

 United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization  UNESCO Associated Schools		 MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito	 
	ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "E. FERMI"		
<i>CERT. N. 50 100 14484-Rev 005</i>	<i>Via Denaro, 24 - 89011 Bagnara Calabra (RC) – Tel. 0966/439104 - Fax 0966/439103</i> <i>sito web: www.iisfermibagnara.edu.it - e-mail: rcis01700a@istruzione.it</i>		
	<i>pec: rcis01700a@pec.istruzione.it</i>		

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Indice

<u>CAPITOLI</u>	<u>ARGOMENTI</u>
-	PREMESSA GENERALE
I	GLI ORGANI COLLEGIALI
II	NORME GENERALI PER IL PERSONALE
III	DIRITTI DEGLI STUDENTI
IV	DOVERI DEGLI STUDENTI
V	DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI
VI	REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
VII	REGOLAMENTO PER MOBILITÀ ALL'ESTERO
VIII	REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE
IX	REGOLAMENTO UTILIZZO LABORATORI E DELLA RETE INFORMATICA
X	REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE PALESTRE

<u>APPENDICE</u>	
Allegato n°1	PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ
Allegato n°2	REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE

PREMESSA GENERALE

Il presente Regolamento è conforme ai principi, e alle garanzie stabilite :

- Dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti emanato con il D.P.R. 249/98 e modificato dal D.P.R. 235/07
- Dal Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 275/99
- Dal D.Lgs 9 aprile 2008 “ Testo unico in materia di salute di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro “
- Dal D.P.R. 567/96 “ Disciplina delle attività complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche “ e sue modificazioni e integrazioni
- Dal D.M. 16/2007 “ Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo “
- Dal D.M. 30/2007 “ Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica “
- Dalla Nota MIUR del 31 Luglio 2008
- Dal D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009 “ Regolamento delle norme di coordinamento sulla valutazione “
- Dalla Legge 29 maggio 2017 n. 71 che si pone l'obiettivo di contrastare il fenomeno del cyberbullismo

L'adesione al Regolamento, condiviso attraverso la partecipazione di tutte le componenti della comunità scolastica, si configura come assunzione di responsabilità. Ciascuna componente, nell'ambito del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, si impegna a garantire in ogni circostanza, il rispetto delle regole e dei principi sanciti dalla Costituzione della Repubblica Italiana, a concorrere al corretto e democratico funzionamento della vita dell'Istituto, nell'intento di realizzare un'alleanza educativa tra famiglie, studenti, ed operatori scolastici.

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

Sono previsti documenti aggiuntivi per regolamentare singole discipline di rilevanza interna quali: i regolamenti specifici per l'utilizzo degli spazi attrezzati, regolamento del comitato Studentesco e

regolamento delle assemblee degli studenti.

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

CAPITOLO I

ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

1. Il Consiglio di Istituto, stabilito a norma dell'art.5 del D.P.R 31 maggio 1974 n. 416 e dell'art.8 del successivo D.Lgs 16 aprile1994, n 297 e richiamato per i suoi adempimenti dal D.I. n 44/2001, è costituito da 19 membri: il Dirigente Scolastico (membro di diritto), 8 rappresentanti del personale docente , 2 rappresentanti del personale A.T.A , 4 rappresentanti degli studenti , 4 rappresentanti dei genitori. Esso ha le attribuzioni di cui all'art.10 del D.Lgs 16 aprile 1994 , n. 297.

2. Elegge al suo interno la Giunta Esecutiva , composta da un docente , 1 rappresentante del personale

A.T.A. 1 genitore, 1 studente. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore Generale dei Servizi Amministrativi (D.S.G.A.) che svolge anche funzione di Segretario della Giunta stessa. Nomina altresì i componenti dell' Organo di Garanzia interno alla scuola.

3. Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica tre anni scolastici. La rappresentanza degli studenti viene rinnovata annualmente. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi motivo si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

4. Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge , secondo le modalità previste dall'art. 8 del D.Lgs n. 297/94 il Presidente. Sono candidati tutti i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio. Può essere eletto anche un Vice Presidente.

5. Il Consiglio D'Istituto può invitare a partecipare ai lavori esperti con funzione consultiva; può inoltre costituire commissioni di lavoro che non hanno alcun poter decisionale e svolgono la loro attività sotto le direttive stabilite dal Consiglio stesso.

ART. 2 PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

1. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono partecipare, in qualità di uditori , gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio previa autorizzazione del Presidente del Consiglio al quale deve essere inviata apposita richiesta.

2. La seduta non è aperta a soggetti diversi dai componenti eletti quando siano in discussione argomenti concernenti singole persone.

ART. 3 CONVOCAZIONI

1. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con apposita comunicazione inviata ai singoli componenti tramite posta elettronica e resa pubblica tramite il sito dell'Istituto.
 2. La convocazione deve essere effettuata almeno 5 gg lavorativi prima della data prevista per la seduta. Tale termine può essere abbreviato a 3 gg solo per casi straordinari e di comprovata urgenza
 3. La convocazione può avvenire nei seguenti casi
 - Su iniziativa del Presidente del Consiglio di Istituto
 - Su richiesta del Dirigente Scolastico in qualità di Presidente della Giunta Esecutiva
 - Su richiesta di un terzo dei componenti del Consiglio
- Il Presidente decide anche in merito alle eventuali richieste di convocazione avanzate dal Collegio Docenti, dall'Assemblea degli Studenti, dall'Assemblea dei Genitori.
4. L'ordine del giorno è stabilito dal Presidente secondo le esigenze indicate dal Dirigente Scolastico o secondo le proposte, formulate per iscritto, presentate dai membri del Consiglio.
 5. Per discutere e deliberare su argomenti che non siano all'odg è necessaria una deliberazione adottata a maggioranza dei 2/3 dei componenti. Non è possibile deliberare su argomenti che comportino impegni di spesa se essi non siano all'odg e non siano stati esaminati dalla Giunta Esecutiva.
 6. Tra le varie ed eventuali non possono essere trattati argomenti per i quali non esista la documentazione necessaria o che non abbiano carattere di urgenza.
 7. Copia delle convocazioni e del relativo odg deve essere pubblicata all'Albo dell'Istituto.

ART. 4 VALIDITÀ DELLE RIUNIONI E DELLE DELIBERAZIONI

1. Il Consiglio d'Istituto è validamente costituito quando sia presente almeno la metà più uno dei suoi componenti
2. Le deliberazioni del Consiglio sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
3. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo per quanto riguarda il programma annuale, il conto consuntivo e l'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento della scuola.

ART. 5 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. Le delibere e gli atti conclusivi del Consiglio d'Istituto sono pubblicati all'albo della Scuola tempestivamente e comunque prima della seduta successiva
2. Il verbale di ogni riunione, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario verbalizzante è approvato dal Consiglio nella stessa seduta o all'inizio di quella immediatamente successiva. Copia del verbale dovrà essere inviato, a cura della Segreteria, a tutti i componenti del Consiglio.
3. Gli atti deliberativi del Consiglio di Istituto sono pubblicati all'Albo on line, nel rispetto delle norme vigenti in materia di trasparenza amministrativa, ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 (*Riordino della*

disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) Per quanto attiene alla documentazione non soggetta a pubblicazione, l'accesso agli atti è consentito secondo quanto disposto dalla L. 241/90. (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi)

ARTICOLO 6 GIUNTA ESECUTIVA

1. Il Consiglio di Istituto elegge la Giunta Esecutiva. Essa ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio di Istituto. Predispone il bilancio preventivo ed il conto consuntivo su proposta del Dirigente Scolastico.
2. Il D.S.G.A. in qualità di segretario della Giunta Esecutiva , al fine di rendere più spedito il lavoro del Consiglio, deve mettere a disposizione dei membri tutta la documentazione relativa ai punti all'odg con un congruo anticipo rispetto alla data fissata per la riunione.
3. La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico. L'avviso della convocazione , salvo casi di urgenza, deve pervenire almeno 5 gg prima della seduta con indicazione degli argomenti all'odg. Apposito verbale deve essere redatto contestualmente e deve essere messo a disposizione dei componenti durante le sedute del Consiglio di Istituto.

ARTICOLO 7 COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio Docenti è composto dal Dirigente Scolastico e dal personale docente in servizio nell'Istituto. Ha le funzioni previste dall'art.7 D.Lgs 16 aprile 1994 .
2. Il Collegio Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o in caso di sua assenza da un collaboratore a ciò delegato.
3. Il Collegio è convocato , in via ordinaria, con circolare del D.S. pubblicata sul sito istituzionale – www.depinedo.edu.it - almeno 5 gg prima della data della riunione (*art. 1 C.M. 105/1975*). In via eccezionale per gravi motivi e/o su richiesta di 1/3 dei componenti, il Collegio potrà essere convocato con un termine più breve. La convocazione dovrà contenere l'ordine del giorno che potrà essere integrato , con apposita circolare fino a 24 ore prima della riunione. La funzione di segretario verbalizzante spetta , di regola, ad un collaboratore del Dirigente.
4. Nel caso di mancato esaurimento degli argomenti all'odg nel tempo previsto, il Collegio può decidere se continuare i lavori oppure aggiornare la seduta a data da stabilire.

ARTICOLO 8 VALIDITÀ DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERE

1. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti (*quorum strutturale*)
2. Le delibere sono validamente assunte se si è ottenuta la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (*quorum deliberativo*). In caso di parità prevale il voto del Presidente. L'astensione non

deve essere computata tra i voti validamente espressi, così come i voti nulli.

3. Non è ammesso deliberare su argomenti non previsti all'odg , salvo che il collegio all'unanimità decida il tal senso (*Consiglio di Stato decisione n. 679 del 14 /07/1970*). Non è ammesso deliberare su argomenti discussi all'interno della voce “ Varie ed eventuali “ essendo tale voce generica al punto tale di non aver consentito ai componenti del collegio una preparazione alla discussione ed una qualche formazione di volontà di voto.

ARTICOLO 9 MOZIONE D'ORDINE

1. All'inizio della riunione è possibile chiedere la modifica della successione degli argomenti posti all'ordine del giorno dal presidente dell'assemblea o da almeno il 10% dei docenti. Tale richiesta deve essere messa ai voti e approvata dal collegio.

2. Nelle riunioni di Collegio docenti si può deliberare soltanto su argomenti inseriti all'ordine del giorno e indicati nella circolare di convocazione. E' possibile presentare una mozione all'ordine del giorno per inserire un nuovo punto solo se la decisione viene assunta dal Collegio all'unanimità, cioè da tutti gli aventi diritto: qualunque deliberazione assunta dell'organo collegiale in caso di assenza di uno o più docenti è illegittima.

3. L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato.

ARTICOLO 10 MODALITÀ DI DISCUSSIONE

1. Il Presidente provvede al buon andamento dei lavori del Collegio, mette in discussione gli argomenti all'o.d.g , può proporre la sospensione o il rinvio; concede la parola a chi la chiede nell'ordine nel quale sono state fatte le richieste d'intervento; regola la discussione, indice le votazioni e ne proclama l'esito.

2. Sugli argomenti compresi all'o.d.g. i docenti si prenotano per parlare durante la seduta. Il Presidente nel concedere la parola segue l'ordine di prenotazione.

3. Il dirigente scolastico coordina gli interventi al dibattito. Ogni docente può effettuare interventi . Nell'intervento il docente specificherà se trattasi:

- a) di richieste di chiarimenti
- b) di proposte in rettifica o in alternativa
- c) di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta.

4. Il relatore al termine degli interventi ha diritto di replica. In tale intervento il relatore può manifestare la volontà di far proprie le proposte di rettifica o rifiutarle.

5. Qualora l'andamento della discussione richieda una sostanziale rielaborazione o una nuova stesura della proposta di deliberazione, il Presidente invita il relatore a redigerla e a sottoporla

all'approvazione del Collegio.

6. Per consentire approfondimenti e scambi di idee tra docenti su un argomento su cui è in atto la discussione, i lavori del Collegio possono essere sospesi per un massimo di quindici minuti, su richiesta del Presidente o di almeno il 10% dei docenti. Nella approvazione della richiesta di sospensione non sono ammessi interventi né a favore né contrari, nemmeno da parte del Presidente.

ARTICOLO 11 Modalità di votazione

1. In generale, le votazioni avvengono per alzata di mano o tramite modulo google o tramite formula del silenzio assenso. Qualsiasi membro del C.D. può richiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata.

2. Qualora si ritenga opportuno far risultare a verbale la volontà espressa dai singoli membri, su specifica richiesta di un membro, approvata dal Collegio a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, si procede a votazione per appello nominale.

3. Si ricorre allo scrutinio segreto, mediante scheda da deporsi in apposita urna, per delibere riguardanti le persone.

4. Su richiesta anche di un solo membro del Collegio, il Presidente, qualora esista un fondato dubbio sul numero dei partecipanti, procede alla verifica del numero legale. Ove si accerti la sua mancanza, il Presidente sospende momentaneamente la seduta fino a che in aula non vi sia il numero legale. Se ciò non si verifica entro quindici minuti, la seduta viene aggiornata alla data prevista nella convocazione per l'eventuale proseguimento dei lavori.

5. Il conteggio dei voti è effettuato dal Presidente.

6. Il Collegio dei docenti vota in forma palese e a scrutinio segreto. Presupposti della validità delle votazioni sono i due elementi così definiti:

a. *quorum "strutturale"* formato dalla maggioranza dei votanti presenti alla seduta (50% + 1) **b.** *quorum "deliberativo"* formato dalla maggioranza dei voti validamente espressi.

7. Nel caso di votazione a scrutinio segreto, il quorum “*costitutivo*” cioè dei partecipanti iniziali alla seduta è raggiunto dalla metà + 1 dei votanti; per il quorum “*deliberativo*” è necessaria la maggioranza dei voti validamente espressi, non considerando i voti nulli, le schede bianche (*D.lgs 297/1994 - art. 37 su voti validamente espressi*).
8. Nel caso di votazione palese, premesso che deve essere presente il 50%+1 degli aventi diritto, la votazione è valida se i voti validamente espressi sono almeno il 50%+1 dei presenti.
9. Nel caso di due proposte fra loro alternative si segue la procedura prevista per il ballottaggio.
10. Qualora il Collegio non riesca a raggiungere la maggioranza del quorum deliberativo, l’argomento può essere riproposto per una sola volta in una seduta diversa: nel qual caso la proposta sarà approvata a maggioranza assoluta (voti a favore superiori ai voti contrari)
11. Se le proposte contrapposte sono più di due, si procede ad una prima votazione in successione di ciascuna proposta solo per la determinazione dei voti favorevoli alla proposta stessa. Le due proposte che hanno ottenuto più voti passano al ballottaggio.
12. Il ballottaggio consiste nel votare le due proposte singolarmente considerate. Viene approvata quella che ha ottenuto più voti, secondo i criteri definiti al comma 8 del presente articolo.
13. Nel caso siano stati presentati emendamenti e/o integrazioni alle proposte in discussione, singole o in contrapposizione, si procede prima alla votazione separata di ciascun emendamento/integrazione per ciascuna proposta, successivamente alla votazione delle proposte nella loro globalità secondo le modalità specifiche sopra dette per ciascun tipo di proposta.
14. Qualora si verificano delle irregolarità nella votazione, il Presidente, su segnalazione di qualsiasi membro del Collegio può, valutate le circostanze, annullare la votazione e disporre che sia immediatamente ripetuta.
15. Terminata la votazione, il Presidente, con l’assistenza degli scrutatori, ne riconosce e proclama l’esito.

ARTICOLO 12 VERBALIZZAZIONE

1 La verbalizzazione solitamente viene affidata ad uno dei docenti collaboratori del dirigente. Il verbale deve essere approvato non più tardi della seduta successiva. Può esserne data lettura all’inizio della seduta successiva e contestualmente approvato, oppure può essere pubblicato in area riservata ai docenti sul sito della scuola, messo a disposizione degli insegnanti in altro modo affinché essi possano prenderne visione prima della seduta successiva.

ARTICOLO 13 CONSIGLIO DI CLASSE

1. Ogni singolo Consiglio di Classe è formato da tutti i docenti della classe compresi i docenti di sostegno, da due rappresentanti degli studenti e da due rappresentanti dei genitori. (art. 5 D.Lgs N.

97/1994 “ *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione* “) Può essere aperto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, a tutti i genitori e a tutti gli studenti.

2. Esso si riunisce in ore non coincidente con l’orario scolastico. E’ presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente (di norma il coordinatore di classe) da lui delegato. Compito del Consiglio di Classe è quello di “ formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all’azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ; agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e studenti della classe ; esercitare le competenze in materia di programmazione e valutazione degli studenti.”

3. Quando deve trattare argomenti a carattere didattico o interdisciplinare e quando deve deliberare sulle valutazioni degli studenti- scrutini – il Consiglio di Classe si riunisce con la sola presenza dei docenti. In base all’art 4 c. 6 del D.P.R. 24 giugno 1998 , n. 249 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti) e successive modifiche , delibera anche l’adozione di provvedimenti disciplinari a carico degli studenti. Nei casi in cui il Consiglio esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti compresi pertanto gli studenti e i genitori.

4. La convocazione del Consiglio di Classe è atto proprio del Dirigente Scolastico. 5. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti.

ARTICOLO 14 DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

1. Costituiscono l’articolazione del Collegio dei Docenti per aree disciplinari al fine di dare sostegno alla didattica e alla progettazione formativa. Sono formati dai docenti che appartengono alla stessa disciplina o area disciplinare, preposti a prendere decisioni comuni su determinati aspetti importanti della didattica.

2. Durante le riunioni di dipartimento, i docenti discutono circa gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze, definiscono i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali e individuano le linee comuni dei piani di lavoro individuali nel rispetto della libertà di insegnamento e della normativa vigente . Compete al Dipartimento la definizione di azioni di integrazione e definizione di massima delle programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per gli alunni diversamente abili e la formulazione di proposte di revisione del PTOF

3. Ogni Dipartimento deve avere un responsabile , eletto dai componenti dello stesso, e un Segretario verbalizzante.

ARTICOLO 15 COMITATO DI VALUTAZIONE (ART. 1 COMMA 129 DELLA LEGGE N. 107 DEL 13 LUGLIO 2015).

1. E' composto da: - il Dirigente Scolastico, che lo presiede; - due docenti, scelti dal Collegio Docenti; - un docente, scelto dal Consiglio di Istituto; - da un genitore più uno studente, scelti dal Consiglio di Istituto; - un esterno (docente, dirigente scolastico o dirigente tecnico) individuato dall'USR. Il Comitato svolge le seguenti funzioni:

- esprime parere sul superamento dell'anno di formazione e prova;
- valuta, a richiesta dell'interessato, il servizio prestato dal personale docente;
- formula i criteri per l'attribuzione ai docenti del bonus premiale.

Quando si esprime sul superamento del periodo di prova, è composto unicamente dal dirigente e dai docenti, integrati dal docente tutor.

ARTICOLO 16 ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI

1. Assemblee degli studenti. (D.P.R n. 416/ 1974, D. lgs 294/1994 n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado art. 12, 13 14).

2. Le assemblee di Classe e d'Istituto, gestite autonomamente dagli studenti, costituiscono *"occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti*. Non possono aver luogo nei trenta giorni antecedenti la fine dell'anno scolastico.

3. Gli studenti di ogni classe hanno diritto di riunirsi 2 ore ogni mese, anche non consecutive, in orario di lezione. L'autorizzazione va richiesta al Dirigente Scolastico dai rappresentanti di classe almeno 3 giorni prima, i quali devono comunicare il giorno e le ore in cui l'assemblea avrà luogo, unitamente all'ordine del giorno di discussione. Non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana. La sorveglianza degli studenti è affidata al docente in servizio nell'ora in cui si svolge.

4. Tutti gli studenti dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea una volta al mese. Può essere richiesta la convocazione da parte del Comitato studentesco o da almeno il 10% degli alunni della scuola. Alle Assemblee d'Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, e in numero non superiore a 4, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici che deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto. La richiesta, contenente la data di convocazione

e l'ordine del giorno deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima. Il Dirigente scolastico ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. Le assemblee stabiliscono un regolamento interno di funzionamento che dovrà essere inviato in visione al Consiglio di Istituto.

5. Relativamente al loro funzionamento nell'allegato 4 al presente documento è riportato il regolamento

6. Il Comitato Studentesco è composto dai rappresentanti di classe degli studenti e dai rappresentanti della componente studentesca del Consiglio di Istituto. Organizza le assemblee di Istituto e collabora con la Dirigenza per gestirne lo svolgimento.

7. Nell'allegato 3 è riportato il relativo regolamento.

8. I genitori degli studenti possono riunirsi in assemblee, di classe o d'Istituto. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono costituire un Comitato dei genitori. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna assemblea devono essere concordati con il Dirigente Scolastico. L'Assemblea si svolge in orario non coincidente con quello delle lezioni.

ARTICOLO 17 SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ ON LINE

1 Le riunioni degli OOCC si svolgono in presenza o da remoto sulla base di esigenze organizzative valutate dal Dirigente scolastico.

CAPITOLO II

NORME GENERALI PER IL PERSONALE

Art. 1: “Norme generali per i Docenti”

1 La Scuola, insieme alla famiglia e a tutti i soggetti sociali che hanno la responsabilità della crescita dei giovani, devono cooperare affinché essi siano indirizzati verso stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere ed improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile ed alla legalità.

2 È compito dei docenti:

- essere presenti nelle aule 5 minuti prima dell'ora d'inizio delle lezioni del giorno; • vigilare in classe durante l'intervallo dedicato alla ricreazione sul comportamento degli allievi; • farsi sostituire da un collaboratore scolastico qualora sopraggiunga la necessità di allontanarsi dall'aula, sia pure temporaneamente;
- far uscire durante la lezione un alunno per volta;
- ricevere i genitori dei propri allievi secondo un orario stabilito dal collegio dei docenti, sino ad un mese precedente la chiusura dell'anno scolastico;
- segnalare al coordinatore della classe i casi di scarso rendimento, di irregolare frequenza e/o di inadeguato comportamento degli allievi;
- promuovere tramite la Presidenza tutte le iniziative che si ritiene possano essere di giovamento per il buon funzionamento didattico della scuola;
- curare il proprio aggiornamento culturale e professionale, anche nel quadro delle iniziative promosse dagli organi competenti;
- partecipare alle riunioni degli organi collegiali non elettivi di cui fanno parte;
- partecipare alle iniziative educative della scuola deliberate dagli organi competenti;
- partecipare ai lavori delle commissioni di esame e di concorso di cui siano stati nominati componenti;

3 Gli insegnanti sono tenuti a mantenere il segreto d'ufficio sulle valutazioni e giudizi espressi nell'ambito delle riunioni riservate alla sola componente docente, quali consigli di classe, scrutini e collegi chiamati a deliberare su singoli studenti.

4 I docenti hanno l'autorità e il dovere di riprendere qualunque alunno che non rispetti le norme dell'istituto.

- 5 I coordinatori di classe segnaleranno in segreteria i nomi degli alunni con alto numero di assenze, o che a scuola abbiano un comportamento inadeguato, ai fini di una tempestiva comunicazione alle famiglie.
- 6 Per tutta la durata dell'orario di ricevimento delle famiglie il docente sarà presente nell'Istituto o da remoto essendo il ricevimento obbligo di servizio. Il Collegio dei docenti decide la cadenza e le date dei ricevimenti, dei quali va data ampia e tempestiva comunicazione alle famiglie.
- 7 Il docente a disposizione volontaria a pagamento o obbligatoria per la prima ora e le ore successive, sarà presente nell'Istituto al fine di consentire la sostituzione dell'insegnante assente.
- 8 Ciascun docente si adopererà perché ogni alunno sia responsabilizzato al rispetto di tutte le strutture scolastiche e delle suppellettili. Particolare attenzione deve essere rivolta alle strumentazioni dei laboratori.
- 9 Ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe ha il compito di vigilare al fine di constatare il rispetto del regolamento e di garantire l'ordinato svolgimento.
- 10 Gli obblighi di lavoro del personale docente sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento, programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione aggiornamento e formazione (cfr. CCNL 2006-2009, CCNL 2016-2018) necessarie all'efficace sviluppo dei processi formativi. A tal fine possono altresì essere previste eventuali attività aggiuntive (cfr. artt. 41, 42, 43 C.C.N.L. 4/08/95)
- 11 All'inizio di ogni anno scolastico il Consiglio di Classe predisporrà tempestivamente il proprio piano di lavoro e lo illustrerà alle proprie classi ed ai genitori che ne facciano richiesta.
- 12 Ogni docente procederà alle verifiche del lavoro svolto in classe, in relazione agli obiettivi prefissati.
- 13 Ogni docente seguirà la programmazione concordata nell'ambito del Consiglio di classe adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici formativi, motivando eventuali modifiche che si rendano necessarie.
- 14 Previo impegno alla reciprocità, il docente potrà cedere le proprie ore di lezione quando esse saranno necessarie ad effettuare prove scritte di altre discipline.
- 15 Il consiglio di classe programmerà la propria attività didattica in modo da non effettuare, ove possibile, più di due prove scritte nella stessa giornata.
- 16 Ogni docente coopererà con il D. S. per il buon andamento della scuola e per l'attuazione delle delibere collegiali, adoperandosi per la realizzazione del piano formativo d'istituto.
- 17 L'anno scolastico è diviso in periodi, secondo la delibera del Collegio dei docenti espressa all'inizio dell'anno scolastico.
- 18 Alla fine dell'anno scolastico ogni docente sarà tenuto a compilare una scheda riepilogativa, programmata dal D.S., in cui si evidenzieranno i dati relativi all'attività svolta in classe.

