposizioni ed iniziative di interesse professionale e prende debitamente visione di ogni atto e circolare interna disposta dal capo di istituto;
- Rispetta scrupolosamente quanto previsto dal CCNL - comparto scuola e da ogni disposizione eventualmente successiva e attuale che attenga ai doveri del pubblico dipendente (rif. *Codice di condotta dei pubblici dipendenti*);
- Segue il Piano di formazione in servizio deliberato dalla scuola in seno al PTOF dell'a.s. di riferimento fruendo concretamente del diritto-dovere alla formazione che è leva strategica fondamentale per lo sviluppo delle competenze professionali di ognuno e, di conseguenza, per lo sviluppo delle competenze dell'intera organizzazione-scuola;
- Promuove lo sviluppo e il rafforzamento della Cultura della sicurezza e della prevenzione svolgendo azione di vigilanza attenta sugli atteggiamenti, sui processi o su eventuali situazioni che possano essere "percepite" come pericolose nonché sulla presenza temporanea di eventuali soggetti estranei alla comunità scolastica che dovessero recarsi a Scuola (es. con tenuta Registro dei visitatori);
- Collabora per quanto di propria competenza al miglioramento continuo dei servizi e ne assicura il buon andamento in coerenza con le Direttive del DS al DSGA e con gli Atti di indirizzo del dirigente scolastico (rif. Legge 107/2015)

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

Il Direttore dei servizi generali amministrativi garantisce l'unitarietà gestionale dei servizi amministrativi e generali in osservanza al Piano Triennale dell'Offerta Formativa della Scuola; possiede specifica preparazione professionale e conoscenza delle procedure amministrativo-contabili e tecniche. È responsabile:

- a) del coordinamento delle attività del personale amministrativo e ausiliario;
- b) dell'organizzazione del lavoro di segreteria e del funzionamento dell'ufficio;
- c) della redazione di atti contabili, di ragioneria ed economato;
- d) dell'elaborazione degli atti amministrativi;
- e) ha rapporti con l'utenza e con l'esterno per l'espletamento dei servizi di segreteria;
- f) firma con il Capo di Istituto tutti i certificati, gli estratti di registro e le copie di documenti;
- g) fa parte di diritto della Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto.
- h) firma con il presidente della Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto i titoli di spesa ed ogni atto previsto dalla normativa.

Viste, poi, le importanti innovazioni normative e procedurali apportate al Dlgs 165/2001 dal Decreto n.150/2009, innovazioni da cui deriva il dovere di vigilare sulla scrupolosa applicazione di precise prescrizioni cui la Pubblica Amministrazione è tenuta nello svolgimento ed erogazione del proprio servizio all'utenza, nonché il dovere di vigilare sul doveroso rispetto dei Codici disciplinari relativi a ciascun profilo lavorativo operante nella Istituzione di riferimento, il DSGA della Scuola deve provvedere a:

- e) adoperarsi, in ossequio alle Direttive del Dirigente Scolastico nella realizzazione compiuta delle operazioni previste e definite nel Piano di lavoro annuale del personale Ata;
- f) curare l'attivazione e puntuale utilizzo della PEC (servizio di posta certificata) nelle comunicazioni da e per la scuola, così da ottemperare a quanto previsto in merito già dal Dlgs n.150/2009 compreso quanto attiene alla documentazione (ed acquisizione relative certificazioni mediche) delle assenze per malattia del personale;
- g) curare che il personale Ata in servizio nelle diverse sedi del nostro Istituto - essendo dipendente che svolge attività col pubblico - sia riconoscibile grazie all'utilizzo del cartellino identificativo, per come previsto dall'art. 55 aggiunto al Dlgs n.155/2001.
- h) visto, inoltre, l'inasprimento delle sanzioni previste dagli articoli 55 quarter (*Licenziamento disciplinare*) e 55 quinquies (*False attestazioni o certificazioni*) per come introdotto al Dlgs 165/2001 si richiede, inoltre, la collaborazione della S.V. nel:
- i) vigilare a che ogni lavoratore si attenga al dovere di rispettare scrupolosamente il proprio orario di servizio;
- j) vigilare a che tutte le assenze fruito dal personale vengano puntualmente registrate agli Atti (protocollo) della Scuola curando altresì che, nelle modalità previste dalla Legge- ogni permesso breve fruito dal lavoratore - e preventivamente autorizzato dal D.S.- sia effettivamente recuperato.
- k) vigilare - attraverso il controllo degli atti in possesso della Segreteria - che ogni assenza effettuata dai lavoratori sia documentata da valida giustificazione e sempre regolarmente e compiutamente documentata.

