



Liceo Ginnasio Statale  
“Mario Cutelli e Carmelo Salanitra”  
Sede Centrale Via Firenze 202, 95128 Catania  
Sede Succursale Via Messina 438, 95126 Catania  
*Tel. 095/6136280 - [ctpc040006@istruzione.it](mailto:ctpc040006@istruzione.it)*

# REGOLAMENTI

**A.S. 2024/25**

---

# INDICE

<b>Regolamento di Istituto</b>	<b>3</b>
<b>Regolamento delle Studentesse e degli Studenti</b>	<b>6</b>
<b>Regolamento degli Organi Collegiali</b>	<b>13</b>
<b>Regolamento riunioni Organi Collegiali in modalità telematica</b>	<b>17</b>
<b>Regolamento Privacy - GDPR</b>	<b>21</b>
<b>Regolamento uso del registro elettronico da parte dei docenti</b>	<b>23</b>
<b>Regolamento di Disciplina</b>	<b>25</b>
<b>Regolamento per l'utilizzo delle palestre</b>	<b>28</b>
<b>Regolamento relativo alla quota minima di ore di frequenza</b>	<b>30</b>
<b>Regolamento sistema automatico di rilevazione delle presenze ATA</b>	<b>35</b>
<b>Patto di Corresponsabilità educativa</b>	<b>38</b>
<b>Documento E-policy</b>	<b>44</b>
<b>Regolamento Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento</b>	<b>56</b>
<b>Regolamento Viaggi di Istruzione e Visite guidate</b>	<b>63</b>
<b>Regolamento Cellulare a scuola</b>	<b>66</b>
<b>Codice interno per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo</b>	<b>67</b>

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## PREMESSA

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" (D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007), del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche (D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275), del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni, del D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo", del D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei docenti e dei genitori".

È coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

È stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica che, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana.

## Art. 1

### LA SCUOLA

1. La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana e mira a realizzare una scuola democratica, laica, pluralista, aperta alle innovazioni didattico – metodologiche, alle iniziative di sperimentazione che tengano conto delle reali esigenze degli studenti, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è disponibile ad accogliere i contributi creativi, responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali competenti possono, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle associazioni sociali e culturali esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione a danno della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.
2. La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.
3. Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art.10.3, comma a) del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. Esso è uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

## Art. 2

### DIRITTI

1. Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

2. La scuola garantisce il diritto all'apprendimento nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione, che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione che garantiscano la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data. La scuola promuove l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio.
3. Gli studenti hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare, sulle scelte relative all'organizzazione, sulla programmazione didattica, sui criteri di valutazione, sulla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale e su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.
4. Tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto di esprimere la propria opinione. Gli studenti possono pronunciarsi, anche su loro richiesta, riguardo a tutte le decisioni importanti sull'organizzazione della scuola. Devono quindi essere posti nelle condizioni di poter discutere collettivamente e consapevolmente delle proposte formulate dalle altre componenti, di poterle formulare a loro volta e di concorrere alle decisioni finali (secondo le modalità previste dal Regolamento del Comitato Studentesco, dal Piano dell'Offerta Formativa e dalla normativa vigente). Ciascuna componente ha il diritto di diffondere le proprie idee, mediante l'uso di documenti distribuiti alle singole persone, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
5. Ogni componente può riunirsi nelle assemblee previste dai Decreti Delegati; in particolare, le assemblee degli studenti sono considerate parte integrante della loro formazione educativa. Gli studenti hanno diritto di partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della Scuola.
6. Gli studenti hanno diritto di associarsi liberamente all'interno dell'Istituto, mediante deposito agli atti, dello statuto dell'associazione, così come previsto dal D.P.R. 567/96 e sue modifiche e integrazioni. Gli studenti hanno diritto di utilizzare gli spazi della scuola, al fine di svolgere iniziative come singoli o come associazioni, secondo le modalità previste dagli specifici regolamenti e convenzioni.