19 I responsabili dei laboratori possono proporre un regolamento per l'uso delle attrezzature. Tale regolamento dovrà essere approvato dal Consiglio d'Istituto previo parere della Giunta esecutiva.

20 Alla fine dell'anno scolastico, ogni responsabile di laboratorio è tenuto a formulare al D.S. e al D.S.G.A. una breve relazione sull'attività svolta, sulle difficoltà incontrate e su tutto ciò che riguarda il buon funzionamento del laboratorio stesso.

Art. 2 : “Registro Elettronico”

1 Il Registro Elettronico, il cui utilizzo è previsto per Legge dal D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135, è un applicativo finalizzato alla dematerializzazione ed allo snellimento delle procedure oltre che volto a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.

2 Ogni docente ha il dovere di compilare diligentemente il registro elettronico in quanto questo costituisce un documento pubblico; la compilazione del registro di classe rientra, a pieno titolo nei doveri d'ufficio della funzione docente e, pertanto, resta obbligo del docente provvedere alla sua compilazione.

3 In quanto atto pubblico, il registro è redatto con cura e tempestività (compatibilmente con la funzionalità della linea Internet della scuola).

4 Tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico al fine di:

- Rilevare le presenze e gestire le assenze degli studenti.
- Comunicare a studenti e famiglie le valutazioni intermedie per la specifica materia.
- Comunicare alla famiglia eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente dall'attività svolta in classe.
- Assegnare lavori da svolgere a casa.

5 Credenziali Personali e Firma Registri:

Essendo il registro elettronico, sia esso personale o di classe, documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera, esso - esattamente come la precedente versione cartacea – deve essere compilato con cura e senza errori, con particolare riguardo a:

- inserimento della propria firma nell'ora corrente di lezione;
- indicazione dettagliata dell'argomento affrontato in classe durante la lezione.

Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire sul registro elettronico le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le annotazioni normali, le note disciplinari e, in generale, tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo. In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente dovrà annotare assenze, voti, argomenti delle lezioni. Appena possibile provvederà ad inserire i dati nel registro elettronico.

6 Assenze:

La giustificazione delle assenze avviene attraverso il Registro elettronico. Il coordinatore verifica che

assenze e ritardi siano stati giustificati tempestivamente e, in caso contrario, avvisa i genitori. Il docente della seconda ora (o altro docente della stessa classe nello stesso giorno, in casi particolari) registra le giustificazioni degli alunni che entrano in ritardo. Uno o più tra i docenti che hanno lezione in classe nella giornata verificano e registrano le firme sulle richieste di uscita anticipata.

7 Uscita anticipata:

Il docente è tenuto, in caso di uscita anticipata dello studente, a controllare sul RE l'avvenuta autorizzazione da parte della Dirigenza, prima di consentire all'allievo di lasciare l'aula.

8 Registrazione delle Attività in Classe:

Delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati deve essere fatta apposita registrazione nel Registro elettronico

9 Registrazione dei Voti e valutazione:

I voti relativi alle valutazioni orali vanno di norma inseriti nell'arco della giornata. I voti delle prove di verifica scritta e grafico-pratica vanno inseriti dopo la correzione, che deve avvenire, di regola, entro 15/20 giorni dall'effettuazione della prova.

L'eventuale commento al voto visibile all'utenza può riguardare soltanto gli elementi tecnico didattici rilevati nella verifica ai fini di un'autocorrezione e/o autovalutazione dell'alunno. La valutazione è espressione dell'autonomia professionale propria della funzione docente. Ai docenti compete la responsabilità della valutazione, la cura della documentazione didattica, la scelta degli strumenti. Ogni alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva.

Art. 3 “Note Disciplinari”

1 Le note disciplinari vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui le stesse sono assegnate.

2 Sul registro elettronico visibile a tutta la classe non deve figurare la mancanza disciplinare commessa dall'alunno. I docenti dovranno indicare la nota disciplinare nell'apposito spazio del registro elettronico.

3 Viene di seguito riportata la suddetta procedura: ***Registro di classe giornaliero > dettaglio del giorno > selezionare “alunno” > selezionare col mouse il cognome > scrivere su “note disciplinari” > salvare***. In tal modo la nota apparirà solo allo studente e ai suoi esercenti la responsabilità genitoriale.

Art. 4 “Servizio di Portineria o Reception”

1 Il collaboratore scolastico addetto alla reception, durante l'ingresso e l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico, avrà cura di prestare la massima attenzione affinché l'afflusso e il deflusso degli studenti avvenga in modo sicuro e regolare.

2 È, altresì, tenuto a sorvegliare costantemente l'ingresso dell'edificio o, laddove non sia possibile una sorveglianza costante, a provvedere a mantenerlo chiuso onde evitare che le persone non autorizzate possano introdursi negli ambienti scolastici.

3 Tutti coloro i quali vogliano accedere all'interno dell'istituto, ad eccezione del personale in servizio, dovranno presentarsi in portineria muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, per la necessaria autorizzazione. Il personale addetto, una volta effettuata la registrazione, rilascerà l'apposito cartellino di identificazione, riportante la dicitura "VISITATORE", che dovrà essere esibito

durante il periodo di permanenza all'interno dell'Istituto e riconsegnato al termine dell'avisita.

4 Per quanto riguarda coloro che devono accedere agli uffici di segreteria, il collaboratore scolastico addetto alla reception, permetterà loro di entrare solo negli orari di apertura al pubblico, salvo casi eccezionali, preventivamente segnalati e dopo aver avuto l'autorizzazione del Dirigente o, in sua assenza, dai collaboratori del Dirigente Scolastico.

5 Il collaboratore scolastico addetto alla reception dovrà prontamente segnalare al Dirigente o ai Collaboratori del Dirigente Scolastico qualsiasi rilevazione di pericolo, sia esso costituito da persone o situazioni particolari, che possa arrecare pregiudizio al regolare svolgimento delle attività didattiche.

6 L'addetto alla reception riceve tutta la posta indirizzata all'Istituto e la consegna alla Presidenza. Egli ha altresì a disposizione, per dare informazioni generali ad eventuali utenti, i depliant informativi predisposti dall'Istituto. Non è compito del collaboratore scolastico in servizio in portineria addentrarsi in più specifiche indicazioni che riguardino le attività didattiche o di gestione degli studenti. A questo scopo l'addetto alla reception è tenuto ad invitare l'utenza esterna a rivolgersi all'Ufficio dei Collaboratori del Dirigente Scolastico.

Art. 5: "Servizio di Centralino"

1 Il collaboratore scolastico addetto alla reception dell'Istituto, svolge anche il servizio di centralino. In secondo luogo, egli è tenuto a svolgere una prima opera di filtraggio telefonico, fornendo informazioni e chiarimenti di tipo generale e pubblico (cioè diffusi attraverso note ufficiali dell'Istituto, pubblicati all'albo e/o sul sito della scuola). Per indicazioni di tipo amministrativo o didattico più specifiche, il centralinista dovrà passare inizialmente la telefonata all'ufficio del protocollo/affari generali o, laddove lo ritenga opportuno, agli assistenti amministrativi competenti o ai collaboratori del Dirigente Scolastico.

Art 6: "Personale dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari"

1 Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolge le mansioni previste dal contratto, in spirito di costante collaborazione con la Presidenza e con tutti i docenti, secondo i rispettivi profili

professionali. Il personale amministrativo assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi prefissati.

2 Il personale tecnico collabora con i docenti nella preparazione delle esercitazioni didattiche e cura che le attrezzature didattico-scientifiche, elencate negli appositi registri di laboratorio, siano in ordine e pronte all'uso, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni.

2 Il personale ausiliario assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani ed in portineria, secondo l'ordine di servizio impartito dal DSGA, sulla base delle direttive del DS. Il personale in servizio in portineria accoglie con cortesia il pubblico, dando le necessarie informazioni e collabora con la Presidenza e la Segreteria eseguendole operazioni di competenza.

a. Il personale in servizio ai piani accoglie gli alunni all'orario di ingresso al piano assegnato e svolge opera di sorveglianza, prevenendo e impedendo atti di degrado della struttura e segnalando immediatamente in Presidenza eventuali infrazioni.

b. Il personale ausiliario è utilizzato anche in servizi esterni e collabora, nei casi richiesti, al funzionamento della fotocopiatrice e delle altre attrezzature funzionali alle esigenze scolastiche.

c. La suddivisione del lavoro del personale ausiliario viene effettuata in maniera equa a mezzo di ordini di servizio firmati dal DSGA ed avallati, se necessario, dal DS.

d. Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.

e. La Segreteria didattica garantisce lo svolgimento delle procedure di iscrizione all'istituto secondo le modalità e nei tempi previsti dalla normativa in materia. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria.

f. Gli uffici di Segreteria, garantiscono un orario di apertura al pubblico secondo l'orario stabilito; per gli studenti tutti i giorni, alle ricreazioni.

g. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Art. 8 “Uso dei cellulari”

8. L'uso del telefono cellulare è vietato durante l'orario scolastico, salvo esigenze di servizio.

Art. 9: “Fumo”

1 È fatto divieto a tutto il personale e agli studenti di fumare nelle aule, negli uffici e in tutte le

aree comuni interne, come pure in quelle esterne delimitate dal perimetro delle mura di cinta dell'edificio scolastico, così come previsto dalla normativa vigente.

2 Coloro i quali contravverranno al predetto divieto, (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori e chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto), saranno sanzionati con il pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Si ricorda che la violazione della normativa sul divieto di fumo costituisce condotta disciplinarmente perseguibile attraverso l'esercizio dell'azione disciplinare (Vedasi allegato n. 6 concernente le Disposizioni sul divieto di fumo).

a. Il divieto suddetto è esteso anche alle sigarette elettroniche.

CAPITOLO III

DIRITTI DEGLI STUDENTI

Art. 1

“Disposizioni Generali”

1 Gli studenti devono essere rispettati nella loro dignità di persone in base alla normativa vigente (DPR 24 giugno 1998, n. 249 Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, DPR 21 novembre 2007, n. 235 Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria).

2 Quanto sopra espresso si concretizza nella garanzia:

- a una formazione culturale e professionale che rispetti e valorizzi la loro identità e le loro inclinazioni personali;
- alla libertà ed alla continuità dell'apprendimento;
- alla riservatezza;
- ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita scolastica; ● a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola, esprimendo, mediante consultazione, la propria opinione su decisioni di competenza dei docenti (programmazioni, obiettivi didattici, scelta dei libri di testo, materiale didattico e organizzazione della scuola);
- ad essere informati sui criteri di valutazione stabiliti dai docenti;
- ad essere valutati in modo corretto, trasparente e tempestivo, al fine di attivare il processo di autovalutazione che li conduca ad individuare i punti di forza e quelli di debolezza per migliorare il proprio rendimento;
- a scegliere tra le attività curriculari integrative ed aggiuntive facoltative che la scuola propone secondo tempi e modalità che rispettino i ritmi di apprendimento e le esigenze di vita di ciascuno; ● al rispetto della cultura e della religione della comunità di appartenenza;
- di svolgere le proprie attività in un ambiente salubre e sicuro, adeguato anche per gli studenti portatori di handicap;
- ad una prestazione didattica qualificata ed aggiornata, con strumentazione tecnologica adeguata;
- di usufruire di servizi di orientamento, sostegno, promozione della salute che la scuola mette a disposizione;
- di riunirsi in assemblea a livello di classe o d'Istituto, secondo le regole previste nel

presente regolamento e nei regolamenti di classe e d'Istituto;

- gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità di appartenenza.
- hanno diritto che la scuola organizzi attività di stage professionali e linguistici e attività laboratoriali

Art. 2

“Attività di accoglienza”

1. Entro le prime due settimane di inizio delle lezioni, la scuola promuove attività di accoglienza dei nuovi studenti, presenta lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il Regolamento d'Istituto e il Patto Educativo di Corresponsabilità. Altresì, ai fini della socializzazione, sono promosse nelle singole classi, attività di brain storming e discussione guidata su tematiche legate alla promozione della cittadinanza attiva.

CAPITOLO IV

DOVERI DEGLI STUDENTI

PREMESSA

Un comportamento corretto e rispettoso verso le persone e le cose è un obbligo di tutti i componenti della scuola ed è manifestazione tangibile di buona educazione e corretta convivenza civile. In particolare gli studenti sono tenuti a rispettare docenti ed educatori, personale non docente e compagni. Di conseguenza si dispone quanto segue.

Art. 1

“Norme di comportamento”

1. All'interno e nell'ambito dell'edificio scolastico è d'obbligo un linguaggio e un comportamento corretto nel segno del rispetto delle persone, delle strutture, delle attrezzature e dell'ambiente. Gli studenti sono tenuti ad osservare rigorosamente le disposizioni di sicurezza previste dalla normativa vigente.

Art. 2

“Divieto di fumare”

1 Gli studenti, come tutte le componenti scolastiche, devono rispettare nei locali interni dell'Istituto, e negli spazi esterni di pertinenza dello stesso le norme sul fumo previste dalla legislazione vigente.

2 Per gli alunni minori di anni 18 sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma (Vedasi allegato n. 6 concernente le Disposizioni sul divieto di fumo).

3 Si comunica altresì che il divieto di fumo comprende anche le sigarette elettroniche, sia all'interno dell'Istituto che delle sue pertinenze. Eventuale infrazione di tale norma sarà immediatamente resa nota al Dirigente scolastico o ai Collaboratori di presidenza per attivare i provvedimenti disciplinari del caso. (Vedasi allegato n. 6 concernente le Disposizioni sul divieto di fumo).

Art. 3

“Ingresso motorini, biciclette, monopattini”

1. Il parcheggio nel cortile interno della scuola con motorini e moto è consentito in apposita area in prossimità del cancello di entrata. Per le biciclette e i monopattini è consentito nello spazio antistante l'ingresso docenti. La movimentazione di qualunque mezzo non dovrà avvenire durante, l'ingresso, l'uscita o la ricreazione degli studenti. E' assolutamente vietato ricaricare qualunque mezzo elettrico

collegandolo alla rete d'Istituto e trasportare o custodire biciclette o monopattini all'interno dell'Istituto

Art. 4

“Ingresso nell'istituto”

1 Le lezioni hanno inizio negli orari stabiliti dal collegio dei docenti all'inizio di ogni anno scolastico (ore 8,00). L'accesso all'Istituto e alle aule avviene al suono della campanella. L'ingresso degli studenti è consentito eccezionalmente fino alle ore 8.05. Il DS può concedere permessi in deroga agli studenti che ne facciano richiesta, perché provenienti da lontano e/o con mezzi extraurbani. Gli allievi eventualmente ritardatari possono accedere in Istituto dall'ingresso principale ed attendere nell'atrio l'inizio della seconda ora di lezione sorvegliati dai collaboratori scolastici. Potranno entrare in classe solo se accompagnati da un genitore o da chi possiede delega.

2 Gli ingressi in ore successive, oltre alla seconda, possono essere autorizzati solo dalla vicepresidenza e solo per motivi giustificati. I docenti accetteranno in classe gli alunni nelle ore successive solo previa verifica sul registro elettronico dell'autorizzazione della vicepresidenza.

3 Gli ingressi in 2^a ora possono raggiungere il numero massimo di 10 nell'intero anno scolastico e devono essere tempestivamente giustificati sul registro elettronico dai genitori in presenza. Superato tale tetto, il Docente Coordinatore provvederà a convocare rapidamente i genitori per un colloquio informativo e per ricevere delucidazioni riguardo i motivi dei ritardi. Il superamento del tetto previsto senza giustificato motivo riconducibile a eventi gravi, eccezionali e imprevedibili, comporterà la riduzione del voto di condotta in sede di scrutinio.

4 Qualora uno studente minorenni si presenti nuovamente alla seconda ora, superato il numero massimo di ritardi consentiti, senza che il coordinatore abbia incontrato i genitori, non sarà ammesso in classe, ma resterà comunque in Istituto fino al termine delle lezioni.

5 All'inizio dell'a.s. i genitori degli studenti /studentesse i quali abitino a una distanza da scuola con un tempo di percorrenza dimostrabile di almeno 100 minuti, possono chiedere un'autorizzazione annuale per entrare entro venti minuti dopo l'inizio della prima ora o ad uscire fino a 10 minuti prima della fine della settima ora;

Art. 5

“Ore intermedie”

1 I permessi di uscita dalle aule, oltre alle due pause di socializzazione, debbono riguardare solo un alunno per volta e possono essere autorizzati per un tempo molto breve.

Art. 6

“Pause di socializzazione”

2 Durante le due pause di socializzazione (pause) gli studenti possono consumare le merende in classe; è proibito entrare nei laboratori con panini o bevande. Il calendario della pausa di socializzazione è il seguente: **Primo momento 09.50-10.00/ Secondo momento 13.05-13.15**

Gli spazi assegnati sono i seguenti:

In nessun caso la socializzazione potrà svolgersi all'interno dei laboratori.

Art. 7

“Uscite anticipate”

1 Gli studenti possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo eccezionalmente, per comprovati motivi, su richiesta del genitore o dell'esercente la responsabilità genitoriale in caso di alunno minorenne.

2 Il DS può concedere in deroga permessi di uscita anticipata di 10 minuti nei giorni in cui si fanno sette ore di lezione, agli studenti che ne facciano richiesta, perché provenienti da lontano e/o con mezzi extraurbani.

3 I genitori che chiederanno l'uscita anticipata dalle lezioni dei propri figli, dovranno compilare apposito modulo. Una volta giunti a scuola, dovranno presentarsi in vicepresidenza muniti di un documento in corso di validità dove un collaboratore del DS autorizzerà l'uscita anticipata; così facendo, il docente della classe visualizzerà, nel registro elettronico, il nome dell'alunno con la registrazione dell'uscita anticipata.

4 La procedura sarà identica nel caso in cui il prelievo del minore sarà fatto da un conoscente delegato dai genitori già depositata in segreteria e approvata dal DS.

5 Gli alunni minorenni potranno uscire solo in presenza del genitore o di un suo delegato.

Art. 8

“Assenze”

1 L'assenza dalle lezioni deve sempre essere giustificata tempestivamente dai genitori e/o dagli esercenti la responsabilità genitoriale sul libretto cartaceo.

2 Si rammenta che, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 14 comma 7 del D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122 - Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia - ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascun studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

3 Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie

deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

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

4 Eccezionalmente, e in casi non ricorrenti, è consentita l'ammissione dell'alunno senza giustificazione, purché il giorno successivo la presenti.

6 Per assenze superiori ai 5 giorni, è necessario esibire anche il certificato del medico curante solo nel caso in cui i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica

7 Tutte le assenze devono essere registrate e controllate. Il Docente Coordinatore di classe segnala tempestivamente alle famiglie assenze e ritardi ripetuti e/o non giustificati

8 Ogni assenza di tipo collettivo si configura come assenza ingiustificata.

Art. 9

“Rispetto degli spazi”

1 Le strutture, gli spazi e le attrezzature della comunità scolastica – che si intende estesa anche fuori dell'edificio scolastico quando si effettuano visite e viaggi di istruzione, stage, tirocini in formazione scuola/lavoro, ecc.- devono essere rispettate dagli studenti nella loro integrità e preservate da danneggiamenti.

2 Eventuali danni potranno essere addebitati ai singoli studenti e/o alle classi responsabili che dovranno risponderne secondo le norme stabilite nel regolamento di disciplina.

a. Il Docente dell'ultima ora avrà cura di controllare che l'aula e le suppellettili siano lasciate in condizioni accettabili.

Art. 10

“Uso dei telefoni cellulari”

*(Disposizione Ministeriale Prot. n. 3392 del 16/06/2025, Il Ministero dell'Istruzione e del Merito ha stabilito che, a partire dal 1° settembre 2025, in tutte le scuole secondarie di secondo grado è **vietato** l'uso dei telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche e, più in generale, in orario scolastico al fine di tutelare il benessere e la salute degli studenti e favorire l'apprendimento.)*

1 L'utilizzo di telefono cellulare, smartphone, i-pod, i-pad, tablet e qualsiasi altro dispositivo multimediale è severamente proibito durante le lezioni, salvo esplicita autorizzazione del docente, così come, in classe e, in generale nella scuola, non si possono usare lettori musicali, o materiale non

attinente all'attività educativo /didattica.

2 Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici e multimediali rappresenta un elemento di distrazione, sia per chi lo usa, sia per i compagni e – dunque - costituisce un'infrazione disciplinare e influisce sul voto finale relativo al comportamento.

3 Si precisa, inoltre, che l'uso improprio delle apparecchiature di cui sopra e, nello specifico, finalizzato alla pubblicazione su siti web o social network, costituisce reato perseguibile penalmente, così come previsto dal **Regolamento UE 679/2016 e dell'art. 10 del Codice Civilee successive modifiche e dalla Legge 71/17** per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyber-bullismo.

4 Nei confronti degli studenti trasgressori, nel caso in cui l'utilizzo dell'apparecchiatura sia reiterato o finalizzato all'inganno e alla truffa (uso durante lo svolgimento di compiti in classe o/e di interrogazioni), oltre al sequestro ed alla nota di biasimo, saranno comminate severe sanzioni disciplinari, decise in apposito Consiglio di classe nel rispetto dei principi previsti dal presente Regolamento.

Art. 11

“Abbigliamento”

.1 Tutti gli studenti dell'Istituto sono tenuti ad indossare un abbigliamento consono e appropriato alla vita scolastica, in quanto condizione preliminare e irrinunciabile per far parte a pieno titolo di una comunità educante. Di conseguenza tutti gli studenti che saranno sorpresi in abbigliamento poco appropriato saranno sanzionati oralmente dal DS e/o dai Collaboratori di Presidenza per la prima volta, le volte successive, di fronte alla reiterazione dell'addebito, saranno sanzionati con note di biasimo scritte.

CAPITOLO V

DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

PREMESSA

La nostra Costituzione assegna alla famiglia e alla scuola la responsabilità di educare e di istruire i giovani. Fin dalla nascita della moderna Repubblica, pertanto, i genitori e gli insegnanti hanno rivestito un ruolo di grande rilevanza nello sviluppo degli allievi.

Nel tempo, il dettato costituzionale ha avuto varie interpretazioni, a livello normativo e a livello attuativo e le innovazioni introdotte nella scuola hanno fatto progressivamente evolvere l'interpretazione del rapporto scuola/famiglia nella direzione di una relazione via via sempre più interattiva. Pertanto, la condivisione dei genitori nella gestione dell'attività scolastica è considerata una risorsa indispensabile nella misura in cui gli stessi, oltre alla consapevolezza dei propri diritti, si rendono concretamente disponibili all'assunzione dei propri doveri e delle comuni responsabilità verso la comunità educante di cui essi stessi sono parte integrante.

Art. 1

“Diritti dei genitori”

- 1 Partecipare alla vita della scuola, attraverso gli Organi Collegiali (Consiglio di Classe e di Istituto), le assemblee e i comitati dei genitori secondo le modalità indicate da DPR 416 e 417 del 1974.
- 2 Ricevere informazione dei percorsi e dei processi educativi che riguardano i loro figli in incontri opportunamente programmati.
- 3 Essere supportati dai docenti attraverso indicazioni utili a favorire il percorso educativo dell'alunno.
- 4 Conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti durante l'anno e prendere visione delle verifiche scritte.
- 5 Usufruire di colloqui individuali con gli insegnanti e con il Dirigente.
- 6 Essere informati sulle norme che regolano la vita scolastica.

