badge

Istituto Superiore E.Fermi
Istituto Tecnico Settore Tecnologico – Liceo Scientifico delle Scienze Applicate
Strada Spolverina, 5 -46100 MANTOVA – TEL.0376 262675
www.fermimn.edu.it
email: mnis01100e@istruzione.it pec: mnis01100e@pec.istruzione.it
cod.fiscale 80016570204

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

CON ALLEGATI

Approvato dal CDI nella seduta del 13 gennaio 2026 delibera n.9

PREMESSA 6

Titolo I - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DEMOCRAZIA NELLA SCUOLA 6

Art.1 Gli organi collegiali 6

Art.2 Democrazia nella scuola 8

Art.3 Patto educativo di corresponsabilità 8

Titolo II – ORARI DELLE LEZIONI, DISCIPLINA DELL'ENTRATA E DELL'USCITA DEGLI STUDENTI, VIGILANZA 8

Art 4 Orario scolastico e presenza alle attività didattiche 8

Art.5 Assenze, ritardi ed entrate posticipate 9

Art.5 bis Giustificazione per eventi di orientamento in orario curricolare (Classi IV e V) 10

Art.6 Uscite anticipate 11

Art.7 Studenti pendolari 11

Art.8 Presenza in classe 11

Art.9 Vigilanza sugli alunni e responsabilità 12

Titolo III - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA 12

Art.10 Comunicazioni scuola-famiglia 12

Art.11 Il tesserino personale dello studente e la password della famiglia 13

Art.12 Rapporti genitori-insegnanti 14

Art.13 Rapporti con la dirigenza 14

Titolo IV - NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI STUDENTI 14

Art.14 Rapporti con l'istituzione 14

Art.15 Rapporti con le persone 14

Art.16 Bullismo e Cyberbullismo 15

Art.17 Rapporti con le cose 15

Art.18 Uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici 15

Titolo V- ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E ASSEMBLEE DEI GENITORI 16

Art.19 Assemblee di classe 16

Art.20 Assemblee di istituto 17

Art.21 Assemblee del comitato studentesco 17

Art.22 Assemblee dei genitori 18

Titolo VI - USCITE DIDATTICHE, VISITE AZIENDALI, USCITE PER PROGETTI INSERITI NEL PTOF, USCITE DI ORIENTAMENTO E VIAGGI D'ISTRUZIONE 18

Art.23 Uscite didattiche 18

Titolo VII- NORME DISCIPLINARI PER GLI STUDENTI 18

Art. 24 Principi 18

Art.25 Sanzioni e organi competenti 19

Art.26 Condotte oggetto di sanzione, sanzioni e organi competenti 20
Art.27 Impugnazione delle sanzioni disciplinari 21
Art.28 Rinvio 21
TITOLO VIII- Norme di comportamento per il personale scolastico 21
Art.29 Personale docente 21
Art.30 Personale non docente....24
TITOLO IX- Collaborazioni esterne 26
Art.31 Criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale 26
Art.32 - Biblioteca, prestito dei libri di testo e fotocopiatrici....26
Art.33 - Trasparenza dei procedimenti amministrativi 26
Art.34 - Sanzioni....27
Art.35 - Impugnazioni 27
TITOLO X- Norme finali e transitorie, approvazione e modifica del regolamento 27
Art.36 - Approvazione e modifica del regolamento 27
Art.37 - Diffusione del regolamento e degli altri documenti fondamentali 27
Allegati – 28
ALLEGATO A REGOLAMENTO DELLE ADUNANZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO 29
Art. 1 - CONVOCAZIONE 29
Art. 2 – ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE ADUNANZE....29
Art. 3 – SVOLGIMENTO DEL DIBATTITO DELLE ADUNANZE....30
Art. 4 – ATTRIBUZIONE DEI CONSIGLIERI 32
Art. 5 – GIUNTA ESECUTIVA 32
Art. 6 – APPROVAZIONE E MODIFICA....32
ALLEGATO B REGOLAMENTO DELLE ADUNANZE DEL COLLEGIO DOCENTI 33
PREAMBOLO....33
Art. 1 - MATERIA DEL REGOLAMENTO....33
Art. 2 - CONVOCAZIONE 33
Art. 3 - CONSULTAZIONE DEGLI ATTI PREPARATORI 33
Art. 4 - ORDINE DEL GIORNO (O.D.G.) 34
Art. 5 - VALIDITÀ DELLA SEDUTA....34
Art. 6 - DISCUSSIONE COLLEGIALE....35
Art. 7 - VOTAZIONI 35
Art. 8 - AGGIORNAMENTO DELLE SEDUTE 37
Art. 9 - VERBALIZZAZIONE 37
Art. 10 – ATTRIBUZIONI DELLA PRESIDENZA....38
Art. 11 – COMMISSIONI....38

Art. 12 - APPROVAZIONE E MODIFICA 38

ALLEGATO C - USCITE DIDATTICHE, VISITE AZIENDALI, USCITE PER PROGETTI INSERITI NEL PTOF, USCITE DI ORIENTAMENTO E VIAGGI DI ISTRUZIONE 40

Norme per uscite didattiche, visite aziendali, uscite per progetti nel PTOF, uscite di orientamento e viaggi di istruzione 40

1– FINALITÀ 40
2– PARTECIPAZIONE E ADESIONI 40
3- DESTINATARI E DURATA DEI VIAGGI 40
4- DOCENTI ACCOMPAGNATORI 41
5– COSTI 43
6– COMPORTAMENTO E REGOLE 43

ALLEGATO D- REGOLAMENTO ANTIBULLISMO 45

Art. 1 DEFINIZIONI E CARATTERISTICHE DEL FENOMENO 45

Art. 2 CONSEGUENZE DEL BULLISMO E DEL CYBER-BULLISMO 46

Art.3 Obiettivi e azioni 47

Art. 4 SANZIONI DISCIPLINARI 49

Art. 5 DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO 49

ALLEGATO E- REGOLAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO 50

Normativa di riferimento 50

Art. 1 – Finalità 50

Art. 2 – Composizione 50

Art. 3 - Responsabile dell'ufficio Tecnico 50

Il Responsabile dell'UT: 50

Art. 4 – Funzioni dell'Ufficio Tecnico 51

Art. - 5 Responsabilità 52

Art. - 6 ACQUISIZIONE DELLE RICHIESTE 53

Art. 7 - Validità e modifiche 53

ALLEGATO F- REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE A SCUOLA 54

Art. 1 - Obiettivi 54

Art 2 - Definizioni 54

Art 3 – Ambito di applicazione 54

Art. 4 - Uso didattico e professionale di strumenti di IA 54

Art. 5 - Uso di strumenti di IA da parte degli studenti 55

Art. 6 – Formazione e alfabetizzazione 55

Art. 7 – Responsabilità e vigilanza 55

Art. 8 – Sanzioni 55

Art. 9 – Disposizioni finali 56

ALLEGATO G- REGOLAMENTO PIATTAFORME DIGITALI 57

Art.1 – Piattaforme in uso presso l'Istituto 57
1.DEFINIZIONI 57
2. NATURA E FINALITA' DEL SERVIZIO 57
3. SOGGETTI CHE POSSONO ACCEDERE AI SERVIZI 58
4. CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO 58
NORME FINALI 59

ALLEGATO H- REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL PARCHEGGIO SCOLASTICO 60

ALLEGATO I - Regolamento per i passaggi tra classi di diversi percorsi di studio e per gli esami integrativi. 62

ALLEGATO J DETERMINAZIONE DI CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (ART. 45 C. 2 D.I. 129/2018) 64

Art.1 D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, c. 2, lett. a) – Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro 64

Art.2 - Controlli a campione, ai sensi dell'art. 52 D.lgs. 36/2023 64

Art. 3 - Ripartizione degli affidamenti, ai sensi dell'art. 49, comma 3 D.lgs. 36/2023 64

Art. 4 - D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c. 2 lettera b) – Contratti di sponsorizzazione 65

Art. 5 - DI.28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c.2 lettera d) – Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima 65

Art. 6 - D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera e) – Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi 67

Art. 7 – DL.28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera h) – Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività.....67

Art. 8 - D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera i) - Partecipazione a progetti internazionali 68

ALLEGATO K - REGOLAMENTO LABORATORI SCOLASTICI 69

Art. 1 - Destinazione dei laboratori.....69

Art. 2 - Responsabili dei laboratori.....69

Art. 3 - Gestione tecnica.....69

Art. 4 - Risarcimento danni 69

Art. 5 - Compiti dei docenti.....69

Art. 6 - Norme per gli utenti.....69

Art. 7 - Utilizzo dell'accesso ad Internet 70

Art. 8 - Policy d'istituto 70

Art. 9 - Divieti 70

PREMESSA

La scuola è luogo fondamentale di formazione e di educazione di una società democratica e realizza la sua specifica finalità nel rispetto delle libertà sancite dalla Carta costituzionale.
Tutte le componenti, ognuna con attribuzioni e responsabilità differenti, concorrono alla formazione culturale e critica, morale e sociale dei giovani cittadini.
Come ogni comunità esistente, anche quella scolastica, oltre a garantire a tutti coloro che in essa vivono spazi reali di responsabilità individuale e di partecipazione comunitaria, richiede il rispetto di regole chiare che assicurino efficienza e produttività al suo lavoro.
Da queste premesse nasce il Regolamento di Istituto dell'Istituto Superiore "E. FERMI" che si articola nei seguenti titoli e articoli.

Titolo I - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DEMOCRAZIA NELLA SCUOLA

Art.1 Gli organi collegiali

1. Convocazione ordinaria

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

- per il Consiglio di Istituto devono essere recapitate ai membri comunicazioni scritte, eventualmente anche tramite posta elettronica dell'istituto;
- per il Collegio dei Docenti deve essere predisposto un avviso scritto tramite i canali ufficiali di comunicazione della scuola;
- per i Consigli di Classe deve essere predisposto, all'inizio dell'anno scolastico, il calendario che deve essere approvato dal Collegio dei Docenti, cui seguirà, nei tempi previsti, la comunicazione dell'ordine del giorno.

L'assemblea è validamente costituita se è presente almeno la metà dei componenti del Cdc (ex art.37 T.U. D.lgs 297/1994).

2. Convocazione straordinaria

- Il Consiglio di Istituto è convocato in seduta straordinaria dal Presidente per fatti che richiedano deliberazioni urgenti o su richiesta motivata di almeno un terzo dei membri del Consiglio.
- Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta straordinaria su convocazione del Dirigente Scolastico ogni qual volta egli ne ravvisi la necessità o quando ne facciano richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.
- I Consigli di classe sono convocati in seduta straordinaria in presenza dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta del coordinatore, constatato il parere favorevole della maggioranza dei suoi membri.
- Per la convocazione dei CdC straordinari, allo scopo di deliberare l'assegnazione di sanzioni disciplinari agli alunni, è necessario seguire la seguente procedura:
  a) il Coordinatore si confronta con la Dirigente scolastica sull'opportunità di convocare il CdC straordinario valutando la tipologia delle note disciplinari assegnate e dei comportamenti tenuti dagli studenti interessati.
  b) il Coordinatore si confronta con i colleghi sulla possibile data ed ora del CdC da convocare.
  c) Decisa data e orario, il Coordinatore invia richiesta tramite mail alla Vicepresidenza almeno 8/10 giorni prima della data proposta per il CdC straordinario. La convocazione, inviata almeno cinque giorni prima della data decisa, deve essere predisposta dalla Segreteria, firmata dalla Dirigente scolastica con l'indicazione di data e orario proposto, nominativi per esteso degli studenti per cui si propongono i provvedimenti disciplinari
  d) L'ufficio di Vicepresidenza provvede a convocare gli alunni interessati dalla delibera, i rappresentanti dei genitori ed i rappresentanti degli studenti della classe nonché i genitori degli alunni interessati dalla delibera, soprattutto se minorenni.
  e) Nel giorno del CdC, la riunione procederà con le seguenti fasi:
     I. Il CdC analizza la situazione disciplinare dello/degli studente/i interessato/i (circa 5/10 minuti a studente);
     II. Accedono al Consiglio i rappresentanti dei genitori e degli alunni purché non risultino in conflitto di interesse con la delibera da assumere, nel qual caso dovranno restare fuori dall'aula. Il Coordinatore informa i presenti della situazione disciplinare degli alunni interessati, nel rispetto della *privacy* di ciascuno;
     III. il Coordinatore del CdC permette l'accesso individuale alla riunione di ogni studente interessato eventualmente accompagnato da uno o entrambi i genitori, lo invita a spiegare il comportamento tenuto e che ha dato luogo a una o più note disciplinari e presentare le proprie ragioni. Alla fine dell'intervento lo studente interessato è invitato ad uscire dall'aula;
     IV. il Consiglio di Classe, dopo ampia discussione, delibera di assegnare/non assegnare le sanzioni disciplinari; è necessario specificare se la deliberazione avviene all'unanimità o a maggioranza dei voti espressi validi;
     V. Il Coordinatore del CdC richiama nell'aula della riunione i rappresentanti dei genitori ed alunni eventualmente usciti perché in conflitto d'interesse con la delibera e, chiamando ciascuno studente separatamente, comunica la decisione adottata dal CdC
     VI. Il Coordinatore del CdC richiama nell'aula della riunione i rappresentanti dei genitori ed alunni eventualmente usciti perché in conflitto d'interesse con la delibera e, chiamando ciascuno studente separatamente, comunica la decisione adottata dal CdC.

3. Verbalizzazione

Di quanto viene trattato in tutte le assemblee va redatto verbale.

4. Sedute del Consiglio di Istituto

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

5. Sedute del Collegio dei Docenti

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

Art.2 Democrazia nella scuola

All'interno dell'istituto tutte le componenti godono di libertà di opinione, di riunione e di espressione. Ispirandosi a principi di libertà e di democrazia, la vita della scuola si intende fondata su rapporti di trasparenza e di dialogo tra tutte le sue componenti hanno diritto di riunione nei locali dell'istituto (in orario extrascolastico) e possono affiggere comunicati o avvisi negli appositi spazi previsti all'interno dell'istituto entrambe previa richiesta e presa visione da parte della dirigenza). Non è consentita l'affissione in altri spazi o sui muri, né di manifesti o avvisi anonimi o con contenuti contrari al progetto educativo della scuola.

Art.3 Patto educativo di corresponsabilità

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

Il Patto viene elaborato dal Consiglio di Istituto, organismo nel quale sono rappresentate le varie componenti che operano all'interno della comunità scolastica e, ove necessario, può essere sottoposto a revisione ogni anno. Contestualmente all'iscrizione presso la scuola è richiesta la sottoscrizione del Patto da parte dei genitori e degli studenti.

Titolo II – ORARI DELLE LEZIONI, DISCIPLINA DELL'ENTRATA E DELL'USCITA DEGLI STUDENTI, VIGILANZA

Art 4 Orario scolastico e presenza alle attività didattiche

1. Il Consiglio di Istituto fissa l'orario delle lezioni, sentite le proposte del Collegio dei Docenti. La stesura dell'orario giornaliero, per insegnanti e classi, è prerogativa del Dirigente. Sono di competenza della Dirigenza anche le variazioni e gli aggiustamenti dell'orario, secondo le necessità della scuola.
2. L'orario settimanale delle lezioni viene stabilito, secondo i programmi dei singoli indirizzi di studio, tenendo conto degli orari dei servizi di trasporto pubblico, dell'esigenza di una corretta alternanza delle discipline di studio e di brevi intervalli di riposo fra l'uno e l'altro ciclo di lezioni.

3. l'ingresso è consentito agli studenti a partire dalle 07:30. All'ingresso è obbligatorio passare il badge, che verrà fornito alle classi prime appena disponibile. Dalle 07:30 alle 07:50 non è possibile accedere alle aule. In questo arco di tempo gli alunni possono sostare in sala mensa e nei corridoi di ingresso. Il cambio d'aula a ogni ora deve essere effettuato nel minor tempo possibile e non è consentito recarsi al bar, a meno che l'ora successiva non sia ora di studio autonomo, in sostituzione di IRC. Al termine delle lezioni gli studenti si dirigono ordinatamente verso l'uscita senza correre o spingere i compagni.
4. Gli insegnanti devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni del mattino in modo da accogliere gli alunni che devono essere presenti in classe all'inizio delle lezioni.
5. Durante le lezioni gli alunni possono lasciare la classe solo se autorizzati dal docente. Durante l'intervallo devono uscire dalle aule, tranne nei casi eventualmente disciplinati a parte con appendice al presente regolamento. Gli spostamenti e le attività di alunni e classi devono svolgersi in modo da non disturbare il lavoro delle altre classi.
6. I docenti con ore a disposizione dovranno essere sempre presenti in istituto secondo il loro orario.

Art.5 Assenze, ritardi ed entrate posticipate

1. Per consentire una trasparente ed efficace comunicazione con la famiglia e adeguati interventi in casi di necessità, i genitori depositano in dirigenza
   - le loro firme autografe;
   - il loro numero telefonico ed il recapito in caso di urgenza;
   - gli eventuali nominativi di persone autorizzate ad agire in loro vece in particolari circostanze.
2. Ogni assenza dalle lezioni e da ogni altra attività scolastica che l'alunno è obbligato a frequentare viene registrata nel sistema informatico della scuola ed ivi immediatamente resa consultabile sia per i docenti che per la famiglia. In virtù della tempestività e della certezza di tale modalità di comunicazione, non si rende necessario, da parte della famiglia, produrre alcuna giustifica dell'assenza. L'assenza al solo turno di lezioni mattutine (o pomeridiane) è da considerarsi assenza a tutti gli effetti.
3. Qualora un alunno si assenti frequentemente o sistematicamente o per periodi prolungati la dirigenza, in assenza di notizie, valuterà l'opportunità di avvisare la famiglia e/o di richiedere un colloquio coi genitori. Per gli alunni in obbligo di istruzione, in caso di assenze che si prolunghino senza giustificati motivi per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, la scuola contatta il responsabile dell'adempimento dell'obbligo di istruzione. Nel caso in cui l'alunno non riprenda la frequenza entro sette giorni, il dirigente scolastico avvisa il sindaco del Comune di residenza, per l'adempimento dei compiti previsti dalla normativa vigente sull'obbligo scolastico.
4. Ogni ingresso in ritardo viene registrato nel sistema informatico della scuola ed ivi immediatamente reso consultabile sia per i docenti che per la famiglia. In virtù della tempestività e della certezza di tale modalità di comunicazione, non si rende necessario, da parte della famiglia, produrre alcuna giustifica del ritardo. Un ritardo viene classificato come "accettabile" se è causato da ritardi dei mezzi di trasporto pubblici oppure se è motivato tramite adeguata documentazione o autocertificazione del genitore o dello studente maggiorenne; solamente in tali casi lo studente potrà essere ammesso immediatamente in classe. In tutti gli altri

casi l'alunno verrà trattenuto e sorvegliato dalla presidenza per poi essere ammesso in classe soltanto all'inizio della seconda ora di lezione. La scuola potrà effettuare controlli a campione delle autocertificazioni. Non è consentito l'ingresso in ritardo oltre la prima ora di lezione, se non con adeguata documentazione e comunque non oltre la quarta ora.