Assistenti Amministrativi

Svolgono attività lavorativa che richiede specifica formazione professionale e capacità di eseguire procedure amministrative con l'utilizzazione di mezzi o strumenti anche complessi.

Hanno responsabilità per le attività svolte direttamente secondo l'organizzazione dei compiti e funzioni fissata nel

Piano Attività elaborato annualmente dal DSGA e adottato dal dirigente Scolastico.

Hanno rapporti con l'utenza e assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Sostituiscono il D.S.G.A. in caso di sua assenza (si veda Assistente incaricato).

In quanto lavoratori a contatto con il pubblico sono tenuti a indossare "badge" di riconoscimento e, a posizionare sul tavolo della propria postazione di lavoro, un "cavaliere". Gli stessi sono tenuti a rendersi prontamente riconoscibili all'utenza in caso di scambi telefonici.

Assistenti Tecnici

Eseguono attività lavorativa che richiede specifica formazione professionale, conoscenza adeguata di strumenti anche complessi e capacità di utilizzazione degli stessi nonché di esecuzione di determinate procedure tecniche. Hanno responsabilità per le attività direttamente svolte.

Sono addetti

- alla conduzione tecnica del laboratorio, a cui è assegnato provvedendo:
- alla preparazione, conduzione, ordinaria manutenzione, degli apparecchi e delle altre attrezzature in dotazione dei laboratori;
- alla preparazione delle esercitazioni pratiche secondo le esigenze didattiche;
- al riordino del materiale delle esercitazioni, delle attrezzature tecniche e didattiche;
- al ritiro dal magazzino e alla riconsegna del materiale necessario alle esercitazioni.

Collaboratori Scolastici

Eseguono attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. In particolare provvedono:

- all'apertura e alla chiusura dei locali per le attività scolastiche ed extrascolastiche;
- alla quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi;
- alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili;
- all'accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
- alla sorveglianza degli studenti nelle aule e nei laboratori in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- all'accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni portatori di handicap;
- all'uso di macchine fotocopiatrici secondo le indicazioni di utilizzo fissate dal DSGA sentito il DS (o suo delegato);
- ai servizi esterni;
- all'assistenza dei docenti per come previsto in eventuali progetti di ampliamento della offerta formativa (PTOF e Piano Integrato);
- a compiti di carattere materiale inerenti al servizio;
- a compiti connessi all'osservanza delle norme di sicurezza.
- Alla registrazione puntuale degli eventuali "visitatori" con utilizzo dell'apposito "registro".

Il Personale Collaboratore scolastico di ogni sede deve aver cura in ogni momento della custodia, della sorveglianza dei locali e dell'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto degli orari indicati, del Piano annuale delle attività educative e delle eventuali esigenze straordinarie che si possono verificare.

I Collaboratori scolastici utilizzati nei piani devono provvedere alla vigilanza e alla pulizia di tutto il piano, indipendentemente dal tipo di classi presenti.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il fiduciario o il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale è accertato mediante le firme sui fogli giornalieri di presenza o altro prossimo dispositivo digitalizzato.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate;
- il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso, salvo quanto previsto al punto 6 dell'orario di lavoro;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate formalmente

I permessi brevi di cui all'art. 22 del CCNL sono autorizzati dal D. S. sentito il parere del DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Il recupero – per il personale che non ha credito orario - deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive, ferie e con i permessi per motivi personali.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il 30 del mese di aprile.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Quest'ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente dal 15 Giugno al 10 settembre. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Parte XIX - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto, la scuola persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli.

A tal fine questo Istituto, in piena sintonia con quanto stabilito dal DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 8 agosto 2025, n. 134 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, art. 5-bis, contestualmente all'iscrizione,

propone

il seguente Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Il rispetto di tale patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli alunni al successo scolastico.

La scuola s'impegna a :

- Creare un clima di serenità e di cooperazione con i genitori Incoraggiare il progresso nell'apprendimento e l'autostima negli alunni
- Attivare percorsi di studio che garantiscano la prevenzione del disagio e della dispersione
- Realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel PTOF
- Collaborare con Enti, Associazioni culturali/sportive e di volontariato che condividano le finalità e gli strumenti formativi della Scuola
- Educare al rispetto di sé e degli altri, cercando di prevenire qualsiasi forma di pregiudizio e di emarginazione
- Mantenere rapporti di comunicazione con le famiglie degli alunni informando costantemente sull'andamento didattico e disciplinare (valutazioni, assenze, ritardi, ...) allo scopo di ricercare ogni possibile e utile sinergia
- Osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.