Art. 2

“Colloqui e accesso ai locali della scuola”

- 1 I colloqui tra docenti e famiglie si svolgono in appositi incontri, secondo un calendario mensile di ricevimento (**attraverso la procedura di iscrizione on line dal Registro elettronico**).
- 2 I colloqui pomeridiani, collocati nelle fasi intermedie dell'anno scolastico, saranno comunicati alle famiglie a mezzo di comunicazioni ufficiali sul sito istituzionale della scuola.
- 3 La Scuola in ogni caso comunicherà alle famiglie, tempestivamente e nelle forme ritenute più efficaci, ogni anomalia nella frequenza e nel profitto degli alunni.
- 4 Il ricevimento dei genitori da parte del Dirigente avviene nella fascia oraria prefissata dall'Ufficio previo appuntamento.
- 5 Non è consentito ai genitori entrare nelle classi durante le lezioni, né accedere ai locali diversi da quelli indicati per il ricevimento e al di fuori dell'orario stabilito per il ricevimento.
- 6 L'accesso agli Uffici di Segreteria è consentito al pubblico secondo l'orario esposto e definito anno per anno. L'utenza che si dirige allo Sportello della Segreteria non si deve recare in altre parti dell'edificio scolastico recando disturbo e interruzione all'attività scolastica.

Art. 3

“Doveri dei genitori”

- 1 Collaborare con i docenti, nella consapevolezza delle reciproche competenze, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno ispirato ai valori costituzionali che sancisca il rispetto degli individui, che educi alla tolleranza culturale, alla solidarietà, ad una civile convivenza democratica;
- 2 collaborare con i docenti, fornendo nel corso dei colloqui, indicazioni utili alla progettazione di percorsi educativi rispondenti ai bisogni dell'alunno;
- 3 controllare che il/la figlio/a frequenti regolarmente le lezioni, evitando assenze e ritardi se non determinati da particolari esigenze;
- 4 giustificare puntualmente le assenze e i ritardi effettuati;
- 5 avvisare tempestivamente in caso di impossibilità del/della figlio/a a partecipare a visite o a viaggi di istruzione;
- 6 controllare, leggere e firmare le comunicazioni del Dirigente, gli avvisi e le informazioni riportate sul registro elettronico;
- 7 controllare che l'alunno porti a scuola esclusivamente il materiale necessario alle attività scolastiche;
- 8 sollecitare da parte dello studente un comportamento, un linguaggio, un abbigliamento corretto e consono all'ambiente scolastico;
- 9 favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

- 10 partecipare ai colloqui con gli insegnanti e alle riunioni degli organi collegiali;
- 11 responsabilizzare l'alunno ad assumere comportamenti che permettano il conseguimento dei valori educativi - formativi che la scuola propone;
- 12 educare al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale non docente;
- 13 educare l'alunno al rispetto dei locali dell'edificio, delle attrezzature e degli arredi scolastici e al rispetto delle regole;
- 14 evitare che il proprio figlio faccia uso in classe e comunque in tutti i locali ove si svolge attività didattica di cellulari e di altri dispositivi elettronici o audiovisivi per fini non didattici (atto di indirizzo ministro P.I. prot. 30 del 15/3/2007);
- 15 assumersi l'impegno di rispondere direttamente dell'operato dei propri figli, nonché della responsabilità economica, quando questi violino i doveri sanciti dal Regolamento di Istituto;

Art. 4

“Disposizioni relative alla somministrazione dei farmaci a scuola”

- 1 I farmaci a scuola devono essere somministrati soltanto su richiesta scritta dei Genitori o di chi ha la responsabilità genitoriale, sostenuta da prescrizione del Medico curante, in caso di assoluta necessità della somministrazione durante l'orario scolastico. I medici curanti avranno cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile.
- 2 Qualora la somministrazione dei farmaci sia effettuata da personale scolastico o educativo, è necessario che non sia richiesto il possesso di abilitazioni specialistiche di tipo sanitario.
- 3 A seguito della suddetta richiesta scritta da parte dei Genitori, il Dirigente scolastico verifica le condizioni e i soggetti per la somministrazione del farmaco in ambito e orario scolastico, che può essere effettuata:
 - a) dai Genitori o da chi ha la responsabilità genitoriale, se da loro richiesto;
 - b) dall'alunno stesso, se maggiorenne, o autorizzato dai Genitori, se minore;
 - c) dalle persone che agiscono su delega formale dei Genitori stessi, quali familiari o persone esterne identificate dalla famiglia o personale della scuola che abbia espresso per iscritto la propria disponibilità, e che sia stato informato sul singolo caso specifico;
 - d) dal personale sanitario del SSR, su richiesta d'intervento, in relazione alla particolarità della condizione dell'alunno che non dovesse consentire la somministrazione di farmaci da parte di personale non sanitario.
- 4 La disponibilità del personale, dichiarata in forma scritta al Dirigente scolastico, è portata a conoscenza dei Genitori o di chi ha la responsabilità genitoriale. Nei casi in cui si presenti una situazione di emergenza, resta prescritto il ricorso al Pronto Soccorso.
- 5 Nel caso in cui non si rilevino le condizioni per la somministrazione dei farmaci (disponibilità del personale scolastico o educativo, locali, ...), il Dirigente scolastico ne dà comunicazione ai Genitori

o a chi ha la responsabilità genitoriale nonché alle strutture territoriali di riferimento (Distretto sanitario della ASL ed Ente locale) per la definizione concordata di un programma d'intervento atto a superare la criticità.

Art. 5

“Obbligo vaccinale”

1 La documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni obbligatorie può essere sostituita dalla dichiarazione resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; in tale caso, la documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni obbligatorie deve essere presentata entro il 10 marzo di ogni anno scolastico (DL n. 91 del 25/07/2018, convertito in Legge n. 108 del 21/09/2018, art. 6 comma 3-quater). L'ASL, attraverso l'Anagrafe Vaccinale Regionale, svolgerà le attività di verifica dello stato vaccinale degli alunni.

CAPITOLO VI

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

“Riferimenti normativi”

- a) **Costituzione italiana - art. 21** *“Tutti hanno diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero con la parola, lo scritto e ogni altro mezzo di diffusione”*; **art. 34** *“La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita. I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi. La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso”*;
- b) **DPR 24.6.1998, n. 249** *“Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”*;
- c) **DPR 21.11.2007, n. 235** recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998 *“Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”*;
- d) **D. Lgs. dello 01.09.2008, n. 137**, convertito con modificazioni dalla **L. 30.10.2008, n. 169** che **all'art. 2** introduce la valutazione del comportamento degli studenti inferiore alla sufficienza, vale a dire inferiore a 6/10 nonché ulteriori modalità applicative della nuova tipologia di valutazione;
- e) **Direttiva Ministeriale MPI n. 104 del 30 novembre 2007**, recante linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche;
- f) **DPR 22.06.2009, n. 122** *“Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia”*, ai sensi degli articoli **2 e 3 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137**, convertito, con modificazioni, dalla **legge 30 ottobre 2008, n.169**; Considerati gli indicatori relativi alla valutazione del comportamento degli alunni approvati dal Collegio dei Docenti e contenuti nel PTOF d'Istituto.

Art. 1

“Apparato normativo di carattere disciplinare”

1 I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al mantenimento di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

- 2 La sanzione disciplinare ha sempre una funzione educativa e deve rafforzare la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e, in generale, a vantaggio della comunità scolastica.
- 3 La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie giustificazioni.
- 4 La sanzione disciplinare deve tener conto della situazione personale dello studente, ma anche della gravità del comportamento.
- 5 Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- 6 La sanzione deve specificare in modo chiaro le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa.
- 7 Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
- 8 La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare comporta, di regola, l'applicazione della sanzione disciplinare di grado immediatamente superiore.

Art. 2

“Mancanze disciplinari”

I comportamenti contrari ai doveri di cui all'art.3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti e al atto di corresponsabilità configurano mancanze disciplinari. In particolare costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

- a) Ritardi
- b) Assenze o ritardi non giustificati
- c) Mancanza del materiale didattico occorrente
- d) Non rispetto delle consegne a casa
- e) Non rispetto delle consegne a scuola
- f) Disturbo e azioni di ostacolo alle attività didattiche
- g) Danneggiamento, alterazione e sottrazione di registri e altri documenti scolastici
- h) Contravvenire al divieto di fumare
- i) Contravvenire all'uso del cellulare

- j) Possesso di oggetti pericolosi o dannosi alla salute
- k) Linguaggio irrispettoso, discriminatorio e offensivo verso gli altri
- l) Scrittura su arredi, attrezzature e danneggiamento oggetti e ambienti scolastici
- m) Possesso di un telefono cellulare acceso o di altra apparecchiatura elettronica nella sede scolastica
- n) Violenze psicologiche, atti di bullismo verso gli altri
- o) Aggressioni e violenze fisiche verso gli altri
- p) Reati, fatti di rilevanza penale o pericolo per l'incolumità delle persone
- q) Uscite singole o collettive non autorizzate, durante l'orario scolastico

Art. 3

NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI O DEGLI INTERVENTI EDUCATIVI CORRETTIVI

1. Richiamo verbale.
2. Consegna da svolgere in classe .
3. Consegna da svolgere a casa.
4. Ammonizione scritta sul registro di classe.
5. Sequestro del telefonino (*privo della sim card*) o di altre apparecchiature il cui uso è vietato e consegna degli stessi alla famiglia.
6. Esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (*viaggi di istruzione, stages..*) .
7. Allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni.
8. Allontanamento dalla scuola fino oltre i quindici giorni
9. Allontanamento dalla scuola con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo o allontanamento dalla Sessione d'Esame.
10. Risarcimento dei danni arrecati all'ambiente o in denaro o con attività da realizzare in orario extrascolastico o durante la ricreazione.

Art. 4

PRECISAZIONI IN MERITO ALLE SANZIONI

A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (*art. 4 – Comma 1*). Si tratta di sanzioni non tipizzate né dal D.P.R. n. 249 né dal D.P.R. n. 235, ma che devono essere definite ed individuate dai singoli regolamenti d'istituto, insieme, come già detto nel paragrafo precedente, alle mancanze disciplinari, agli organi

competenti ad irrogarle ed alle procedure.

B) *Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (Art. 4 - Comma 8):*

Tale sanzione - adottata dal Consiglio di Classe - è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

C) *Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 - Comma 9):*

Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni sono adottate dal Consiglio di istituto se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);

2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove

- in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

D) *Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4 - comma 9bis):* L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da

determinare seria apprensione a livello sociale;

2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter)

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis). E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B,C,D ed E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter).

Sul punto della motivazione va segnalato che, nel caso di sanzioni che comportano l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione all'esame di stato, l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico, occorre anche spiegare perché non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara **le motivazioni** che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990) . Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

Art. 5

CORRISPONDENZA COLPE E SANZIONI

_ Ritardi ripetuti; assenze o ritardi non giustificati;mancanza del materiale didattico occorrente;non

rispetto delle consegne a casa: **Sanzioni da 1 a 4.**

_ Non rispetto delle consegne a scuola: **Sanzioni da 1 a 6.**

_ Disturbo e azioni di ostacolo delle attività didattiche; danneggiamento, alterazione e sottrazione di registri e altri documenti scolastici; contravvenire al divieto di fumare; possesso di oggetti pericolosi o dannosi alla salute; linguaggio irrispettoso, discriminatorio e offensivo verso gli altri; scrittura su arredi, attrezzature ed danneggiamento oggetti ed ambienti scolastici : **Sanzioni da 1 a 7.**

_ Possesso di un telefono cellulare acceso o di altra apparecchiatura elettronica nella sede scolastica : **Sanzione 4.**

_ Violenze psicologiche, atti di bullismo verso gli altri; aggressioni e violenze fisiche verso gli altri; reati, fatti di rilevanza penale o pericolo per l'incolumità delle persone

: **Sanzioni da 7 a 10.**

-Uscite singole o collettive non autorizzate, durante l'orario scolastico: **Sanzione 7**

Ulteriori precisazioni in merito alle sanzioni 7 e 10

- La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:
 - l'obbligo della frequenza per tutte le attività scolastiche
 - l'obbligo della frequenza solo per alcune attività scolastiche
 - la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite guidate, viaggi e simili.
- Su proposta del Consiglio di classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.
- In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente scolastico; in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento
- Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico.
- Chi venga riconosciuto responsabile dei danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno.
- In caso che il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica.

- Nel caso in cui si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento .
- Qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa.

ART. 6

Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il **Singolo Docente** può comminare le sanzioni da 1 a 3

Il **Dirigente Scolastico** può comminare le sanzioni da 1 a 5.

Il **Consiglio di Classe** può comminare le sanzioni da 6 a 7: esso viene convocato dal Dirigente Scolastico oppure su richiesta del Coordinatore di Classe o di 1/3 dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori e degli studenti).

Il **Consiglio d'Istituto** può comminare le sanzioni da 8 a 9 (ad eccezione delle mancanze commesse durante le sessioni d'esame che spettano alla Commissione stessa).

Il **Consiglio di Classe** e il **Dirigente Scolastico** possono comminare la sanzione n.10.

ART. 7

Procedimento disciplinare e modalità di irrogazione delle sanzioni

Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue:

- contestazione dei fatti da parte del docente o del dirigente scolastico;
- esercizio del diritto di difesa da parte dello studente;
- decisione.

Prima di comminare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

-verbalmente per le sanzioni da 1 a 7;

-verbalmente o per iscritto e, se possibile, in presenza dei genitori, per le sanzioni da 8 a 10.

In quest'ultimo caso i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite

lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma, invitandoli ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non si avvalgono del diritto di cui sopra entro 24 ore dalla comunicazione, il soggetto competente procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori rinuncino, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori, né dell'eventuale tutore.

ART. 8

ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da un rappresentante eletto dai genitori ed un rappresentante eletto dagli studenti e da un membro supplente in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore) designato dal Consiglio di Istituto.
3. L'Organo di Garanzia dura in carica 3 anni e, in caso di decadenza di un membro, si procede alla sostituzione di quest'ultimo.
4. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso scritto, entro 15 gg. dalla comunicazione della loro irrogazione, da parte di chiunque vi abbia interesse all'Organo di Garanzia interno che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1).
Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
5. L'impugnazione non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione, salvo quanto diversamente stabilito nel regolamento di istituto.
6. L'Organo di Garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
7. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva, dopo aver acquisito il parere vincolante di un organo regionale di garanzia sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
8. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.
9. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente

per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.

10. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

11. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

12. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI IN MATERIA DISCIPLINARE

TABELLA RIASSUNTIVA



Art.4 <u>Mananze disciplinari</u>	Art.5 <u>Tipologie di Sanzioni</u>	Art. 6 <u>Corrispondenza mananze e sanzioni</u>	Art. 7 <u>Organi competenti ad infliggere la sanzione</u>	Art.8 <u>Procedimento disciplinare</u>	Art.9 <u>Organo di garanzia</u>
a) Ritardi b) Assenze non giustificate c) Mancanza del materiale didattico occorrente d) Non rispetto delle consegne a casa e) Non rispetto delle consegne a scuola f) Disturbo delle attività didattiche g) Danneggiamento, alterazione e sottrazione di registri e altri documenti scolastici h) Contravvenire al divieto di fumare i) Possesso di oggetti pericolosi o dannosi alla salute j) Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri k) Scrittura su arredi, attrezzature e danneggiamento oggetti e ambienti scolastici l) Tenere il telefonino o altri apparecchi elettronici accesi m) Uscite singole o collettive non autorizzate, durante l'orario scolastico n) Violenze psicologiche, atti di bullismo verso gli altri o) Aggressioni e violenze fisiche verso gli altri p) Reati, fatti di rilevanza penale o pericolo per l'incolumità delle persone q) Recidiva di atti di violenza gravi o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale..	1. Richiamo verbale 2. Consegna da svolgere in classe 3. Consegna da svolgere a casa 4. Ammonizione scritta sul registro di classe 5. Sequestro del telefonino o di altre apparecchiature il cui uso è vietato e consegna degli stessi alla famiglia 6. Esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (viaggi di istruzione, stages....) 7. Allontanamento dalla scuola con obbligo di frequenza fino a 3 giorni. 7 bis . Allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni 8. Allontanamento dalla scuola oltre i quindici giorni 9. Allontanamento dalla scuola con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo. 10. Risarcimento dei danni arrecati all'ambiente o in denaro o con attività da realizzare in orario extrascolastico	Per le mananze di cui alle lettere a,b,c,d,e, f: <u>Sanzioni da 1 a 4,e 6</u> Per le mananze di cui alle lettere g,h,i, j, k: <u>Sanzioni da 1 a 4 e 6-7 e 10</u> Per la mancanza di cui alla lettera l: <u>Sanzioni 4-5</u> Per la mancanza di cui alla lettera m : <u>Sanzione 7-7bis</u> Per le mananze di cui alle lettere n,o,p : <u>Sanzioni da 7 a 8</u> Per la mancanza di cui alla lettera q: <u>Sanzione 9</u>	Singolo docente e Dirigente scolastico: <u>Sanzioni da 1 a 5</u> Consiglio di classe: <u>Sanzioni 6 e 7-7 bis</u> Consiglio di Istituto: <u>Sanzioni da 8 e 9</u> Consiglio di classe e Dirigente Scolastico: <u>Sanzione 10</u>	<u>Costatazione dei fatti da parte del docente o del dirigente scolastico</u> <u>Esercizio di difesa da parte dello studente</u> (verbalmente o per iscritto e, solo per le sanzioni da 7 a 10 , in presenza dei genitori) <u>Decisione</u> In caso di sanzione con sospensione, il Coordinatore di classe predispone la lettera per i genitori che sarà firmata dal Dirigente Scolastico.	Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro 15 giorni, all'<u>Organo di garanzia</u> costituito da : -Il Dirigente Scolastico; -Un rappresentante degli studenti; -Un rappresentante dei genitori; -Un docente designato dal Consiglio Istituto. 1. L'organo di garanzia dura in carica tre anni. 2. Decide nel termine di dieci giorni dalla impugnazione della sanzione

N.B. Accanto ai provvedimenti previsti, il Consiglio di Classe e/o il Consiglio di Istituto può valutare eventuali e ulteriori sanzioni accessorie:

- assegnare compiti socialmente utili;
- avvalersi della consulenza psicologica (previo accordo con la famiglia);
- usufruire di tutto ciò che riterrà adeguato alla responsabilizzazione dello studente.

Ne caso in cui si dovesse configurare una condotta sanzionabile non prevista in tabella si procederà all'irrogazione di una sanzione congrua alla gravità del comportamento e con un'eventuale denuncia alle autorità competenti.

***Ove il fatto costituente mancanza disciplinare si configuri anche come reato in base all'ordinamento penale, il D.S. è tenuto alla presentazione di denuncia all'Autorità giudiziaria in applicazione dell'art. 361 del C.P. e il fatto deve essere accertato dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarato con successiva sentenza del giudice penale**

“Attività alternative alla sospensione”

1 Per un periodo equivalente alla sanzione inflitta, su richiesta dello studente, la sospensione può essere convertita in semplici attività a favore della comunità scolastica che prevedano di affiancare il personale scolastico in attività concordate con i genitori nonché il ripristino dello stato originario degli eventuali arredi danneggiati.

“Prevenzione e contrasto del bullismo e Cyberbullismo”

1 Ai sensi dell'art. 3 della legge 71 del 2017, la scuola, nell'ambito della propria autonomia, individua fra i docenti un Referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyber-bullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio.

2 Ai sensi dell'art. 5 della legge 71 del 2017: “salvo che il fatto costituisca reato, in applicazione della normativa vigente e delle disposizioni di cui al comma 2, il Dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyber-bullismo ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo”.

a. Il presente Regolamento e il Patto di corresponsabilità sono integrati con specifici riferimenti a condotte di cyber-bullismo e relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti.

b. Si ricorda che la legge n. 71 del 29/5/2017 ha stabilito delle misure a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyber-bullismo:

- “Ogni minore che abbia compiuto 14 anni vittima di cyber-bullismo (o i suoi genitori o chi ne esercita la potestà) può inoltrare un'istanza al gestore del sito internet per l'oscuramento, la rimozione o il blocco dei contenuti che lo riguardano diffusi nella rete. Se quest'ultimo, entro 24, non avrà provveduto, l'interessato può rivolgersi al Garante per la protezione dei dati personali. La rimozione dei contenuti segnalati avverrà entro 48 ore”.

- Il MIM adotta delle linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyber-bullismo nelle scuole, anche avvalendosi della collaborazione della Polizia postale, delle Forze di polizia, delle Associazioni presenti sul territorio.

- Per i minori, fra i 14 e i 18 anni, autori di atti di cyber-bullismo, qualora non sia già stata presentata querela o denuncia per diffamazione, ingiuria, minaccia, è previsto il loro ammonimento da parte del Questore (che li convocherà unitamente a un loro genitore) su iniziativa dell'esercente la responsabilità genitoriale della vittima.
- Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come bullismo: la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del singolo o del gruppo, specie se reiterata; l'intenzione di nuocere; l'isolamento della vittima.

Griglia di comportamento degli studenti

(D. P.R. 22.06.2009, n. 122, valutazione del comportamento degli studenti di cui all'art. 2 del decreto legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169)

1 Essa risponde alle seguenti prioritarie finalità:

- accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile;
- verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica (regolamento scolastico);
- diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri;
- dare significato e valenza educativa anche al voto inferiore a 6/10.

2 A tal fine si è cercato di esplicitare le suddette indicazioni normative traducendole nella seguente griglia per l'attribuzione del voto di condotta, rammentando che la valutazione, espressa in sede di scrutinio intermedio e finale, si riferisce a tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica e comprende anche gli interventi e le attività di carattere educativo posti in essere al di fuori di essa. La valutazione in questione viene espressa collegialmente dal Consiglio di classe ai sensi della normativa, viene espressa in decimi e concorre, unitamente alla valutazione degli apprendimenti, alla valutazione complessiva dello studente.

GRIGLIA PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA

<u>Voto</u>	<u>MOTIVAZIONE</u>
10	Rispetto del Regolamento scolastico. Comportamento responsabile e collaborativo con tutti coloro che operano nella scuola, in ogni ambito e circostanza. Frequenza assidua. Vivo interesse e partecipazione costruttiva alle lezioni.
9	Rispetto del Regolamento scolastico. Comportamento responsabile e collaborativo nel rapporto con tutti coloro che operano nella scuola, in ogni ambito e circostanza. Frequenza assidua. Costante interesse e partecipazione attiva alle lezioni. Impegno serio e regolare svolgimento delle indicazioni e compiti assegnati
8	Rispetto del Regolamento di istituto. Comportamento corretto per responsabilità e collaborazione. Frequenza regolare. Interesse e partecipazione generalmente attiva alle lezioni. Proficuo svolgimento nel complesso dei compiti assegnati
7	Episodiche inadempienze nel rispetto del Regolamento di Istituto (1 nota di rilievo) e/o frequenza non sempre regolare e/o selettivo interesse e partecipazione alle lezioni e/o comportamento non sempre accettabile per responsabilità e collaborazione.
6	Frequenti inadempienze nel rispetto del Regolamento di Istituto (due o più note di rilievo) e/o comportamento incostante per responsabilità e collaborazione e/o frequenza irregolare e/o poco interesse e partecipazione alle lezioni
5	Grave inosservanza del Regolamento di Istituto con conseguente allontanamento dalla comunità scolastica, come previsto dalla normativa vigente. Comportamento scorretto e riprovevole connotato da disvalore sociale, da mancanza di rispetto della persona e delle regole poste a fondamento della convivenza civile. Disinteresse e occasionale partecipazione alle lezioni. Mancato svolgimento dei compiti assegnati. Mancato ravvedimento

CAPITOLO VII

REGOLAMENTO

PER LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE

Art. 1

“Mobilità in uscita per l’intero anno scolastico”

Prima della partenza

1. Lo studente interessato alla mobilità individuale all’estero comunica la sua decisione al Dirigente Scolastico e al Consiglio di classe, indicando i tempi di permanenza, il paese e possibilmente anche l’Istituzione scolastica che intende frequentare nell’anno scolastico, entro il 31 marzo dell’anno scolastico precedente, utilizzando l’apposito modulo.
2. È necessario che lo studente concluda positivamente l’a.s. precedente alla partenza. In caso di sospensione di giudizio, la partenza dovrà essere rimandata dopo i relativi esami e scrutini.
3. Viene nominato un Tutor fra i docenti del Consiglio di Classe che manterrà i contatti con lo studente durante la sua permanenza all’estero.
4. Viene firmato il Patto Formativo fra il Dirigente Scolastico, i Genitori e lo Studente.