5. In relazione al comma precedente, un ritardo è attribuibile al mezzo pubblico solo ove non esista un mezzo di trasporto alternativo in un congruo intervallo di tempo e senza sostanziale differenza di prezzo, ai sensi del art.7 del presente regolamento.
6. Il numero di assenze (escluse quelle dovute a malattia dichiarata) e di ingressi in ritardo considerati "non accettabili", ai sensi del precedente comma 4, assume rilevanza ai fini della valutazione della condotta sulla base dei criteri:
   - assenze, anche non continuative, non documentate: per ciascun periodo di 15 giorni;
   - entrate in ritardo non accettabili non documentate: ogni 5 entrate in ritardo.
   - Uscite anticipate non documentate in numero superiore a 5.
7. Ogni studente, per vedersi riconosciuta la validità dell'anno scolastico, non deve superare, rispetto al monte ore annuo complessivo del curricolo, il 25% di ore di assenza dalle lezioni.
   Eventuali deroghe al suddetto vincolo potranno essere concesse dai Consigli di Classe sulla base dei seguenti criteri definiti dal Collegio dei Docenti:
   - assenze per ricovero ospedaliero, documentato con certificato di ricovero e di dimissione, e successivo periodo di convalescenza prescritto dal medico del SSN;
   - assenze continuative (superiori a 5 giorni) o ricorrenti per gravi motivi di salute, certificati dal medico curante, che impediscono la frequenza;
   - assenze per terapie e/o cure programmate documentabili;
   - assenze per donazioni di sangue;
   - assenze continuative (superiori a 5 giorni) dovute a gravi, imprevedibili, documentabili ed eccezionali motivi familiari;
   - assenze per impegni sportivi di livello agonistico nazionale valutati dal referente d'istituto su richiesta scritta dell'interessato. Queste assenze dovranno essere certificate dalla società sportiva di appartenenza riconosciuta dal CONI.

   Si richiede che gli studenti entro una settimana dal rientro a scuola, producano documentazione a giustifica di tali assenze, solo qualora lo studente sia a rischio del superamento della soglia del 25%.
   Le deroghe al superamento del 25% del monte ore di assenza sono concesse a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione dell'alunno interessato.
   Il Consiglio di Classe determina nel merito con specifica delibera motivata.
8. Nei giorni in cui l'istituto è costretto a posticipare l'orario di inizio delle lezioni a causa di problemi organizzativi (assenze di docenti, assemblea sindacale, organizzazione di eventi e altro) l'ufficio dei collaboratori della Dirigenza inserisce la variazione nel calendario giornaliero del sito di istituto e la comunica alle famiglie dei minorenni tramite comunicazione da registro elettronico.

Art.5 bis Giustificazione per eventi di orientamento in orario curricolare (Classi IV e V)

Gli studenti delle Classi IV e V possono giustificare fino a due giorni di assenza per partecipare a incontri di orientamento in orario curricolare, purchè tali incontri siano coerenti con i criteri deliberati dall'Istituto e nel rispetto delle procedure previste per la partecipazione a eventi esterni (*Open day* universitari, Job&Orienta).
I tipi di eventi, in presenza e in orario curricolare, sono scelti in autonomia dallo studente.

Art.6 Uscite anticipate

1. L'alunno minorenne può uscire dalla scuola in anticipo rispetto al termine delle lezioni o dalle attività obbligatorie solo se prelevato personalmente da una delle persone che hanno depositato la firma in dirigenza. All'alunno maggiorenne l'uscita anticipata sarà concessa solo con documentazione comprovante la necessità. In ogni caso, lo studente al quale è stato accordato il permesso di uscita anticipata, potrà lasciare l'aula soltanto al suono della campana del cambio dell'ora. La vigilanza della scuola sull'alunno cessa dal momento dell'uscita.
2. Nei giorni in cui l'istituto è costretto ad anticipare l'orario di fine delle lezioni a causa di problemi organizzativi (assenze di docenti, assemblea sindacale, organizzazione di eventi e altro) la Vicepresidenza inserisce la variazione nel calendario giornaliero del sito di istituto e la comunica alle famiglie dei minorenni tramite registro elettronico.
3. Tranne i casi previsti nei casi di cui al punto 1 e 2 sopra riportati, è fatto divieto di uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni.

Art.7 Studenti pendolari

L'ora di inizio e fine delle lezioni è stabilito dal Consiglio di Istituto, tenuti presenti i vincoli imposti dai trasporti pubblici, in modo che tutti gli studenti, anche pendolari, possano arrivare ed uscire da scuola in orario. Da ciò consegue che gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate dovrebbero costituire eventi straordinari, tanto da escludere la necessità, da parte della dirigenza, di concedere permessi permanenti di entrata in ritardo o di uscita in anticipo. Eventuali eccezioni potranno essere ammesse solo per quegli alunni per i quali il Dirigente abbia verificato l'assenza di trasporti alternativi in orario congruo e senza sostanziale differenza di prezzo. Un orario di trasporto alternativo è da intendersi "congruo" se la somma tra l'anticipo dell'ora di partenza e il posticipo dell'ora di arrivo è inferiore a 50 minuti (tale somma va verificata in relazione all'ingresso del primo modulo orario e all'uscita del sesto modulo). È da intendersi sostanziale una differenza di prezzo pari o superiore al 15%.

Art.8 Presenza in classe

Gli alunni non possono allontanarsi, individualmente o collettivamente, dalle aule in orario di lezione senza l'approvazione dell'insegnante. In tal caso l'assenza dall'aula deve limitarsi a un tempo strettamente necessario.
Gli alunni non possono recarsi al bar durante le ore di lezione.
Gli alunni non possono uscire dall'aula nel cambio dell'ora se l'orario di lezione della classe non prevede il trasferimento in altra aula.

Inoltre, gli alunni non si possono recare in sala insegnanti, nei laboratori, in palestra o in altre aule momentaneamente vuote (ad esempio durante gli intervalli), senza l'esplicita autorizzazione degli insegnanti responsabili della vigilanza.
Gli alunni non possono abbandonare l'aula neppure al termine dei compiti scritti o delle prove di laboratorio.
Quando espressamente richiesto dall'insegnante, un solo alunno per classe può recarsi in sala stampa per fotocopie necessarie all'attività didattica.
La presenza è obbligatoria non solo alle lezioni, ma anche ad ogni altra attività didattica programmata per le classi dal rispettivo Consiglio di Classe.
Per la disciplina di Scienze Motorie, gli studenti temporaneamente esonerati dalle attività pratiche sono tenuti alla presenza per la parte teorica.
Gli alunni sorpresi fuori dalle aule durante le ore di lezione senza giustificato motivo e autorizzazione dell'insegnante, dopo un primo richiamo saranno oggetto di sanzioni ai sensi del successivo Titolo VII.
Gli studenti che in alternativa all'insegnamento della Religione Cattolica hanno optato per lo studio individuale devono restare nel locale loro appositamente destinato.

Art.9 Vigilanza sugli alunni e responsabilità

1. La vigilanza sugli alunni all'interno dell'istituto e in ogni attività didattica programmata dal Consiglio di Classe, anche fuori dall'edificio scolastico, è affidata agli insegnanti. Durante le ore di lezione la vigilanza in classe è compito del docente assegnato, secondo l'orario, alla classe. Durante l'intervallo la sorveglianza compete agli insegnanti che devono far uscire gli alunni dalle aule e dai laboratori avendo cura di chiuderne le porte, tranne nei casi eventualmente disciplinati a parte con appendice al presente regolamento. Al termine del turno mattutino o pomeridiano di lezioni, l'insegnante dell'ultima ora si accerta che la propria classe abbandoni l'aula. Gli alunni delle classi per le quali l'orario prevede il rientro pomeridiano sono liberi di uscire dall'istituto al termine delle lezioni mattutine: in quel momento cessa l'obbligo di sorveglianza su di loro da parte della scuola, fino alla ripresa delle lezioni pomeridiane. Gli alunni che decidono di trattenersi in istituto per la pausa pranzo lo possono fare esclusivamente recandosi in sala mensa, o in altro locale appositamente identificato, sia che essi intendano avvalersi del servizio mensa interno, sia che essi decidano di consumare un pranzo al sacco. Durante la permanenza negli spazi comuni la sorveglianza sarà effettuata dai collaboratori scolastici assegnati ai reparti, secondo quanto previsto dal piano ATA.
2. Le famiglie sono rese consapevoli del fatto che, in caso di incidenti o danni a cose o persone causati dagli alunni nel corso delle attività didattiche sia dentro che fuori dall'edificio scolastico, l'affidamento del minore alla custodia dei docenti, se solleva i genitori dalla presunzione di "culpa in vigilando", non li solleva però anche dalla responsabilità della "culpa in educando" (art.2048, c.1, Codice Civile).

Titolo III - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art.10 Comunicazioni scuola-famiglia

La comunicazione tra scuola e famiglia avviene prevalentemente con modalità informatiche al fine di superare i limiti dei tradizionali avvisi scritti su mezzo cartaceo i

quali, oltre a comportare procedure lente, laboriose e talvolta inefficaci, non possono fornire l'assoluta certezza dell'avvenuta comunicazione a causa dell'impossibilità per la scuola di verificare l'autenticità delle firme di riscontro dei genitori, ove richieste.
La comunicazione con modalità informatiche si basa su una reciproca assunzione di responsabilità:

- la scuola, tramite l'informatizzazione dell'intero sistema della didattica e della segreteria, rende disponibili per le famiglie, tramite il registro elettronico, le informazioni in tempo reale sulla situazione scolastica degli alunni (assenze, ingressi in ritardo, uscite anticipate, valutazioni, note disciplinari, programmazione delle attività didattiche di classe, avvisi scuola-famiglia e altre comunicazioni);
- la famiglia, da parte sua, ha la responsabilità di prendere regolarmente e prontamente visione della situazione scolastica del figlio tramite gli strumenti messi a disposizione dalla scuola assumendo, a tal fine, un ruolo di soggetto attivo.

La principale modalità di comunicazione di tipo informatico attivata dalla scuola, e fornita a tutte le famiglie, è quella basata prioritariamente sulla consultazione del registro elettronico e del sito internet di istituto (tramite un collegamento riservato e protetto da password).
La famiglia può prendere visione delle prove scritte di verifica a mezzo copia digitale (foto) o cartacea, tenuto conto dell'indicazione del docente interessato. È vietata la diffusione della copia della prova in rete.
La scuola, pur con l'obiettivo di ridurne al minimo l'occorrenza, potrà ricorrere a comunicazioni cartacee o telefoniche in casi particolari o, comunque, ove lo ritenga necessario.

Art.11 Il tesserino personale dello studente e la password della famiglia

1. Il tesserino personale dello studente (*badge*) è il documento indispensabile per l'identificazione dell'alunno da parte del sistema informatico di istituto preposto al controllo delle presenze ed alla registrazione degli ingressi in ritardo e delle uscite anticipate. Il *badge* deve sempre essere portato a scuola. Il suo uso improprio costituisce infrazione disciplinare a norma del successivo Titolo VII.
   In caso di smarrimento o deterioramento del tesserino personale, gli interessati dovranno farne denuncia in segreteria e chiederne un duplicato il più rapidamente possibile anche per evitare che del *badge* possa essere fatto un uso improprio da parte di terzi, con potenziali conseguenze a carico dell'intestatario. In caso di emissione di un duplicato verrà addebitato il valore del tesserino stesso, stabilito con provvedimento del Consiglio di Istituto.
2. La *password* che ogni famiglia e ogni studente ricevono dalla scuola all'atto dell'iscrizione è lo strumento indispensabile per accedere alle informazioni relative alla situazione scolastica dell'alunno. La responsabilità della conservazione e della protezione della password è a carico di colui che l'ha ricevuta. In ogni evenienza, è opportuno tener presente che, ove più soggetti siano a conoscenza della password, ognuno di essi può, anche senza informare gli altri o contro il loro parere, modificare la *password* stessa ed escludere di fatto tali persone dall'accesso al sistema. Si fa inoltre presente che l'indebita comunicazione della password a terzi o estranei può comportare la sua diffusione incontrollata e quindi l'accesso, da parte di soggetti non autorizzati, ai dati personali, anche sensibili, dell'alunno: in tale eventualità la scuola non potrà essere ritenuta responsabile di violazione della *privacy*. Lo smarrimento o la violazione della password dovranno essere denunciati al più presto in segreteria al fine di ottenere il blocco del vecchio codice e l'emissione di una nuova *password*.

Art.12 Rapporti genitori-insegnanti

I colloqui individuali con gli insegnanti (e/o con il coordinatore della classe) si svolgono secondo le modalità definite dal Collegio dei Docenti ad inizio di anno scolastico e comunicate alle famiglie.
Il calendario dei colloqui viene comunicato dalla scuola alle famiglie per iscritto tramite i canali ufficiali dell'istituto.

Art.13 Rapporti con la dirigenza

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

Titolo IV - NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI STUDENTI

Art.14 Rapporti con l'istituzione

Gli studenti, nel rispetto dell'Istituzione scolastica, sono tenuti con dovere di diligenza a:
a) frequentare regolarmente le lezioni;
b) recarsi puntualmente nelle aule, al suono della campana di inizio lezioni o di ripresa dopo l'intervallo;
c) restare nelle aule, nei laboratori o nei locali assegnati durante le lezioni. Non potranno assentarsi, se non per breve tempo e in numero massimo di due alla volta, con autorizzazione degli insegnanti, con espresso divieto di abbandonare l'Istituzione scolastica;
d) accedere ai laboratori e palestre solo in presenza dell'insegnante e osservare rigorosamente le norme comunicate dai docenti, i quali sono anche responsabili della sicurezza e delle attrezzature ivi presenti;
e) accedere alla segreteria esclusivamente negli orari definiti per il ricevimento degli studenti o quando convocati dai competenti uffici;
f) indossare abbigliamento consono all'ambiente scolastico in quanto luogo educativo e di formazione delle professionalità;
g) ottemperare al divieto di fumo in vigore in tutte le zone di pertinenza dell'Istituto, sia interne che esterne;
h) consultare, in caso di assenza, il registro/agenda di classe sul sito web dell'istituto e/o informarsi presso i compagni di classe circa il lavoro svolto e da svolgere;
i) consultare quotidianamente il calendario giornaliero pubblicato sul sito dell'Istituto.

Art.15 Rapporti con le persone

Gli Studenti, nei rapporti con le persone, sono tenuti con dovere di diligenza a:
a) comportarsi con gentilezza e correttezza con tutto il personale della scuola;
b) tenere un comportamento corretto durante le lezioni;
c) impegnarsi a mantenere ordinata e pulita la loro aula, a deporre rifiuti e carte negli appositi cestini;
d) non sporgersi da finestre e balconi;

e) evitare di correre, schiamazzare, spingersi, fare scherzi pericolosi per sé e per altri durante il cambio dell'ora, durante gli spostamenti da un luogo all'altro dell'istituto e durante l'intervallo;
f) non utilizzare espressioni volgari o che siano contrarie alle finalità educative della scuola.
g) non introdurre a scuola armi o armi improprie (ex art. 585 e 704 c.p.); oggetti potenzialmente in grado di determinare danno a persone e/o cose devono essere utilizzati con senso di opportunità e la dovuta diligenza.
h) impegnarsi a rispettare la dignità di ciascun membro della comunità scolastica, evitando di mettere in atto condotte che integrino ipotesi di Bullismo e/o Cyberbullismo.

Art.16 Bullismo e Cyberbullismo

L'Istituto, in ottemperanza alle disposizioni di legge (art. 4 L.70/2024), adotta un codice interno per la prevenzione e il contrasto di Bullismo e Cyberbullismo (Allegato D).

Art.17 Rapporti con le cose

Gli Studenti, nei rapporti con le cose, sono tenuti con dovere di diligenza a:
a) curarne la buona conservazione e l'efficienza;
b) avere la massima cura degli arredi, degli strumenti e delle macchine;
c) segnalare subito all'insegnante eventuali danni constatati;
d) porre la massima attenzione affinché gli arredi, gli strumenti e le macchine utilizzate durante lo svolgimento dell'attività didattica vengano usati solo per il fine a cui sono destinati. In particolare, per le norme di comportamento nei laboratori si rimanda allo specifico regolamento, Allegato J;
e) custodire beni di loro proprietà. La scuola non risponde di beni o oggetti personali (libri, occhiali, denaro, preziosi, telefoni cellulari…) lasciati incustoditi o dimenticati nelle aule o in altri ambienti della scuola;
f) gestire gli armadietti a loro disposizione per tutto l'anno scolastico, lasciandoli accessibili e liberi da tutti gli effetti personali al termine delle lezioni. La scuola non risponde di materiali lasciati dopo il termine delle lezioni.

Chi provoca danni ai materiali o alle strutture dell'Istituto è tenuto a rifondere il danno provocato, se questo è dovuto a negligenza, imprudenza o dolo, nella misura che verrà stabilita dal Dirigente o, in caso di danni ingenti, dal Consiglio di Istituto (Cfr. Art. 25 Regolamento di Istituto).

Art.18 Uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici

L'istituto, nel rispetto della normativa nazionale e in conformità alle linee di indirizzo emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione e del Merito (Prot. n.30/dip./segr. del 15/03/2007 e circolare n. 3392 del 16/06/2025), facendo leva sulla propria autonomia organizzativa e didattica, disciplina l'uso del dispositivo affinché non arrechi danno al benessere degli studenti né ostacoli le attività educative.

1. E' assolutamente vietato a tutti (fanno eccezione i docenti responsabili della sicurezza) usare i telefoni cellulari durante lo svolgimento dell'attività didattica e in generale in orario scolastico. Gli alunni in possesso di un telefono cellulare avranno

cura di tenerlo, durante le lezioni, in modalità "aereo" all'interno del proprio zaino. L'uso del telefono cellulare sarà ammesso nei casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento. Esclusivamente per finalità didattiche, previste dal PTOF, l'utilizzo sarà autorizzato dal docente qualora esso sia strettamente funzionale all'efficace svolgimento dell'attività didattica nell'ambito degli indirizzi tecnici e nei percorsi liceali al fine di sfruttare in maniera ottimale le potenzialità dei dispositivi digitali.

2. In riferimento alla Direttiva n.104 del 30/11/2007, emanata dal Ministero della Pubblica Istruzione, si fa divieto agli studenti di utilizzare, all'interno della scuola, fotocamere, videocamere o registratori vocali inseriti all'interno di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici senza autorizzazione o per fini diversi da quelli didattici. A maggior ragione è vietata la diffusione o la comunicazione sistematica (per esempio tramite internet) delle immagini, dei suoni e dei filmati acquisiti con i suddetti mezzi all'interno della scuola. Le violazioni di tali regole si configurano come infrazioni disciplinari sanzionabili ai sensi del successivo Titolo VII.
3. La raccolta, conservazione, utilizzazione e divulgazione a terzi dei dati di cui al comma precedente può configurare, ai sensi della normativa vigente, un "trattamento" di dati personali (anche sensibili) soggetto ad obblighi di informativa e di acquisizione del consenso dell'interessato. La violazione del diritto degli individui alla protezione dei dati personali è punita dalla legge.
4. L'acquisizione di immagini, suoni e filmati da parte del personale della scuola deve avvenire esclusivamente per finalità istituzionali e, comunque, nel pieno rispetto della normativa vigente in tema di privacy.
5. Nel corso delle lezioni, l'eventuale uso di PC o altri dispositivi portatili di proprietà degli alunni deve essere espressamente autorizzato dal docente. Per non intralciare l'attività didattica, gli studenti che intendono utilizzare il proprio dispositivo personale devono portarlo a scuola con la batteria già carica. I docenti possono eventualmente autorizzare la ricarica dei pc, purchè tale operazione avvenga in condizioni di sicurezza. L'accesso ad internet da tali dispositivi andrà effettuato soltanto se esplicitamente consentito dall'insegnante. Per l'utilizzo improprio dei dispositivi personali, o comunque diverse da quelle proposte dal docente durante la lezione e relative sanzioni, si rimanda al successivo Titolo VII.
6. L'eventuale attivazione di hotspot portatile da parte degli alunni è consentita solo limitatamente ai casi di esigenza didattica individuata ed esplicitamente autorizzata dal docente.