### **Art. 3**

#### **DOVERI**

1. La scuola organizza attività integrative, alle quali lo studente può partecipare liberamente. La non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sulla valutazione; la partecipazione può dar esito, secondo le modalità previste, a credito scolastico. Le iniziative complementari si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola. La partecipazione alle relative attività deve essere tenuta presente dal Consiglio di classe, ai fini della valutazione complessiva dello studente. Le attività integrative e le iniziative complementari sono disciplinate dal D.P.R. 567/96 e sue modifiche e integrazioni.  
La scuola s'impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, ad acquisire una strumentazione tecnologica adeguata e ne promuove l'utilizzo e l'accesso da parte degli studenti, conformemente con le norme che regolano l'utilizzo degli spazi attrezzati.
2. La segreteria è aperta agli studenti, ai docenti e al pubblico secondo orari e modalità stabiliti dal Dirigente e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e resi pubblici mediante affissione all'Albo e pubblicazione nel sito Internet della Scuola.
3. Gli studenti devono:
  - a. Frequentare regolarmente i corsi, assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo, rispettare gli orari scolastici;
  - b. Avere nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, del personale ATA, il rispetto dovuto;
  - c. Osservare le disposizioni organizzative e concernenti la sicurezza, in particolare non usando le scale antincendio, né sostando lungo le stesse ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "Piano di evacuazione" dell'edificio scolastico;

- d. Rispettare i propri compagni, nella persona e nelle cose, e rifiutare qualunque comportamento assimilabile al bullismo;
- e. Utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e risarcendo personalmente l'amministrazione dei danni arrecati;
- f. Deposare i rifiuti negli appositi contenitori e avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

# REGOLAMENTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

(Delibera n.15 del Collegio Docenti e del Consiglio D'istituto n.224 del 26 ottobre 2023)

## Art. 1

### ORARIO DI INGRESSO

1. Gli allievi sono tenuti ad essere presenti in classe entro le ore 08:20 per l'inizio delle lezioni, ovvero entro le 8:30, nel caso dei pendolari.  
Ogni alunno deve avere con sé quanto occorre per il regolare svolgimento delle lezioni e presentarsi con abbigliamento decoroso e adatto alla specifica attività da svolgere.
2. I cancelli della scuola vengono aperti alle ore 08:10. Alle ore 08:20 hanno inizio le lezioni per tutti gli alunni senza eccezioni, tranne particolari casi di deroga concessi dalla Dirigente Scolastica.  
A ulteriore chiarimento, si elencano di seguito le modalità di ingresso e di uscita per l'a.s. 2023/2024:
  - ore 07:30 ingresso collaboratori scolastici, assistenti amministrativi e personale degli uffici dirigenziali
  - ore 07:45 ingresso assistenti tecnici; contestualmente sarà possibile usufruire dei servizi amministrativi forniti dagli uffici di segreteria didattica e del personale
  - ore 08:00 ingresso docenti
  - ore 08:10 ingresso studentesse e studenti
  - ore 08:15 suono della prima campana/docenti in classe
  - ore 08:20 suono della seconda campana/inizio delle lezioni/chiusura dei cancelli e dell'ingresso ai piani nell'area cortiliva lato via Firenze.
3. In casi eccezionali e regolamentati è consentito l'ingresso in prima ora per gli studenti pendolari fino alle ore 08:30; negli altri casi, l'ingresso a scuola in seconda ora sarà consentito esclusivamente dalle ore 09:10 alle ore 09:20.
4. Per la salvaguardia della sicurezza e della salute della comunità scolastica, gli orari di ingresso a scuola possono essere modificati con la previsione di diverse modulazioni.

## Art. 2

### INGRESSI E USCITE

1. Di regola non sono consentiti ingressi alla seconda ora o uscite anticipate.
2. In caso di ingressi in ritardo il genitore dovrà accedere a Scuolanext, nella sezione **APPELLO**, premere il tasto **INGRESSO IN RITARDO**, compilare **GIORNO, ORA E MOTIVAZIONE**.  
**In caso di Uscita anticipata** il genitore dovrà accedere a Scuolanext, nella sezione **APPELLO**, premere il tasto **USCITA ANTICIPATA** e compilare **GIORNO, ORA E MOTIVAZIONE**.  
Si specifica che la funzione di pre-autorizzazione **ASSENZA** presente nello stesso menù non dovrà mai essere utilizzata dai genitori.
3. Dopo che il genitore o l'esercente la potestà genitoriale avrà compiuto le operazioni sopra descritte, i docenti della classe visualizzeranno le richieste di ingresso in ritardo o uscita anticipata che dovranno registrare. Gli alunni minorenni potranno uscire dai locali della scuola, solo se prelevati dall'esercente potestà genitoriale o da soggetto regolarmente delegato esibendo, oltre al documento di identità, la relativa richiesta di Scuolanext al collaboratore scolastico preposto, il quale comunicherà al docente in classe l'avvenuto controllo. Per gli alunni maggiorenni l'uscita sarà consentita anche in assenza dei genitori.
4. La gestione delle suddette funzioni è prerogativa esclusiva dei genitori o degli esercenti la potestà genitoriale, che accedono a Scuolanext con le loro credenziali non cedibili.