Durante il soggiorno all’estero

Il Tutor concorda con il Consiglio di Classe i contenuti disciplinari irrinunciabili per l’ammissione alla classe successiva e l’indicazione delle conoscenze integrative da acquisire in preparazione alle prove scritte/orali da sostenere contestualmente all’avvio dell’anno scolastico.

- a) Il Tutor acquisisce dallo studente le informazioni relative ai corsi da frequentare nella scuola estera.

Riammissione

Lo studente entro il 25 maggio del suo anno all’estero farà pervenire al Consiglio di classe i seguenti documenti, presentandoli alla Segreteria Didattica:

- a) programmi di studio effettivamente svolti e tradotti in italiano o in inglese - valutazioni riportate nelle discipline studiate all’estero
- b) una copia dell’eventuale titolo di studio rilasciato dall’Istituto all’estero

Il Consiglio di classe informa l’alunno sulle materie e sugli argomenti oggetto di accertamento, i tempi, le modalità e le date di verifica scritta/orale delle integrazioni ai programmi disciplinari. Le prove saranno svolte entro l’inizio delle attività didattiche.

- b) Nel colloquio volto ad accertare l'avvenuta integrazione delle discipline, lo studente presenta al Consiglio di Classe una relazione scritta sull'esperienza svolta, sugli apprendimenti formali, non formali e le competenze acquisite all'estero.
- c) In sede di scrutinio il Consiglio di Classe attribuisce il credito scolastico sulla base delle risultanze del colloquio e/o delle prove integrative nonché delle valutazioni della scuola ospitante.

Art. 2

“Mobilità in uscita (per periodi limitati ad uno o più mesi dell'a.s. e inferiori all'intero a.s.)”

Prima della partenza

- 1 Le procedure prima della partenza per un periodo di mobilità all'estero limitato ad uno o più mesi dell'a.s. sono le stesse di quelle stabilite per un intero a.s.
- 2 Nel caso di partenza a settembre la comunicazione dovrà pervenire entro il 31 marzo dell'anno scolastico precedente, per tutti gli altri periodi almeno due mesi prima della partenza.

Durante il soggiorno:

- 3 Il Tutor concorda con il Consiglio di Classe i contenuti disciplinari irrinunciabili per l'ammissione alla classe successiva e l'indicazione delle conoscenze integrative da acquisire in preparazione alle prove scritte/orali da sostenere contestualmente all'avvio dell'anno scolastico.
- 4 Il Tutor acquisisce dallo studente le informazioni relative ai corsi da frequentare nella scuola estera.

Al rientro dal soggiorno

- 5 Lo studente presenta:
- una relazione scritta sulla sua esperienza di mobilità
 - il piano di studi svolto,
 - eventuali valutazioni e/o giudizi relativi a verifiche e/o elaborati svolti e validati dall'istituto all'estero
 - eventuali attestati su attività di Alternanza Scuola lavoro
- 6 Prima del rientro il Consiglio di classe, tramite il Tutor, indicherà i modi e i tempi dell'accertamento per le discipline non oggetto dello studio all'estero.
- 7 Se il rientro avviene in prossimità dello scrutinio intermedio, l'esito dello scrutinio stesso sarà “non classificato” nelle discipline non valutate all'estero.
- 8 Se il rientro dello studente coincide con la fine dell'anno scolastico, vale quanto riportato in ***Mobilità in uscita per l'intero anno scolastico***

CAPITOLO VIII

REGOLAMENTO PER VIAGGI

E VISITED'ISTRUZIONE

PREMESSA

L' Istituto F. De Pinedo di Roma promuove i viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche come momenti educativi di crescita e di maturazione personale, sociale e culturale nonché come esperienza di apprendimento da ricomprendersi nelle attività integrative e complementari del programma scolastico e funzionali agli obiettivi educativi, didattici, cognitivi e culturali contenuti nel PTOF.

Proprio in ragione di ciò l'Istituto, ogni anno, prevede tempi e modi di organizzazione a cui seguono in successione, le fasi della programmazione, del monitoraggio e della valutazione delle varie iniziative messe in atto.

Art. 1

“Tipologia dei viaggi, delle visite guidate e delle uscite didattiche”

1 Le tipologie di uscite didattiche previste sono:

- a) Viaggio d'integrazione culturale
- b) Viaggi d'integrazione della preparazione di indirizzo (in questa tipologia possono rientrare le esperienze di alternanza scuola-lavoro)
- c) Viaggi connessi ad attività sportivo /artistica
- d) Visite guidate e/o uscite didattiche

2 Ciascuna classe può svolgere nel corso dell'anno scolastico un solo viaggio di istruzione,

3 Il Cdc, nella progettazione didattica, indicherà le uscite didattiche che si prevede verranno effettuate nel corso dell'a.s. Nel caso in cui non siano ancora previste in fase di compilazione della progettazione, sarà il Cdc che valuterà l'opportunità di partecipazione della classe alle stesse .

Art. 2

“Periodi e durata massima dei viaggi d'istruzione”

1 I viaggi di istruzione si devono effettuare, preferibilmente, entro il 30 aprile, in periodi non coincidenti con specifiche e ineludibili attività istituzionali della scuola, e realizzati nel rispetto delle regole che attengono alla necessità di assicurare la massima sicurezza e la tutela dell'incolumità dei partecipanti.

2 I viaggi non devono superare i 6 giorni e le cinque notti e dovranno svolgersi dal lunedì al sabato, salvo casi eccezionali.

3 Poiché i viaggi di istruzione e le visite guidate sono attività rientranti nella programmazione educativa – didattica si dovranno proporre iniziative che economicamente mettano in grado tutti gli studenti di parteciparvi. La scuola è tenuta ad informare le famiglie del costo dei viaggi prima che le stesse diano le adesioni.

4 Le visite guidate e le uscite didattiche sono proposte da uno o più docenti del Consiglio di classe e preventivamente autorizzate da Dirigente Scolastico. Nessun tipo uscita didattica è consentita successivamente al 30 aprile salvo deroghe debitamente motivate e autorizzate dal DS.

Art.3

“Proposta e partecipazione”

1 Il viaggio di istruzione si effettua solo a condizione che vi partecipino almeno la metà più uno dei componenti della classe

2 Il numero di classi partecipanti al viaggio di istruzione deve essere di almeno due.

3 Non è prerogativa degli studenti decidere le mete dei viaggi che vanno stabilite nell’ambito dei C.d.C. con la presenza di tutte le componenti, in coerenza con la progettazione didattica educativa. Gli studenti che non partecipano devono frequentare regolarmente le lezioni e, in caso di assenza, presentare la giustificazione.

4 Spetta al Consiglio di classe decidere in merito alla partecipazione ai viaggi d’istruzione di studenti che abbiano subito provvedimenti disciplinari. Il numero degli studenti non ammessi sarà sottratto al totale per il computo della metà più uno previsto come limite di partecipazione.

5 Ai viaggi di istruzione è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee alla scuola, fatta eccezione per i genitori degli alunni diversamente abili che possono partecipare, senza oneri a carico della scuola e previa comunicazione al DS.

6 Nel caso di uscite didattiche di un giorno, la mancata partecipazione alle stesse deve considerarsi assenza, in quanto l’attività didattica per quella classe coincide con la visita.

Art.4

“Docenti accompagnatori”

1 Gli accompagnatori devono essere docenti delle classi interessate, salvo casi particolari, autorizzati dal D.S. e possono partecipare ad un solo viaggio di istruzione nell’anno scolastico in corso.

2 Da questa limitazione sono escluse le visite guidate e le uscite didattiche di un giorno.

3 I docenti accompagnatori sono in numero di 1 ogni 15 studenti partecipanti e sono incaricati

con apposita nomina del DS. Nel caso di visite guidate e uscite didattiche di un giorno il numero di accompagnatori necessari si riferisce al numero totale di studenti partecipanti, anche di sezioni diverse.

4 Per i viaggi in cui sia presente uno studente con disabilità è necessaria la presenza del docente di sostegno. Nel caso di impedimento di questo, e in base alla gravità della disabilità, l'accompagnatore può essere altro docente del consiglio di classe o familiare dell'alunno.

5 In caso di viaggio d'istruzione e/o uscita didattica, con mezzi su gomma, l'ufficio tecnico unitamente al docente accompagnatore prima della partenza, devono ricevere copia della documentazione relativa alla ditta di trasporto e verificare che il mezzo di trasporto e l'autista corrispondano a quanto indicato. In caso contrario si ha l'obbligo di informare il DS e non consentire la partenza prima dell'autorizzazione dello stesso.

6 I docenti accompagnatori assumono la responsabilità di cui all'art. 2048 del Codice Civile, integrato dall'art.61 legge 312/1980 nei riguardi di tutti gli studenti partecipanti al viaggio, anche se non espressamente affidati a loro. Al termine del viaggio sono tenuti a presentare una relazione scritta che comprenda una valutazione relativa al comportamento tenuto dagli studenti, al raggiungimento degli obiettivi, al servizio fornito dall'agenzia e ditta di trasporto, oltre che in merito ad eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio.

Art.5

“Procedure organizzative”

1 Le attività approvate e programmate dai Consigli di classe e dal Collegio dei docenti sono inserite nel PTOF. La meta del viaggio deve essere approvata dal Consiglio di classe, aperto alla componente genitori entro il mese di novembre.

2 Nella scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di trasporto, deve essere osservata la procedura di cui al Dlgs 50/2016 Codice degli appalti e successive modifiche (L.55/2019, L.58/2019, L. 157/2019, L. 11/2020), tenendo conto inoltre delle delibere ANAC in merito all'esecuzione di appalti pubblici, di quanto previsto nel Decreto interministeriale 129/2018 (Regolamento amministrativo – contabile), nonché delle disposizioni specifiche stabilite dal C.I. sentiti il Dirigente scolastico, la Commissione viaggi e il DSGA.

3 L'organizzazione pratica dei viaggi è curata di norma da una Commissione individuata dal Collegio Docenti e dal Dirigente scolastico.

4 La Commissione, nel formulare le proposte per il Consiglio di Istituto, si attiene comunque ai seguenti criteri e modalità:

- preferibilmente deve essere proposta la stessa meta per classi parallele.
- al momento della presentazione della richiesta di effettuazione del viaggio tutti gli studenti partecipanti devono aver già versato attraverso la piattaforma PagoPA l'acconto pari al 50% della quota individuale.
- i docenti accompagnatori dovranno raccogliere per tutti gli alunni partecipanti il consenso scritto personale, o, nel caso di minori, il consenso scritto dell'esercente la responsabilità genitoriale, che costituiscono il presupposto per la partecipazione al viaggio e che non esonerano dal versamento del primo acconto, non inferiore al 50% dell'intero importo preventivato.

5 L'adesione del singolo alunno è considerata valida al momento della consegna dell'autorizzazione e della ricevuta del versamento.

6 Il primo acconto non è restituibile in caso di ritiro dell'alunno (al fine di limitare defezioni e ritiri vari che possano compromettere l'intera organizzazione del viaggio e pagamento di penali). Tale importo sarà invece restituito prontamente in caso di mancata effettuazione del viaggio.

7 Entro 3 giorni dalla data di approvazione del viaggio in CdI, e comunque non oltre il giorno precedente giorno antecedente la partenza, gli studenti verseranno il saldo.

8 Il rimborso per la mancata partecipazione al viaggio per gravi e documentati motivi, nei limiti consentiti dal contratto di agenzia, può essere richiesto tramite apposita istanza scritta da presentare in segreteria entro 5 giorni dalla conclusione del viaggio con allegata la documentazione giustificativa.

Art. 6

“Procedure organizzative”

1 Tutti gli studenti durante il viaggio devono tenere un comportamento rispettoso delle persone, cose e ambienti con i quali verranno in contatto e riguardoso delle usanze e delle norme del luogo.

2 Sono assolutamente vietati i seguenti comportamenti:

- Assumere atteggiamenti o compiere atti pericolosi per sé e per gli altri
 - Uso di sostanze proibite o di alcolici
 - Appartarsi o sottrarsi al controllo degli accompagnatori in albergo o fuori
 - Staccarsi dal gruppo o uscire dall'albergo da soli o senza permesso
 - Infastidire sui mezzi di trasporto gli autisti e gli altri passeggeri e negli alberghi gli altri ospiti
 - Uscire o entrare ripetutamente nelle camere altrui fuori dall'orario consentito
 - Mancare di partecipazione al programma culturale della visita
 - Mancare di puntualità ripetutamente
- 3 È invece fatto obbligo:

- Agli studenti, della verifica dell'integrità delle strutture utilizzate durante la visita o il viaggio segnalando immediatamente ogni anomalia al docente accompagnatore al fine di evitare contestazioni o ingiuste richieste di risarcimento.
- Ai genitori la segnalazione (per iscritto) al docente accompagnatore situazioni di salute che richiedano particolari cautele o accorgimenti e sono responsabili di eventuali aggravamenti di salute dovuti alla mancata informazione o mancata fornitura degli appositi farmaci.

Art. 7

“Provvedimenti disciplinari”

1 La responsabilità degli studenti è personale, pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari graduati in base alla gravità della mancanza commessa oltre quelli civili e penali previsti dal codice.

In ogni caso il comportamento degli studenti sarà elemento di valutazione per l'attribuzione del voto di condotta.

2 Al ritorno dal viaggio, sentiti gli accompagnatori, in caso di violazione del Regolamento d'istituto, del Regolamento relativo ai viaggi di Istruzione e del Patto di corresponsabilità da parte dei partecipanti, i responsabili saranno sanzionati dal Consiglio di Classe con provvedimenti disciplinari che potranno essere individuali, di gruppo o per l'intera classe (se non verranno individuati i singoli responsabili).

3 In caso poi di gravi inosservanze delle regole, i docenti accompagnatori valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione o meno del viaggio di istruzione. Le eventuali spese e l'organizzazione del viaggio di rientro saranno a totale carico delle famiglie degli studenti coinvolti.

4 I genitori sono in ogni caso tenuti a risarcire eventuali danni causati da proprio/a figlio/a.

Riferimenti normativi:

I DPR dell'8/03/1999 n. 275 e del 6/11/2000 n. 347 hanno dato completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di uscite/visite guidate e viaggi di istruzione, in Italia e all'estero.

In particolare, a decorrere dal 1° settembre 2000, il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 – 14/10/1992; D.lgs n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997;

D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.

La nota Miur dell'11 aprile 2012 n. 2209, ha precisato che: “(...) nel richiamare le istituzioni scolastiche alla priorità di garantire la tutela dell'incolumità dei partecipanti, ... l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma3, lettera e), D.lgs.

n. 297/1994

Per effetto della nota del 2012, ai sensi dell'art. 10 comma 2 lettera e) del dlgs 297/94 il consiglio di istituto conserva la sua prerogativa di definire i “criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ... alle visite guidate e ai viaggi di istruzione”, mentre le responsabilità nella scelta dell'agenzia si trasferiscono al dirigente (D.I. 44/01 artt. 31 e ss). I regolamenti viaggi deliberati dai consigli di istituto diventano così fonte normativa per le singole scuole quanto al profilo Organizzativo.

Costituisce inoltre opportuno riferimento il vademecum predisposto dalla Polizia di Stato e dal Miur in relazione all'organizzazione in sicurezza, di viaggio di istruzione e visite guidate

CAPITOLO IX

REGOLAMENTO UTILIZZO DEI LABORATORIE DELLA RETE INFORMATICA

Art. 1

“Uso dei laboratori”

1 I laboratori dell’Istituto sono patrimonio comune; pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l’efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

2 L’ingresso e l’uscita dal laboratorio sono consentiti soltanto in presenza dell’Assistente Tecnico.

3 È consentito ai Docenti l’utilizzo dei laboratori compatibilmente con l’orario degli stessi.

4 Il Docente che svolge la lezione si assumerà la responsabilità del corretto utilizzo del locale e delle apparecchiature in dotazione.

5 Non è consentito l’uso del laboratorio agli alunni senza la sorveglianza di un Docente.

6 Chiunque acceda al laboratorio è responsabile delle attrezzature in uso. I Docenti che accompagnano le classi assegneranno ad ogni studente una postazione fissa per l’intero anno scolastico.

7 Nessuno può caricare di propria iniziativa programmi e file sul disco rigido se non autorizzato dai responsabili di laboratorio e previo controllo dei programmi stessi da installare. Tutto il software ed i file non autorizzati che siano trovati sul computer verranno cancellati. A nessuno è permesso cancellare il software già installato.

8 Gli studenti saranno responsabili del computer loro assegnato: ogni anomalia, reale o presunta, va tempestivamente comunicata al docente o al tecnico.

9 Gli utenti che utilizzano il laboratorio sono tenuti a compilare l’apposito registro presenze, indicando, in modo dettagliato, laddove sia possibile, anche gli eventuali malfunzionamenti riscontrati nelle attrezzature utilizzate.

10 I file personali devono essere salvati in cartelle specifiche concordate il Docente.

11 Spetta al Dirigente Scolastico, in conformità con la normativa vigente, l’emanazione della direttiva riguardante l’utilizzo delle strumentazioni informatiche, della rete Internet e della posta elettronica da parte del personale docente, A.T.A. e degli studenti.

Art. 2

“Utilizzo della rete informatica”

1 La mancata osservanza, dell'uso appropriato della strumentazione tecnica di proprietà della Scuola e utilizzata per le attività di servizio, costituisce violazione del Codice di Comportamento del personale alle dipendenze della P.A., così come previsto dal C.C.N.L. comparto Scuola in vigore. La responsabilità del personale scolastico è diretta e personale, legata alla funzione e alle mansioni e per questo perseguibile oltre che dal punto di vista disciplinare, civile e penale.

2 Gli utenti della rete informatica sono tenuti a utilizzare in modo conforme a quanto stabilito dal presente Regolamento e quindi:

- a) mantenere segrete e non comunicare a terzi, inclusi gli amministratori di sistema, le password d'ingresso alla rete ed ai programmi e non permettere ad alcuno di utilizzare il proprio accesso;
- b) provvedere periodicamente (almeno ogni sei mesi) alla pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili ed evitare un'archiviazione ridondante; c) verificare preventivamente ogni archivio elettronico (file) acquisito attraverso qualsiasi supporto (es. Pen-drive) prima di trasferirlo su aree comuni della rete;

3 Agli utenti è fatto divieto di influenzare negativamente la regolare operatività della Rete, interferire con la connettività altrui o con il funzionamento del sistema e quindi:

- d) utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività di altri utenti, per leggere, copiare o cancellare files e software di altri utenti, utilizzare software visualizzatori di pacchetti TCP/IP (sniffer), software di intercettazione di tastiera (keygrabber o keylogger), software di decodifica password (cracker) e più in generale software rivolti alla violazione della sicurezza del sistema e della privacy;
- e) sostituirsi a qualcuno nell'uso dei sistemi, cercare di catturare password altrui o forzare password o comunicazioni criptate;
- f) modificare le configurazioni impostate dall'amministratore di sistema; g) limitare o negare l'accesso al sistema a utenti legittimi;
- h) effettuare trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, dati, ecc.); i) distruggere o alterare dati altrui;
- j) usare l'anonimato o servirsi di risorse che consentano di restare anonimi.

Art. 3

“Utilizzo di Internet”

1 L'accesso alla navigazione di internet deve essere effettuato esclusivamente a mezzo della rete di istituto e solo per fini lavorativi o di studio. È tassativamente vietato l'utilizzo di modem

personali.

2 Gli utenti sono tenuti a utilizzare l'accesso ad internet in modo conforme a quanto stabilito dal presente Regolamento e quindi devono:

- a) navigare in Internet in siti attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate; b) registrarsi solo a siti con contenuti legati all'attività lavorativa;
- c) partecipare a forum o utilizzare chat solo per motivi strettamente attinenti all'attività lavorativa.

3 Agli utenti è fatto espresso divieto di qualsiasi uso di internet che possa in qualche modo recare danno all'istituto o a terzi e quindi di:

- a) fare conoscere ad altri la password del proprio accesso, inclusi gli amministratori di sistema;
- b) usare Internet per motivi personali;
- c) servizi dell'accesso Internet per attività in violazione del diritto d'autore o di altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
- d) accedere a siti pornografici, di intrattenimento, ecc.;
- e) scaricare il software gratuiti dalla rete, salvo casi di comprovata utilità e previa autorizzazione in tal senso da parte del responsabile;
- f) utilizzare programmi per la condivisione e lo scambio di file in modalità peer to peer (Napster, Emule, Winmx, e –Donkey, ecc);
- g) ascoltare la radio o guardare video o filmati utilizzando le risorse Internet; h) effettuare transazioni finanziarie, operazioni di remote banking, a acquisti on- line, se non attinenti l'attività lavorativa o direttamente autorizzati dal responsabile del trattamento;
- i) inviare fotografie, dati personali o di amici dalle postazioni Internet.

Art. 4

“Utilizzo della posta elettronica”

1 I docenti assegnatari di caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

Art. 5

“Utilizzo dei supporti magnetici”

1 Agli studenti è fatto divieto di utilizzare supporti removibili personali nel computer di classe senza autorizzazione del docente.

Art. 6

“Utilizzo di Internet”

1 I docenti sono responsabili del PC portatile assegnatogli e devono:

- a) Provvedere allo spegnimento del PC e LIM, nonché dell'interruttore all'interno dell'apposito armadietto;
- b) Provvedere alla chiusura dell'armadietto e della porta della classe alla conclusione dell'ora effettuata nella stessa.

Art. 7

“Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo”

1 Stampanti e materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, supporti digitali come CD e DVD) possono essere usati esclusivamente per compiti di natura strettamente istituzionale, evitando in ogni inutile spreco. L'uso delle macchine fotocopiatrici è riservato agli operatori designati. Ogni docente deve compilare apposito modulo e consegnarlo all'operatore almeno 24h prima dell'uso delle fotocopie richieste, in modo da dare il tempo all'operatore di realizzare la richiesta.

2 Gli utenti devono effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e ritirare prontamente dai vassoi delle stampanti comuni i fogli per impedire a persone non autorizzate di accedere alle stampe di documenti riservati.

3 Distruggere personalmente e sistematicamente le stampe che non servono più.

Art.8

“Utilizzo di telefonini e altre apparecchiature di registrazione di immagini e suoni”

1 È fatto divieto assoluto di effettuare riprese, fotografiche, registrazioni di suoni con qualsiasi tipologia di apparecchiatura elettronica adatta a tali scopi, salvo:

- a) diversa disposizione esplicita del titolare del trattamento, da concordarsi di volta in volta e comunque sempre preventivamente al trattamento;
- b) informazione preventiva degli interessati;
- c) acquisizione del loro libero consenso, preventivo ed informato.

CAPITOLO X

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE PALESTRE

Art.1

“Locali scolastici”

1 Le strutture della scuola devono essere predisposte per la migliore organizzazione della vita scolastica e per l'esercizio delle attività didattiche e culturali. È perciò impegno del C. d. I. promuovere ogni azione perché i vari ambienti siano in condizione di permettere l'impiego al quale sono destinati. All'interno dell'Istituto tutti sono tenuti a contribuire a mantenere l'efficienza dei locali e ad evitare danni alle attrezzature.

2 Appositi spazi della scuola sono riservati all'affissione di comunicazioni, di proposte e di materiale illustrativo delle diverse componenti scolastiche, previo visto del D.S. È proibita la diffusione di qualsiasi materiale (manifesti, volantini etc.) che istighi alla violenza o sia nocivo alla salute dei giovani.

3 I locali della scuola, previa autorizzazione dell'Amministrazione provinciale nonché del Consiglio d'Istituto, possono essere utilizzati per convegni o seminari, promossi da organismi democratici del quartiere, dalle forze sindacali, dai centri culturali e sportivi, purché fuori dall'orario scolastico. L'autorizzazione allo svolgimento delle predette attività viene deliberata dal C.d.I., tenuto conto anche della disponibilità del personale.