Titolo V- ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee degli studenti e dei genitori sono regolate dal D.Lgs. n.297 del 16/04/1994 agli articoli 12, 13, 14, 15 e dalla normativa emanata dal Dipartimento per i Servizi nel Territorio - Direzione Generale per lo status dello studente, per le politiche giovanili e le attività motorie - prot.n.4733/A3 del 26/11/ 2003.

Art.19 Assemblee di classe

Le assemblee di classe degli studenti sono considerate attività scolastica, con i relativi obblighi di presenza.
Si può tenere non più di un'assemblea di classe al mese durante l'orario delle lezioni, con durata massima di un modulo orario. Tali assemblee non possono essere convocate sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

La richiesta di assemblea di classe dovrà pervenire al Dirigente almeno cinque giorni prima della data stabilita ed inoltrata dai rappresentanti di classe sull'apposito modulo delle assemblee di classe e dovrà riportare:

- l'ordine del giorno;
- la firma degli insegnanti che acconsentono a far svolgere l'assemblea durante le loro ore di lezione.

I rappresentanti di classe redigeranno un breve verbale dell'assemblea stessa su altro modulo che andrà consegnato in dirigenza entro il termine perentorio di 48 ore.
Durante lo svolgimento dell'assemblea, l'insegnante in orario, su richiesta degli alunni, può uscire dall'aula, dopo averne responsabilizzato i partecipanti, per consentire un più libero ed efficace confronto. L'insegnante è però tenuto a restare nelle vicinanze e a vigilare sul corretto andamento dell'assemblea e ad interromperla in caso di irregolarità.

Art.20 Assemblee di istituto

Si può tenere non più di un'assemblea d'istituto al mese durante l'orario di svolgimento delle lezioni e con durata massima corrispondente all'intera giornata scolastica. Tali assemblee sono da considerare a tutti gli effetti attività didattica e si svolgono sotto la sorveglianza dei docenti a tale scopo incaricati.
Non possono aver luogo nel mese di maggio.
Il numero massimo di assemblee di istituto aventi ad oggetto problemi sociali, culturali, artistici e/o scientifici alle quali partecipino esperti autorizzati dal Consiglio di Istituto, è di quattro all'anno. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee di istituto possono essere utilizzate per svolgere attività di ricerca, di seminario o per lavori di gruppo.
Le assemblee di istituto possono articolarsi anche come assemblee di classi parallele.
Subito dopo le elezioni dei nuovi rappresentanti verrà predisposto un "Piano per le assemblee d'istituto" con indicazioni sul periodo in cui svolgere le stesse.
La richiesta scritta di assemblea dovrà essere presentata al Dirigente almeno 10 giorni prima della data prevista, o dai rappresentanti di istituto o dal 10% degli studenti appartenenti ad almeno cinque classi. Essa dovrà contenere l'ordine del giorno, che andrà rigorosamente rispettato. Il Dirigente, accertata la regolarità della richiesta, indice l'assemblea dandone contestualmente comunicazione alle classi e alle famiglie.
Dell'assemblea sarà redatto verbale da parte dei rappresentanti di istituto entro il termine di 48 ore.
In occasione delle assemblee studentesche considerate orario di lezione, l'istituzione scolastica deve adottare tutte le iniziative necessarie per la verifica delle presenze dei docenti e degli alunni, conformemente a quanto accade per la rilevazione delle presenze nelle normali giornate di attività didattica. Quanto sopra deve avvenire anche qualora le assemblee si tengano all'esterno dell'istituto.
Il Dirigente ha potere di intervento nel caso di constatata impossibilità ad uno svolgimento ordinato della stessa o qualora questa stia avendo luogo in modalità non consone all'ambiente scolastico.

Art.21 Assemblee del comitato studentesco

Il Comitato Studentesco di istituto è costituito da tutti i rappresentanti degli studenti eletti nei rispettivi Consigli di Classe. Ha una funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti alle assemblee di istituto e può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.

Art.22 Assemblee dei genitori

Le eventuali assemblee richieste dai genitori sono regolate dal D.Lgs. n.297 del 16/04/1994, art.15.
I rappresentanti dei genitori che ne fanno richiesta concorderanno data e orario di svolgimento di volta in volta con la dirigenza, che indicherà il locale disponibile.

Titolo VI - USCITE DIDATTICHE, VISITE AZIENDALI, USCITE PER PROGETTI INSERITI NEL PTOF, USCITE DI ORIENTAMENTO E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art.23 Uscite didattiche

Rientra nei fini istituzionali della scuola effettuare **uscite didattiche, visite guidate, visite aziendali, uscite per progetti inseriti nel FSL, uscite di orientamento e viaggi di istruzione**, che rappresentano una effettiva integrazione dell'attività didattica e quindi fanno parte della programmazione didattica predisposta dai Consigli di Classe. Esse devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari del curricolo.
Tali iniziative sono disciplinate dallo specifico regolamento cui si rimanda all'Allegato C.

Titolo VII-NORME DISCIPLINARI PER GLI STUDENTI

Art. 24 Principi

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli alunni e del corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.
Per esse sono previsti, oltre a possibili conseguenze sulla valutazione comportamentale, anche appositi provvedimenti che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causata dai loro gesti, a impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti e infine a ottenere la riparazione dei danni causati.
La presente sezione del Regolamento recepisce quanto disposto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n.249 del 24/06/1998) e successive modifiche (DPR n.235, del 21/11/2007, e DPR N. 134, del 08/08/2025).
In base ai principi derivanti dalla Revisione di disciplina ex L.150/2024 e alla modifica al regolamento di cui al DPR N. 249/1998 Statuto delle studentesse e degli studenti, si stabilisce che:

- la responsabilità disciplinare è personale;
- nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

L'alunno, che abbia commesso un'infrazione, deve:

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

Art.25 Sanzioni e organi competenti

Le sanzioni assegnabili agli alunni in caso di infrazioni sono di seguito elencate:

- richiamo verbale da parte del docente o del Dirigente;
- annotazione successiva al richiamo verbale, sul registro di classe, da parte del docente o del Dirigente;
- nota disciplinare sul registro di classe da parte del docente o del Dirigente, con eventuale invito al genitore di presentarsi a scuola e conseguente peso nella valutazione del comportamento da parte del CdC;
- Allontanamento dalle lezioni, con svolgimento di attività di natura sociale o culturale utili all'alunno o alla comunità scolastica, stabilite dal Consiglio di Classe o dal Dirigente, da svolgersi anche al di fuori dell'orario delle lezioni, fino a un massimo di 15 giorni;
- contestualmente il Consiglio di classe definirà tempi e modalità di contatto con l'alunno e con la famiglia, durante il periodo di allontanamento, al fine di favorirne il ravvedimento e il reinserimento nella comunità scolastica;
    - Durante l'allontanamento dalle lezioni entro i due giorni, l'alunno sarà impegnato, con l'affiancamento di un docente nominato appositamente, in attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare
    - Durante l'allontanamento dalle lezioni oltre i due giorni, in attesa dell'individuazione da parte dell'USR di enti ospitanti idonei ad accogliere gli studenti, l'alunno sarà impegnato a scuola, con l'affiancamento di un docente nominato appositamente, in attività a favore della comunità scolastica, quali ad esempio pulizia spazio bar/mensa, riordino biblioteca, manutenzione giardino comune.
- Qualora siano stati commessi atti che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, se la gravità dell'infrazione è tale da richiederlo, la sanzione assegnata potrà comportare un allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni. Tale sanzione deve essere adottata dal Consiglio di Istituto, avere durata commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo e deve prevedere che la scuola promuova, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo dell'alunno che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica;
- quando, in presenza degli atti di cui al punto precedente, ricorrano situazioni di recidiva oppure atti di violenza grave o, comunque, connotati da una particolare gravità, tali da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione adottata dal Consiglio d'Istituto comporta l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, il solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dello studente dalla scuola, l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e ben definiti dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Di ogni provvedimento disciplinare assegnato all'alunno minorenne deve essere informata la famiglia.
Sono nulli i provvedimenti disciplinari comminato senza aver preventivamente sentito l'alunno in propria difesa.

Art.26 Condotte oggetto di sanzione, sanzioni e organi competenti

VIOLAZIONI	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI
Art. 14 lett. a) b) Frequenza e puntualità	Nota disciplinare	Docente Docente coordinatore Dirigente scolastica
Art. 14 lett. c) d) e) f) h) i) Educazione e correttezza, osservanza della normativa di Istituto	Nota disciplinare Allontanamento dalle lezioni	Docente Docente coordinatore Dirigente scolastica Consiglio di Classe
Art. 14 lett. g) Divieto di fumo	Nota disciplinare art. 4 d.l. n. 104/2013 conv. L. n. 128/2013	Dirigente scolastica (o suo delegato)
Art. 15 lett. a) b) c) d) e) f) g) Educazione e correttezza nei rapporti interpersonali	Nota disciplinare Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni	Docente Docente coordinatore Dirigente scolastica Consiglio di classe
Art. 16. Bullismo e Cyberbullismo	 Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni	Dirigente scolastica Consiglio di classe
Art. 17 lett. a) b) c) d) f) Utilizzo delle strutture	Nota disciplinare; Sanzioni previste dalla normativa vigente ex art. 2043 c.c. e ss.	Docente Docente coordinatore Consiglio di classe Consiglio di Istituto
Art. 18 Uso telefoni cellulari e dispositivi elettronici	Nota disciplinare	Docente Docente coordinatore Dirigente scolastica
Gravi infrazioni disciplinari. Concorso di più violazioni disciplinari	Allontanamento dalle lezioni (fino a due giorni) con svolgimento di attività di approfondimento sul comportamento scorretto mantenuto.	Consiglio di Classe
Gravi e reiterate infrazioni disciplinari.	Allontanamento dalle lezioni (per un periodo compreso fra tre fino a 15 giorni) con svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale a scuola o presso enti convenzionati	Consiglio di Classe
Atti che violano la dignità e il rispetto della persona umana; pericolo per l'incolumità delle persone.	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.	Consiglio d'Istituto

Atti di violenza grave o connotati da una gravità tale da ingenerare elevato allarme sociale.	Allontanamento dall'Istituto fino al termine dell'anno scolastico; esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato.	Consiglio d'Istituto

Art.27 Impugnazione delle sanzioni disciplinari

L'alunno, o per lui chiunque ne abbia interesse, qualora ritenga ingiuste le sanzioni che gli sono state inflitte, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, può ricorrere all'Organo di Garanzia dell'istituto, che decide nel termine di dieci giorni.
L'organo di garanzia è composto da un docente designato dal consiglio di istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti, da un rappresentante eletto dai genitori ed è presieduto dal dirigente scolastico. I membri componenti tale organo sono individuati all'inizio di ogni anno scolastico secondo i criteri stabiliti in sede di Consiglio di istituto, escludendo eventuali casi di incompatibilità dovuta al coinvolgimento diretto o indiretto degli interessati nei fatti oggetto del procedimento.
Tale organo conforma il proprio funzionamento al Regolamento delle adunanze del Consiglio di Istituto.
Qualora l'Organo di Garanzia fosse chiamato a pronunciarsi rispetto ad un ricorso nel quale uno dei suoi membri sia direttamente o indirettamente parte in causa (ovvero in una situazione di incompatibilità), il Consiglio di Istituto nominerà un membro supplente.
L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
Contro le decisioni dell'Organo di Garanzia dell'istituto è ammissibile un ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale ai sensi dell'art.5 (Impugnazioni) dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Art.28 Rinvio

Per quanto qui non specificamente indicato, si applicano le norme e i principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n. 249 del 24/06/1998) e successive modifiche (DPR n. 235 del 21/11/2007 e DPR n. 134 del 8/08/2025).

TITOLO VIII- Norme di comportamento per il personale scolastico

Art.29 Personale docente

1. Il docente presta servizio secondo l'orario di lezione stabilito dal Dirigente, in conformità alle indicazioni ed ai criteri espressi dagli organi collegiali. Qualsiasi variazione d'orario deve essere preventivamente autorizzata dall'ufficio di Dirigenza.

Il docente che, per legittimo impedimento, risulti impossibilitato a prendere servizio all'ora stabilita deve avvisare ll'ufficio personale di norma entro le ore 7.30 del mattino dell'assenza per evitare che la classe resti senza vigilanza.
Il docente in servizio nella classe deve:

- fare l'appello degli studenti presenti e verificare la corretta registrazione degli assenti sul registro di classe;
- controllare il permesso della dirigenza in caso di ingresso in ritardo degli studenti stessi

Se la classe è interamente assente, l'insegnante resta a disposizione in istituto per tutta la durata del suo turno di servizio.

2. Nelle ore in cui è tenuto a prestare servizio di completamento dell'orario di cattedra, l'insegnante non utilizzato rimane a disposizione in sala docenti o altrove in Istituto, previa comunicazione al collaboratore scolastico all'ingresso al quale va indicato il luogo di reperibilità.

3. Il registro personale deve essere tenuto sempre aggiornato.
La presenza in servizio dell'insegnante in ogni ora di lezione è attestata dalla firma apposta digitalmente sul registro informatico di classe. In casi particolari (uscite didattiche, viaggi d'istruzione…) potranno essere predisposti fogli sostitutivi del registro di classe sui quali i docenti apporranno la loro firma.
L'insegnante deve dare conferma di presa visione, ove richiesto, delle circolari e degli avvisi. Al fine di ridurre le comunicazioni cartacee, l'istituto privilegia la modalità elettronica di comunicazione mediante il registro elettronico, l'apposita area del sito web di istituto e l'indirizzo e-mail istituzionale. In tale ottica ogni insegnante è tenuto, in ogni giorno di effettivo servizio in sede, ad informarsi sui comunicati della Dirigenza.

4. L'insegnante che desidera svolgere in istituto (con o senza alunni) attività al di fuori dell'orario usuale, o attività didattiche complementari e/o integrative differenti da quelle approvate dagli organi competenti, deve avvisare preventivamente il Dirigente, il quale accerta che le attività proposte non ostacolino il regolare andamento dell'istituto.

5. Gli elaborati scritti degli alunni si consegnano in istituto quanto prima e, comunque, entro il termine dell'anno scolastico. Gli originali degli elaborati non possono essere consegnati agli alunni affinché li portino a casa; su richiesta degli stessi o delle famiglie il docente è però tenuto, dopo la consegna in classe, a permettere agli allievi di far copia dei propri elaborati. In ogni caso, l'insegnante avrà cura di inserire prontamente nel registro elettronico di classe le valutazioni delle prove svolte affinché i risultati siano quanto prima consultabili dalle famiglie.

6. La vigilanza sugli alunni all'inizio di ciascun turno di lezioni (ingresso in istituto) è esercitata dall'insegnante della prima ora del turno, che prende servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; all'uscita dell'istituto è esercitata dall'insegnante in servizio nella classe nell'ultima ora. Durante l'intervallo sarà garantito un adeguato servizio di sorveglianza che consenta, allo stesso tempo, lo spostamento di quei docenti i quali, in base al proprio orario, dovranno trasferirsi in un'aula differente per l'ora successiva. Nei locali della scuola non antistanti le aule e nei cortili esterni, la vigilanza nel corso dell'intervallo è esercitata da docenti espressamente designati dalla Dirigenza secondo turni stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico. Durante la vigilanza spetta al docente far rispettare quanto previsto dal regolamento d'Istituto, compreso il divieto di fumare, adottando all'occorrenza i necessari provvedimenti e comunicandoli al Dirigente. Tutti i docenti sono autorizzati ad emettere eventuali sanzioni a coloro che vengano trovati disattendere le regole previste.

Un insegnante deve sempre accompagnare le classi che, per qualsiasi motivo, escano dall'istituto durante l'orario di lezione o di attività didattica.

7. Il docente, che abbia necessità motivata di assentarsi brevemente, interrompendo la sorveglianza in classe o durante l'intervallo, può chiedere di essere sostituito a un collaboratore scolastico o ad un collega. L'insegnante può abbandonare la classe a lui affidata solo eccezionalmente e per gravi motivi dei quali informerà subito il Dirigente. In tal caso dovrà comunque avvisare il collaboratore scolastico in servizio in quell'area dell'edificio scolastico che dovrà vigilare gli studenti sino all'arrivo di un altro docente.

8. Gli insegnanti sono tenuti a comunicare agli allievi gli obiettivi fondamentali della propria disciplina, i tempi e i modi di svolgimento delle attività didattiche.
Gli insegnanti sono tenuti ad illustrare i criteri di valutazione delle prove e quella finale. Le prove, per numero e frequenza, devono consentire la valutazione degli apprendimenti in ottica formativa rispetto agli obiettivi fondamentali, offrire agli allievi occasioni di recupero e miglioramento e devono comunque essere conformi a quanto stabilito nel Patto formativo della classe. Le date delle verifiche sono, di norma, concordate con gli allievi, allo scopo di evitare il sovrapporsi di due verifiche scritte nella stessa giornata. L'avvenuta programmazione di una verifica scritta deve essere prontamente annotata, a cura del docente, nell'agenda del registro elettronico di classe al fine di consentirne la consultazione da parte degli studenti, delle famiglie e degli altri insegnanti che vi afferiscono.

9. L'Istituto Fermi riconosce ai mezzi informatici un ruolo fondamentale sia nella comunicazione scuola-famiglia che nella didattica. A tal fine l'istituto prevede l'utilizzo, e in alcuni casi mette direttamente a disposizione di docenti, genitori ed alunni, appositi strumenti quali: sito web, registro elettronico, e-mail, rete di istituto, piattaforme didattiche virtuali, ecc. In particolare, per quanto riguarda l'impiego di tecnologie informatiche a scopi didattici (dispense o materiali multimediali, raccolta di elaborati degli alunni, comunicazione dei compiti a casa, ecc.) i docenti dovranno **utilizzare esclusivamente** i sistemi predisposti dall'istituto per i quali l'utenza ha fornito esplicita adesione tramite la sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità. E' da evitare l'impiego a fini didattici di social network la cui frequentazione da parte dello studente deve rimanere oggetto di una libera scelta educativa, prerogativa esclusiva della famiglia.

10. I laboratori, le aule speciali, le palestre, gli uffici, le biblioteche ed in genere i locali in cui sono custoditi i beni di valore rilevante devono rimanere chiusi a chiave, nelle ore in cui non vengono utilizzati (si rimanda agli specifici regolamenti allegati).
Le chiavi di tali locali sono custodite a cura dei collaboratori scolastici in un'apposita bacheca e possono essere ritirate previa apposizione della firma sul registro di prelievo, ove verranno indicati anche l'ora di ritiro e quella di restituzione.
Sono autorizzati a prelevare le chiavi gli insegnanti che usano i locali per ragioni didattiche, gli aiutanti tecnici ed i collaboratori scolastici (solo nei locali in cui devono prestare servizio).
Il consegnatario della chiave risponde dello stato dei locali per tutto il periodo della consegna. Il consegnatario che entrando nei locali verifica l'esistenza di danni o la mancanza di oggetti deve avvertire quanto prima la Dirigenza.