Gli studenti si impegnano a :

- Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti
- Favorire la comunicazione scuola/famiglia trasmettendo le dovute circolari/avvisi
- Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto
- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità
- Non utilizzare i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante l'orario scolastico (C.M. 16/6/2025)
- Rispettare il divieto di fumo a scuola
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente
- Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità
- Seguire con attenzione le attività didattiche e intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze
- Usare un linguaggio consono all'ambiente scolastico
- Assumere un comportamento corretto con tutti i membri della comunità scolastica, nel rispetto

dei singoli ruoli

- Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui
- Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo
- Assolvere assiduamente agli impegni di studio
- Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti
- Mantenere in ambito scolastico e in ogni sede di attività un comportamento e un abbigliamento decorosi e rispettosi del luogo formativo in cui si trovano
- Non provocare danni a cose, persone, suppellettili e al patrimonio della scuola
- Osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto

Le famiglie si impegnano a :

- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola
- Instaurare un dialogo costruttivo con tutto il personale della scuola
- Tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando quotidianamente sul registro online le comunicazioni scuola-famiglia, partecipando con regolarità alle riunioni previste
- Rispettare l'orario di ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali
- e le assenze e i ritardi e controllare le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, e giustificare puntualmente evitando sempre situazioni che possano determinare una mancata "validità" dell'anno Scolastico
- Controllare che l'alunno rispetti le regole della scuola, partecipi responsabilmente alle attività didattiche, svolga i compiti assegnati, sia quotidianamente fornito di libri e corredo scolastico
- Tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli e nelle ore di ricevimento dei docenti
- Invitare il proprio figlio a non fare uso in classe di cellulari o altri dispositivi elettronici o audiovisivi e verificare che non portino a scuola oggetti non utili alle attività e a collaborare con l'istituzione scolastica alla promozione del benessere digitale e alla promozione degli aspetti educativi ad esso legati
- Rifondere i danni che il figlio dovesse arrecare a persone o cose, come da Regolamento d'Istituto
- Rivolgersi ai docenti referenti o al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali
- Informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento didattico dello studente
- Intervenire tempestivamente e collaborare con i docenti nei casi di scarso profitto e/o di disciplina da correggere
- Osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto
- Attenersi alle indicazioni organizzative fissate per fruizione servizi uffici
- A collaborare con l'istituzione scolastica per consentire l'emersione di episodi riconducibili ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, di situazioni di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti, nonché di altre forme di dipendenza.

Dirigente Scolastico s'impegna a :

- Promuovere l'attuazione dell'Offerta Formativa coordinando l'attività curricolare ed extracurricolare
- Favorire azioni progettuali utili ad innalzare il livello di efficacia dell'azione didattica anche con innovazioni e potenziamento delle strumentalità

- Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità Favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica
- Cogliere le esigenze formative degli alunni e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate insieme alla comunità tutta
- Potenziare la cultura della sicurezza e promuovere la vigilanza sul divieto di fumo e sul divieto di utilizzo del cellulare durante le lezioni.
- I genitori e l'alunno, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile sottoscrivono, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto educativo di corresponsabilità che è parte integrante del Regolamento d'Istituto.

1. Le istituzioni scolastiche integrano il Patto educativo di corresponsabilità, definendo in maniera dettagliata le attività formative e informative che intendono programmare a favore delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie, con particolare riferimento all'uso sicuro e consapevole della rete internet.

2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.

3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano triennale dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Parte XX - Validità e durata del regolamento

Il presente documento - frutto del confronto avuto nel gruppo di lavoro costituito allo scopo - è stato deliberato dagli OO. CC. dell'Istituto (Collegio dei docenti n. 3 con delibera n. 32; Consiglio d'Istituto n. 7 Triennio 2024-2027 con delibera n. 62) ed è adottato dal POLO LICEALE "G. GALILEI" di Trebisacce - per l'anno scolastico 2025/2026. Esso resterà vigente fino a successiva sua modifica e/o integrazione.

Il medesimo - composto da n. 112 pagine - diviene parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed è reso noto attraverso la pubblicazione sul sito Web della scuola.

La Funzione Strumentale Area 5

Prof.ssa Giuseppina Covelli

II NIV

Prof.sse Simona De Paola, Marialucia Lattuca, Milena Magnano, Anna Maria Partepilo, Caterina Ventimiglia

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Prof.ssa Elisabetta D'Elia