Art.2

“Biblioteca”

1 Possono accedere ai servizi di biblioteca gli studenti, i docenti, il personale non docente, i genitori e, per la sola consultazione, gli ex alunni.

2 L'orario di apertura della biblioteca viene stabilito di anno in anno, secondo la disponibilità del personale addetto.

3 I libri possono essere concessi in prestito per un periodo massimo di trenta giorni, fatta eccezione per le opere di sola consultazione. In caso di mancata restituzione entro i termini stabiliti, l'utente verrà automaticamente escluso dal prestito, fino alla regolarizzazione. In caso di mancata restituzione, l'utente dovrà risarcire l'Istituto o acquistando una nuova copia del libro oppure, nel caso di testi non più in commercio, versando sul c/c postale della scuola una somma corrispondente al prezzo di copertina rivalutato del 10% per ogni anno di mancata restituzione.

4 In tutti casi di mancato risarcimento, la scuola potrà rivalersi a norma di legge.

5 Tutti gli utenti sono tenuti a conservare e restituire in buono stato i libri presi in prestito o consultati in biblioteca.

6 Tutte le componenti della scuola possono suggerire l'acquisto di libri, presentando la richiesta al D.S. L'acquisto verrà poi deliberato dal Consiglio d'Istituto.

7 Su designazione del collegio dei docenti, il D.S. affida ad un docente la funzione di Responsabile della biblioteca in caso di mancanza di un addetto nominato dagli organi competenti.

Art.3

“Laboratori ed aule multimediali”

1 Il funzionamento dei laboratori e delle aule speciali è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, anche in ore pomeridiane, per studi e ricerche. Il docente presente ha il compito di vigilare per il rispetto e il corretto uso della strumentazione didattico- scientifica.

2 Su designazione del Collegio dei docenti, il D.S. affida ad un docente la funzione di responsabile del singolo laboratorio e aule speciali. Gli studenti osserveranno scrupolosamente il regolamento interno di ciascuna struttura. L'assistente di laboratorio collaborerà attivamente alla custodia delle attrezzature e di tutti i materiali ivi presenti.

Art.4

“Palestre”

1 Il funzionamento delle palestre è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, secondo una rotazione oraria, a tutte le classi. Gli studenti hanno l'obbligo di rispettare le attrezzature sportive e di osservare tutte le norme igieniche.

2 Le lezioni di scienze motorie si svolgono nelle palestre e sui campi sportivi polivalenti ad esse antistanti. Per l'accesso agli impianti sportivi, gli studenti devono munirsi di idoneo abbigliamento.

3 Durante l'orario scolastico gli impianti sportivi sono utilizzati solo dagli alunni che hanno lezione di scienze motorie. Al di fuori dell'orario scolastico, detti impianti possono essere utilizzati dagli studenti che svolgono le attività del centro sportivo scolastico.

4 Gli impianti sportivi possono essere concessi in uso ad associazioni sportive che ne facciano richiesta, nel rispetto degli orari previsti e dei regolamenti stabiliti dall'Amministrazione provinciale e dal Consiglio Scolastico Provinciale.

BAGNARA CALABRA,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Graziella Ramondino

Firma

Il sottoscritto Alunno della classe della scuola secondaria di secondo grado dichiara di aver preso visione di quanto sopra riportato e di condividere in pieno gli obiettivi e gli impegni.

BAGNARA CALABRA , Firma

ALLEGATO 1

 United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization  UNESCO Associated Schools		 MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito	 Bagnara Calabra Istituto Istruzione Superiore 
 Sistema Gestione Qualità per la Formazione Marittima ...	ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "E. FERMI"		
CERT. N. 50 100 14484-Rev 005	Via Denaro, 24 - 89011 Bagnara Calabria (RC) – Tel. 0966/439104 - Fax 0966/439103 sito web: www.iisfermibagnara.edu.it - e-mail: rcis01700a@istruzione.it		
	pec: rcis01700a@pec.istruzione.it		

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ ANNO SCOLASTICO 2025-2026

da sottoscrivere da parte della comunità scolastica, dei genitori e degli studenti

IL COINVOLGIMENTO DI TUTTE LE COMPONENTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA È UNA CONDIZIONE NECESSARIA E IRRINUNCIABILE PER IL BUON ANDAMENTO DI TUTTE LE ATTIVITÀ SCOLASTICHE E PER IL SUCCESSO FORMATIVO DEGLI ALUNNI. NELL'AMBITO DI UNA DEFINIZIONE DETTAGLIATA E CONDIVISA DEI DIRITTI E DEI DOVERI VERSO LA SCUOLA, CON QUESTO PATTO LE FAMIGLIE SI ASSUMONO L'IMPEGNO A CONDIVIDERE CON ESSA I NUCLEI FONDANTI DELL'AZIONE RISPONDENDO DIRETTAMENTE DELL'OPERATO DEI LORO FIGLI.

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA

DIRITTI DEGLI ATUDENTI

Art. 2 comma 1: “Lo studente ha il diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.”

Art. 2 comma 2: “La comunità scolastica tutela il diritto dello studente alla riservatezza.”

Art. 2 comma 3: “Lo studente ha il diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola”. **Art. 2 comma 4:** Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola e ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo

di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Art. 2 comma 5: “Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

Art. 2 comma 6 a e b: “La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità: b) offerte formative aggiuntive e integrative”.

Art.2 comma 6 d e e: “La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap; e) la disponibilità di un’adeguata strumentazione tecnologica”.

Art. 2 comma 6 f: “La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica”.

DOVERI DEGLI STUDENTI

Art.3 comma 1: “Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio”.

Art.3 comma 2: “Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi”.

Art. 3 comma 4: “Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici.

Art.3 comma 5: “Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Art.3 comma 6 : ”Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l’ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola”.

DIRITTI E DOVERI DELLE FAMIGLIE

Le famiglie hanno il diritto di:

- Partecipare alle attività programmate dalla scuola, volte al benessere dello studente Hanno diritto al rispetto della privacy e condividono e sottoscrivono norme e regole della Comunità Scolastica
- Conoscere gli obiettivi programmati e si impegnano a sorvegliare e aiutare i propri figli in difficoltà.
- Richiedere iniziative volte alla tutela della lingua e della cultura.

- Pendere visione del piano formativo per condividerlo e discuterlo con i propri figli, assumendosi la responsabilità di
- quanto espresso e sottoscritto;
- Collaborare con l'Istituzione scolastica per la qualità del servizio, impegnandosi a far frequentare le attività aggiuntive ed integrative per il completamento del curriculum.
- Avere informazioni da parte degli insegnanti e a mantenere contatti frequenti con l'Istituzione Scolastica.

Le famiglie, tra i loro doveri:

- Sono responsabili del rispetto che i figli devono mostrare nei confronti dell'ambiente scolastico, **anche con il risarcimento di eventuali danni** arrecati dai loro figli alle strutture, ai macchinari e ai sussidi didattici
- Devono prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, a discutere con i figli delle decisioni e provvedimenti disciplinari a loro carico, stimolando la riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità.
- Devono far frequentare, controllare e aiutare gli alunni tutelandone il diritto alla formazione culturale e professionale.
- Devono rivalutare il valore del rendimento scolastico, del comportamento corretto e del rapporto costante con la Scuola.
- Devono controllare che i propri figli frequentino regolarmente i corsi e assolvano ai loro doveri di studio.
- Si impegnano a discutere e condividere con i propri figli il Patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.
- Accettano e condividono i provvedimenti elencati nel Regolamento Scolastico.

Le famiglie sono, altresì, tenute:

- A far rispettare le disposizioni organizzative (l'entrata, gli avvisi, le norme di uscita anticipata, ecc.) e vigilare affinché i figli vengano a scuola forniti dell'occorrente materiale didattico, rispettando anche nell'abbigliamento il decoro dovuto ad un ambiente di studio.
- In caso di non osservanza delle disposizioni di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto, le famiglie condividono i provvedimenti disciplinari.

I COMPITI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

La comunità scolastica ha il dovere di:

- Garantire una formazione culturale e professionale qualificata;
- Garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy.

- Rispettare la privacy di alunni e famiglie, non divulgando informazioni sulla vita privata.
- Divulgare, discutere e pubblicizzare i Regolamenti scolastici.
- Condividere l'informazione sui risultati relativi al rendimento degli alunni e attivare percorsi di recupero e potenziamento.
- Assicurare, inoltre, iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza.
- Attuare iniziative volte all' accoglienza e alla tutela dei diritti degli studenti stranieri, nonché alla realizzazione di attività interculturali.
- Attivare offerte formative aggiuntive e integrative volte a promuovere il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale e propone sussidi e mezzi per garantire un servizio educativo -didattico di qualità.
- Attivarsi per controllare puntualmente il comportamento degli alunni, denunciando eventuali comportamenti lesivi delle strutture scolastiche e del rispetto dell'ambiente.
- La scuola si impegna ad attivare sportelli di ascolto, nonché servizi di sostegno alla persona, di orientamento e di assistenza psicologica

La scuola:

- Assume quale obiettivo fondamentale, anche per gli alunni in situazione di disagio, l'educazione ad una cittadinanza attiva, impegnandosi a promuovere esperienze di civiltà e democrazia; azioni per la salvaguardia per i beni culturali, materiali e immateriali e si attiva, inoltre, per accogliere e ospitare tutte le diversità, opponendosi a che queste possano scivolare verso disuguaglianze.
- fornisce avvisi e informazioni alla famiglia sul rendimento scolastico, sul comportamento dei figli, sulla normativa della valutazione. Ai sensi del D.P.R. N. 122, art.14, comma 7 del 22 Giugno 2009 " Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza (pari al 75%) comporta l'esclusione dell'alunno dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo."
- Promuove stili comportamentali coerenti e rispettosi di ruoli e funzioni.
- Applica i provvedimenti del Regolamento disciplinare a seconda delle infrazioni commesse.
- I docenti registrano e segnalano alla famiglia, mediante il coordinatore di classe, ogni infrazione al Regolamento di Istituto e si impegnano:
 - a convocare il Consiglio di classe e/o i genitori;
 - a comunicare eventuali provvedimenti presi dagli organi competenti, nei riguardi dei loro figli.

Docenti e personale ATA individuano e segnalano i responsabili dei danni arrecati al patrimonio scolastico.

I Genitori/Tutori, come previsto dall'Art. 23 del Dec. Leg. 30/06/03 n° 196, ESPRIMONO esplicito consenso al trattamento, alla raccolta e alla registrazione dei propri dati personali da parte dell'Istituto d'Istruzione Superiore "E. Fermi", per tutte le finalità istituzionali dell'amministrazione scolastica e ad esclusivo uso interno. I Contraenti AUTORIZZANO la conservazione dei dati in qualsiasi forma permetta l'identificazione, per il tempo necessario alla frequenza scolastica e a tutti gli adempimenti ad essa strettamente connessi.

I Genitori/Tutori, inoltre, ☐ ESPRIMONO CONSENSO ☐ NEGANO CONSENSO

Alla comunicazione dei propri dati personali a ditte, enti pubblici o privati, società, imprese e associazioni che siano interessate alla selezione di persone, finalizzata all'assunzione lavorativa, con esclusione di ogni altro scopo di natura commerciale o di lucro.

Firma

dello/della STUDENTE/SSA _____

Firma dei Genitori/Tutori

PADRE _____

MADRE _____

Il presente Patto di Corresponsabilità è stato redatto sulla base della seguente normativa:

- D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità
- DPR n. 249 del 24 giugno 1998 Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e successive modifiche ed integrazioni (DPR 235 del 21 Novembre 2007)
- D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo
- D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" ed altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.
- D.L. 1.09.2008 , n. 137; Legge 30.10.2008, n. 169
- Regolamento sulla valutazione degli studenti del 28.05.2009
- DPR 22 .06.2009 , n. 122

Bagnara Calabra, lì.....

I genitori.....

L'alunno.....classe.....

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Graziella Ramondino

ALLEGATO 2

REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Si allega il regolamento delle assemblee studentesche approvato all'unanimità dal Comitato Studentesco con delibera n° 02/2018 in data 14 novembre 2018.

Parte I

Titolo I: Principi generali

Art. 1

-Il presente regolamento si basa sui principi sanciti dalla Circolare Ministeriale del 27 dicembre 1979, n°312 e dal D. Lgs. 297/94;

-Gli studenti della scuola secondaria superiore hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola reali o virtuali, secondo le modalità previste dai successivi articoli;

-Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti;

-Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.

Art. 2

-E' consentito lo svolgimento di una assemblea, sia essa di Istituto o di classe, al mese;

-Le assemblee non possono aver luogo nei trenta giorni antecedenti il termine delle lezioni

-Le assemblee, siano esse di classe o d'Istituto, convocate durante l'anno scolastico, non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana.

Parte II

Titolo II: Assemblee studentesche di Classe

Sezione I: Disposizioni di carattere generale

Art. 5

-L'assemblea di classe è prevista dal D.P.R. 416/74 ed è costituita da tutti gli studenti appartenenti ad una classe;

-Essa costituisce un'occasione di socializzazione, di responsabilizzazione e di maturazione degli studenti di una determinata classe;

-Durante tali forme associative sarà possibile trattare temi di carattere sociale e generale purché non contrastino con l'ordinamento giuridico italiano e non siano contrari al buon costume, né discriminatori;

- I rappresentanti degli studenti al Consiglio di Classe sono i garanti dei principi democratici regolanti l'assemblea oltre ad essere responsabili del sicuro ed ordinato svolgimento delle assemblee di classe;
- Gli studenti hanno facoltà di astenersi dalla frequentazione dell'assemblea di classe purché lo dichiarino preventivamente ai Rappresentanti di Classe;

Sezione II: Norme di Convocazione

Art.6

- I Rappresentanti di Classe, su indicazione della maggioranza semplice (50%+1) di essa, provvederanno alla richiesta di convocazione dell'assemblea.
- Tale richiesta dovrà essere fatta pervenire al D.S. o ai suoi collaboratori per l'autorizzazione, tre giorni prima della data di svolgimento dell'assemblea, tramite l'apposito modulo pubblicato nel sito sezione "Studenti-modulistica";
- Nel modulo di cui sopra, dovrà essere ben specificato l'o. d. g., l'indicazione dell'orario d'inizio e di fine oltre a dover essere controfirmata, per presa visione, dai docenti aventi le ore interessate dallo svolgimento delle assemblee;
- Almeno un'ora di assemblea di classe, ad ogni modo, dovrà essere richiesta in maniera obbligatoria nei dieci giorni che precedono l'assemblea d'Istituto al fine di raccogliere eventuali argomenti di discussione da presentare in sede di assemblea plenaria.
- Sezione III: Durata delle Assemblee di Classe

Art.7

- È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, per un massimo di due ore, utilizzabili in maniera sia disgiunta che congiunta. Essa non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico;
- Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di cambiare la data e/o le ore richieste ove sussistano, anche su parere dei docenti, interferenze di ordine didattico;
- Il Dirigente Scolastico o i suoi Collaboratori, accertata la regolarità della richiesta, autorizzano l'assemblea annotando tale autorizzazione sul registro di classe.

Sezione IV: Norme di Vigilanza

Art.8

- I Rappresentanti di Classe sono i detentori della responsabilità dell'ordinato svolgimento dell'assemblea;
- I Rappresentanti dovranno inoltre garantire il rispetto del regolamento d'Istituto in ogni momento dell'assemblea; .

Art.9

- Nel caso di constatata impossibilità di svolgimento dell'assemblea, i Rappresentanti ne dichiareranno la fine e provvederanno ad avvertire il docente dell'ora;
- Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'assemblea di classe qualora rilevi condizioni che non

consentano lo svolgimento dei lavori, può richiedere l'intervento del Dirigente Scolastico per la sospensione dell'assemblea.

Art.10

- Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula reale o virtuale dove esse si svolgono;
- Qualsiasi allontanamento ingiustificato dalla sede dell'assemblea dovrà essere segnalato al docente dell'ora e verbalizzato con le modalità di cui alla sezione V del presente regolamento.

Sezione V: Verbalizzazione

Art.11

- Al termine dell'assemblea i rappresentanti di classe redigono il verbale della seduta sull'apposito modulo pubblicato nel sito nella sezione "Studenti-modulistica" e lo consegnano al coordinatore di classe ed in copia ai Rappresentanti d'Istituto via mail istituzionale *nome.cognome@depinedo.edu.it*.
- Ogni votazione dovrà essere verbalizzata e riportata nell'apposita sezione del modello del verbale; -Dovrà essere nominato all'inizio dell'assemblea un Segretario verbalizzante;
- La stesura del verbale è obbligatoria ed è responsabilità dei Rappresentanti la corretta e veritiera stesura del verbale. -Una volta siglato dai rappresentanti il verbale si ritiene essere esatta immagine della situazione reale.

Art.12

- Se una mozione approvata dal C.S. prevede una consultazione delle singole classi sarà necessario provvedere alla compilazione del verbale ed alla consegna quando richiesto dal Presidente;
- I rappresentanti degli studenti sono tenuti a compilare perlomeno la pagina 1 del verbale (breve descrizione delle decisioni/osservazioni). Tuttavia nel caso in cui le decisioni siano frutto di votazione palese (Alzata di mano) dovranno essere compilate anche le pagine suppletive a seconda del caso.

Art.13

-Ciò che segue dovrà essere obbligatoriamente verbalizzato:

- Decisioni frutto di votazioni e/o consultazioni;
- Ingressi ed uscite di studenti dall'aula reale o virtuale sede di assemblea;
- Comportamenti non conformi al presente regolamento;
- Sospensione dell'assemblea da parte del D.S. o dei suoi collaboratori o del docente dell'ora; •

Sospensione dell'assemblea a causa di constatata impossibilità di svolgimento;

- Allontanamenti ingiustificati e/o non autorizzati;
- Studenti che non si avvalgono del diritto di assemblea;
- Studenti che causano intralcio all'ordinato svolgimento dell'assemblea;
- Proposte della classe;
- Proposte dei singoli studenti;
- Studenti presenti all'inizio ed alla fine dell'assemblea

Parte II

Titolo II: Assemblee studentesche d'Istituto

Sezione I: Disposizioni di carattere generale

Art.14

- L'assemblea d'Istituto è prevista dal D.P.R. 416/74 ed è costituita da tutti gli studenti appartenenti all'Istituto;
- Essa costituisce un'occasione di socializzazione, di responsabilizzazione e di maturazione degli studenti oltre a favorire il confronto democratico e sociale;
- Durante tali forme associative sarà possibile trattare temi di carattere sociale e generale purché non contrastino con l'ordinamento giuridico italiano e non siano contrari al buon costume, né discriminatori;
- I rappresentanti degli studenti al Consiglio d'Istituto sono i garanti dei principi democratici regolanti l'assemblea oltre ad essere responsabili del sicuro ed ordinato svolgimento delle assemblee di Istituto;
- Gli studenti hanno facoltà di astenersi dalla frequentazione dell'assemblea d'Istituto purché lo dichiarino preventivamente ai Rappresentanti d'Istituto;
- I rappresentanti d'Istituto provvederanno alla nomina del Presidente dell'assemblea e del Segretario verbalizzante, qualora ritengano che ciò costituisca un elemento utile all'ordinato svolgimento dell'assemblea.

- Sezione II: Norme di Convocazione

Art.15

- I Rappresentanti d'Istituto, su indicazione della maggioranza semplice (50%+1) del Comitato Studentesco, o su indicazione del 10% della popolazione studentesca, provvederanno alla richiesta di convocazione dell'assemblea.
- Tale richiesta dovrà essere fatta pervenire al D.S. o ai suoi collaboratori per l'autorizzazione, cinque giorni prima della data di svolgimento dell'assemblea, tramite l'apposito modulo pubblicato nel sito sezione "Studenti- modulistica";
- Nel modulo di cui sopra, dovrà essere ben specificato l'o. d. g. e l'indicazione stimata della durata dell'assemblea;

Art.16

- La preventiva comunicazione al preside della data dell'assemblea risponde all'esigenza di coordinamento tra tutte le attività che si svolgono nella scuola, coordinamento che spetta al preside (art. 3 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 417);
- In presenza di circostanze obiettive sarà concordata una diversa data dell'assemblea studentesca rispetto a quella inizialmente proposta;
- Il preside, dopo aver provveduto, in rapporto all'ordine del giorno dell'assemblea, alle verifiche circa la rispondenza dello stesso alle finalità previste dalla Legge, provvede ad apporre in calce al documento ricevuto, contenente il predetto ordine del giorno, la dicitura "visto il preside" seguita dalla propria firma autografa e dalla data di apposizione del visto, trattenendone agli atti copia del documento;

-La convocazione dell'Assemblea d'Istituto verrà notificata agli studenti dell'istituto tramite circolare della Presidenza pubblicata sul sito istituzionale.

Art.17

- Nel caso in cui la programmazione dell'assemblea preveda l'intervento di esperti esterni alla scuola, la richiesta deve indicare il loro nome e deve essere presentata contestualmente all'o.d.g. ;
- Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto o, in caso di particolari esigenze, dal Presidente del Consiglio di Istituto o dal D.S. ;
- Le assemblee che prevedono la partecipazione dei suddetti esperti esterni non potranno essere più di quattro durante l'anno scolastico.
- Al fine di tutelare la sicurezza degli studenti durante tale svolgimento alternativo, l'assemblea plenaria verrà suddivisa in due assemblee parallele così strutturate:
 - Assemblea "A" – Partecipanti: Sezioni dalla "A" alla "D" – almeno 1 Rappresentante al C.d.I. - Assemblea "B" – Partecipanti: Sezioni dalla "E" alla "IL" – almeno 1 Rappresentante al C.d.I.
- I due rappresentanti destinati a moderare le due assemblee parallele dovranno coordinarsi in ogni momento per garantire l'equo svolgimento delle differenti assemblee;

Sezione III: Durata delle Assemblee d'Istituto

Art.19

- È consentito lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto al mese, ad eccezione del mese d'inizio e dei trenta giorni antecedenti il termine delle lezioni . Essa non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.
- Non è possibile frazionare la durata di un'assemblea mensile in più giorni dello stesso mese. - Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di cambiare la data dell'assemblea solo in presenza di circostanze obiettive;
- Qualora l'assemblea venga richiesta per l'intera giornata, gli studenti non dovranno giustificare l'eventuale assenza. Vanno invece giustificate le assenze relative alle ore di lezione precedenti l'assemblea stessa.
- Le assemblee di regola hanno inizio dopo la prima ora di lezione.
- È consentito svolgere una seconda assemblea mensile al di fuori dell'orario scolastico, per una durata massima di 5h, in base alla disponibilità dei locali;

Sezione IV: Norme di Vigilanza

Art.20

- I Rappresentanti d'Istituto sono i detentori della responsabilità dell'ordinato svolgimento dell'assemblea; - I Rappresentanti dovranno inoltre garantire il rispetto del regolamento d'Istituto in ogni momento dell'assemblea;
- I rappresentanti d'Istituto provvederanno alla nomina del Servizio d'Ordine e Vigilanza che presterà servizio volontario al fine di evitare allontanamenti ingiustificati e comportamenti contrari alle norme generali;
- Il foglio di nomina del Servizio d'Ordine e Vigilanza sarà reso noto agli studenti, approvato dall'Esecutivo del Comitato Studentesco e ratificato dall'Assemblea d'Istituto.

-La condotta dei componenti del servizio d'ordine sarà improntata a senso di responsabilità, correttezza e buona educazione: in nessun caso essi potranno lasciarsi coinvolgere in alterchi o in risse.

-Nel caso essi notino comportamenti pericolosi o scorretti ne daranno immediata comunicazione al Responsabile che, informato il Dirigente o un suo delegato, provvederà immediatamente a sciogliere l'Assemblea.

Art.21

-Nel caso di constatata impossibilità di svolgimento dell'assemblea d'Istituto, i Rappresentanti ne dichiareranno la fine e provvederanno ad avvertire il D.S..

Art.22

- Durante le assemblee d'Istituto gli studenti non possono allontanarsi dalla sede di svolgimento;

-Qualsiasi allontanamento ingiustificato dalla sede dell'assemblea dovrà essere segnalato al D.S. e verbalizzato con le modalità di cui alla sezione V del presente regolamento.

-I Rappresentanti d'Istituto possono sospendere momentaneamente, se ritenuto necessario, lo svolgimento dell'assemblea.