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

- per ragioni di servizio o manutenzione, previa autorizzazione della Dirigenza;

- per essere utilizzati in esercitazioni didattiche al di fuori delle classi, accompagnate dal rispettivo insegnante che è tenuto a chiedere alla Dirigenza l'autorizzazione a trasportare l'oggetto all'esterno.

Gli insegnanti che utilizzano aule speciali devono, all'inizio dell'anno scolastico, portare a conoscenza degli alunni sia eventuali pericoli presenti sia le norme da seguire per evitarli.

12. Tutti gli studenti devono comunque essere informati, dai docenti, sulle norme per l'evacuazione della scuola.
La scuola ha un responsabile della sicurezza nominato dal Dirigente e una equipe di docenti e tecnici interni per la gestione delle emergenze.

Gli ingressi dell'istituto devono essere sempre custoditi. E' proibito l'accesso al centralino telefonico.

Art.30 Personale non docente

Tutto il personale non docente, ove richiesto, deve dare conferma di presa visione delle circolari e degli avvisi secondo le modalità previste dall'istituto.

1. PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo fornisce supporto all'azione didattica e cura la qualità del rapporto con il pubblico e con il personale in quanto essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro e attorno alla scuola.
Il personale amministrativo è tenuto:

- a rispettare l'orario di servizio;
- ad indossare in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- a rispondere al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il proprio nome;
- ad astenersi dall'utilizzo dei telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- a curare i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista della legge, garantendo la privacy;
- a collaborare con i docenti nell'attuazione del PTOF e degli adempimenti richiesti dalla normativa vigente.

2. ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
L'assistente tecnico coadiuva l'insegnante del reparto in tutte le operazioni. In particolare deve:

- attendere alla pulizia e sanificazione delle macchine, dei posti di lavoro, delle attrezzature, degli scaffali, degli armadi, dei banconi, ecc. in cui sono depositati e custoditi attrezzature, utensili o materiali di consumo;
- tenere chiusi i cassetti e gli armadi ed accertare costantemente che non si verifichino ammanchi, in presenza dei quali deve essere data immediata comunicazione al docente responsabile del laboratorio;

- adoperarsi per la messa a punto delle macchine e dei mezzi di lavoro in modo da assicurarne l'efficienza e la loro messa in sicurezza, al fine di evitare infortuni e danni alle persone e alle cose;
- preparare sotto la guida dell'insegnante del reparto o del laboratorio i pezzi, le attrezzature, gli strumenti e gli apparecchi necessari per lo svolgimento delle esercitazioni;
- provvedere alla rimessa in ordine del materiale impiegato nelle esercitazioni;
- occuparsi dell'ordinaria manutenzione ed alle piccole riparazioni delle macchine e delle attrezzature del laboratorio o del reparto.
- segnalare al docente responsabile gli interventi di manutenzione straordinaria da richiedere a ditte esterne e gli acquisti di materiale di consumo eventualmente occorrente per le esercitazioni. A tal fine svolge le mansioni di magazziniere per le attrezzature cui è addetto e i relativi materiali di consumo.

3. COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo il piano di lavoro.
In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- indossano sempre il camice o l'uniforme di lavoro forniti loro in dotazione;
- presenziano all'ingresso e all'uscita degli alunni dalle classi;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- durante l'attività scolastica, nell'arco dell'intera giornata, collaborano, insieme ai docenti, alla vigilanza sulla sicurezza ed incolumità degli alunni;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi o in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del docente;
- provvedono alla costante pulizia e sanificazione, con il materiale in dotazione, dei servizi igienici e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente, a uscire dalla scuola (a tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori);
- comunicano prontamente al Dirigente scolastico e/o al D.S.G.A. eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo;
- segnalano per iscritto l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione al Dirigente scolastico e/o al D.S.G.A;
- accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata e lo indirizzano secondi le disposizioni organizzative predisposte dalla Dirigenza.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver provveduto a riordinare e pulire i locali, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande dei laboratori, delle aule e della scuola;
- che le attrezzature siano in ordine;
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici (per i collaboratori scolastici addetti agli uffici).

TITOLO IX- Collaborazioni esterne

Art.31 Criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale

Per quanto riguarda i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, si fa riferimento al "Regolamento per le attività negoziali" (allegato J al presente Regolamento), approvato dal Consiglio di Istituto e pubblicato sul sito della scuola.

Art.32 - Biblioteca, prestito dei libri di testo e fotocopiatrici

E' parte integrante del presente regolamento quanto deliberato dal Consiglio di Istituto per il funzionamento della biblioteca, del servizio di prestito dei libri di testo e per l'uso delle fotocopiatrici.
Le linee generali di gestione della biblioteca sono indicate dal Collegio dei Docenti in sede di elaborazione del piano annuale per l'offerta formativa. Il Dirigente ne determina conseguentemente gli aspetti organizzativi.
È istituito presso la biblioteca un servizio prestiti.

Art.33 - Trasparenza dei procedimenti amministrativi

Ai sensi della Legge n.241 del 07/08/1990 sulla trasparenza dei procedimenti amministrativi, qualunque soggetto interessato ha diritto a (art.10):

- prendere visione degli atti amministrativi che lo interessano (compresa, per gli alunni, la valutazione scolastica) garantendo sempre la riservatezza di terzi;
- presentare memorie scritte e documenti, che l'istituzione scolastica ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento. L'esame dei documenti a cui si è interessati è gratuito; il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e va rivolta all'Amministrazione che ha formato il documento o che lo conserva stabilmente.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art.24 della Legge sopramenzionata e devono essere motivati.
Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

Art.34 - Sanzioni

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

Art.35 - Impugnazioni

L'Organo di Garanzia previsto all'art.27 decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

TITOLO X- Norme finali e transitorie, approvazione e modifica del regolamento

Art.36 - Approvazione e modifica del regolamento

Le proposte di modifica del presente Regolamento possono essere presentate da tutte le componenti scolastiche. Dette proposte vanno presentate alla dirigenza che le sottoporrà a discussione negli organi collegiali competenti: Consiglio di Istituto per l'aspetto organizzativo e Collegio dei Docenti per l'aspetto didattico.
Le proposte di modifica, per divenire esecutive, devono essere approvate da almeno i due terzi dei membri del Consiglio di Istituto, con arrotondamento all'intero superiore in caso di quoziente frazionario.

Art.37 - Diffusione del regolamento e degli altri documenti fondamentali

Del presente regolamento deve essere data massima diffusione presso tutte le componenti della scuola e deve essere sempre consultabile sul sito internet dell'Istituto.

Nel corso delle prime due settimane di attività didattica dell'anno scolastico, l'Istituto organizza, per le classi prime, iniziative per la presentazione e la condivisione, oltre che del presente regolamento, anche degli altri documenti fondamentali quali:

- lo Statuto delle studentesse e degli studenti,
- il Piano dell'Offerta Formativa,
- il Patto educativo di corresponsabilità.

Tali documenti devono essere sempre consultabili sul sito internet dell'Istituto.

Allegati –

Costituiscono parte integrante del presente regolamento i seguenti allegati.

ALLEGATO A -	REGOLAMENTO DELLE ADUNANZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
ALLEGATO B-	REGOLAMENTO DELLE ADUNANZE DEL COLLEGIO DOCENTI
ALLEGATO C -	USCITE DIDATTICHE, VISITE AZIENDALI, USCITE PER PROGETTI INSERITI NEL PTOF, USCITE DI ORIENTAMENTO E VIAGGI DI ISTRUZIONE
ALLEGATO D-	REGOLAMENTO ANTIBULLISMO
ALLEGATO E-	REGOLAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO
ALLEGATO F-	REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE A SCUOLA
ALLEGATO G-	REGOLAMENTO PIATTAFORME DIGITALI
ALLEGATO H-	REGOLAMENTO PARCHGGIO
ALLEGATO I -	REGOLAMENTO PER I PASSAGGI TRA CLASSI DI DIVERSI PERCORSI DI STUDIO E PER GLI ESAMI INTEGRATIVI.
ALLEGATO J -	DETERMINAZIONE DI CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (ART. 45 C. 2 D.I. 129/2018)
ALLEGATO K -	REGOLAMENTO LABORATORI SCOLASTICI

ALLEGATO A REGOLAMENTO DELLE ADUNANZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1 - CONVOCAZIONE

- Le adunanze del Consiglio di Istituto sono ordinarie e straordinarie. La convocazione all'adunanza avviene mediante avviso, firmato dal Presidente del Consiglio di Istituto, in cui sono indicati la modalità con cui si svolgerà la riunione (presenza o online), la data, l'ora, il luogo e l'ordine del giorno della seduta. La modalità di svolgimento telematica ha la stessa validità di quella in presenza.
Il CCNL istruzione firmato definitivamente prevede l'introduzione dello svolgimento a distanza delle attività funzionali all'insegnamento, alla condizione che non siano a carattere deliberativo.
- Le adunanze ordinarie sono convocate su deliberazione della Giunta Esecutiva. L'avviso di convocazione deve essere fatto pervenire per mezzo di comunicazione scritta, eventualmente anche tramite posta elettronica dell'istituto, a tutti i consiglieri e deve essere pubblicato all'albo dell'istituto almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta
- L'ordine del giorno delle adunanze ordinarie viene redatto dalla Giunta Esecutiva. Ogni consigliere può chiedere che siano inseriti nell'o.d.g. argomenti specifici, purché di competenza del Consiglio, notificando la propria richiesta alla Giunta.
- Le delibere relative al Programma Annuale devono essere trattate in adunanza ordinaria.
- L'adunanza straordinaria può essere convocata senza la preliminare deliberazione della Giunta Esecutiva:

(a) su richiesta di almeno un terzo dei consiglieri, concordata su un preciso ordine del giorno;

(b) direttamente dal Presidente, per fatti che richiedano deliberazioni urgenti.

L'avviso di convocazione deve pervenire a tutti i consiglieri, ed essere pubblicato all'albo online dell'istituto, almeno un giorno prima della data prevista per la seduta. In casi di particolare urgenza, è consentita anche la convocazione con fonogramma, da registrarsi a protocollo.

Art. 2 – ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE ADUNANZE

- Alle adunanze del Consiglio possono assistere alunni, genitori e personale dell'istituto. Nel caso che il C.d.I. ritenga opportuno invitare a partecipare alle proprie sedute, a titolo consultivo, rappresentanti degli enti locali, dei loro organi di decentramento, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola che interessino anche le predette comunità e organizzazioni, tale invito dovrà essere discusso e deliberato nella seduta precedente quella alla quale i predetti rappresentanti sono invitati a partecipare. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma

non pubblica. Quando si discute di singole persone, le adunanze si svolgono a porte chiuse salvo contraria decisione del Consiglio, sentito l'interessato.
- Il Presidente dichiara aperta l'adunanza, nomina il segretario con compiti di verbalizzazione e, nel caso di riunione online, dispone l'avvio della registrazione della seduta che sarà utilizzata per la stesura del verbale, dopo di che farà fede la verbalizzazione approvata e firmata sul registro dei verbali. Procede quindi all'appello dei presenti, dando atto di eventuali giustificazioni delle assenze. In caso di svolgimento in modalità telematica, qualora non sia univocamente identificabile il nominativo dei partecipanti nella piattaforma informatica, si procederà mediante chiamata nominale. Verificato il numero legale, si procede all'approvazione del verbale dell'adunanza precedente, quindi il C.d.I prosegue secondo l'ordine del giorno previsto.
- I consiglieri che non possono partecipare a un'adunanza del Consiglio devono avvisare il Presidente tramite la segreteria dell'istituto entro il mattino del giorno previsto per la riunione o comunque, in caso di impedimenti improvvisi, nel più breve tempo possibile. In mancanza di questo adempimento, l'assenza viene considerata automaticamente ingiustificata.
- Qualora non si raggiunga il numero legale dei consiglieri (la metà più uno) 20 minuti dopo l'ora stabilita per la convocazione, l'adunanza viene aggiornata. Il parere sulla validità del motivo dell'assenza (ai fini di eventuali applicazioni del disposto di cui all'art.29 del D.P.R. n.416 del 31.05.1974) spetta al Consiglio d'Istituto. La decadenza di un consigliere dopo l'assenza ingiustificata a tre sedute consecutive del Consiglio viene decretata dal Dirigente dell'istituto.
- Il dibattito di ciascuna adunanza si svolge secondo l'ordine del giorno predisposto per quanto riguarda sia gli argomenti da trattare, sia il loro ordine di precedenza.

Art. 3 – SVOLGIMENTO DEL DIBATTITO DELLE ADUNANZE

- I consiglieri che desiderano intervenire nel dibattito ne fanno richiesta al Presidente, il quale concede la parola seguendo l'ordine delle richieste.
- Il Presidente può concedere la parola derogando dal criterio previsto dal precedente articolo, quando si tratti di intervento per fatto personale o di presentazione di mozione d'ordine (ossia di una questione procedurale avente carattere di pregiudiziale).
- Non sono ammessi interventi estranei all'argomento dell'o.d.g. che si sta trattando.
- Lo svolgimento del dibattito è regolato dal Presidente, al quale spetta il compito di far osservare questo regolamento e di garantire un civile e democratico confronto d'idee. Il Presidente ha facoltà di stabilire tempi determinati per la durata di ciascun intervento e/o dell'intera discussione.
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza (metà più uno) dei voti validamente espressi (art.37 c.3 del D.Lgs. n.297 del 16.04.1994). I voti di astensione non sono da considerare validamente espressi; pertanto i consiglieri che si sono astenuti, pur figurando presenti per la determinazione del numero legale dell'assemblea, non sono da computare ai fini della determinazione della maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- Può accadere che su un punto all'o.d.g. debbano essere messe in votazione più proposte. In tale circostanza le eventuali proposte con carattere pregiudiziale, cioè la rinuncia a procedere alla votazione sulla questione o l'eventuale richiesta di rinvio dell'argomento, devono essere sottoposte al voto per prime.
Nel caso sussistano più proposte alternative l'una rispetto all'altra, si procederà nel modo seguente.

(a) Se le proposte sono due, il Presidente le mette ai voti distintamente (ogni consigliere può esprimere il proprio voto favorevole per una proposta, per entrambe, oppure per nessuna di esse): si intende approvata la proposta che,

tra le due, raccoglie il maggior numero di voti favorevoli, purché essa abbia anche ottenuto la maggioranza (metà più uno) dei voti validamente espressi.

(b) Se le proposte sono più di due, il Presidente le mette tutte ai voti distintamente (ogni consigliere può esprimere il proprio voto favorevole per una o più proposte, oppure per nessuna di esse): si intende approvata la proposta che, tra tutte, raccoglie il maggior numero di voti favorevoli, purché essa abbia anche ottenuto la maggioranza (metà più uno) dei voti validamente espressi.
Nel caso, invece, la proposta più votata non abbia raggiunto in prima istanza la maggioranza (metà più uno) dei voti validi, il Presidente la metterà in ballottaggio, sulla base delle modalità stabilite al precedente punto (a), con la seconda proposta più votata.

- In caso di estrema necessità ed urgenza da valutare con il presidente del CDI e il dirigente scolastico, può essere prevista la consultazione del Consiglio di Istituto in modalità asincrona tramite un voto elettronico. Il ricorso a questa procedura straordinaria deve essere adeguatamente motivato e può essere previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto. L'avviso relativo alla consultazione, corredato dalla necessaria documentazione riguardante le delibere da assumere, deve pervenire a tutti i consiglieri con un anticipo di almeno tre giorni rispetto all'avvio della votazione e deve contenere l'indicazione della durata prevista per il voto online (non inferiore alle 24 ore), nonché l'esplicita definizione dell'orario di chiusura. Tutti i membri del Consiglio sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, oppure a palesare la propria astensione. Il risultato della consultazione, definito sulla base delle medesime regole già esposte nei precedenti articoli, sarà considerato valido soltanto se hanno partecipato alla votazione (esprimendo voto favorevole, contrario oppure astensione) i due terzi dei componenti del Consiglio. In questo caso l'assunzione della delibera telematica viene ratificata da apposito verbale, da prodursi allo scadere del tempo previsto per lo scrutinio, e da inserirsi nel Registro dei verbali del Consiglio. La deliberazione così assunta segue la numerazione progressiva delle delibere ed è considerata immediatamente esecutiva, non appena chiusa la votazione online.
- I consiglieri, facendone richiesta al Presidente, possono far riportare integralmente a verbale passi del dibattito dell'adunanza.
- Esaurita la trattazione degli argomenti all'o.d.g. il Presidente, accertandosi che nessuno dei consiglieri abbia qualcosa da aggiungere, dichiara senz'altro chiusa la seduta.
- Se il dibattito si protrae oltre un orario congruo, il Consiglio può deliberare l'aggiornamento della seduta.
- Qualora nel corso di un'adunanza si verifichi la mancanza del numero legale dei consiglieri, l'adunanza viene immediatamente aggiornata.
- La seduta di aggiornamento deve iniziare entro il quinto giorno successivo a quello dell'adunanza sospesa, ed ha l'unica funzione di esaurire la trattazione dell'o.d.g. della seduta interrotta. Pertanto non è consentito iscrivere nuovi argomenti all'o.d.g., salvo che si verifichino fatti imprevedibili. Nel qual caso la seduta di aggiornamento può essere sostituita dall'adunanza straordinaria.
- L'aggiornamento di un'adunanza non comporta obblighi di convocazione personale dei consiglieri presenti. Entro il giorno successivo a quello della seduta sospesa, il segretario del C.d.I. comunica la decisione dell'aggiornamento al D.S.G.A. il quale provvede affinché siano avvisati, secondo le modalità previste per la convocazione delle adunanze straordinarie, i consiglieri assenti al momento della delibera di aggiornamento.

- La funzione di segretario del Consiglio di Istituto viene svolta, a rotazione, da tutti i consiglieri della componente docenti.
- Il segretario del C.d.I. redige un elenco sintetico delle deliberazioni discusse, con a fianco di ognuna la scritta APPROVATO/NON APPROVATO, e lo fa pervenire, entro cinque giorni dal termine dell'adunanza, al D.S.G.A. affinché questi provveda alla pubblicazione all'albo dell'istituto degli estratti delle delibere.
- Il segretario del C.d.I. redige il verbale della seduta e ne fa pervenire, entro otto giorni dal termine dell'adunanza, una copia firmata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Il D.S.G.A., a sua volta, provvede entro cinque giorni a trasmettere copia del verbale, in formato cartaceo o elettronico, a tutti i consiglieri i quali potranno far pervenire al segretario suggerimenti di modifica.
- I verbali delle adunanze, firmati dal Presidente e dal segretario del C.d.I., sono archiviati in un apposito registro assieme ai relativi allegati. Gli estratti delle delibere vengono pubblicati, mediante affissione all'albo dell'istituto a cura del D.S.G.A., entro cinque giorni dalla loro approvazione.

Art. 4 – ATTRIBUZIONE DEI CONSIGLIERI

- I membri del C.d.I., previo accordo col Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, hanno accesso agli atti di segreteria e di amministrazione per quanto riguarda le materie di competenza del Consiglio.