5. Le ore di assenza per gli ingressi in seconda ora e/o per le uscite anticipate incidono sul limite massimo di ore di assenza consentito, nel quadro dell'orario annuale personalizzato, ai fini della validità dell'anno scolastico (cfr. "Regolamento relativo alla quota minima di ore di frequenza necessaria per la validità dell'anno scolastico", (delibera C.D. n.3/2022 del 01/09/2022 e delibera C.d.I. n. 151 del 3/11/2022; C.D. n.5/2024 del 2/09/2024). Pertanto, i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale, all'atto della comunicazione tramite Scuolanext di un ingresso posticipato o di un'uscita anticipata, devono prendere visione del modulo relativo alla quota minima di frequenza.
6. La Dirigente può autorizzare eccezionalmente l'intera classe all'entrata posticipata nel caso in cui non possa assicurare la vigilanza della medesima da parte di un docente.
7. L'uscita anticipata dell'intera classe può essere autorizzata dalla Dirigenza, quando il permanere in Istituto risulti rischioso per l'igiene o l'incolumità degli allievi oppure nel caso in cui non fosse possibile in alcun modo garantire l'attività didattica nell'ultima ora di lezione.
8. Nel corso della pausa di socializzazione non è consentito entrare e uscire dalla scuola.
9. Assenze collettive, Ingressi in seconda ora e Uscite anticipate concorreranno alla determinazione del voto di comportamento nello scrutinio finale attraverso l'incidenza nell'assegnazione del punteggio relativo all'indicatore "frequenza scolastica" e avranno un peso specifico secondo la **Griglia di Comportamento** di seguito riportata (**delibera n.5/2024 del Collegio dei docenti del 2/09/2024**):

COMPORAMENTO		Punteggi assegnati
<b>Livelli</b>	<b>Punteggio</b>	
Scrupolosa e piena osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme della convivenza civile	30	
Regolare osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme della convivenza civile	25	
Incostante osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme della convivenza civile	20	
Scarsa osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme della convivenza civile	15	
Grave e ripetuta inosservanza e violazione del Regolamento d'Istituto e della convivenza civile	10	
<b>PARTECIPAZIONE / INTERESSE</b>		
<b>Livelli</b>	<b>Punteggio</b>	
Partecipazione attiva, costante e propositiva al dialogo educativo e vivissimo interesse per le attività educativo - didattiche proposte	20	
Partecipazione regolare alle lezioni e alle attività proposte e interesse discontinuo con atteggiamenti tendenti alla distrazione	15	
Partecipazione e interesse non adatti a un sereno dialogo educativo, reiterati atteggiamenti di distrazione e disturbo. Mancato assolvimento degli obblighi connessi alla didattica orientativa.	10	
<b>FREQUENZA</b>		
Il calcolo di assenze, ritardi e uscite anticipate va fatto <b>in modo distinto per il trimestre e per il pentamestre</b> .		
a) Per valutare l'incidenza sul voto di comportamento degli <b>INGRESSI in SECONDA ORA e delle USCITE ANTICIPATE</b> va applicata la sottostante tabella specifica. Le eventuali deroghe all'applicazione della tabella relativa all'incidenza degli ingressi in seconda ora e delle uscite anticipate saranno possibili esclusivamente in presenza di comprovati motivi documentati anche mediante autocertificazione e vidimati dagli Uffici di Presidenza.		
b) In caso di <b>ASSENZA COLLETTIVA</b> va applicata la sottostante la tabella specifica per valutarne l'incidenza sul voto di comportamento. <b>Non sono ammesse deroghe</b> .		
<b>Livelli</b>	<b>Punteggio</b>	
Costante, regolare, continua - fino a 20 ore di assenza nel trimestre. Assenze non oltre 50 ore nel pentamestre.	30	
Regolare - fino a 40 ore di assenza nel trimestre Assenze non oltre 65 ore nel pentamestre.	25	
Non sempre regolare - fino a 55 ore di assenza nel trimestre. Assenze non oltre 85 ore nel pentamestre.	20	