Sezione V: Verbalizzazione

Art.23

- Al termine dell'assemblea i rappresentanti d'Istituto redigono il verbale della seduta e lo inviano via mail istituzionale alla vicepresidenza *vicepresidenza@depinedo.edu.it*.

-Ogni votazione dovrà essere verbalizzata e riportata nell'apposita sezione del verbale;

-Dovrà essere nominato all'inizio dell'assemblea un Segretario verbalizzante;

-La stesura del verbale è obbligatoria ed è responsabilità dei Rappresentanti la corretta e veritiera stesura del verbale stesso.

-Una volta siglato dai rappresentanti il verbale si ritiene essere esatta immagine della situazione reale. **Art.24**

-Ciò che segue dovrà essere obbligatoriamente verbalizzato:

- Decisioni frutto di votazioni e/o consultazioni;
- Comportamenti non conformi al presente regolamento;
- Sospensione dell'assemblea da parte del D.S. o dei suoi collaboratori;
- Sospensione dell'assemblea a causa di constatata impossibilità di svolgimento;
- Allontanamenti ingiustificati e/o non autorizzati;
- Studenti che non si avvalgono del diritto di assemblea;
- Studenti che causano intralcio all'ordinato svolgimento dell'assemblea;
- Proposte della classe;
- Proposte dei singoli studenti;
- Studenti presenti all'inizio ed alla fine dell'assemblee.

 United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization	 UNESCO Associated Schools		  MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito	 
	ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "E. FERMI"			
<i>CERT. N. 50 100 14484-Rev 005</i>	<i>Via Denaro, 24 - 89011 Bagnara Calabra (RC) – Tel. 0966/439104 - Fax 0966/439103 sito web: www.iisfermibagnara.edu.it - e-mail: rcis01700a@istruzione.it</i>			
	<i>pec: rcis01700a@pec.istruzione.it</i>			

REGOLAMENTO PER L'USO CONSAPEVOLE E RESPONSABILE DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Approvato dal Collegio dei docenti con delibera n. 2 del 08/01/2026 e
 dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 3 del 09/01/2026

INDICE

1. PREMESSA E FONDAMENTI NORMATIVI

1.1 Definizioni	Pag.3
1.2 Contesto Normativo	Pag.3-4
1.3 Finalità del Regolamento	Pag.5

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Principi Fondamentali	Pag.5-6
2.2 Ambiti di applicazione dell'IA	

3. AMBITI DI APPLICAZIONE

3.1 Ambiti di applicazione dell'IA	Pag.6
3.2 Utilizzi consentiti	Pag.6-7
3.3 Utilizzi vietati	Pag.7-8

4. NORME PER I DOCENTI

4.1 Responsabilità dei docenti	Pag.9
4.2 Utilizzi specifici per docenti	Pag.10
4.3 Divieti specifici per docenti	Pag.10-11

5. NORME PER GLI STUDENTI

5.1 Diritti degli studenti	Pag.11-12
5.2 Responsabilità degli studenti	Pag.12-13
5.3 Utilizzi specifici per gli studenti	Pag.13
5.4 Divieti specifici per gli studenti	Pag.13

6. NORME PER LA SEGRETERIA SCOLASTICA

6.1 Responsabilità della segreteria scolastica	Pag.13-14
6.2 Utilizzi specifici per la segreteria scolastica	Pag.14
6.3 Divieti specifici per la segreteria scolastica	Pag.15

7. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

7.1 Principi generali dei data protection	Pag.15-16
7.2 Adempimenti specifici dell'Istituto	Pag.16-17

8. GOVERNANCE E RESPONSABILITÀ

8.1 Gruppo di lavoro IA	Pag.17
8.2 responsabile dell'Intelligenza artificiale (RIA)	Pag.17-18
8.3 Formazione del personale scolastico	Pag.18

9. MONITORAGGIO E SANZIONI

9.1 Monitoraggio	Pag.18-19
9.2 Responsabili del monitoraggio	Pag.19
9.3 Sanzioni	Pag.19-20
9.4 Procedura sanzionatoria	Pag.20

10. MAPPATURA COMPLETA DEGLI STRUMENTI DIGITALI CON FUNZIONALITÀ DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE

10.1 Finalità e ambito di applicazione	Pag.20-21
10.2 Struttura della mappatura	Pag.21
10.3 Processo di preparazione della mappatura	Pag.21-22
10.4 Aggiornamento periodico della mappatura	Pag.22

11. DISPOSIZIONI FINALI

11.1 Approvazione	Pag.22
-------------------	--------

1. PREMESSA E FONDAMENTI NORMATIVI

L'Intelligenza Artificiale è una conquista del nostro tempo: entra nelle aule non per sostituire la relazione educativa, che rimane viva e insostituibile, ma per affiancarla, amplificarla, arricchirla.

L'IA, come ogni tecnologia, non è neutra: porta con sé possibilità e rischi, promesse e limiti, opportunità e zone d'ombra, e la scuola ha il compito di educare alla sua comprensione, interpretazione, gestione e integrazione responsabile.

1.1 Definizioni

Per assicurare una corretta applicazione del presente regolamento, si definiscono i termini chiave, conformemente alla normativa di riferimento:

Sistema di Intelligenza artificiale (IA o AI): 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;

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. Per IA si intendono, quindi, tutti gli strumenti digitali in grado di generare testi, immagini, codici o altri contenuti in autonomia, tra cui ChatGPT, Gemini, Copilot, Grammarly AI, DeepL, strumenti per immagini e video generativi;

Agente (Agent): sistema intelligente autonomo che esegue compiti specifici senza l'intervento umano in ambiente virtuale o fisico;

Fornitore (Provider): persona fisica o giuridica, autorità pubblica, agenzia o altro organismo che sviluppa un sistema di IA o lo fa sviluppare al fine di immetterlo sul mercato con il proprio nome o marchio, a titolo oneroso o gratuito;

Operatore (Deployer): persona fisica o giuridica, autorità pubblica, agenzia o altro organismo che utilizza un sistema di IA sotto la propria autorità per finalità istituzionali. (L'Istituto, nei casi previsti, agisce in qualità di operatore/deployer);

Chatbot Didattico: software di IA conversazionale utilizzato a supporto dell'apprendimento scolastico, personalizzabile tramite un prompt iniziale di configurazione per allinearli agli obiettivi didattici;

Dati biometrici: dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica, quali le immagini facciali o i dati dattiloscopici;

Identificazione biometrica: riconoscimento automatizzato delle caratteristiche umane fisiche, fisiologiche, comportamentali o psicologiche allo scopo di determinare l'identità di una persona fisica confrontando i suoi dati biometrici con quelli di individui memorizzati in una banca dati;

Bias: distorsione nei dati o negli algoritmi, che possono portare a risultati ingiusti, discriminatori o non rappresentativi della realtà;

Deep fake: immagine o un contenuto audio o video generato o manipolato dall'IA che assomiglia a persone, oggetti, luoghi, entità o eventi esistenti e che apparirebbe falsamente autentico o veritiero a una persona;

Rischio non accettabile (unacceptable risk): pratiche vietate, perché interferiscono gravemente con la sicurezza, i diritti fondamentali, la dignità ecc.;

Alto rischio (high risk): sistemi che possono avere un impatto significativo sulla salute, sicurezza o diritti delle persone. Richiedono misure stringenti (valutazioni, trasparenza, supervisione umana, accuratezza, robustezza, ecc.);

Rischio limitato (limited risk): utilizzi meno critici che però richiedono obblighi minori, soprattutto di trasparenza (es. informare che si sta interagendo con una IA);

Rischio minimo o nullo (minimal/no risk): la maggior parte delle applicazioni IA “leggere” rientrano qui; obblighi legali minimi o nulli specifici, anche se resta l’esigenza di buona pratica e alfabetizzazione all’IA;

DPIA (Data Protection Impact Assessment): strumento per la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati;

FRIA (Fundamental Rights Impact Assessment): strumento per valutare l’impatto delle tecnologie AI ad alto rischio sui diritti fondamentali.

1.2 Contesto Normativo

Il presente Regolamento è elaborato in conformità a:

Regolamento UE 2016/679 (GDPR) - Regolamento generale sulla protezione dei dati personali;

Raccomandazione UNESCO sull'Etica dell'Intelligenza Artificiale del 23 novembre 2021;

Regolamento (UE) 2022/868 — “Data Governance Act” (DGA);

Data Act (UE 2023/2854) — Regole su accesso e uso equo dei dati, anche non personali / generati da dispositivi/servizi;

Regolamento UE 2024/1689 (AIAct) - Regolamento europeo sull'intelligenza artificiale;

Legge 132/2025 (prima legge nazionale italiana sull’IA) — recepisce e integra l’AI Act; e possibili future linee guida a livello PA/scuola;

Decreto Ministeriale n. 166/2025 - Linee guida per l’introduzione dell’Intelligenza Artificiale nelle Istituzioni scolastiche;

Legge 132/2025 - Disposizioni nazionali in materia di intelligenza artificiale pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 223 del 25 settembre 2025.

1.3 Finalità del Regolamento

L'Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII" adotta il presente Regolamento al fine di:

- a) Garantire un utilizzo consapevole, responsabile e tracciabile dei sistemi di IA, soprattutto in ambiti sensibili come la valutazione degli studenti, la personalizzazione dell'apprendimento e la gestione delle informazioni personali;
- b) Promuovere l'innovazione tecnologica e la diffusione di un'IA antropocentrica, sicura, affidabile, etica e responsabile;
- c) Assicurare la tutela dei diritti e delle libertà fondamentali di tutti gli interessati, in particolare dei minori;
- d) Favorire la conoscenza circa le opportunità offerte dall'Intelligenza Artificiale, nonché circa i rischi connessi al suo utilizzo;
- e) Integrare progressivamente l'intelligenza artificiale nella scuola in continuità con quanto già realizzato in tema di innovazione tecnologica e transizione digitale;
- f) Innovare l'organizzazione scolastica, semplificando e rendendo più efficienti i processi interni dell'Istituto con la digitalizzazione delle pratiche amministrative;
- g) Migliorare la qualità dei servizi scolastici rendendoli più accessibili, tempestivi e coerenti con le aspettative delle famiglie e degli studenti, attraverso sistemi intelligenti capaci di supportare la comunicazione, l'informazione e la partecipazione attiva alla vita scolastica;
- h) Coltivare una cultura dell'innovazione continua e sostenere lo sviluppo professionale del personale scolastico mediante una formazione continua e mirata sull'uso delle nuove tecnologie e sull'integrazione dell'IA nei processi educativi, affinché la scuola possa evolvere in un ambiente dinamico, aperto al cambiamento e in sintonia con le trasformazioni sociali e culturali del nostro tempo.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Principi Fondamentali

L'utilizzo dell'IA nell'Istituto si basa sui seguenti principi:

Trasparenza e Conoscibilità

Ogni utilizzo di sistemi di IA deve essere trasparente. Gli interessati hanno il diritto di conoscere l'esistenza di processi decisionali basati su trattamenti automatizzati e di ricevere informazioni significative sulla logica utilizzata.

Non Esclusività della Decisione Algoritmica

All'interno di qualsiasi processo decisionale che utilizzi sistemi di IA deve esserci un intervento umano capace di controllare, validare ovvero smentire la decisione automatica.

Non Discriminazione Algoritmica

L'IA utilizzata nell'Istituto deve essere progettata per garantire equità e trasparenza. È necessario controllare che i Sistemi di IA non presentino pregiudizi o discriminazioni, assicurando che tutti gli studenti abbiano accesso alle stesse opportunità educative.

Diritto di Non Partecipazione

Ogni persona ha il diritto di non partecipare a processi che utilizzano sistemi di IA e l'Istituto deve prevedere modalità alternative per coloro che non desiderano utilizzare tali sistemi.

Sostenibilità

Saranno adottate tecnologie ad impatto ecologico contenuto, non solo nel rispetto dell'ambiente, ma anche nell'adozione di strumenti inclusivi ed economicamente sostenibili.

Protezione della Privacy e dei Dati Personali

Il diritto alla vita privata e alla protezione dei dati personali deve essere garantito durante l'intero ciclo di vita del sistema di IA e devono essere applicati i principi della minimizzazione e della protezione dei dati fin dalla progettazione e per impostazione predefinita.

Responsabilità e Accountability

L'Istituto, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, è responsabile dell'utilizzo consapevole e tracciabile dei sistemi di IA.

3. AMBITI DI APPLICAZIONE

3.1 Ambiti di Applicazione dell'IA

L'IA può essere utilizzata nell'Istituto in tre ambiti principali:

- IA al servizio degli studenti per migliorare l'apprendimento e personalizzare i percorsi educativi;
- IA a supporto dei docenti per ottimizzare le attività didattiche;
- IA a sostegno dell'organizzazione scolastica per semplificare i processi amministrativi e gestionali.

3.2 Utilizzi Consentiti

L'Istituto autorizza l'utilizzo di sistemi di IA con le seguenti finalità:

Per gli Studenti

- Migliorare l'apprendimento e valorizzare potenzialità, talenti e inclinazioni individuali, utilizzando l'IA per adattare i percorsi educativi sulla base delle singole esigenze;
- Promuovere l'inclusione, favorendo interventi mirati che potenzino i processi di integrazione e contrastino la dispersione scolastica;
- Potenziare la qualità e l'efficienza dei servizi rivolti a studenti e famiglie;

- Stimolare la curiosità e il desiderio di apprendere attraverso esperienze personalizzate;
- Integrare risorse multidisciplinari e supportare nella scomposizione di problemi complessi.

Per i Docenti:

- Personalizzare materiali e percorsi modulando contenuti e attività in base ai livelli di partenza, ai ritmi di apprendimento e alle specifiche esigenze degli studenti, compresi quelli con PEI o PDP;
- Creare materiali didattici personalizzati (articoli, video, esercizi, simulazioni interattive, mappe, quiz e giochi didattici);
- Supportare il docente nella redazione di rubriche valutative e nella definizione dei descrittori; supportare la pianificazione della formazione e l'identificazione dei bisogni formativi.

Per la Segreteria Scolastica:

- Automatizzare processi amministrativi e ridurre il carico operativo;
- Ottimizzare la gestione dei dati e dei servizi rivolti a studenti e famiglie;
- Supportare la pianificazione e l'organizzazione delle attività scolastiche.

3.3 Utilizzi vietati

Sono espressamente vietati i seguenti utilizzi di sistemi di IA:

a) Sentiment Analysis su studenti: È vietato utilizzare strumenti di sentiment analysis per monitorare e rilevare comportamenti degli studenti durante le prove o in altre situazioni educative, come previsto dall'articolo 5 del Regolamento Europeo sull'Intelligenza Artificiale (AI Act);

b) Decisioni Automatiche Esclusive: È vietato utilizzare sistemi di IA per prendere decisioni che riguardano diritti fondamentali degli studenti (valutazione, ammissione, accesso a programmi) senza intervento umano;

c) Discriminazione: È vietato utilizzare sistemi di IA che perpetuino modelli storici di discriminazione nei confronti di donne, fasce di età, persone con disabilità, persone con determinate origini razziali o etniche o orientamento sessuale;

d) Trattamento Non Autorizzato di Dati Sensibili: È vietato il trattamento di dati personali di minori senza comunicazione preventiva e chiara con chi esercita la responsabilità genitoriale;

e) Utilizzo di Dati Non Minimizzati: È vietato raccogliere e trattare dati personali in quantità superiore a quanto strettamente necessario per le finalità dichiarate;

f) Dati degli studenti: In relazione ai dati personali degli studenti, è severamente vietato inserire in qualsiasi applicazione di intelligenza artificiale fornita da terze parti:

- Dati anagrafici degli studenti (nomi, cognomi, codici fiscali, indirizzi);
- Dati relativi al rendimento scolastico (voti, valutazioni, giudizi);
- Categorie particolari di dati (informazioni sanitarie, certificazioni mediche, DSA, BES, situazioni familiari);
- Dati biometrici o fotografici degli studenti;

- Qualsiasi informazione che possa consentire l'identificazione diretta o indiretta degli studenti.

g) Dati del personale: In relazione ai dati del personale, è vietato inserire in applicazioni AI fornite da terze parti:

- Dati personali di colleghi, dirigenti o altro personale scolastico (informazioni anagrafiche, contatti personali, situazioni familiari);
- Informazioni relative a procedimenti disciplinari;
- Dati relativi a valutazioni professionali o carriera;
- Comunicazioni interne riservate (corrispondenza tra colleghi, verbali di riunioni con contenuti personali).

h) Dati delle famiglie: In relazione ai dati delle famiglie, è vietato l'inserimento in applicazioni AI fornite da terze parti di:

- Dati di contatto delle famiglie (numeri telefonici, indirizzi email, indirizzi di residenza);
- Informazioni relative alla situazione economica o sociale delle famiglie (ISEE, situazioni lavorative, condizioni abitative);
- Comunicazioni scuola-famiglia di carattere riservato (contenuti di colloqui, segnalazioni, corrispondenza privata).

È, altresì, vietato:

- i) Caricare documenti/file contenenti dati personali, come verbali di consigli di classe, elenchi di studenti, PEI/PDP, relazioni disciplinari, certificati, o qualsiasi documento amministrativo (es. graduatorie, cedolini del personale);
- j) utilizzare l'indirizzo di posta elettronica istituzionale per la registrazione a servizi di Intelligenza Artificiale di terze parti non formalmente e preventivamente autorizzati dall'Istituto;
- k) iscriversi autonomamente a qualsiasi piattaforma IA (a titolo esemplificativo: *chatbot*, generatori di immagini, assistenti virtuali) tramite l'indirizzo di posta elettronica scolastico è rigorosamente proibita;
- l) l'accesso e l'iscrizione a servizi IA che abbiano ricevuto l'approvazione dell'Istituto devono avvenire esclusivamente per mezzo delle procedure, dei *link* e delle credenziali fornite e gestite dall'Amministrazione scolastica;
- m) la divulgazione (*non condividere*) di *password*, *One-Time Passwords* (OTP) o *link* di registrazione a soggetti terzi non autorizzati.

4. NORME PER I DOCENTI

4.1 Responsabilità dei Docenti

I docenti che utilizzano sistemi di IA nell'ambito delle loro funzioni didattiche e amministrative sono tenuti a:

Formazione e Competenza

- Acquisire una formazione adeguata sull'utilizzo consapevole, etico e sicuro dei sistemi di IA prima di implementarli in classe;
- Mantenersi aggiornati sulle migliori pratiche e sugli sviluppi normativi in materia di IA nell'educazione;
- Partecipare alle attività di sviluppo professionale organizzate dall'Istituto in materia di IA.

Trasparenza verso gli studenti

- Informare chiaramente gli studenti quando vengono utilizzati sistemi di IA nelle attività didattiche;
- Spiegare in modo comprensibile la logica e le modalità di funzionamento dei sistemi di IA utilizzati;
- Illustrare i benefici e i potenziali rischi dell'utilizzo di tali sistemi;
- Garantire che gli studenti comprendano che le decisioni finali rimangono sempre sotto il controllo umano del docente.

Protezione dei Dati Personali

- Assicurare che il trattamento dei dati personali degli studenti avvenga solo per finalità didattiche esplicite e dichiarate;
- Minimizzare la raccolta di dati personali, raccogliendo solo quelli strettamente necessari;
- Non condividere dati personali degli studenti con fornitori esterni senza autorizzazione esplicita del Dirigente Scolastico e del DPO;
- Garantire che i dati personali siano trattati in conformità al GDPR e al Codice in materia di protezione dei dati personali.

Intervento Umano e Controllo

- Mantenere sempre il controllo umano sulle decisioni che riguardano gli studenti, in particolare per quanto riguarda la valutazione;
- Verificare e validare i risultati forniti dai sistemi di IA prima di utilizzarli per prendere decisioni che riguardano gli studenti;
- Essere in grado di spiegare e giustificare le decisioni prese, anche quando supportate da sistemi di IA;
- Intervenire prontamente qualora il sistema di IA produca risultati inaccurati, discriminatori o iniqui.

Utilizzo Etico e Responsabile

- Utilizzare i sistemi di IA in conformità ai principi di equità, trasparenza e non discriminazione;
- Non utilizzare sistemi di IA per scopi diversi da quelli autorizzati;
- Segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico e al Referente per l'IA qualsiasi malfunzionamento, comportamento anomalo o potenziale violazione dei diritti degli studenti;
- Rispettare il diritto degli studenti di non partecipare a processi che utilizzano sistemi di IA, fornendo alternative equivalenti.

4.2 Utilizzi Specifici per i Docenti

Creazione di Materiali Didattici

I docenti possono utilizzare sistemi di IA generativa per:

- Creare articoli, video, esercizi e simulazioni interattive personalizzati;
- Supportare la scomposizione di problemi complessi e l'analisi di varie tipologie di informazioni;
- Integrare risorse multidisciplinari e evidenziare interconnessioni tra diverse discipline.

Limitazioni: I materiali creati con l'ausilio dell'IA devono essere sempre verificati dal docente per accuratezza, appropriatezza didattica e conformità ai curricoli. Il docente rimane responsabile della qualità e della correttezza dei contenuti proposti agli studenti.

Supporto alla Pianificazione Didattica

I docenti possono utilizzare sistemi di IA per:

- Identificare bisogni formativi e pianificare attività di sviluppo professionale;
- Monitorare l'andamento dei processi didattici e identificare aree di miglioramento;
- Personalizzare i percorsi educativi sulla base delle esigenze individuali degli studenti;
- Automatizzare compiti routinari (ad es., organizzazione di dati, generazione di report);
- Ridurre il carico operativo legato ad attività standardizzabili.

Limitazioni: L'utilizzo di IA per attività didattiche non deve compromettere la qualità della relazione educativa e deve sempre mantenere la supervisione umana.

4.3 Obblighi specifici per i docenti

Per la richiesta di utilizzo di applicazioni AI per finalità didattiche, è obbligatorio:

- Utilizzare strumenti di IA formalmente approvati e inseriti nell'elenco dei tool autorizzati dall'Istituto;
- Rimuovere completamente ogni riferimento identificativo: tutte le richieste (prompt) devono essere formulate in modo astratto e spersonalizzato;
- Utilizzare codici generici (es. "Studente A", "Classe X") se necessario per la comprensibilità;
- Verificare l'assenza di informazioni che possano consentire l'identificazione indiretta di una persona fisica.

Per la richiesta di utilizzo di specifici strumenti di IA non inseriti nell'elenco dei tool autorizzati dall'Istituto, è obbligatorio seguire la seguente procedura:

- fase 1: il docente segnala l'intenzione di utilizzare un certo strumento di IA per la conduzione di determinate attività didattiche formative;
- fase 2: il gruppo di lavoro valuta la richiesta del docente sentito anche il parere del DPO e di eventuali consulenti esterni;
- fase 3: la commissione esprime parere favorevole o contrario all'adozione dello strumento IA proposto dal docente;
- fase 4: il DS autorizza o non autorizza il docente all'uso dello strumento di IA.

5. NORME PER GLI STUDENTI

5.1 Diritti degli studenti

Gli studenti hanno i seguenti diritti:

Diritto all'Informazione

- Essere informati chiaramente quando vengono utilizzati sistemi di IA nelle attività didattiche;
- Ricevere spiegazioni comprensibili sulla logica e le modalità di funzionamento dei sistemi di IA;
- Comprendere come i sistemi di IA influenzano il loro percorso educativo.

Diritto di Non Partecipazione

- Rifiutare di partecipare a processi che utilizzano sistemi di IA, senza subire conseguenze negative;
- Ricevere alternative equivalenti che non prevedono l'utilizzo di sistemi di IA;
- Avere la possibilità di scegliere se utilizzare o meno strumenti di IA per il proprio apprendimento.

Diritto alla Privacy e alla Protezione dei Dati

- Avere i propri dati personali trattati in conformità al GDPR e al Codice in materia di protezione dei dati personali
- Ricevere comunicazione preventiva e chiara da parte di chi esercita la responsabilità genitoriale (per i minori) riguardo alle finalità, modalità e garanzie adottate nel trattamento dei dati
- Accedere ai propri dati personali e richiederne la rettifica o la cancellazione
- Non essere sottoposti a profilazione o monitoraggio comportamentale automatico

Diritto alla Non Discriminazione

- Non essere discriminati sulla base di caratteristiche protette (genere, etnia, disabilità, orientamento sessuale, ecc.);
- Ricevere un trattamento equo e imparziale da parte dei sistemi di IA;
- Segnalare comportamenti discriminatori dei sistemi di IA.