Art. 5 – GIUNTA ESECUTIVA

- I lavori della Giunta sono regolati come quelli del Consiglio, per le competenze che le sono attribuite dalla normativa vigente. La convocazione viene effettuata dal Dirigente Scolastico mediante avviso recapitato con almeno cinque giorni di anticipo sulla data della riunione.
- Ai lavori della Giunta Esecutiva può assistere il Presidente del Consiglio d'Istituto, senza necessità di motivare la richiesta di ammissione.

Art. 6 – APPROVAZIONE E MODIFICA

- Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 13 gennaio 2026 ed entra in vigore da tale data. Tutte le norme precedenti sono abolite e sostituite dal presente regolamento.
- Per apportare variazioni o aggiunte al presente regolamento è necessaria una maggioranza di almeno due terzi dei consiglieri (con arrotondamento all'intero superiore in caso di quoziente frazionario).
- Il presente regolamento deve essere sempre pubblicato e consultabile sul sito web di istituto, in particolare durante le sedute del Consiglio di Istituto.

ALLEGATO B REGOLAMENTO DELLE ADUNANZE DEL COLLEGIO DOCENTI

PREAMBOLO

Il presente regolamento è documento redatto nel rispetto della normativa vigente sugli organi collegiali della scuola (in primis T.U. n.297/94), disciplina alla quale si rimanda per tutto quanto non contemplato nei titoli e negli articoli seguenti.

Art. 1 - MATERIA DEL REGOLAMENTO

- Il presente regolamento disciplina le norme per la convocazione e lo svolgimento delle adunanze del Collegio dei Docenti dell'IS "Enrico Fermi" di Mantova.
Se si presentano casi particolari non disciplinati dal presente regolamento, la decisione per la loro risoluzione è rimessa al voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Collegio dei Docenti (nota n.2/a in coda al testo).
- Il presente regolamento deve essere sempre pubblicato e consultabile sul sito web di istituto, in particolare durante le sedute del Collegio.

Art. 2 - CONVOCAZIONE

- La convocazione del Collegio dei Docenti spetta al Dirigente Scolastico.
- Il Collegio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico su iniziativa del Dirigente e si riunisce in seduta ordinaria in base al calendario che il Collegio, su proposta del Dirigente, approva entro la seconda adunanza e, comunque, non oltre il mese di ottobre.
- Sedute straordinarie del Collegio possono altresì essere convocate dal Dirigente ogni qual volta ne ravvisi la necessità e devono essere obbligatoriamente indette quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei componenti.
- Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le sedute del Collegio sono di norma prioritarie su qualsiasi altro impegno del personale docente che non sia attività di insegnamento.
- L'annuncio di convocazione, che deve indicare modalità con cui si svolgerà la riunione (presenza o online) luogo, data, ora di inizio, ora di fine e ordine del giorno, va trasmesso a tutti i docenti tramite avviso scritto per mezzo dei canali ufficiali di comunicazione della scuola, con almeno 5 giorni di preavviso. Nel computo di tale termine vanno considerati sia il giorno di diffusione dell'avviso che quello in cui si tiene la riunione.

Art. 3 - CONSULTAZIONE DEGLI ATTI PREPARATORI

- Contestualmente alla convocazione del Collegio dei Docenti, il Dirigente Scolastico pubblica tutto il materiale informativo in merito agli argomenti posti all'ordine del giorno. Nell'avviso di convocazione deve essere indicato l'elenco dei documenti in visione, pubblicati in area riservata del sito o sulla bacheca elettronica.
La diffusione preventiva è obbligatoria per il materiale relativo a proposte di delibere preparate dal Dirigente oppure predisposte da commissioni, gruppi di lavoro o singoli docenti su incarico del Dirigente o del Collegio.

- Qualora singoli docenti o gruppi di docenti, al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente e cioè per iniziativa autonoma, intendano sottoporre al Collegio proposte di delibera, non è fatto loro obbligo di pubblicare preventivamente i relativi atti. Tuttavia nel caso richiedano, con un anticipo di almeno 7 giorni rispetto alla data della convocazione, la diffusione di eventuale materiale informativo sulle loro proposte, il Dirigente vi provvederà con le modalità sopra definite.
- All'inizio della seduta tutti gli atti preparatori, se non disponibili in formato dematerializzato, devono essere depositati nella sala delle adunanze e, nel corso di essa, ogni componente può consultarli.

Art. 4 - ORDINE DEL GIORNO (O.D.G.)

- L'ordine del giorno per tutte le riunioni viene predisposto dal Dirigente Scolastico.
- Iscrizione obbligatoria di punti all'o.d.g.
Il Dirigente è tenuto ad iscrivere all'ordine del giorno del Collegio, in occasione della prima adunanza successiva alla proposta, i temi dei quali venga richiesta per iscritto la trattazione da almeno un terzo dei componenti. La richiesta scritta deve essere presentata con un anticipo di almeno 7 giorni rispetto alla data di convocazione della seduta.
- Iscrizione facoltativa di punti all'o.d.g. Particolare riguardo deve essere riservato alle richieste presentate per iscritto, con un anticipo di almeno 7 giorni, da commissioni o gruppi di lavoro nominati dal Collegio. In ogni caso i docenti, in gruppo o singolarmente, possono avanzare, sempre per iscritto e con anticipo di almeno 7 giorni, richieste di iscrizione di punti all'o.d.g.. Nell'ipotesi che il Dirigente decida, non essendo obbligato ad accoglierla, di rigettare una richiesta, egli sarà tenuto ad inviare comunicazione scritta entro tre giorni al primo proponente e quest'ultimo avrà il diritto, in sede di comunicazioni nella prima seduta susseguente al diniego, di chiedere al Collegio che si pronunci per l'iscrizione della sua proposta all'o.d.g. dell'adunanza successiva.
- In caso di affari urgenti o sopravvenuti, l'o.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta, purché motivata, anche il giorno prima della seduta.

Art. 5 - VALIDITÀ DELLA SEDUTA

- L'adunanza è valida quando è presente almeno la metà più uno dei membri, nel seguito detta anche "numero legale" o "quorum costitutivo" (vedasi nota n.1 in coda al testo).
- Il Presidente verifica la presenza del numero legale all'inizio di ogni seduta. In caso negativo attende 15 minuti trascorsi i quali, permanendo l'assenza del quorum costitutivo, dichiara non validamente costituita l'assemblea ed aggiorna il Collegio. La verifica del numero legale avviene di norma per appello nominale o per raccolta delle firme. Nel caso il quorum costitutivo appaia raggiunto con palese evidenza, il Presidente può proporre all'assemblea di iniziare i lavori rimandando ad un momento successivo l'appello dei presenti. La proposta è accolta solo se raccoglie il parere favorevole dell'unanimità dei presenti. In caso contrario il Presidente procede alla verifica del numero legale.
- È compito del Presidente, in presenza di dubbi, accertare la sussistenza del numero legale anche nel corso della seduta. Analoga richiesta di verifica può provenire da uno o più componenti in ogni momento della riunione. La mancanza del numero legale comporta l'aggiornamento del Collegio con l'eccezione del caso previsto dall'articolo seguente.
- Può accadere che per alcune votazioni venga a mancare il numero legale in quanto alcuni componenti devono obbligatoriamente astenersi (in quanto sono in discussione

interessi propri o dei propri congiunti) oppure qualcuno esce volontariamente dalla sala o dal collegamento telematico immediatamente prima della votazione. Né gli uni né gli altri possono computarsi nel numero legale; conseguentemente potrebbe derivarne una momentanea mancanza del quorum costituivo che avrebbe però, come unico effetto, l'invalidamento della sola votazione, ma non dell'intera seduta. Sarà cura del Presidente, alla ripresa della discussione, accertare se si sia ripristinato il quorum costitutivo, proseguendo i lavori assembleari in caso affermativo o aggiornando il Collegio in caso contrario.

Art. 6 - DISCUSSIONE COLLEGIALE

- Concluse le formalità preliminari e l'approvazione del verbale della seduta precedente, il Presidente comunica al Collegio dei Docenti eventuali notizie su fatti e circostanze di particolare rilievo. Su tali comunicazioni ogni membro può domandare la parola per richiedere chiarimenti, ma non sono ammesse deliberazioni. Gli argomenti esposti possono tuttavia essere inseriti all'ordine del giorno di una successiva seduta del Collegio su richiesta anche di un solo componente e con delibera favorevole dell'assemblea.
- Inizia quindi l'esame degli argomenti iscritti all'ordine del giorno che vengono sottoposti a discussione e deliberazione nell'ordine stesso nel quale sono elencati nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione delle proposte può essere modificato dal Collegio, su proposta del Presidente o di un componente, con delibera favorevole dell'assemblea.
- Il Collegio non può discutere né deliberare su argomenti che non figurino iscritti nell'ordine del giorno della seduta.
- Terminata, da parte del relatore, l'illustrazione dell'argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente dà facoltà di parola a coloro che hanno chiesto di intervenire, nell'ordine di richiesta. Ogni docente potrà intervenire al massimo una volta per ciascun argomento all'ordine del giorno, con una durata massima di cinque minuti per intervento, salvo in casi eccezionali opportunamente motivati. Il relatore può intervenire durante tutto il dibattito per formulare precisazioni e chiarimenti alla propria proposta.
- Ciascun componente ha diritto di intervenire per fatto personale (l'essere attaccato nella propria condotta o il sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri od opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse) o per mozione d'ordine (richiamo al regolamento); tali interventi hanno la precedenza sul normale ordine di iscrizione a parlare.
- Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i componenti che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica del relatore, che può in tale occasione manifestare la volontà di accogliere oppure rifiutare le proposte di rettifica nonché decidere di ritirare la propria proposta, dichiara chiusa la discussione e mette la proposta in votazione. I componenti, prima che si effettui la votazione, possono esprimere la propria dichiarazione di voto.

Art. 7 - VOTAZIONI

- Una volta chiusa la discussione su un punto all'o.d.g. ed esaurite le eventuali dichiarazioni di voto, il Presidente mette ai voti, distintamente, ogni proposta pervenuta. A votazione iniziata non è più consentito alcun intervento.
- Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne quelle che, avendo per oggetto la nomina oppure la valutazione di persone, si svolgono a scrutinio segreto.

- La votazione in forma palese può avvenire per alzata di mano, per alzata e seduta o per appello nominale e prevede dapprima l'espressione dei voti favorevoli, poi dei contrari e infine degli astenuti. In caso di svolgimento telematico, per le votazioni in forma palese si utilizzano le apposite funzionalità della piattaforma di web conference.
- La votazione in forma segreta viene espletata mediante schede, previa nomina di due scrutatori da parte del Presidente. I componenti che intendono astenersi sono tenuti a comunicarlo al Presidente prima della votazione in modo che del loro numero si possa prendere atto a verbale. A tali membri non viene consegnata la scheda di votazione. Le votazioni soggette a vincolo di segretezza non possono svolgersi in forma telematica.
- Ogni deliberazione si intende approvata quando, in presenza del quorum costitutivo, abbia raggiunto il cosiddetto "quorum deliberativo" (nota n.2 in coda al testo). Il quorum deliberativo coincide, di norma, con la maggioranza assoluta dei votanti (nota n.2/c in coda al testo) salvo i casi in cui il presente regolamento prescriva esplicitamente una diversa maggioranza. Se si verifica un esito di parità, in caso di votazione palese prevale il voto del Presidente, in caso di votazione segreta la delibera si intende non approvata.
- I voti di astensione non sono da considerare validamente espressi. Pertanto i componenti che si sono astenuti, pur figurando presenti per la determinazione del numero legale dell'assemblea, non sono considerati presenti ai fini della determinazione del quorum deliberativo. Nelle votazioni in forma segreta le schede bianche e quelle nulle vanno computate nel numero dei voti validamente espressi.
- Al termine della votazione il Presidente proclama l'esito della stessa, annunciando all'assemblea i risultati numerici (favorevoli, contrari, astenuti, schede bianche, schede nulle, ecc.) e facendoli registrare a verbale. Il Presidente verifica inoltre, nello stesso momento, che la somma dei voti espressi e degli astenuti raggiunga il quorum costitutivo. In caso contrario fa constatare a verbale che la delibera non è valida per mancanza del numero legale (si veda Art.18).
- Qualsiasi componente ha diritto di far verbalizzare la propria astensione o il proprio voto contrario, ed eventualmente anche la motivazione.
- Se in una votazione risultano raggiunti con palese evidenza sia il quorum costitutivo che quello deliberativo, il Presidente può proporre all'assemblea di omettere il conteggio dei voti e di far verbalizzare la formula "la delibera è approvata a grande maggioranza". La proposta del Presidente è accolta solo se raccoglie il parere favorevole dell'unanimità dei presenti. In caso contrario il Presidente procede al conteggio dei voti.
- Può accadere che su un punto all'o.d.g. debbano essere messe in votazione più proposte. In tale circostanza le eventuali proposte con carattere pregiudiziale, cioè la rinuncia a procedere alla votazione sulla questione o l'eventuale richiesta di rinvio dell'argomento, devono essere sottoposte al voto per prime.

Nel caso sussistano più proposte alternative l'una rispetto all'altra si procederà nel modo seguente.

a) Se su un singolo argomento esistono due proposte, il Presidente le mette ai voti distintamente (ogni componente può esprimere il proprio voto favorevole per una proposta, per entrambe, oppure per nessuna di esse): si intende approvata la proposta che, tra le due, ottiene il maggior numero di voti favorevoli, purché essa abbia anche raggiunto il quorum deliberativo.

b) Se su un singolo argomento esistono più di due proposte, il Presidente le mette tutte ai voti distintamente (ogni componente può esprimere il proprio voto favorevole per una o più proposte, oppure per nessuna di esse): si intende approvata la proposta che, tra tutte, ottiene il maggior numero di voti favorevoli, purché essa abbia anche raggiunto il quorum deliberativo. Se nessuna proposta raggiunge il quorum deliberativo, il Presidente rimette ai voti, con le modalità di cui al punto (a), le sole due proposte che hanno raccolto il maggior numero di voti favorevoli.

Art. 8 - AGGIORNAMENTO DELLE SEDUTE

- La durata presunta di ogni riunione del Collegio dei Docenti deve essere indicata nell'avviso di convocazione.
- In caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista, il Collegio completa comunque l'esame del punto in discussione, dopo di che decide se continuare i lavori oppure se aggiornarsi.
- La durata massima di una riunione del Collegio dei Docenti è comunque fissata in quattro ore. Trascorso tale tempo il Presidente concede solo di completare l'eventuale intervento in corso, dopo di che aggiorna necessariamente la seduta anche se non si è esaurito il punto in discussione.
- Il Presidente aggiorna la seduta in caso di mancanza del numero legale.
- L'aggiornamento della seduta deve essere comunicato per iscritto a tutti i componenti con preavviso di almeno un giorno libero (da intendersi giorno lavorativo con esclusione sia del giorno di affissione che di quello in cui si tiene la nuova riunione). L'avviso non è necessario per i soli presenti nel caso in cui il Presidente, nell'aggiornare la seduta, comunichi contestualmente modalità di svolgimento, luogo, data e orario della stessa.
- Nel proseguimento della seduta si può solo completare l'esame dei punti già iscritti all'o.d.g., senza aggiungerne di nuovi.

Art. 9 - VERBALIZZAZIONE

- Il verbale è l'atto pubblico di ogni seduta e serve a documentare, in forma sintetica ma completa, l'andamento dei lavori del Collegio, riportando gli argomenti principali delle discussioni, il testo integrale delle proposte di delibera e l'esito delle votazioni (favorevoli, contrari, astenuti, schede bianche, schede nulle, ecc.).
- Le funzioni di Segretario del Collegio, con compiti di verbalizzazione, sono attribuite dal Dirigente a uno dei docenti. Il verbale è pienamente valido con la firma del solo Segretario. In caso di svolgimento telematico sarà effettuata, tramite piattaforma di web conference, registrazione della riunione da utilizzare ai fini della stesura del verbale dopo di che farà fede la verbalizzazione approvata e firmata sul registro dei verbali.
- Il verbale deve riportare una sintesi del contenuto di ogni intervento a meno che l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifici brani del proprio discorso; in tal caso egli ne ha il diritto.
- Il verbale viene votato per approvazione nella seduta successiva del Collegio.

La copia del verbale da approvare viene resa disponibile nell'area riservata del sito web di istituto, per la consultazione, non oltre 15 giorni dalla seduta cui esso si riferisce, così da consentire ai componenti del Collegio un agevole controllo della fedeltà della verbalizzazione.
I poteri del Collegio nell'approvazione del verbale si limitano ad accertare che le cose scritte in esso rispecchino fedelmente le discussioni e le votazioni avvenute. Eventuali osservazioni sul verbale devono essere avanzate, preferibilmente in forma scritta, in sede di approvazione dello stesso. In caso di richiesta di rettifica, la dichiarazione dovrà essere letta, approvata e quindi registrata nel verbale della seduta in corso (in nessun caso si possono apportare correzioni direttamente sul testo del verbale della seduta precedente). La richiesta di modifica si intende automaticamente accolta quando nessun componente del Collegio si opponga. Se, invece, anche un solo componente si oppone all'istanza di rettifica, la proposta deve essere posta in votazione.
- Il verbale è conservato dal Dirigente Scolastico, su apposito registro progressivo, insieme a tutti gli atti preparatori e agli allegati. Qualunque componente del Collegio ha diritto a consultare il registro dei verbali oltre che ad ottenerne copie per estratto.

Art. 10 – ATTRIBUZIONI DELLA PRESIDENZA

- Le funzioni di Presidente del Collegio dei Docenti sono svolte dal Dirigente Scolastico il quale, in caso di assenza o di impedimento, è sostituito da un suo collaboratore a tal fine appositamente delegato.
- Il Collegio dei Docenti è organo dotato di piena sovranità: il Presidente ha il compito di rappresentare l'intero Collegio operando con criteri di imparzialità, di garantire la legalità delle deliberazioni, di assicurare la regolarità della discussione e di far applicare il presente regolamento a tutela, in ogni caso, della dignità e delle funzioni dell'organo collegiale.

Art. 11 – COMMISSIONI

- Il Collegio dei Docenti delibera la costituzione di eventuali commissioni permanenti di norma entro la seconda seduta dell'anno scolastico, e di altre commissioni quando ne ravvisi la necessità. Fissa per ognuna le competenze, il massimo numero di componenti ed il termine entro il quale la commissione deve tenere la prima riunione in seguito a convocazione da parte del Dirigente Scolastico.
- Le commissioni hanno funzioni referenti ai fini di una più approfondita e specifica trattazione degli affari di competenza del Collegio dei Docenti. In particolare:
predispongono o esprimono pareri su proposte di deliberazione da sottoporre al Collegio dei Docenti;
richiedono al Dirigente l'iscrizione all'ordine del giorno del Collegio dei Docenti di comunicazioni o proposte sulle materie di loro competenza.
- I componenti della Commissione sono scelti, fra i membri del Collegio dei Docenti che dichiarino la propria disponibilità a farne parte. Il Collegio può decidere, purché all'unanimità, di non procedere con la modalità del voto a scrutinio segreto per la nomina dei componenti della Commissione. In caso il numero di candidati disponibili sia inferiore al numero massimo fissato, il Collegio può stabilire che la composizione della Commissione venga completata anche successivamente ed, eventualmente, con altre modalità. Nel caso il numero di candidati disponibili sia superiore al numero massimo fissato, il Collegio deciderà come procedere.
- Ciascuna Commissione nomina nel suo seno, nel corso della prima seduta, il Presidente.
- Le riunioni successive alla prima verranno convocate dai rispettivi Presidenti, secondo le esigenze peculiari di ciascuna Commissione, con comunicazione scritta e congruo preavviso.
- Il Presidente della Commissione assume anche il compito di verbalizzazione dei lavori delle sedute a meno che la Commissione decida diversamente. I verbali della Commissione devono essere obbligatoriamente accessibili e visionabili da parte di ogni membro del Collegio dei Docenti.
- Le Commissioni si avvalgono, per l'espletamento della loro funzione, delle strutture della scuola.