Diritto al Controllo Umano

- Avere la certezza che le decisioni che riguardano il loro percorso educativo (valutazione, ammissione, accesso a programmi) siano sempre sottoposte a controllo umano;
- Ricevere spiegazioni umane per le decisioni che li riguardano;
- Contestare decisioni prese con il supporto di sistemi di IA.

5.2 Responsabilità degli studenti

Gli studenti che utilizzano sistemi di IA nell'ambito delle loro attività didattiche sono tenuti a:

Utilizzo Consapevole e Etico

- Utilizzare i sistemi di IA in conformità alle indicazioni fornite dai docenti e dall'Istituto;
- Comprendere che l'IA è uno strumento di supporto all'apprendimento, non un sostituto del pensiero critico e della creatività personale;
- Sviluppare competenze di pensiero critico per valutare criticamente i risultati forniti dai sistemi di IA;
- Non utilizzare sistemi di IA per scopi contrari all'etica, alla legalità o alle norme dell'Istituto.

Rispetto della Privacy altrui

- Non utilizzare sistemi di IA per raccogliere, elaborare o condividere dati personali di altri studenti o persone senza consenso;
- Rispettare la privacy e la dignità dei compagni di classe e del personale scolastico;
- Non utilizzare sistemi di IA per creare contenuti offensivi, discriminatori o lesivi della reputazione altrui.

Onestà scolastica

- Utilizzare i sistemi di IA in modo trasparente e dichiarare quando si utilizza l'IA per completare compiti scolastici;
- Non presentare come proprio lavoro contenuti generati interamente da sistemi di IA senza contributo personale;
- Comprendere che l'utilizzo di IA per copiare o plagiare è una violazione dell'onestà accademica;
- Sviluppare le proprie competenze e abilità, utilizzando l'IA come strumento di supporto e non di sostituzione.

Segnalazione di Problemi

- Segnalare immediatamente ai docenti o al Dirigente Scolastico qualsiasi malfunzionamento, comportamento anomalo o potenziale violazione dei diritti;
- Comunicare se si sentono discriminati o trattati iniquamente da un sistema di IA;
- Partecipare attivamente al feedback e al miglioramento continuo dei sistemi di IA utilizzati.

5.3 Utilizzi Specifici per gli Studenti

Apprendimento Personalizzato

Gli studenti possono utilizzare sistemi di IA per:

- Ricevere supporto personalizzato che si adatta alle loro esigenze e al loro ritmo di apprendimento;
- Accedere a materiali didattici personalizzati (articoli, video, esercizi, simulazioni interattive);
- Stimolare la curiosità e il desiderio di apprendere attraverso esperienze personalizzate.

Sviluppo di Competenze Digitali

Gli studenti devono essere preparati a:

- Diventare co-creatori attivi di contenuti con l'IA;
- Utilizzare l'IA in modo consapevole, etico e sicuro;
- Sviluppare competenze di cittadinanza digitale, incluso il pensiero critico.

Attività di Content Curation

Gli studenti possono utilizzare sistemi di IA per:

- Realizzare attività di content curation che forniscono una cornice operativa per l'impiego sistematico e critico dei processi di apprendimento mediati dall'IA;
- Produrre contenuti originali con il supporto dell'IA.

5.4 Divieti Specifici per gli Studenti

- Gli studenti non possono:
- Utilizzare sistemi di IA per copiare, plagiare o presentare come proprio lavoro contenuti generati interamente da IA senza contributo personale
- Utilizzare sistemi di IA per raccogliere, elaborare o condividere dati personali di altri senza consenso
- Utilizzare sistemi di IA per creare contenuti offensivi, discriminatori, lesivi della reputazione altrui o illegali
- Accedere a sistemi di IA non autorizzati dall'Istituto
- Utilizzare sistemi di IA per scopi diversi da quelli didattici autorizzati

6. NORME PER LA SEGRETERIA SCOLASTICA

6.1 Responsabilità della Segreteria Scolastica

Il personale della segreteria scolastica che utilizza sistemi di IA è tenuto a:

Formazione e Competenza

- Acquisire una formazione adeguata sull'utilizzo consapevole, etico e sicuro dei sistemi di IA prima di implementarli;
- Mantenersi aggiornato sulle migliori pratiche e sugli sviluppi normativi in materia di IA;
- Partecipare alle attività di formazione organizzate dall'Istituto.

Protezione dei Dati Personali

- Assicurare che il trattamento dei dati personali avvenga solo per finalità amministrative esplicite e dichiarate;
- Minimizzare la raccolta di dati personali, raccogliendo solo quelli strettamente necessari per le funzioni amministrative;
- Garantire che i dati personali siano trattati in conformità al GDPR e al Codice in materia di protezione dei dati personali;

- Non condividere dati personali con fornitori esterni senza autorizzazione esplicita del Dirigente Scolastico e del DPO;
- Assicurare che i dati siano conservati solo per il tempo necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti.

Intervento Umano e Controllo

- Mantenere sempre il controllo umano sulle decisioni amministrative, in particolare quelle che riguardano diritti e doveri di studenti, famiglie e personale;
- Verificare e validare i risultati forniti dai sistemi di IA prima di utilizzarli per prendere decisioni;
- Essere in grado di spiegare e giustificare le decisioni prese, anche quando supportate da sistemi di IA;
- Intervenire prontamente qualora il sistema di IA produca risultati inaccurati, discriminatori o iniqui.

Utilizzo Etico e Responsabile

- Utilizzare i sistemi di IA in conformità ai principi di equità, trasparenza e non discriminazione;
- Non utilizzare sistemi di IA per scopi diversi da quelli autorizzati;
- Segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico e al Referente per l'IA qualsiasi malfunzionamento, comportamento anomalo o potenziale violazione dei diritti;
- Rispettare il diritto di non partecipazione, fornendo alternative equivalenti.

6.2 Utilizzi Specifici per la Segreteria Scolastica

Automazione dei Processi Amministrativi

La segreteria scolastica può utilizzare sistemi di IA per:

- Automatizzare processi amministrativi routinari e standardizzabili;
- Ridurre il carico operativo del personale amministrativo;
- Ottimizzare la gestione dei dati e dei servizi rivolti a studenti e famiglie;
- Generare report e analisi dei dati amministrativi.

Gestione dei Dati

La segreteria scolastica può utilizzare sistemi di IA per:

- Organizzare e gestire grandi volumi di dati amministrativi;
- Identificare errori o incongruenze nei dati;
- Supportare la pianificazione e l'organizzazione delle attività scolastiche.

Servizi agli Utenti

La segreteria scolastica può utilizzare sistemi di IA per:

- Migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi rivolti a studenti e famiglie;
- Fornire risposte rapide e accurate a domande frequenti;
- Supportare la comunicazione con studenti, famiglie e personale.

6.3 Divieti Specifici per la Segreteria Scolastica

La segreteria scolastica non può:

- Utilizzare sistemi di IA per prendere decisioni definitive che riguardano diritti e doveri di studenti, famiglie e personale senza intervento umano
- Condividere dati personali con fornitori di sistemi di IA senza autorizzazione esplicita del Dirigente Scolastico e del DPO
- Utilizzare sistemi di IA per discriminare sulla base di caratteristiche protette
- Trattare dati personali in quantità superiore a quanto strettamente necessario
- Conservare dati personali oltre il tempo necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti.

7. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

7.1 Principi Generali di Data Protection

L'Istituto, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, si impegna a rispettare i seguenti principi:

Liceità, Correttezza e Trasparenza

- Il trattamento dei dati personali deve essere effettuato sulla base di una specifica base giuridica;
- Il trattamento deve essere corretto e trasparente nei confronti degli interessati;
- Gli interessati devono essere informati chiaramente sulle modalità di trattamento dei loro dati.

Minimizzazione dei Dati

- I dati devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- L'Istituto deve assicurare che il trattamento dei dati di cui agli artt. 9 e 10 del GDPR (dati sensibili) sia valutato solo nei casi strettamente indispensabili;
- Laddove possibile, devono essere utilizzati dataset sintetici e Privacy-Enhancing Technologies (PET).

Esattezza

- I dati devono essere esatti e, se necessario, aggiornati;
- L'Istituto deve adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti.

Limitazione della Conservazione

- I dati devono essere conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;
- Raggiunte le finalità, i dati devono essere cancellati o anonimizzati.

Integrità e Riservatezza

- I dati personali devono essere trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza
- Devono essere adottate misure tecniche e organizzative adeguate per proteggere i dati da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, distruzione o danno accidentali

7.2 Adempimenti specifici dell'Istituto

Nomina del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)

- L'Istituto ha nominato un Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) ai sensi dell'art. 37 del GDPR;
- Il DPO supporta l'Istituto nell'assicurare il rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali;
- Il DPO deve essere consultato prima dell'implementazione di qualsiasi sistema di IA che comporti il trattamento di dati personali.

Valutazione di Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA)

- Prima dell'implementazione di un sistema di IA che comporti il trattamento di dati personali, l'Istituto deve condurre una Valutazione di Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA);
- La DPIA deve identificare i rischi per i diritti e le libertà degli interessati;
- Devono essere identificate misure di mitigazione dei rischi;
- La DPIA deve essere documentata e resa disponibile al DPO.

Autorizzazione del Personale

- Solo il personale autorizzato può accedere ai dati personali;
- Il personale docente e amministrativo della scuola è autorizzato al trattamento dei dati nell'ambito delle attività didattiche o amministrative;
- Il Dirigente Scolastico, in quanto legale rappresentante, prende decisioni sulle attività di trattamento e sulle modalità attraverso cui queste verranno svolte;
- Chiunque agisca sotto l'autorità del Titolare deve essere adeguatamente istruito e autorizzato al relativo trattamento.

Nomina dei Responsabili del Trattamento

- Qualora l'Istituto si avvalga di fornitori esterni per l'implementazione di sistemi di IA, questi devono essere nominati quali Responsabili del Trattamento sulla base di uno specifico contratto;
- Il contratto deve specificare gli elementi elencati dall'art. 28 del GDPR;
- Il Responsabile del Trattamento deve essere vincolato al rispetto di specifiche istruzioni (ad es., trattamento dei dati solo all'interno dello Spazio economico europeo).

Protezione dei Minori

Per gli utenti minorenni, il Garante per la protezione dei dati personali ha evidenziato l'opportunità di implementare:

- Age gate che escludono gli utenti minori di quattordici anni;
- Richiesta di manifestazione di volontà da parte di chi esercita la responsabilità genitoriale: nel caso in cui vengano trattati dati personali di minori, è opportuno prevedere una comunicazione preventiva e chiara con chi esercita la responsabilità genitoriale.

8. GOVERNANCE E RESPONSABILITÀ

8.1 Gruppo di lavoro IA

I compiti del gruppo sono:

- analizzare il potenziale impatto dell'IA sulla didattica, anche in relazione alle diverse discipline;
- proporre iniziative formative per il personale docente e per gli studenti;
- valutare strumenti e risorse basati sull'IA da integrare nel processo formativo;
- collaborare all'elaborazione di progetti innovativi per il potenziamento delle competenze digitali;
- redigere una relazione annuale sull'attività svolta.

8.2 Responsabile dell'Intelligenza Artificiale (RIA)

I compiti del RIA sono:

- mantenere un registro aggiornato dei sistemi di IA eventualmente utilizzati nella scuola;
- coordinarsi con il DPO (Responsabile della protezione dei dati personali) e con la Dirigenza scolastica per garantire la conformità normativa e il rispetto della privacy;
- monitorare l'impatto delle tecnologie IA su studenti e personale, con attenzione particolare ai profili di inclusione, etica e sicurezza;
- riferire annualmente al Collegio dei Docenti e/o al Consiglio di Istituto, fornendo una panoramica sull'uso, sulle criticità e sulle prospettive dell'IA all'interno dell'istituzione scolastica;
- identificare tempestivamente anomalie, errori o discriminazioni potenziali generate dall'IA;
- intervenire efficacemente a tutela dei soggetti coinvolti;
- monitorare l'efficacia e l'equità dei sistemi adottati;
- affiancare la Dirigenza nell'analisi del contesto scolastico, contribuendo a delineare una strategia chiara e sostenibile per l'adozione progressiva dell'IA, calibrata sulle reali esigenze della comunità scolastica;

- predisporre documenti guida, policy interne, regolamenti e istruzioni operative che definiscano criteri, limiti e buone pratiche per l'utilizzo dell'IA in ambito didattico e amministrativo, garantendo coerenza normativa e trasparenza;
- partecipare alla valutazione della maturità digitale dell'istituto, anche attraverso l'adozione di strumenti di autovalutazione riconosciuti (es. framework AgID), fornendo elementi utili alla pianificazione degli interventi;
- collaborare con il DPO per l'analisi preventiva dei rischi e per il rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali nell'uso di strumenti IA;
- promuovere l'alfabetizzazione digitale e l'AI literacy, sia all'interno del personale che tra gli studenti, favorendo una cultura del digitale consapevole, critica e responsabile;
- monitorare e documentare i progetti pilota per l'introduzione graduale dell'IA nella didattica e nei servizi scolastici, condividendo pratiche, risultati e possibili criticità;
- aggiornare periodicamente la Dirigenza sugli sviluppi normativi, tecnologici e metodologici in materia di IA e innovazione digitale, contribuendo così al costante aggiornamento della strategia scolastica.

8.3 Formazione del Personale Scolastico

La formazione in materia di IA è fondamentale per acquisire le conoscenze, le abilità e le competenze necessarie per affrontare in modo efficace il cambiamento in atto.

Il piano per la formazione identifica:

- Azioni specifiche per il personale scolastico e amministrativo;
- Tempi e risorse necessarie;
- Metodologie didattiche (e-learning, workshop, sessioni pratiche);
- Piattaforme di formazione a disposizione delle Istituzioni scolastiche.

La formazione deve sviluppare:

- Competenze digitali specifiche per l'utilizzo dell'IA;
- Approccio critico all'uso della tecnologia;
- Consapevolezza etica e professionale;
- Coerenza con le Linee guida per le discipline STEM (DM 15 settembre 2023 n. 184);
- Competenze di Cittadinanza digitale secondo le Linee guida per l'educazione civica (DM 7 settembre 2024 n. 183).

9. MONITORAGGIO E SANZIONI

9.1 Monitoraggio

L'Istituto attua un sistema di monitoraggio continuo per verificare l'implementazione corretta e responsabile dei sistemi di Intelligenza Artificiale:

- Verifica della conformità normativa, con controllo periodico del rispetto del GDPR, dell'AI Act e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali e IA;

- Audit dei sistemi di IA, con valutazione periodica dei sistemi di IA in uso per verificare l'assenza di pregiudizi, discriminazioni e garantire l'equità;
- Monitoraggio dell'utilizzo, che consiste nella raccolta di dati sull'utilizzo effettivo dei sistemi di IA da parte di docenti, studenti e personale amministrativo;
- Aggiornamento delle DPIA e FRIA: Revisione periodica delle valutazioni di impatto sulla protezione dei dati e sui diritti fondamentali, in particolare quando insorgono variazioni dei rischi o delle misure di sicurezza;
- Acquisizione di segnalazioni e feedback da parte di studenti, famiglie e personale in merito all'utilizzo dell'IA;
- Elaborazione di rapporti periodici da sottoporre al Dirigente Scolastico e agli organi di governo dell'Istituto.

Per i sistemi di IA classificati come ad alto rischio secondo l'AI Act, la DPIA deve essere integrata con una Fundamental Rights Impact Assessment (FRIA).

La FRIA deve includere:

- Descrizione dei processi in cui il sistema di IA ad alto rischio è utilizzato
- Analisi dei rischi per i diritti umani, democrazia e stato di diritto
- Utilizzo della metodologia HUDERIA (Methodology for the Risk and Impact Assessment of Artificial Intelligence Systems)

Secondo il paragrafo 4 dell'articolo 27 dell'AI Act, se uno qualsiasi degli obblighi è già rispettato mediante la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati effettuata a norma dell'articolo 35 del GDPR (Regolamento UE 2016/679), la valutazione d'impatto sui diritti fondamentali integra tale valutazione d'impatto sulla protezione dei dati.

9.2 Responsabili del monitoraggio

- Il Responsabile dell'Intelligenza Artificiale coordina le attività di monitoraggio;
- Il Gruppo di Lavoro sull'Intelligenza Artificiale supporta la realizzazione delle verifiche;
- Il DPO verifica il rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali;
- Il Dirigente Scolastico riceve i rapporti di monitoraggio e adotta le decisioni conseguenti.

9.3 Sanzioni

L'Istituto applica un sistema di sanzioni per garantire il rispetto del presente Regolamento e della normativa vigente in materia di IA e protezione dei dati personali.

Violazioni disciplinari del personale:

- Utilizzo non autorizzato di sistemi di IA: Utilizzo di sistemi di IA non approvati dall'Istituto o in violazione del Regolamento sull'uso IA;
- Trattamento di dati personali mediante sistemi di IA in violazione del GDPR o senza adeguata base giuridica;

- Mancato rispetto delle istruzioni sulla protezione dei dati: Violazione delle istruzioni impartite dal Titolare del Trattamento in merito al trattamento dei dati personali.

Violazioni relative agli studenti:

- Utilizzo di sistemi di IA in violazione del Regolamento sull'uso dell'IA o per finalità non autorizzate;
- Violazione della privacy altrui, utilizzando sistemi di IA per raccogliere, elaborare o condividere dati personali di altri studenti senza consenso;

Potranno essere comminati provvedimenti disciplinari secondo il Regolamento di Istituto, fino alla sospensione.

9.4 Procedura sanzionatoria

- Segnalazione: La violazione è segnalata al Responsabile dell'Intelligenza Artificiale o al Dirigente Scolastico;
- Istruttoria: Verifica dei fatti e raccolta di elementi probatori;
- Contraddittorio: Audizione della persona interessata per consentire la presentazione di difese;
- Decisione: Adozione del provvedimento sanzionatorio da parte del Dirigente Scolastico o dell'organo competente;
- Comunicazione: Notifica del provvedimento alla persona interessata;
- Ricorso: Possibilità di ricorso secondo le procedure previste dalla normativa vigente.

L'Istituto si impegna a segnalare alle autorità competenti le violazioni gravi della normativa in materia di protezione dei dati personali e AI Act, secondo quanto previsto dalla legge.

10. MAPPATURA COMPLETA DEGLI STRUMENTI DIGITALI CON FUNZIONALITÀ DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE

10.1 Finalità e Ambito di Applicazione

- La “Mappatura completa degli strumenti digitali con funzionalità di intelligenza artificiale” rappresenta un elemento fondamentale per garantire la trasparenza, la conformità normativa e la gestione consapevole dell'IA all'interno dell'Istituzione scolastica. Tale mappatura deve essere redatta e aggiornata periodicamente dalla singola Istituzione scolastica, in qualità di Titolare del Trattamento, al fine di:
- Identificare e catalogare tutti i sistemi di IA in uso, sia sviluppati internamente che acquisiti da fornitori esterni;
- Valutare il livello di rischio associato a ciascuno strumento, in conformità con le disposizioni del Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act);
- Garantire la conformità alle normative sulla protezione dei dati personali (GDPR) e sulla trasparenza;
- Facilitare il monitoraggio continuo delle prestazioni e degli impatti dei sistemi di IA;
- Supportare la comunicazione con gli stakeholder interni ed esterni.

10.2 Struttura della Mappatura

Per ciascuno strumento digitale con funzionalità di IA, l'Istituzione scolastica deve documentare:

Strumento	Finalità	Funzionalità IA	Livello di rischio	Note operative
Denominazione dello strumento	Specificazione delle finalità per cui il sistema è impiegato presso l'Istituzione scolastica	Illustrazione sintetica delle capacità e delle funzioni principali del sistema di IA	Conformemente al Regolamento (UE) 2024/1689, ogni strumento deve essere classificato secondo il livello di rischio	Spiegazione delle modalità e dei limiti di utilizzo

10.3 Processo di Preparazione della Mappatura

L'Istituzione scolastica deve:

- Condurre un'indagine completa presso tutti i dipartimenti e le funzioni dell'Istituzione per identificare gli strumenti digitali con funzionalità di IA in uso;
- Consultare dirigenti, docenti, personale amministrativo e, ove appropriato, rappresentanti degli studenti e dei genitori;
- Acquisire documentazione tecnica, contratti, informative sulla privacy, valutazioni di rischio;
- Controllare che ogni strumento sia conforme alle normative applicabili.

Per ciascuno strumento identificato:

- Analizzare le funzionalità per comprendere come il sistema di IA opera e quali decisioni supporta;
- Determinare il livello di rischio secondo il Regolamento (UE) 2024/1689;
- Identificare e catalogare le tipologie di dati personali utilizzati;
- Analizzare i potenziali effetti sui diritti e sulle libertà degli interessati;
- Far revisionare la mappatura da parte del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) e del Dirigente Scolastico.

La mappatura deve essere:

- Resa disponibile al personale scolastico che utilizza i sistemi di IA;
- Utilizzata come strumento di formazione per illustrare le funzionalità e le responsabilità associate a ciascuno strumento.

L'Istituzione scolastica deve:

- Informare gli interessati dell'utilizzo di sistemi di IA attraverso informative chiare e trasparenti;
- Fornire accesso alla mappatura, ove richiesto dagli interessati;
- Rispondere a richieste di chiarimento riguardanti i sistemi di IA utilizzati.

- La mappatura deve essere utilizzata per:
 - Tracciare le prestazioni dei sistemi di IA nel tempo
 - Identificare anomalie o risultati inattesi
 - Documentare azioni correttive intraprese in risposta a problemi riscontrati
 - Aggiornare le valutazioni di rischio in base a nuove informazioni o cambiamenti nei processi

10.4 Aggiornamento Periodico della Mappatura

L'Istituzione scolastica deve:

- Aggiornare la mappatura almeno annualmente o in caso di modifiche significative
- Monitorare l'evoluzione normativa e adattare la mappatura alle nuove disposizioni
- Rivalutare i rischi in caso di:
 - Introduzione di nuovi strumenti di IA
 - Modifiche alle funzionalità di strumenti esistenti
 - Cambiamenti nei processi di utilizzo
 - Identificazione di nuovi rischi o impatti negativi
 - Disposizioni dell'Autorità di controllo

11. DISPOSIZIONI FINALI

11.1 Approvazione

Il presente Regolamento è stato redatto dal Gruppo di Lavoro IA dell'Istituto in collaborazione con il RIA e può essere modificato successivamente.

Esso è redatto e deliberato dal Collegio dei Docenti, approvato dal Consiglio d'Istituto ed entra in vigore dalla data della sua pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

Il Regolamento viene completato dalla "Mappatura completa degli strumenti digitali con funzionalità di Intelligenza Artificiale", che ne costituisce parte integrante.

Allegato A Griglia di valutazione della prova orale

La Commissione assegna fino ad un **massimo di venti punti**, tenendo a riferimento indicatori, livelli, descrittori e punteggi di seguito indicati.