Art. 12 - APPROVAZIONE E MODIFICA

- Il presente regolamento è stato approvato con modifiche dal Collegio dei Docenti nella seduta straordinaria del 19 Novembre 2025 ed entra in vigore da tale data.
- Le modifiche al presente regolamento possono essere apportate solo con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Collegio stesso (nota n.2/a in coda al testo).

NOTE

1. Quorum costitutivo o numero legale: trattasi del numero minimo di presenze necessario affinché la seduta sia valida e consiste nella metà più uno dei componenti.

2. Quorum deliberativo: trattasi della maggioranza richiesta per l'approvazione di una delibera. A seconda dei casi si distinguono:
   a. Maggioranza assoluta dei componenti: la metà più uno di tutti i componenti costituenti il Collegio dei Docenti, ivi compresi i componenti eventualmente assenti nella seduta in corso.
   b. Maggioranza assoluta dei presenti: la metà più uno dei soli componenti presenti nella seduta in corso.
   c. Maggioranza assoluta dei votanti: la metà più uno dei soli componenti partecipanti alla votazione. Sono sempre esclusi coloro che dichiarano di astenersi dal voto. Nelle votazioni segrete tra i votanti sono da includere le schede bianche e quelle dichiarate nulle.
   d. Maggioranza qualificata dei votanti: i due terzi dei soli componenti partecipanti alla votazione. Sono sempre esclusi coloro che dichiarano di astenersi dal voto. Nelle votazioni segrete tra i votanti sono da includere le schede bianche e quelle dichiarate nulle.

ALLEGATO C - USCITE DIDATTICHE, VISITE AZIENDALI, USCITE PER PROGETTI INSERITI NEL PTOF, USCITE DI ORIENTAMENTO E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Norme per uscite didattiche, visite aziendali, uscite per progetti nel PTOF, uscite di orientamento e viaggi di istruzione

1– FINALITÀ

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

2– PARTECIPAZIONE E ADESIONI

Alle uscite didattiche, alle visite aziendali, alle uscite per progetti inseriti nel PTOF, alle uscite di orientamento e ai viaggi di istruzione, deve partecipare almeno l'ottanta per cento degli alunni della classe.
Per gli alunni minorenni la partecipazione è subordinata al consenso esplicito di chi esercita la potestà genitoriale e dovrà pervenire entro tre giorni dalla data di pubblicazione della relativa comunicazione tramite i canali ufficiali della scuola, non sarà autorizzata la partecipazione in casi di assenza di adesione, invio tramite altri canali o invio tardivo.
Per gli alunni maggiorenni l'adesione può essere data dall'alunno, sentita la famiglia; ai genitori verrà comunque inviata comunicazione di obbligo di versamento della quota del viaggio a seguito dell'adesione dell'alunno/a.
L'adesione sarà vincolante pertanto la quota di partecipazione dovrà essere versata anche nel caso di mancata partecipazione sia collettiva, sia individuale.
Per i viaggi d'istruzione di più giorni, è previsto il versamento di una caparra pari al 30% della quota massima prevista, dopo il versamento della caparra all'Agenzia Viaggi, non è garantita la restituzione parziale o totale della quota versata.
Il rimborso della caparra o dell'intera quota è previsto in caso di gravi e documentati motivi (es. malattia certificata).
Non sono in ogni caso rimborsabili le quote di partecipazione versate per visite didattiche di una sola giornata.
Per tutte le uscite didattiche, le visite aziendali, le uscite per progetti inseriti nel PTOF, le uscite di orientamento e i viaggi d'istruzione devono essere rispettate le disposizioni come da programma riguardo i luoghi di ritrovo sia per la partenza che per il ritorno, pertanto non saranno autorizzate fermate intermedie.

3- DESTINATARI E DURATA DEI VIAGGI

Le uscite didattiche, le visite aziendali, le uscite per progetti inseriti nel PTOF, le uscite di orientamento e i viaggi d'istruzione si effettuano entro aprile; eventuali deroghe possono essere concesse dal Consiglio di Istituto, in via eccezionale, per quelle attività

le cui caratteristiche didattico-organizzative (documentate) impongano lo svolgimento in periodo successivo.
In ogni anno scolastico il numero massimo di uscite consentite nell'anno scolastico sono indicate nella tabella che segue:

	USCITA DIDATTICA **-in orario scolastico sul territorio** (solo con mezzi pubblici o a piedi) **-in giornata** (visite a mostre, musei, parchi naturali, convegni,manifestazioni,eventi , partecipazione a gare/concorsi)	**VISITA AZIENDALE (FSL)**	**USCITA PER PROGETTI INSERITI NEL PTOF (FSL)**	**USCITA PER ORIENTAMENTO (Università)**	**VIAGGI ISTRUZIONE**
CLASSE PRIMA	2gg	---------		----------	----------
CLASSE SECONDA	2gg	---------		----------	----------
CLASSE TERZA	1g+2g	1g			3gg
CLASSE QUARTA	1g+2g	2gg		1g	4gg
CLASSE QUNTA	1g+2g	2gg		1g	5gg

Per evitare disservizi, lo svolgimento e la durata del viaggio sono condizionati all'esigenza di sostituire adeguatamente i docenti accompagnatori nelle classi che lasciano scoperte, in modo da salvaguardare la continuità dell'azione didattica e da non creare sospensioni del servizio. A tal fine dovranno essere considerate, ove si renda necessario, le possibilità di:

a) raggruppare due o più classi nello stesso viaggio;
b) utilizzare eventualmente per il viaggio giorni di sospensione dell'attività didattica o festivi;
c) abbreviare la durata del viaggio;
d) concentrare più viaggi negli stessi giorni;
e) valutare il precedente comportamento della classe al fine di garantire un ordinato e proficuo svolgimento del viaggio.

I viaggi di istruzione sono organizzati in Italia o all'estero. Per i viaggi all'estero le scelte sono indirizzate preferibilmente verso i Paesi dell'Unione Europea e, comunque, laddove è garantita la copertura assicurativa.

4- DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Il Collegio Docenti stabilisce il periodo di effettuazione dell'attività e il Dirigente Scolastico procede alla nomina dei docenti accompagnatori: un docente ogni quindici alunni e in caso di viaggio di classi con un numero uguale o minore a 15 saranno

comunque indicati 2 accompagnatori, individuandoli prioritariamente tra coloro che abbiano dato la loro disponibilità e tenendo presente la possibilità di sostituirli adeguatamente nelle loro ore di lezione. Deve essere assicurato il più possibile l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, i quali sono tenuti a redigere una relazione da presentare al Dirigente Scolastico sull'andamento del viaggio, evidenziando ogni tipo di inconveniente verificatosi anche ai fini di assumere eventuali provvedimenti disciplinari.
Per le uscite didattiche, le visite aziendali, le uscite per progetti inseriti nel PTOF e le uscite di orientamento l'organizzazione viene effettuata dal docente referente che deve elaborare una proposta dettagliata del programma, curando i contatti con gli enti, musei o strutture, collaborando con la segreteria per l'organizzazione.
Il docente referente è tenuto a coordinare le comunicazioni con studenti, famiglie e docenti accompagnatori, accertarsi che tutte le comunicazioni vengano lette e vistate dalle famiglie.
Per i viaggi d'istruzione il Consiglio di Classe sceglierà la meta tra quelle proposte dalla commissione viaggi, il docente referente dovrà collaborare con la segreteria, ma l'intera organizzazione del viaggio sarà a cura dell'agenzia sulla base del programma di viaggio prestabilito dalla Commissione Viaggi.

Viaggi in Italia

- Uscite sul territorio minori di 4 ore e entro 10 km: nessun rimborso, nessuna missione.
- Missione superiore a 8 ore ed inferiore a 12 ore: In questo caso, si ha diritto al rimborso di un solo pasto nella misura massima di € 22,26 (€ 30,55 per i dirigenti), se viene esibita la fattura o la ricevuta fiscale pagata tramite pos o pagamento elettronico tracciabile con riferimento ad un pasto consumato nella stessa località dove si svolge la missione nell'ambito dell'itinerario previsto;
- Missione superiore a 12 ore: In questo caso, si ha diritto al rimborso di n. 2 pasti giornalieri nella misura cumulativa massima di € 44,26 pagata tramite pos o pagamento elettronico tracciabile (€ 61,10 per i dirigenti), sempre dietro esibizione delle fatture o ricevute fiscali (una per ogni pasto). In proposito si evidenzia che nei casi di richiesta di rimborso di due pasti giornalieri va considerato il limite complessivo fissato per gli stessi a prescindere dal costo di ogni singolo pasto (es. 1°pasto € 30,00 e 2°pasto € 14,26). Nel caso venga presentata una sola ricevuta, la stessa non può superare il limite previsto di € 22,26.

VIAGGI ALL' ESTERO

Con D.L. 23 marzo 2011 (G.U. n. 132 del 9/6/2011), il Ministero degli Affari Esteri di concerto con il MEF, ha decretato le nuove norme per il trattamento di missione all'estero (le diarie sono state infatti eliminate con D.L. 78/2010). In base a tale norma i docenti che partecipano ai viaggi di istruzione all'estero non hanno diritto ad alcun rimborso spese nel caso in cui il viaggio, l'alloggio e il vitto siano a carico dell'amministrazione o di terzi (agenzia viaggi) per almeno due pasti al giorno (colazione inclusa).
Possono fare eccezione il giorno di partenza e il giorno di rientro fino all'attraversamento in uscita/in entrata, dei confini nazionali secondo le disposizioni già trattate al paragrafo VIAGGI IN ITALIA.
Si precisa inoltre che uscite/visite/viaggi d'istruzione in Italia e all'Estero non danno luogo a nessuna indennità di missione (disposizioni normative introdotte con la Legge 266/05).

Si ricorda che le spese di spostamento da e verso il punto di ritrovo dei viaggi viene considerato come raggiungimento del luogo di lavoro e quindi non rimborsabile, mentre gli spostamenti per casi di massima urgenza (es: accompagnamento studenti in Pronto Soccorso, raggiungere studenti in difficoltà), debitamente accompagnati da una ricevuta, saranno rimborsabili.
Infine, il pagamento delle spese per il rimborso nei paesi esteri dovrà essere effettuato tramite pagamento elettronico, la cui ricevuta dovrà essere presentata al termine dell'attività presso la segreteria.
Norme di riferimento:
D.I. 23/03/2011
D.L. 31.05.2010 n° 78.
Legge 836/73
DPR 395/88 e successivi aggiornamenti.

5– COSTI

Le iniziative dei viaggi devono, essere economicamente sostenibili dalle famiglie. Il Consiglio di Istituto, fatte salve eventuali deroghe opportunamente motivate, fissa la spesa massima a carico degli alunni per le attività fuori sede in:

- 500 € per trasferte di 5 giorni (con eventuale sforamento di un massimo del 5%)
- 450 € per trasferte di 4 giorni
- 350 € per trasferte di 3 giorni
- 250 € per trasferte di 2 giorni
- 60 € per visite/uscite di 1 giorno

Tali importi devono essere comprensivi di viaggio a/r, tutti i trasferimenti da e per aeroporti/stazioni, pernottamenti con trattamento di mezza pensione ed eventualmente se richiesti ingressi a musei, visite guidate ecc.
Le famiglie con certificazione ISEE non superiore a € 10.000,00 possono chiedere un contributo per la partecipazione al viaggio d'istruzione di più giorni; la richiesta è sottoposta all'approvazione da parte del C.d.I., che lo accoglie, nella tutela della privacy di ciascuno, compatibilmente con le risorse finanziarie della scuola nelle forme stabilite dalla delibera del C.d.I. per un importo massimo di 150€ ed in relazione al numero di richieste ricevute.

6– COMPORTAMENTO E REGOLE

Nel corso di tutte le attività fuori sede, gli alunni dovranno attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite dalla scuola e dai docenti accompagnatori al fine di ridurre il più possibile la probabilità di accadimento di incidenti, infortuni e/o danni a cose e/o persone. A tal fine la famiglia ha la responsabilità, prima di ogni attività fuori sede, di intensificare nei confronti del proprio figlio le occasioni per impartire la dovuta "educazione" (art.147 Codice civile), mirata a far assumere al ragazzo un comportamento corretto e consapevole da mantenere in ogni momento dell'attività predetta, e ad osservare scrupolosamente quanto disposto dall'istituzione scolastica. In particolar modo l'alunno:

- non dovrà mai allontanarsi dal gruppo-classe senza aver ottenuto la preventiva autorizzazione dal docente;
- in occasione dei pernottamenti, tipicamente dalle ore 23:00 alle ore 7:30 del giorno seguente salvo diversa indicazione, non dovrà mai allontanarsi dalla stanza assegnata (in caso di eventuale indisposizione o di altra necessità dovrà rivolgersi al docente accompagnatore);

- non dovrà commettere atti che potrebbero causare infortuni ai compagni o a se stesso, né danni alle cose o alle persone, sia nei locali in cui è alloggiato che in ogni altro momento dell'attività;
- dovrà attenersi diligentemente ad ogni altra istruzione impartita dai docenti accompagnatori.

È opportuno che specifiche raccomandazioni della famiglia si focalizzino sul comportamento da tenere in occasione dei pernottamenti, in considerazione del fatto che anche i docenti accompagnatori hanno diritto al riposo notturno nelle ore di "ritirata" comunicate agli alunni e che pertanto, in tali orari, non è possibile garantire una vigilanza di tipo diretto e costante sugli allievi alloggiati nelle varie stanze.
Si richiama qui brevemente la responsabilità delle famiglie in merito alla "culpa in educando" (art.2048, c.1, Codice Civile) come meglio specificato nell'articolo del presente regolamento intitolato "Vigilanza sugli alunni e responsabilità".

ALLEGATO D- REGOLAMENTO ANTIBULLISMO

La scuola, per sua natura, ha una funzione educativa di notevole importanza per la formazione e la crescita umana dei futuri cittadini fondata sul riconoscimento dei diritti della persona tra i quali la dignità, la libertà e il rispetto. Ogni sua azione educativa è volta al raggiungimento di un clima sereno che favorisca l'apprendimento e una serena convivenza scolastica. Pertanto, tra i suoi compiti primari vi è quello di prevenire e porre rimedio a manifestazioni che ostacolino i processi di sana convivenza con particolare riferimento a dinamiche di bullismo e cyber-bullismo. Pertanto,
VISTA la LEGGE n. 71/2017 su "Disposizione a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber-bullismo", ed in particolar modo l'art.5.2 che richiama "i regolamenti delle istituzioni scolastiche di cui all'articolo, comma 1, del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 Giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni";
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa che dichiara l'impegno della scuola ad educare gli studenti e le studentesse ad una cittadinanza attiva, consapevole e responsabile, attraverso la promozione dell'accoglienza, del rispetto, della parità tra i sessi, della prevenzione della violenza di genere e di tutte le discriminazioni, della prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione;
VISTO il Regolamento di Istituto che norma i comportamenti, le regole, i diritti e doveri di tutti i protagonisti della vita scolastica (docenti, studenti e famiglie) e che esplicita le sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti, tra i quali quelli che si configurano come condotte di bullismo e di cyberbullismo;
VISTO il Patto di Corresponsabilità, che esplicita l'impegno della scuola, degli studenti e delle famiglie, a comportamenti costruttivi per evitare e contrastare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo;
VISTE le Linee Guida in materia di trattamento dei dati per le varie componenti dell'istituzione scolastica, ai sensi del GDPR,

l'ISTITUTO

nell'impegno di contrasto del bullismo e del cyber-bullismo, attiverà adeguate azioni di carattere informativo ed educativo, di prevenzione e di intervento che coinvolgano i docenti, il personale della scuola, gli studenti e le famiglie avendo cura di predisporre misure di sostegno e di rieducazione delle persone coinvolte, avvalendosi anche del supporto dei servizi del territorio.

Il presente REGOLAMENTO intende offrire indicazioni chiare ed operative per raggiungere le azioni sopra indicate, considerando come principio fondamentale che tutti i soggetti (docenti, studenti, genitori e personale della scuola) sono interessati e chiamati come persone responsabili a operare per contrastare tale fenomeno.

Art. 1 DEFINIZIONI E CARATTERISTICHE DEL FENOMENO

E' da considerarsi BULLISMO, ogni atto aggressivo condotto da un individuo o da un gruppo, ripetutamente nel tempo, contro una vittima che spesso non riesce a difendersi.

In particolare la tipologia di bullismo basata sul pregiudizio e la discriminazione è legata alle caratteristiche della vittima come il sesso, l'etnia, la nazionalità, la disabilità, l'aspetto fisico, l'orientamento sessuale.
Il bullismo presenta tre caratteristiche distintive:

- INTENZIONALITÀ
- RIPETITIVITÀ
- SQUILIBRIO DI POTERE

Si manifesta in diverse tipologie: FISICHE (colpi, pugni, strattoni, calci, danneggiamento di oggetti, furti), VERBALI (offese, minacce, prese in giro, soprannomi denigratori), INDIRETTE (esclusione sociale, pettegolezzi, diffusione di calunnie e di cattive voci).
E' da considerarsi CYBERBULLISMO ogni azione aggressiva ed intenzionale utilizzando i MEZZI ELETTRONICI agita, da un individuo o da un gruppo, nei confronti di una persona che non si può difendere.
L'attacco alla vittima viene facilitato ed amplificato dalla tecnologia. Infatti alle tre caratteristiche distintive (intenzionalità, ripetitività, squilibrio di potere) se ne aggiungono altre che potenziano la sofferenza arrecata alla vittima, con un'intensificazione del senso di impotenza, che può spingere a gesti estremi:

- ANONIMATO
- FACILITA' D'ACCESSO
- PERMANENZA DEL TEMPO
- RAPIDA DIFFUSIONE AD UN PUBBLICO AMPIO

Il cyberbullismo può essere: SCRITTO-VERBALE (con offese, insulti tramite messaggi di testo, e-mail, pubblicati sui siti social network o telefonate), VISIVO (diffusione di foto o video in situazioni intime, violente o spiacevoli riprese con il cellulare e diffuse sui siti Web e social network), DI ESCLUSIONE (escludere qualcuno dalla comunicazione on-line e dai gruppi), DI IMPERSONIFICAZIONE (furto, appropriazione, uso, rivelazione ad altri, di informazioni personali, come credenziali di accesso all'account email, social network, furto di identità).
I protagonisti del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo sono:

- Il bullo o cyberbullo
- La vittima

Spettatori che si dividono in: sostenitori del bullo, spettatori passivi e difensori della vittima.