Indicatori	Livelli	Descrittori	Punti	Punteggio
Acquisizione dei contenuti e dei metodi delle quattro discipline oggetto del colloquio	I	Non ha acquisito i contenuti e i metodi delle diverse discipline, o li ha acquisiti in modo estremamente frammentario e lacunoso.	0.50 - 1	
	II	Ha acquisito i contenuti e i metodi delle diverse discipline in modo parziale e/o incompleto, e li utilizza in modo non sempre appropriato.	1.50 - 2.50	
	III	Ha acquisito i contenuti e utilizza i metodi delle diverse discipline in modo corretto e appropriato.	3 - 3.50	
	IV	Ha acquisito i contenuti delle diverse discipline in maniera completa e utilizza in modo consapevole i relativi metodi.	4 - 4.50	
	V	Ha acquisito i contenuti delle diverse discipline in maniera completa e approfondita e utilizza con piena padronanza i relativi metodi.	5	
Capacità di utilizzare e raccordare le conoscenze acquisite; padronanza lessicale e semantica, anche con riferimento al linguaggio tecnico e/o di settore (eventualmente anche in lingua straniera)	I	Non è in grado di utilizzare e raccordare le conoscenze acquisite o lo fa in modo del tutto inadeguato. Si esprime in modo scorretto e/o stentato.	0.50 - 1	
	II	È in grado di utilizzare e raccordare le conoscenze acquisite con difficoltà e solo se guidato. Si esprime in modo non sempre corretto, utilizzando un lessico, anche di settore, parzialmente adeguato.	1.50 - 2.50	
	III	È in grado di utilizzare correttamente le conoscenze acquisite, istituendo adeguati raccordi tra le discipline. Si esprime utilizzando un lessico complessivamente corretto, anche in riferimento al linguaggio tecnico e/o di settore.	3 - 3.50	
	IV	È in grado di utilizzare le conoscenze acquisite raccordandole in una trattazione pluridisciplinare articolata. Si esprime in modo preciso e accurato utilizzando un lessico, anche tecnico e settoriale, vario e preciso.	4 - 4.50	
	V	È in grado di utilizzare le conoscenze acquisite raccordandole in una trattazione pluridisciplinare ampia e approfondita. Si esprime con ricchezza e piena padronanza lessicale e semantica, anche in riferimento al linguaggio tecnico e/o di settore.	5	
Capacità di argomentare in modo critico e personale	I	Non è in grado di argomentare in maniera critica e personale, o argomenta in modo superficiale e disorganico.	0.50 - 1	
	II	È in grado di formulare argomentazioni critiche e personali solo a tratti e/o solo in relazione a specifici argomenti.	1.50 - 2.50	
	III	È in grado di formulare semplici argomentazioni critiche e personali, rielaborando correttamente i contenuti acquisiti.	3 - 3.50	
	IV	È in grado di formulare articolate argomentazioni critiche e personali, rielaborando efficacemente i contenuti acquisiti.	4 - 4.50	
	V	È in grado di formulare ampie e articolate argomentazioni critiche e personali, rielaborando con originalità i contenuti acquisiti.	5	
Grado di maturazione personale, di autonomia e di responsabilità raggiunto al termine del percorso di studio	I	Ha raggiunto un grado di maturazione molto parziale e un livello di autonomia e responsabilità incompleto.	0.50 - 1	
	II	Ha raggiunto un limitato grado di maturazione e di autonomia; necessita di guida e di supporto per gestire scelte e responsabilità.	1.50 - 2.50	
	III	Ha raggiunto un apprezzabile livello di maturazione; è in grado di assumere decisioni autonome e gestire con sicurezza scelte personali.	3 - 3.50	
	IV	Ha raggiunto un alto grado di maturazione, autonomia e responsabilità; è capace di riflettere criticamente sulle proprie scelte e sul proprio agire.	4 - 4.50	
	V	Ha raggiunto un elevato grado di autonomia e maturazione personale; sa gestire responsabilità significative in modo esemplare per gli altri.	5	
Punteggio totale della prova				



Firmato digitalmente da VALDITARA GIUSEPPE
C=IT
O=MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

 		 MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito	 
	ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "E. FERMI"		
CERT. N. 50 100 14484-Rev 005	Via Denaro, 24 - 89011 Bagnara Calabra (RC) – Tel. 0966/439104 - Fax 0966/439103 sito web: www.iisfermibagnara.edu.it - e-mail: rcis01700a@istruzione.it		
	pec: rcis01700a@pec.istruzione.it		

CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO

1. CREDITO SCOLASTICO

Il **credito scolastico** è un **punteggio** che si ottiene durante il secondo biennio e l'ultimo anno di corso (classi terze, quarte e quinte) della scuola secondaria di II grado e che concorre a determinare il voto finale dell'Esame di Stato del secondo ciclo di istruzione.

Nell'attribuzione del credito scolastico si tiene conto delle disposizioni vigenti per gli studenti regolarmente frequentanti il 3°, 4° e 5° anno. Il punteggio massimo raggiungibile è pari a 40 (quaranta). Si fa presente che le Ordinanze Ministeriali, che disciplinano lo svolgimento degli Esami di Stato del secondo ciclo di Istruzione, contengono le tabelle di attribuzione dei crediti in sede di ammissione all'Esame di Stato.

Il credito scolastico si articola per fasce, così come illustrato dalla tabella sotto riportata, contenuta nell' **Allegato A del D.lgs. 62/2017**, che definisce la corrispondenza tra la media dei voti conseguiti negli scrutini finali per ciascun anno di corso e la fascia di attribuzione del credito scolastico:

Media dei voti	Fasce di credito III anno	Fasce di credito IV anno	Fasce di credito V anno
M<6	-	-	7-8
M=6	7-8	8-9	9-10
6<M≤7	8-9	9-10	10-11
7<M≤8	9-10	10-11	11-12
8<M≤9	10-11	11-12	13-14
9<M≤10	11-12	12-13	14-15

L'attribuzione del punteggio minimo o massimo di ciascuna fascia spetta al Consiglio di Classe, che tiene conto di due parametri ovvero della media dei voti integrata dai criteri deliberati dal Collegio dei Docenti relativamente alle attività complementari, svolte dagli studenti, sia all'interno dell'Istituto che presso enti esterni.

2. CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL CREDITO IN SEDE DI SCRUTINIO FINALE

Allo studente verrà attribuito il **credito più alto all'interno della fascia di riferimento** in presenza dei seguenti criteri:

1. «**se il voto di comportamento assegnato è pari o superiore a nove decimi**» (LEGGE 1 ottobre 2024, n. 150);

2. se lo studente riporterà **almeno due dei tre seguenti criteri**:

2.1 frequenza, con valutazione pari a "buono", "distinto" o "ottimo", di IRC o dell'**attività alternativa alla**

IRC 2.2 presenza di almeno **UNA attività complementare svolta presso l'Istituto** nel periodo compreso tra settembre e maggio dell'anno scolastico in corso.

2.3 presenza di almeno **UNA attività complementare svolta presso strutture esterne** nel periodo compreso tra settembre e maggio dell'anno scolastico in corso.

Le **attività complementari** vengono così individuate:

A. ATTIVITÀ COMPLEMENTARI SVOLTE PRESSO L'ISTITUTO

- Certificazioni linguistiche
- Certificazioni informatiche
- Partecipazione a Concorsi/Manifestazioni/Attività Integrative (attività teatrali, vincitori di istituto gare disciplinari, orientamento, festival culturali e scientifici) d'Istituto
- Campionati Sportivi Studenteschi Provinciali certificati dal Docente referente. *

B ATTIVITÀ COMPLEMENTARI SVOLTE PRESSO STRUTTURE ESTERNE

- Certificazioni linguistiche
- Certificazioni informatiche conseguite presso TEST CENTER accreditati
- Attività Sportive Agonistiche a livello Regionale/Nazionale/Internazionale, certificate dalla società sportiva/Federazione di appartenenza *
- Percorsi di approfondimento musicale/strumentale di livello pre-accademico, svolti presso Istituti musicali accreditati e certificati
- Attività di Volontariato certificate da Associazioni iscritte al Registro Nazionale del Volontariato, per un monte ore maggiore o uguale a 5.

* Le attività: "Campionati Sportivi Studenteschi Provinciali" e "Attività Sportive Agonistiche" verranno considerate una in alternativa all'altra, pertanto conteggiate una volta sola.

3. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEGLI STUDENTI DELLE ATTIVITÀ COMPLEMENTARI

Gli studenti che abbiano svolto attività complementari sia presso l'Istituto che presso strutture esterne, nel periodo compreso fra settembre a maggio dell'anno scolastico in corso, devono consegnare le certificazioni in loro possesso presso la segreteria didattica entro e non oltre il giorno 15 maggio dell'anno scolastico in corso.

4. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ISTITUTO DEI CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO

Sarà cura dei coordinatori illustrare, all'inizio della classe terza, i presenti criteri di attribuzione del credito scolastico, attraverso la programmazione del Consiglio di classe ed eventuali comunicazioni a studenti e famiglie tramite il registro elettronico.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO SUPERIORE ISTRUZIONE - E. FERMI
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "E. FERMI" - I.I.S. "E. FERMI" - SEZ. LICEO SCIENTIFICO
S. EUFEMIA A.
C.DA ARENA,7 - 89011 - BAGNARA CALABRA (RC)
Codice Fiscale: 92032080803 - Codice Meccanografico: RCPS01702T
🌐 - ✉ RCIS01700A@istruzione.it - ☎ 0966/439104
📧 RCIS01700A@pec.istruzione.it

Documento del Consiglio di Classe

ESAMI DI MATURITA'

A.S. 2025/2026

(Redatto ai sensi dell'O.M. 54 del 26/03/2026)

Classe **5^a Sez. F**

Corso **SCIENTIFICO triennio**

ALLEGATO C

Griglia di valutazione della Seconda prova

GRIGLIA DI VALUTAZIONE

SECONDA PROVA DI MATEMATICA DELL'ESAME DI MATURITA' PER IL LICEO SCIENTIFICO 2026

INDICATORI	LIV.	DESCRITTORI	EVIDENZE			PUNTI	
			PROBLEMA 1	PROBLEMA 2	QESITI		
Comprendere Analizzare la situazione problematica. Identificare i dati e interpretarli. Effettuare gli eventuali collegamenti e adoperare i codici grafico-simbolici necessari	1	- Non analizza correttamente la situazione problematica, ha difficoltà a individuare i concetti chiave e commette molti errori nell'individuare le relazioni tra questi - Identifica e interpreta i dati in modo inadeguato e non corretto - Usa i codici grafico-simbolici in modo inadeguato e non corretto	☐ a. Analizza il grafico della funzione e deduce le proprietà della funzione che servono per determinare i valori dei parametri. ☐ b. Riconosce che la funzione data si può riscrivere come funzione definita a tratti. ☐ c. Riconosce che la funzione soddisfa le ipotesi del teorema di Rolle.	☐ a. Riconosce che per trovare un punto stazionario della funzione deve calcolare la derivata prima e imporre che sia nulla. ☐ d. Riconosce la regione di piano compresa tra il grafico della funzione e l'asse x.	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8	0 - 5	
	2	- Analizza la situazione problematica in modo parziale, individua in modo incompleto i concetti chiave e/o commette qualche errore nell'individuare le relazioni tra questi - Identifica e interpreta i dati in modo non sempre adeguato - Usa i codici grafico-simbolici in modo parziale compiendo alcuni errori				6 - 12	
	3	- Analizza la situazione problematica in modo adeguato e individua i concetti chiave e le relazioni tra questi in modo pertinente seppure con qualche incertezza - Identifica e interpreta i dati quasi sempre correttamente - Usa i codici grafico-simbolici in modo corretto ma con qualche incertezza				13 - 19	
	4	- Analizza la situazione problematica in modo completo e individua i concetti chiave e le relazioni tra questi in modo pertinente - Identifica e interpreta i dati correttamente - Usa i codici grafico-simbolici matematici con padronanza e precisione				20 - 25	
Individuare Conoscere i concetti matematici utili alla soluzione. Analizzare possibili strategie risolutive e individuare la strategia più adatta	1	- Non riesce a individuare strategie risolutive o ne individua di non adeguate alla risoluzione della situazione problematica - Non è in grado di individuare gli strumenti matematici da applicare - Dimostra di non avere padronanza degli strumenti matematici	☐ a. Imposta il sistema con le due condizioni dedotte dal grafico per determinare il valore dei parametri. ☐ b. Riconosce che il valore assoluto si può esplicitare e riscrive l'espressione della funzione definita per casi. ☐ c. Verifica che la funzione soddisfa le ipotesi del teorema di Rolle. ☐ d. Scrive l'integrale che permette di calcolare il valore medio della funzione.	☐ a. Imposta l'equazione parametrica con la condizione che la funzione abbia un punto stazionario. ☐ b. Riconosce che per studiare il segno della derivata prima deve scomporre il polinomio con il metodo di Ruffini. ☐ d. Scrive l'integrale che permette di calcolare l'area della regione di piano compresa tra il grafico della funzione e l'asse x.	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8	0 - 6	
	2	- Individua strategie risolutive solo parzialmente adeguate alla risoluzione della situazione problematica - Individua gli strumenti matematici da applicare con difficoltà - Dimostra di avere una padronanza solo parziale degli strumenti matematici				7 - 15	
	3	- Individua strategie risolutive adeguate anche se non sempre quelle più efficaci per la risoluzione della situazione problematica - Individua gli strumenti matematici da applicare in modo corretto - Dimostra buona padronanza degli strumenti matematici anche se manifesta qualche incertezza				16 - 24	
	4	- Individua strategie risolutive adeguate e sceglie la strategia ottimale per la risoluzione della situazione problematica - Individua gli strumenti matematici da applicare in modo corretto e con abilità - Dimostra completa padronanza degli strumenti matematici				25 - 30	

INDICATORI	LIV.	DESCRITTORI	EVIDENZE			PUNTI	
			PROBLEMA 1	PROBLEMA 2	QUESITI		
Sviluppare il processo risolutivo Risolvere la situazione problematica in maniera coerente, completa e corretta, applicando le regole ed eseguendo i calcoli necessari	1	• Applica la strategia risolutiva in modo errato e/o incompleto • Sviluppa il processo risolutivo con errori procedurali e applica gli strumenti matematici in modo errato e/o incompleto • Esegue numerosi e rilevanti errori di calcolo	☐ b. Calcola la derivata prima della funzione. ☐ b. Studia il segno della derivata prima e individua i minimi relativi della funzione. ☐ b. Calcola le intersezioni del grafico della funzione con l'asse x e determina i coefficienti angolare delle rette tangenti in tali punti. ☐ c. Determina il punto la cui esistenza è garantita dal teorema di Rolle. ☐ d. Calcola il valore medio della funzione.	☐ b. Individua dominio, simmetrie, intersezioni con gli assi, segno e asintoti della funzione. ☐ b. Studio il segno della derivata prima, scomponendo il polinomio con il metodo di Ruffini, e individua gli estremi relativi. ☐ b. Traccia il grafico della funzione. ☐ b. Trova l'equazione della retta tangente al grafico in $x = 0$. ☐ d. Dimostra l'uguaglianza indicata nel testo. ☐ d. Risolve l'integrale della funzione razionale fratta.	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8	0 - 5	
	2	• Applica la strategia risolutiva in modo parziale e non sempre appropriato • Sviluppa il processo risolutivo in modo incompleto e applica gli strumenti matematici in modo solo parzialmente corretto • Esegue numerosi errori di calcolo				6 - 12	
	3	• Applica la strategia risolutiva in modo corretto e coerente anche se con qualche imprecisione • Sviluppa il processo risolutivo in modo quasi completo e applica gli strumenti matematici in modo quasi sempre corretto e appropriato • Esegue qualche errore di calcolo				13 - 19	
	4	• Applica la strategia risolutiva in modo corretto, coerente e completo • Sviluppa il processo risolutivo in modo completo e applica gli strumenti matematici con abilità e in modo appropriato • Esegue i calcoli in modo corretto e accurato				20 - 25	
Argomentare Commentare e giustificare opportunamente la scelta della strategia risolutiva, i passaggi fondamentali del processo esecutivo e la coerenza dei risultati al contesto del problema	1	• Giustifica in modo confuso e frammentato la scelta della strategia risolutiva • Commenta con linguaggio matematico non adeguato i passaggi fondamentali del processo risolutivo • Non riesce a valutare la coerenza dei risultati ottenuti rispetto al contesto del problema	☐ Argomenta i passaggi della risoluzione. ☐ c. Spiega perché il punto che soddisfa le ipotesi del teorema di Rolle è unico.	☐ Argomenta i passaggi della risoluzione. ☐ c. Stabilisce il numero delle soluzioni dell'equazione $f_2(x) = k$, utilizzando la rappresentazione grafica della funzione $f_2(x)$.	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8	0 - 4	
	2	• Giustifica in modo parziale la scelta della strategia risolutiva • Commenta con linguaggio matematico adeguato ma non sempre rigoroso i passaggi fondamentali del processo risolutivo • Valuta la coerenza dei risultati ottenuti rispetto al contesto del problema in modo sommario				5 - 10	
	3	• Giustifica in modo completo la scelta della strategia risolutiva • Commenta con linguaggio matematico adeguato anche se con qualche incertezza i passaggi del processo risolutivo • Valuta la coerenza dei risultati ottenuti rispetto al contesto del problema				11 - 16	
	4	• Giustifica in modo completo ed esauriente la scelta della strategia risolutiva • Commenta con ottima padronanza del linguaggio matematico i passaggi fondamentali del processo risolutivo • Valuta costantemente la coerenza dei risultati ottenuti rispetto al contesto del problema				17 - 20	
PUNTEGGIO TOTALE							

Il voto in ventesimi si ottiene dividendo il punteggio totale per 5.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO SUPERIORE ISTRUZIONE - E. FERMI
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "E. FERMI" - I.I.S. "E. FERMI" - SEZ. LICEO SCIENTIFICO
S. EUFEMIA A.
C.DA ARENA,7 - 89011 - BAGNARA CALABRA (RC)
Codice Fiscale: 92032080803 - Codice Meccanografico: RCPS01702T
📍 - ✉️ RCIS01700A@istruzione.it - ☎️ 0966/439104
📧 RCIS01700A@pec.istruzione.it

Documento del Consiglio di Classe

ESAMI DI MATURITA'

A.S. 2025/2026

(Redatto ai sensi dell'O.M. 54 del 26/03/2026)

Classe **5^a Sez. F**

Corso **SCIENTIFICO triennio**

ALLEGATO B

Griglia di valutazione della Prima prova

Indicatori generali Tipologie A – B- C	Descrittori di livello	MAX 60 Punti
Ideazione, pianificazione e organizzazione del testo.	Efficaci e puntuali	10
	Nel complesso efficaci e puntuali	8
	Parzialmente efficaci e poco puntuali	6
	Confuse, non puntuali	4
	Del tutto confuse, non puntuali	2
Coesione e coerenza testuale.	Complete	10
	Buone	8
	Adeguate	6
	Parziali	4
	Scarse	2
Ricchezza e padronanza lessicale.	Complete	10
	Buone	8
	Adeguate	6
	Parziali	4
	Scarse	2
Correttezza grammaticale (ortografia, morfologia, sintassi). Uso corretto ed efficace della punteggiatura.	Complete e corrette	10
	Buone	8
	Adeguate	6
	Parziali	4
	Scarse	2
Ampiezza e precisione delle conoscenze e dei riferimenti culturali.	Complete e approfondite	10
	Adeguate	8
	Parzialmente presenti	6
	Limitate	4
	Scarse	2
Espressione di giudizi critici e valutazione personale.	Presenti e corrette	10
	Nel complesso presenti e corrette	8
	Parzialmente presenti e corrette	6
	Scarse	4
	Scorrette	2
	Totale	

Scheda di valutazione prima prova Tipologia A

Tipologia A (Analisi e interpretazione di un testo letterario)		
Indicatori specifici	Descrittori di livello	Max 40 punti
Rispetto dei vincoli posti dalla consegna (ad esempio, indicazioni di massima circa la lunghezza del testo – se presenti – o indicazioni circa la forma parafrasata o sintetica della rielaborazione).	Completo	10
	Buono	8
	Adeguito	6
	Parziale/incompleto	4
	Scarso	2
Capacità di comprendere il testo nel senso complessivo e nei suoi snodi tematici e stilistici.	Completa	10
	Buona	8
	Adeguita	6
	Parziale	4
	Scarsa	2
Puntualità nell'analisi lessicale, sintattica, stilistica e retorica (se richiesta).	Completa	10
	Buona	8
	Adeguita	6
	Parziale	4
	Scarsa	2
Interpretazione corretta e articolata del testo.	Presente	10
	Nel complesso presente	8
	Adeguita	6
	Parziale	4
	Scarsa	2
	Punteggio parte specifica	
	Punteggio totale	

N.B.: Il punteggio specifico in centesimi, derivante dalla somma della parte generale e della parte specifica, va riportato a 20 con opportuna proporzione (divisione per 5 + arrotondamento).

PUNTEGGIO	VOTO IN 20/mi	VOTO IN 10/mi
da 19,3 a 20	20	10
Da 18,4 a 19,2	19	9 1/2
Da 17,4 a 18,3	18	9
Da 16,4 a 17,3	17	8 1/2
Da 15,4 a 16,3	16	8
Da 14,4 a 15,3	15	7 1/2
Da 13,4 a 14,3	14	7
Da 12,4 a 13,3	13	6 1/2
Da 11,4 a 12,3	12	6
Da 10,4 a 11,3	11	5 1/2
Da 9,4 a 10,3	10	5
Da 8,4 a 9,3	9	4 1/2
Da 7,4 a 8,3	8	4
Da 6,4 a 7,3	7	3 1/2
Da 5,4 a 6,3	6	3
Da 4,4 a 5,3	5	2 1/2
Da 3,4 a 4,3	4	2
Da 2,4 a 3,3	3	1 1/2
Da 1,4 a 2,3	2	1

Scheda di valutazione prima prova Tipologia B

Tipologia B (Analisi e produzione di un testo argomentativo)		
Indicatori specifici	Descrittori di livello	Max 40 punti
Individuazione corretta di tesi e argomentazioni presenti nel testo proposto.	Presente	10
	Nel complesso presente	8
	Parzialmente presente	6
	Scarsa e/o nel complesso scorretta	4
	Scorretta	2
Capacità di sostenere con coerenza un percorso ragionato adoperando connettivi pertinenti.	Soddisfacente	15
	Discreta	12
	Adeguate	9
	Parziale	6
	Scarsa	3
	Presenti	15
Correttezza e congruenza dei riferimenti culturali utilizzati per sostenere l'argomentazione.	Nel complesso presenti	12
	Parzialmente presenti	9
	Scarse	6
	Assenti	3
	Punteggio parte specifica	
	Punteggio totale	

N.B.: Il punteggio specifico in centesimi, derivante dalla somma della parte generale e della parte specifica, va riportato a 20 con opportuna proporzione (divisione per 5 + arrotondamento).

PUNTEGGIO	VOTO IN 20/mi	VOTO IN 10/mi
da 19,3 a 20	20	10
Da 18,4 a 19,2	19	9 1/2
Da 17,4 a 18,3	18	9
Da 16,4 a 17,3	17	8 1/2
Da 15,4 a 16,3	16	8
Da 14,4 a 15,3	15	7 1/2
Da 13,4 a 14,3	14	7
Da 12,4 a 13,3	13	6 1/2
Da 11,4 a 12,3	12	6
Da 10,4 a 11,3	11	5 1/2
Da 9,4 a 10,3	10	5
Da 8,4 a 9,3	9	4 1/2
Da 7,4 a 8,3	8	4
Da 6,4 a 7,3	7	3 1/2
Da 5,4 a 6,3	6	3
Da 4,4 a 5,3	5	2 1/2
Da 3,4 a 4,3	4	2
Da 2,4 a 3,3	3	1 1/2
Da 1,4 a 2,3	2	1

Scheda di valutazione prima prova Tipologia C

Tipologia C (Riflessione critica di carattere espositivo – argomentativo su tematiche di attualità)		
Pertinenza del testo rispetto alla traccia e coerenza nella formulazione del titolo e dell'eventuale suddivisione in paragrafi.	Completa	10
	Adeguate	8
	Parziale	6
	Scarsa	4
	Assente	2
Sviluppo ordinato e lineare dell'esposizione	Presente	15
	Nel complesso presente	12
	Parziale	9
	Scarso	6
	Assente	3
Correttezza e articolazione delle conoscenze e dei riferimenti culturali	Presenti	15
	Nel complesso presenti	12
	Parzialmente presenti	9
	Scarse	6
	Assenti	3
	Punteggio parte specifica	
	Punteggio totale	

N.B.: Il punteggio specifico in centesimi, derivante dalla somma della parte generale e della parte specifica, va riportato a 20 con opportuna proporzione (divisione per 5 + arrotondamento).

PUNTEGGIO	VOTO IN 20/mi	VOTO IN 10/mi
da 19,3 a 20	20	10
Da 18,4 a 19,2	19	9 1/2
Da 17,4 a 18,3	18	9
Da 16,4 a 17,3	17	8 1/2
Da 15,4 a 16,3	16	8
Da 14,4 a 15,3	15	7 1/2
Da 13,4 a 14,3	14	7
Da 12,4 a 13,3	13	6 1/2
Da 11,4 a 12,3	12	6
Da 10,4 a 11,3	11	5 1/2
Da 9,4 a 10,3	10	5
Da 8,4 a 9,3	9	4 1/2
Da 7,4 a 8,3	8	4
Da 6,4 a 7,3	7	3 1/2
Da 5,4 a 6,3	6	3
Da 4,4 a 5,3	5	2 1/2
Da 3,4 a 4,3	4	2
Da 2,4 a 3,3	3	1 1/2
Da 1,4 a 2,3	2	1