Art. 2 CONSEGUENZE DEL BULLISMO E DEL CYBER-BULLISMO

Le più probabili conseguenze per tutti i protagonisti del fenomeno sono:

Conseguenze a breve e lungo termine per:	**BULLISMO**	**CYBERBULLISMO**
la vittima	- Difficoltà scolastiche e relazionali - Problemi internalizzanti - Problemi psicosomatici - Depressione - Rischio suicidio	Allontanamento dalla relazione tra i pari Diminuzione nel rendimento scolastico Disturbi d'ansia e depressivi - Bassa autostima Rischio suicidio

il bullo	Problemi esternalizzanti - Disturbi nella condotta - e antisociali - Disturbi - psicotici Problemi in età adulta - (lavoro) Depressione	• Scarsa empatia • Comportamenti aggressivi e criminali • Abuso di alcol e droghe • Dipendenza dalla tecnologia
il contesto classe	Il contesto caratterizzato da difficoltà relazionali aumenta l'insicurezza, la paura e l'ansia sociale. Il continuo assistere ad episodi di bullismo e/o di cyberbullismo può rafforzare una logica di indifferenza e scarsa empatia portando i ragazzi a negare o sminuire il problema	

Fonte: Piattaforma ELISA MIUR-UNIFI per la prevenzione al bullismo e al Cyber-bullismo

Art.3 Obiettivi e azioni

Poiché la scuola deve creare una cultura che protegga e sostenga un'alleanza comune contro ogni forma di violenza, l'Istituto individua i seguenti obiettivi:

- educare gli studenti al rispetto e alla collaborazione allo scopo di prevenire qualsiasi forma di violenza, sviluppandone l'assertività e la capacità di segnalare ogni forma di prevaricazione on line e off line;
- sensibilizzare l'intera comunità scolastica relativamente al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo;
- formare/informare l'intera comunità scolastica in merito al Regolamento e alle procedure adottate dalla scuola per gestire eventuali casi;
- responsabilizzare il bullo o i bulli rispetto alle loro azioni;
- interrompere/alleviare la sofferenza della vittima;

Le azioni che l'Istituto mette in atto sono di carattere informativo e formativo per tutta la comunità scolastica, di sostegno e collaborazione per le famiglie, di carattere preventivo per tutti gli studenti e di carattere riparatorio per gli studenti (vittima, bullo o spettatore) coinvolti in eventuali episodi di bullismo.

AZIONE 1
Attraverso corsi di aggiornamento, condivisione di materiale specifico, partecipazione a eventuali progetti di prevenzione, coinvolgere e formare il personale docente per acquisire maggiore competenza nella relazione educativa con i protagonisti (vittima, bullo, sostenitori, spettatori passivi e coloro che difendono la vittima), con la classe e con le famiglie e per gestire le problematiche relative al fenomeno.
AZIONE 2

In base alla normativa vigente, nominare un REFERENTE per la prevenzione e il contrasto al fenomeno, con il compito di:

- coordinare il team specializzato per la gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo;
- collaborare con i servizi del territorio;
- curare le relazioni con la famiglia;

- progettare attività informative e formative rivolte agli studenti e alle loro famiglie in merito al tema del bullismo e del cyberbullismo, all'uso consapevole della tecnologia, al potenziamento delle abilità socio-affettive, alla legalità e al rispetto della dignità personale di ognuno.

AZIONE 3
Istituire un team specializzato per la gestione dei casi di bullismo e di cyberbullismo, composto da almeno 3-4 persone formate, tra cui il docente referente, alcuni docenti con competenze trasversali e un docente dello staff di dirigenza.
Il team svolge le seguenti azioni:

- cura le relazioni con i servizi del territorio, che si attivano in caso di necessità;
- prende in carico gli eventuali casi nel minor tempo possibile (48 ore);
- conduce la valutazione del caso;
- decide la tipologia di intervento da attuare in base al livello di priorità rilevato;
- decide se implementare con altri interventi (individuali, per il recupero della relazione e/o indiretti nella classe);
- monitora l'andamento del caso nel tempo;

Il team lavorerà a scuola in orario scolastico ed extrascolastico.

AZIONE 4
Redigere il protocollo da seguire in caso di un presunto episodio di bullismo e vittimizzazione. Tale protocollo prevede quattro passi fondamentali:

- fase di PRIMA SEGNALAZIONE: compilazione di un modulo in versione cartacea o digitale da parte di testimoni diretti o indiretti dell'episodio (studenti, genitori, docenti o personale della scuola);
- fase di PRESA IN CARICO della segnalazione, di VALUTAZIONE APPROFONDITA con tutti gli attori coinvolti (a cura del team);
- fase di SCELTA DELL'INTERVENTO e della GESTIONE DEL CASO (a cura del team);
- fase di MONITORAGGIO a breve e lungo termine (a cura del team).

AZIONE 5
Sulla base delle informazioni raccolte il team delineerà il livello di priorità dell'intervento e su questa base definirà le azioni da intraprendere.

Livello di rischio di bullismo e di vittimizzazione	**Livello sistematico** di bullismo e vittimizzazione	**Livello di emergenza** di bullismo e vittimizzazione
Codice verde	**Codice giallo**	**Codice rosso**
Situazione da monitorare con interventi preventivi nella classe.	Interventi indicati e strutturati a scuola; in caso di risultati insoddisfacenti, coinvolgimento della rete dei servizi di supporto.	Interventi di emergenza con supporto della rete dei servizi.

Fonte: Piattaforma ELISA MIUR-UNIFI per la prevenzione al bullismo e al Cyber-bullismo

Art. 4 SANZIONI DISCIPLINARI

Per quanto riguarda le eventuali sanzioni disciplinari, da valutarsi caso per caso, si fa riferimento al Regolamento di Istituto, fatto salvo la loro applicazione nell'intento educativo e riparatorio e non solo punitivo.

Art. 5 DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO

Il Team specializzato curerà la comunicazione e la diffusione del Regolamento, a livello di classe, scuola, famiglia, con opportune attività, stabilendone modalità, tempi e luoghi.

ALLEGATO E- REGOLAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO

Normativa di riferimento

DPR n. 87 del 15.3.2010 e DPR n. 88 del 15.3.2010 art. 4 comma, 3 CM 28/2000; Artt. 27 e 28 del CCNL/Scuola del 29.11.2007 e ogni altra normativa vigente in materia di organizzazione dell'Ufficio Tecnico.

Art. 1 – Finalità

L'art. 4 comma 3 dei D.P.R. nn. 87 e 88 del 15.03.2010 dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 prevede che il settore tecnologico degli istituti tecnici e il settore industria e artigianato degli istituti professionali siano dotati di un Ufficio Tecnico con il compito di sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente.

Art. 2 – Composizione

L' Ufficio Tecnico è composto da:

1. Il Dirigente Scolastico;
2. Il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi;
3. Un Docente tecnico-pratico nominato Responsabile dell'Ufficio Tecnico (possibile la suddivisione tra due persone);
4. Un Assistente Tecnico individuato di volta in volta in relazione alla necessità;
5. Un Assistente Amministrativo con competenze sugli acquisti ed inventari.

Il Dirigente Scolastico coadiuvato dal Direttore dei Servizi generali e Amministrativi per i rispettivi ambiti di competenza riconosciuti dalla vigente normativa, anche tramite apposite riunioni con i componenti dell'UT, fissa le priorità di attuazione delle singole attività, vaglia le proposte elaborate dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico in merito alle specifiche modalità di realizzazione, valuta la compatibilità con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili al fine di assicurarne la corrispondente copertura e disponibilità, coordina il lavoro delle altre figure dell'UT.

Art. 3 - Responsabile dell'ufficio Tecnico

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è nominato dal Dirigente Scolastico tra gli insegnati tecnico-pratici di ruolo a tempo indeterminato, secondo la normativa prevista, in particolare secondo la tabella allegata al D.M. n. 39 del 30.01.98 e le indicazioni contenute nella C.M. 21 del 14 marzo 2011, tenendo conto delle competenze tecniche specifiche richieste dal settore e delle capacità organizzative.
All'ITP addetto all'UT, in quanto docente, ha l'obbligo di prestare 18 ore di servizio settimanale con una articolazione dell'orario che è concordata con il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico ed è passibile di modifica in itinere in base alle esigenze di servizio.
La nomina del Responsabile dell'Ufficio Tecnico è valida per l'intero anno scolastico e non è soggetta a revoca o rinuncia.

Il Responsabile dell'UT:

- Mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente Scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;
- Collabora con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e della manutenzione e nella gestione dell'inventario dei

reparti;
- Cura i rapporti con le Amministrazioni Pubbliche, in particolare con l'Amministrazione Provinciale per quanto riguarda la manutenzione ordinaria degli immobili;
- Fa parte del Servizio di Prevenzione e Sicurezza per quanto riguarda le sue competenze specifiche;
- Collabora con i Docenti responsabili dei laboratori predisponendo il piano di manutenzione ordinaria degli impianti e delle attrezzature dei Laboratori e delle Aule Speciali;
- Riceve dai responsabili dei Laboratori e delle Aule Speciali le proposte di acquisto di materiale di consumo e di ampliamenti delle dotazioni presenti

Art. 4 – Funzioni dell'Ufficio Tecnico

L'Ufficio Tecnico è l'organismo che si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'IIS e tramite il suo Responsabile svolge le seguenti attività:

Manutenzione

a) Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio scolastico con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza;
b) Segnalazione agli enti competenti gli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare sugli immobili;
c) Coordinamento dei referenti di laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, per gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti gli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
d) Collaborazione con i responsabili di laboratorio nel controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature;

Supporto tecnico alle attività didattiche

a) Tiene i rapporti con i responsabili dei laboratori, in merito all'informazione tecnica e commerciale relativa ai materiali e alle attrezzature da impiegare nelle esercitazioni;
b) Collabora con i Docenti responsabili per l'utilizzo di laboratori e attrezzature e la creazione di prodotti multimediali;

Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione

a) Partecipa ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza;
b) Cura la manutenzione e della messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine presenti nei laboratori, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il RSPP dell'Istituto;
c) Verifica il possesso, da parte delle macchine acquistate, di tutte le caratteristiche di sicurezza previste dalla vigente normativa;
d) Collabora con gli enti preposti per lo smaltimento dei rifiuti prodotti nei laboratori dell'Istituto.

Approvvigionamento materiali

a) Collabora con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari laboratori in coordinamento con i responsabili dei laboratori;
b) Verifica il buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico;
c) Predispone l'albo dei fornitori;

d) Valuta i requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi;
e) Predispone i bandi di gara in collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e i prospetti comparativi dei preventivi pervenuti;
f) Provvede all' invio delle richieste di preventivi secondo le norme vigenti;
g) Predispone, con la collaborazione dell'Assistente Amministrativo, i buoni d'ordine;

Cura, in collaborazione con l'assistente amministrativo, gli ordini evasi nella segreteria digitale verificando la presenza per ciascuno della seguente documentazione:

- richiesta di acquisto;
- richiesta di preventivo;
- comparazione ove effettuata;
- Determina del/la Dirigente
- Buono d'ordine
- Verbale di collaudo;
- Fattura
- Durc e tracciabilità dei flussi finanziari
- Mandato di pagamento.

Collaudo e strumentazione

a) Effettua, in collaborazione con i responsabili dei laboratori, le operazioni di collaudo delle attrezzature, redigendo il prescritto verbale;
b) Conserva i libretti contenenti istruzioni d'uso e regole di manutenzione;
c) Cura la redazione e l'aggiornamento del libretto di manutenzione periodica.

Controlli inventariali

a) Collabora con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella stesura del calendario per il controllo inventariale del materiale di proprietà dell'Istituto;
b) Collabora con i Responsabili dei Laboratori e delle Aule Speciali alle operazioni di revisione degli inventari;
c) Collabora con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e con i Responsabili dei Laboratori per l'apertura delle procedure di radiazioni di strumenti obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso.

Art. - 5 Responsabilità

Per quanto attiene agli aspetti organizzativi e amministrativi generali, l'UT fa capo al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il quale, ricevute le direttive di massima e gli obiettivi dal Dirigente Scolastico, predispone gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi.
Per quanto riguarda la gestione generale e la cura degli aspetti didattici e organizzativi correlati l'UT fa capo al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore vicario.

Art. - 6 ACQUISIZIONE DELLE RICHIESTE

L'UT cura il rinnovamento, l'organizzazione e il coordinamento delle macchine, delle attrezzature, degli strumenti, delle apparecchiature digitali utilizzate nella pratica didattica dell'Istituto.

Le richieste devono pervenire, in forma scritta, da parte dei Responsabili dei Laboratori e delle Aule Speciali, del coordinatore del Centro Sportivo Scolastico, dei Responsabili dei Dipartimenti e dei docenti, entro il 31 maggio di ogni anno per gli acquisti riguardanti l'anno scolastico successivo.
Nelle richieste devono figurare i riferimenti necessari all'identificazione della tipologia di materiale, le caratteristiche richieste, la motivazione, la destinazione d'uso e l'eventuale urgenza.

Art. 7 - Validità e modifiche

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto ed ha validità fino a quanto non viene espressamente modificato.

Le proposte di modifica al presente Regolamento devono essere approvate dal Consiglio d'Istituto.

ALLEGATO F- REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE A SCUOLA

Art. 1 - Obiettivi

Le disposizioni di questo titolo hanno lo scopo di regolamentare l'utilizzo degli strumenti di Intelligenza Artificiale, come definiti nell'art. 2, al fine di promuovere un utilizzo consapevole, etico, responsabile da parte di studenti, docenti, personale ATA e altri soggetti coinvolti nell'attività scolastica, conforme alla normativa vigente e nel rispetto del Regolamento UE 2024/1689.

Gli obiettivi del regolamento sono:

1. Garantire la tutela della privacy e della sicurezza dei dati personali.
2. Definire linee guida per l'utilizzo dell'IA nella didattica e nella gestione scolastica.
3. Promuovere la formazione del personale e degli studenti per un uso consapevole dell'IA.
4. Prevenire rischi legati alla manipolazione, al plagio e ai pregiudizi algoritmici (*bias*)

Art 2 - Definizioni

Ai fini del presente titolo si intende per:

- Intelligenza artificiale (IA o AI): un sistema di machine learning progettato per operare con vari livelli di autonomia che può, per obiettivi espliciti o impliciti, generare risultati come previsioni, raccomandazioni o decisioni che influenzano ambienti fisici o virtuali.
- agente (agent): un sistema intelligente autonomo che esegue compiti specifici senza l'intervento umano in ambiente virtuale o fisico.
- strumenti di IA: programmi, agent, sistemi informatici messi a disposizione da fornitori esterni o sviluppati all'interno della scuola che rientrano nelle definizioni di cui alle lettere a) e b) del presente articolo.

Art 3 – Ambito di applicazione

Il regolamento si applica a tutte le attività didattiche, gestionali e amministrative che prevedono l'uso di strumenti, piattaforme o sistemi dotati di funzionalità di IA, sia online che offline, utilizzati in ambito scolastico.

Art. 4 - Uso didattico e professionale di strumenti di IA

L'uso degli strumenti di IA da parte del personale (docente e ATA) deve essere conforme ai principi di trasparenza, sicurezza ed equità, nonché rispettare le normative vigenti e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy.
L'IA non può sostituire il ruolo educativo e valutativo del docente.
L'IA non deve generare discriminazioni o condizionamenti indebiti sugli studenti.
L'utilizzo degli strumenti di IA 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 (se necessario, aggiornare il PTOF con i rischi da analizzare, costi etc.).

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.
L'uso di strumenti di IA per attività istituzionali e di produzione di atti e documenti deve rispettare le norme in vigore e le disposizioni della scuola a tutela della privacy, della sicurezza dei dati e della struttura informatica.
La responsabilità del contenuto dei documenti prodotti con l'utilizzo di strumenti di IA resta in capo alla persona fisica che ha utilizzato l'IA per crearli.
La responsabilità circa le decisioni resta in capo alle persone fisiche anche nel caso in cui queste si siano avvalse del supporto di strumenti di IA per la loro adozione.
I docenti possono utilizzare strumenti di IA a supporto dell'attività didattica, esclusivamente nel rispetto delle finalità educative, evitando un utilizzo passivo o non consapevole
L'IA può essere usata per personalizzare l'insegnamento, analizzare il rendimento degli studenti, elaborare materiali didattici, ma non deve sostituire la valutazione critica del docente.
È vietato l'uso dell'IA per automatizzare interamente le correzioni delle verifiche senza supervisione umana.

L'Istituto può avvalersi di sistemi intelligenti per ottimizzare processi amministrativi nel rispetto della normativa.
L'introduzione di strumenti IA nel sistema informativo scolastico deve essere approvata dal Dirigente Scolastico, sentiti il DSGA e, ove necessario, il RPD/DPO.

Art. 5 - Uso di strumenti di IA da parte degli studenti

L'uso diretto degli strumenti di IA da parte degli studenti deve rispettare i limiti di età previsti contrattualmente dai fornitori degli strumenti stessi.
Gli studenti, nell'uso degli strumenti di IA, devono rispettare le norme in vigore e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy, la sicurezza dei dati e del sistema informatico della scuola anche nell'uso al di fuori di essa.
La produzione di materiali a fini didattici con l'uso dell'IA deve essere dichiarata esplicitamente con le modalità concordate con l'insegnante. Lo studente rimane responsabile, anche sul piano disciplinare, dei materiali da lui prodotti con gli strumenti di IA.
Rimane ferma la responsabilità dei genitori per l'utilizzo di strumenti di IA al di fuori della scuola.

Art. 6 – Formazione e alfabetizzazione

L'Istituto promuove per il triennio 25/28 percorsi formativi rivolti a studenti, docenti e personale scolastico volti ad un utilizzo etico, consapevole e responsabile.
Tali percorsi sono integrati nel PTOF e nei curricoli di educazione civica e digitale.

Art. 7 – Responsabilità e vigilanza

Ogni utente è responsabile dell'uso degli strumenti di IA secondo il presente regolamento.
Il personale docente ha compiti di vigilanza sull'uso degli strumenti digitali.
Il Dirigente Scolastico vigila sulla corretta applicazione del regolamento.

Art. 8 – Sanzioni

La violazione del presente regolamento comporta l'attivazione delle procedure disciplinari previste dal Regolamento d'Istituto, dal Codice Disciplinare e dalle norme vigenti.

Art. 9 – Disposizioni finali

Il presente regolamento è adottato dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei Docenti. È soggetto a revisione periodica.Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla normativa vigente.

ALLEGATO G- REGOLAMENTO PIATTAFORME DIGITALI

Art.1 – Piattaforme in uso presso l'Istituto

Il presente Regolamento regola l'utilizzo delle piattaforme attivate dall'IS come supporto alle attività didattiche:

- Google Workspace for Education
- Microsoft Office 365 Education
- Canva for Education
- Moodle
- Autocad
- Cisco packet tracer

Il Regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account.

1.DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento i termini qui sottoelencati hanno il seguente significato:

- Istituto: Istituto Superiore "E. Fermi", Strada Spolverina, 5, Mantova.
- Amministratore di sistema: il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio.
- Servizi messi a disposizione dall'Istituto:
  - *Google Workspace for Education*
  - *Microsoft Office 365 Education*
  - *Canva for Education*
  - *Moodle*
- Fornitori:
  - Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043, Stati Uniti
  - Microsoft. con sede in 1 Microsoft Way, Redmond, WA 98052, Stati Uniti
  - Canva US Inc. con sede a 200 E 6th Street, Suite 200, Austin, TX 78701, Stati Uniti
  - Moodle fornito dall'Istituto stesso
  - Autodesk
  - Cisco
- Utente: colui che utilizza un account del servizio fornito dall'Istituto.
- Account: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.

2. NATURA E FINALITA' DEL SERVIZIO

Il servizio offerto dall'Istituto consente l'accesso agli strumenti delle piattaforme sopra riportate, destinati esclusivamente a scopi didattici e amministrativi. Di conseguenza, gli account creati possono essere utilizzati solo per tali finalità.

Gli account delle piattaforme sono forniti gratuitamente dall'Istituto ai soggetti autorizzati:

- Studenti, per attività strettamente didattiche;
- Docenti e personale amministrativo, per la gestione delle attività professionali e delle comunicazioni interne.

L'utente che riceve un account accetta implicitamente di essere identificato come autore dei messaggi inviati e come destinatario di quelli ricevuti attraverso il proprio account.

L'Istituto utilizza i server Google, Microsoft e Canva per l'erogazione dei rispettivi servizi descritti in questo Regolamento; il servizio Moodle è invece ospitato su server messi a disposizione interni all'Istituto.
Ogni utente avrà a disposizione:
1. Una casella di posta elettronica nel dominio "fermimn.edu.it", di proprietà dell'Istituto. La casella è personale e non può essere utilizzata da persone diverse dall'assegnatario né ceduta a terzi, in conformità alle "Condizioni di utilizzo". L'utente è responsabile dei messaggi inviati e ricevuti attraverso il proprio account.
2. I servizi aggiuntivi delle piattaforme sopra riportate, accessibili senza necessità di installazioni aggiuntive, come previsto dalla convenzione con l'Istituto.

I servizi sono gratuiti e rimangono attivi fino al completamento del percorso di studi degli studenti o
fino alla conclusione del rapporto di lavoro del personale con l'Istituto.

3. SOGGETTI CHE POSSONO ACCEDERE AI SERVIZI

1. Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore o da un suo delegato:
    a. ai docenti (a tempo indeterminato e determinato) al momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.
    b. agli Studenti, previa compilazione e consegna del modulo di consenso firmato dai genitori. Il servizio sarà fruibile fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto.
    c. Ad altre categorie di utenti, per necessità didattiche o di servizio; in questo caso l'accoglimento della domanda è a discrezione del Dirigente Scolastico.

4. CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO

1. Per tutti gli utenti l'attivazione dei servizi è subordinata all'accettazione esplicita del presente Regolamento.
2. Gli account fanno parte dei domini "fermimn.edu.it" e "itis.mn.it", di cui l'Istituto è proprietario.
3. In caso di smarrimento della password l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore o ai suoi delegati.
4. Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone né cedute a terzi.
5. L'utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti dallo stesso
6. I docenti si impegnano a consultare giornalmente la propria casella di posta istituzionale.
7. L'utente si impegna
    - a non utilizzare il servizio per effettuare la gestione di comunicazioni e dati personali riservati.
    - a non utilizzare il servizio per compiere azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed il Regolamento d'Istituto vigente.
    - a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con gli altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
    - a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
    - a non immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuali o industriale o che costituisca concorrenza sleale.

- a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che vìoli il presente Regolamento o la legge vigente.

8. L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.

NORME FINALI

1. 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 in modo definitivo, 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.
2. 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 si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account.
3. L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti e i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi e ai regolamenti vigenti.
4. L'Istituto si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del GDPR 679/2016, Regolamento dell'UE in materia di protezione dei dati personali, e successive modifiche e integrazioni, ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.
5. I servizi sono erogati dai fornitori che applicano la propria politica alla gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tali politiche visitando i siti web dei fornitori.

ALLEGATO H- REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL PARCHEGGIO SCOLASTICO

Art. 1 – Finalità.
Il presente regolamento disciplina l'utilizzo del parcheggio interno dell'Istituto, riservato al personale scolastico (docente e ATA) che risiede ad almeno 10 km dalla sede scolastica, al fine di garantire un uso equo e ordinato degli spazi disponibili.

Art. 2 – Posti disponibili
Sono disponibili n. 50 posti auto, assegnati annualmente secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento.

Art. 3 – Requisiti di accesso
Possono presentare domanda per l'utilizzo del parcheggio:
i dipendenti dell'Istituto (a tempo determinato o indeterminato);
che abbiano residenza anagrafica distante almeno 10 km dalla scuola, verificata tramite Google Maps con percorso più breve in auto tra l'indirizzo di residenza e la sede scolastica.

Art. 4 – Formazione della graduatoria
Le richieste ammissibili saranno ordinate in una graduatoria decrescente in base alla distanza chilometrica dalla scuola (valutata secondo Google Maps, tratto più breve in auto).
In caso di parità di distanza, si applicheranno i seguenti criteri di priorità:
- Maggiore anzianità di servizio nella scuola;
- Maggiore anzianità di servizio complessiva;
- Età anagrafica maggiore.

Potrà essere formulata richiesta (anche temporanea) in caso di ridotta mobilità.

Art. 5 – Modalità di richiesta e assegnazione.
Gli interessati dovranno compilare apposito modulo entro la data indicata annualmente dalla Dirigenza, allegando:
- dichiarazione sostitutiva di residenza;

a) stampa del calcolo del percorso da Google Maps (residenza → sede scolastica)

- eventuale attestazione di ridotta mobilità.

L'assegnazione sarà comunicata agli aventi diritto prima dell'inizio dell'anno scolastico o in altra data stabilita.
L'autorizzazione ha validità annuale e deve essere rinnovata ogni anno.

Art. 6 – Obblighi degli assegnatari
I beneficiari:
- sono tenuti al rispetto delle norme di sicurezza e alla guida prudente negli spazi dell'istituto;
- non possono cedere il posto ad altri né utilizzarlo per veicoli non dichiarati.

Art. 7 – Revoche e rinunce.
L'assegnazione può essere revocata in caso di:
- perdita dei requisiti (es. cambio di residenza);
- comportamenti non conformi (es. parcheggio abusivo, danni);
- sopravvenute esigenze organizzative dell'Istituto.

Il beneficiario può rinunciare in qualsiasi momento mediante comunicazione scritta.
Art. 8 – Disposizioni finali
Il presente regolamento entra in vigore alla data della sua pubblicazione e potrà

essere aggiornato con atto del Dirigente Scolastico.
Per quanto non espressamente previsto, si rimanda ai principi generali di correttezza, buon andamento e sicurezza.

ALLEGATO I - Regolamento per i passaggi tra classi di diversi percorsi di studio e per gli esami integrativi.

Art. 1- Il presente regolamento disciplina le modalità di richiesta di passaggio tra classi di diversi percorsi di studio e lo svolgimento degli esami integrativi. I passaggi tra classi del medesimo grado di percorsi, indirizzi, opzioni e articolazioni di studio diversi sono regolati dal DLgs n. 226/2005, art. 1 c. 7, così come modif. con DECRETO-LEGGE n. 127 del 9 settembre 2025.
Art. 2 - Come previsto dal DL 127/2025, nel primo biennio il passaggio non è subordinato al superamento di esami integrativi.
Le famiglie presenteranno domanda di passaggio entro i primi due mesi dall'avvio dell'attività didattica, l'istituto valuterà la possibilità di accogliere o meno la domanda di passaggio in ragione dell'organico assegnato e del numero di studenti presenti nell'indirizzo/opzione prescelto.
A seguito dell'accoglimento della domanda, comunicato alla famiglia, la scuola procederà ad attivare le seguenti misure di accompagnamento dello/a studente/studentessa, volte a individuare e a colmare eventuali carenze formative iniziali:
Nel mese di settembre, entro l'inizio delle lezioni (o entro 15 gg dalla presentazione della domanda) si prevede:
1) svolgimento di un colloquio tra l'alunno, accompagnato da un genitore/tutore, e la Dirigente scolastica, o docente delegato/a per verificare l'effettiva motivazione al cambio di indirizzo;

2) verifica da parte dei docenti del CdC delle discipline (o parti di discipline) non coincidenti con quelle del percorso di provenienza tramite colloquio con lo/la studente/studentessa organizzato in sottocommissioni composte da due docenti;

3) Valutazione da parte del Consiglio di classe del curricolo pregresso, degli eventuali crediti formativi, nonché della eventuale certificazione delle competenze e altri documenti utili rilasciati dalla scuola di provenienza.
Nel caso non vengano riscontrate lacune o carenze si procede all'inserimento nella classe dell'indirizzo prescelto, senza svolgere attività di recupero.
In caso di accertamento della presenza di lacune pregresse:
4) Inserimento nella classe e predisposizione di attività di recupero, formalizzate in apposito modello, con specifici interventi didattici integrativi da realizzarsi nel corso dell'anno scolastico, che in base alle esigenze dello studente, rilevate dal CDC, potranno comprendere: sportelli, corsi di recupero organizzati dalla scuola, *peer tutoring*, attività di studio e di ricerca individuale personalizzate da concordare con i docenti coinvolti.
5) Effettuazione di prove personalizzate di verifica degli apprendimenti (possibili prove trasversali di competenze) da concordare con lo studente da svolgersi entro il 31/12.
6) Entro il mese di gennaio dell'anno scolastico d'inserimento, valutazione finale del percorso da parte del CdC e informativa alle famiglie, circa l'esito conclusivo, redatta su apposita scheda.
Art. 3 – A decorrere dal terzo anno, invece, il passaggio a una classe corrispondente a quella cui lo studente è stato ammesso, in caso di esito positivo, o a quella già frequentata, in caso di esito negativo, di diverso indirizzo, articolazione o opzione, potrà avvenire esclusivamente previo superamento di un esame integrativo nelle discipline non affrontate dalla classe terza in poi da svolgersi in un'unica sessione, che dovrà concludersi prima dell'avvio delle attività didattiche.

Gli studenti interessati dovranno presentare apposita domanda per gli esami integrativi entro il 30 giugno, se non diversamente stabilito dall'Ordinanza ministeriale sulle iscrizioni che ne individuerà anche le modalità di svolgimento.
Le modalità di svolgimento dei suddetti esami integrativi si atterranno a quanto stabilito con ordinanza dal Ministro dell'istruzione e del merito.

ALLEGATO J DETERMINAZIONE DI CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (ART. 45 C. 2 D.I. 129/2018)

Art.1 D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, c. 2, lett. a) – Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro

Valore della fornitura di beni, servizi, lavori e rispettive procedure negoziali

a) tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 secondo le sotto riportate modalità:

- acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a 140.000,00 euro, IVA esclusa, e di lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;

- procedura negoziata senza bando previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici per i lavori di importo inferiore a 1.000.000,00 di euro, di almeno dieci operatori economici per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 di euro fino alla soglia di rilevanza europea e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 140.000,00 euro fino alla soglia di rilevanza europea;

b) Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico mediante affidamento diretto è pertanto elevato a euro 139.999,99 euro per servizi e forniture e a euro 149.999,99 per lavori, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

Art.2 - Controlli a campione, ai sensi dell'art. 52 D.lgs. 36/2023

Per le procedure di affidamento diretto, di importo inferiore a € 40.000,00, le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, con le quali gli operatori economici attestano il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti, sono verificate attraverso controlli a campione. A tal fine, nel mese di gennaio di ogni anno, il Direttore SGA procede a sorteggiare il 20 % di tutte le dichiarazioni, relative a detti affidamenti diretti, rese nel periodo da gennaio a dicembre dell'anno precedente.

Art. 3 - Ripartizione degli affidamenti, ai sensi dell'art. 49, comma 3 D.lgs. 36/2023

Il divieto di affidamento o aggiudicazione di un appalto al contraente uscente, nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello

stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi, si applica all'interno delle seguenti fasce di valore economico:
Fascia A – inferiore a €40.000
Fascia B – da €40000 e inferiore a € 80000
Fascia C da € 80.000,00 e inferiore a € 140.000,00

Art. 4 - D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c. 2 lettera b) – Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:

   a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;

   b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;

   c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.

2. Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

3. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:

   a) descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
   b) durata del contratto;
   c) ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
   d) descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

Art. 5 - DI.28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c.2 lettera d) – Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima

1.Utilizzo locali e beni

a. I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dal D.I. 28 agosto 2018, n. 129;

b. l'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica stessa. Le attività dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte degli Enti concessionari interessati;

c. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni oggetto di apposita convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto richiedente:

1. dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;
2. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
3. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;
4. riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;
5. assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
6. stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
7. avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.

d. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista. Il Dirigente scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro è positivo, il Dirigente scolastico procede alla stipula di apposita convenzione.

e. Il Dirigente scolastico concede i locali anche in deroga a quanto previsto dalla presente delibera, purché senza ulteriori oneri per l'istituzione scolastica e l'Ente proprietario, in casi del tutto eccezionali da motivare dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione scolastica.

f. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante

stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

g. Per l'utilizzazione dei locali e dei beni, sulla base delle regole stabilite ai precedenti punti, sono previste, a carico del concessionario, i seguenti canoni concessori:
   - aule normali - € 25/ora e € 150 per l'intera giornata
   - laboratori, aula magna e aula 360 - € 45/ora e € 300 per l'intera giornata da lunedì a venerdì, incremento del 20% sabato e domenica

h. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

Art. 6 - D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera e) – Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi

L'Istituzione scolastica può stipulare convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi con associazioni ONLUS, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto richiedente l'attività, in particolare, dovrà contenere:

1. il nominativo del responsabile del soggetto richiedente;
2. la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare la convenzione qualora le attività svolte risultassero in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

Art. 7 – DL.28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera h) – Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività

a) Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica che ne ha
fornito l'interpretazione nonché uno schema di regolamento

b) Dopo l'approvazione del Piano triennale dell'offerta Formativa, il Dirigente scolastico individua le attività per le quali, dopo avere verificato l'impossibilità di ricorrere, mediante interpelli interni, al personale in servizio provvisto delle necessarie competenze e disponibile, può decidere il ricorso a collaborazioni esterne, dandone informazione con avvisi di selezione da pubblicare sul proprio sito web all'albo della Scuola – sezione "Amministrazione trasparente".

c) Gli incarichi da affidare sono quelli relativi alle attività da realizzare nell'ambito del PTOF i cui impegni di spesa sono deliberati nel Programma annuale.

d) Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e 38.

e) Gli avvisi indicano modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati (anche attraverso Commissioni appositamente

costituite), la documentazione da produrre, i criteri attraverso i quali avviene la comparazione, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

a. l'oggetto della prestazione
b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
c. il luogo della prestazione
d. il compenso per la prestazione.

f) Compensi

Il limite massimo dei compensi orari non può superare la cifra di € 42,00€ al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e di oneri a carico dell'Amministrazione.

Per particolari prestazioni il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfettario, che faccia riferimento comunque a quanto previsto da DI 326/1995, qualora ravvisi maggior convenienza per l'amministrazione.

Art. 8 - D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera i) - Partecipazione a progetti internazionali

1. La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.

2. Il Dirigente scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio docenti anche su impulso del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.

3. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto.

4. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.

ALLEGATO K - REGOLAMENTO LABORATORI SCOLASTICI

Art. 1 - Destinazione dei laboratori

1. I laboratori sono riservati alle lezioni per classi o gruppi di utenti relativamente:
   - all'attività didattica curricolare
   - alla formazione on-line prevista da progetti e-learning
   - ai corsi di formazione autorizzati
   - ad utilizzi didattici extracurricolari

2. L'attività deve svolgersi sempre e alla presenza di un docente responsabile (cfr. art. 29 del regolamento d'Istituto) che è tenuto a garantire il rispetto delle norme e il corretto uso delle attrezzature e dei materiali da parte degli utenti.

Art. 2 - Responsabili dei laboratori

1. All'inizio di ogni anno il Dirigente scolastico individua i docenti responsabili di ogni laboratorio. Il responsabile di laboratorio ha la funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento ed è tenuto a segnalare al Dirigente scolastico le eventuali anomalie riscontrate.

Art. 3 - Gestione tecnica

1. La gestione delle apparecchiature presenti nei laboratori è affidata ai tecnici della scuola. In caso di malfunzionamento delle attrezzature i docenti devono richiedere l'intervento del tecnico evitando qualsiasi manipolazione. Egli provvede alla verifica del funzionamento delle apparecchiature (cfr. art. 30 del regolamento d'Istituto)
2. Ai docenti è affidata la gestione didattica delle lezioni nei laboratori.

Art. 4 - Risarcimento danni

L'alunno è tenuto a verificare all'inizio della lezione l'integrità delle attrezzature presenti e a segnalare eventuali guasti o malfunzionamenti. Se al termine della lezione verranno trovate delle attrezzature (es. mouse, tastiere, ecc) o degli arredi (es. sedie, ecc.) danneggiati per evidente negligenza dell'alunno, il docente dovrà effettuare opportuna segnalazione

Art. 5 - Compiti dei docenti

I docenti che accedono con la classe ai laboratori devono:
a. sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni
b. qualora la presenza della classe non fosse già indicata in orario, il docente è tenuto a registrare l'utilizzo del laboratorio sul registro elettronico, nella sezione dedicata, o tramite mail ai vicepresidi, in modo da consentire sempre l'individuazione di eventuali responsabilità da parte degli utenti
c. vigilare sulla corretta applicazione del presente regolamento per le ore di propria competenza

Art. 6 - Norme per gli utenti

1. Durante le sessioni di lavoro ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che gli viene messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati.

2. Gli utenti devono rispettare le seguenti norme:
   a) Non introdurre nelle postazioni borse, zaini o contenitori di qualsiasi tipo
   b) Non introdurre cibo e/o bevande
   c) Non utilizzare propri supporti rimovibili (fdd, pen drive, cd, etc) a meno che non sia strettamente richiesto da necessità didattiche indicate dal docente e sotto la sua responsabilità, né introdurre nelle memorie dei PC programmi o dati di loro proprietà
   d) Non possono fare copie del SW contenuto nei PC
   e) Devono sempre essere assistiti da un docente
   f) Devono riordinare accuratamente, dopo l'uso, tutto il materiale utilizzato: sedia, mouse, tastiera, monitor e quant'altro
   g) Non possono permanere il laboratorio al di fuori dell'orario di lezione a meno che non venga diversamente indicato, devono spegnere tutte le strumentazioni dopo l'uso.

Art. 7 - Utilizzo dell'accesso ad Internet

1. L'accesso ad Internet è controllato con sistemi hardware e software. L'utilizzo delle risorse del web deve essere coerente con l'attività didattica in corso di svolgimento.
2. Quando le postazioni sono abilitate al collegamento il docente è tenuto a vigilare sul corretto utilizzo di Internet da parte degli utenti. Laddove ci siano alunni che effettuano accessi a siti che non hanno alcuna valenza didattica e a contenuto diseducativo, il docente ha l'obbligo di segnalarli.

Art. 8 - Policy d'istituto

1. Falsificazioni, manomissioni e alterazioni di qualsiasi tipo non sono comportamenti approvati dall'istituzione scolastica.
2. I software installati sono di esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al responsabile tramite l'apposito modulo.
3. Non è possibile effettuare copie dei software presenti nelle postazioni salvo autorizzazione del responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
4. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco dei software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire all'assistente tecnico o al responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e dei copyright.

Art. 9 - Divieti

È vietato modificare l'assetto dei laboratori e l'eventuale configurazione originaria dei PC e dei loro componenti; ogni variazione del sistema va segnalata ai tecnici di laboratorio.

Il presente Regolamento di Istituto ed i relativi allegati sono stati approvati dal Consiglio di Istituto del 13/01/2026 delibera n. 9, a seguito dell'adozione del Collegio dei Docenti del 19/11/2025 delibera n. 23.