Saltuaria - assenze oltre le 55 ore di assenza nel trimestre. Assenze oltre 85 ore nel pentamestre.	15	
<b>NOTE DISCIPLINARI*</b> Sarà il consiglio di classe a valutare l'incidenza delle note disciplinari sul voto di comportamento In caso di sanzione con provvedimento del consiglio di classe il voto di condotta sarà 6		
	<b>Punteggio</b>	
Note disciplinari individuali <b>assenti</b>	20	
Note disciplinari <b>sporadiche</b>	15	
Note disciplinari <b>ripetute e numerose</b>	10	
	<b>Totale</b>	
	<b>Voto</b>	

\*In caso di decimali il voto sarà arrotondato per eccesso o per difetto dal Consiglio di classe

Incidenza sulla Valutazione del Comportamento per <b>Ingressi in Seconda Ora e Uscite Anticipate</b> , salvo deroghe per comprovati motivi documentati anche mediante autocertificazione e vidimati dagli Uffici di Presidenza			
Ingressi in 2ª ora	Uscite anticipate	Periodo	Punteggio*
Nessuno	Nessuna	Trimestre	Massimo attribuito
Nessuno	Nessuna	Pentamestre	Massimo attribuito
Max 2	Max 2	Trimestre	Decurtazione di 1 punto
Max 4	Max 4	Pentamestre	Decurtazione di 1 punto
Max 3	Max 3	Trimestre	Decurtazione di 2 punti
Max 5	Max 5	Pentamestre	Decurtazione di 2 punti
Più di 3	Più di 3	Trimestre	Decurtazione di 3 punti
Più di 5	Più di 5	Pentamestre	Decurtazione di 3 punti

\*Il parametro è relativo esclusivamente all'indicatore "frequenza"; pertanto, la decurtazione si applica sul valore complessivo attribuito alla frequenza

Incidenza sulla Valutazione del Comportamento per le <b>Assenze Collettive*</b>		
Assenze collettive	Periodo	Punteggio
Nessuna	Trimestre	Massimo attribuito
Nessuna	Pentamestre	Massimo attribuito
Max 1	Trimestre	Decurtazione di 1 punto
Max 2	Pentamestre	Decurtazione di 1 punto
Max 2	Trimestre	Decurtazione di 2 punti
Max 3	Pentamestre	Decurtazione di 2 punti
Più di 2	Trimestre	Decurtazione di 3 punti
Più di 3	Pentamestre	Decurtazione di 3 punti

\* Il parametro è relativo esclusivamente all'indicatore "frequenza"; pertanto, la decurtazione si applica sul valore complessivo attribuito alla frequenza

### Art. 3 GIUSTIFICAZIONI

1. Le assenze degli alunni devono essere giustificate il giorno del rientro tramite il registro elettronico Argo. La riammissione è autorizzata dal docente della prima ora.
2. Dopo un'assenza superiore a **dieci** giorni, compresi i festivi, l'alunno potrà essere riammesso in classe solo consegnando il certificato del pediatra di libera scelta o del medico di medicina generale attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al suo reinserimento nella comunità scolastica.
3. Le assenze degli alunni relative alla prima ora devono essere giustificate nel corso della seconda ora tramite Registro elettronico Argo. L'ammissione in classe è autorizzata dal docente della seconda ora.
4. Nel caso di assenze o ritardi non giustificati, il coordinatore di classe provvederà ad avvertire i genitori.
5. Non sono ammesse assenze collettive immotivate.

### Art. 4 USCITE MOMENTANEE



1. Durante lo svolgimento delle lezioni gli alunni non possono allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante e, comunque, salvo casi eccezionali, non prima dell'inizio della seconda ora. Gli alunni possono uscire uno alla volta. Le uscite andranno registrate da ciascun alunno nell'apposito registro.
2. Durante le ore di lezione gli alunni non possono sostare da soli nell'androne, nel cortile, sulle scale di sicurezza, nei corridoi dei vari piani e in aule diverse da quelle ove è ospitata la propria classe, se non forniti di apposita autorizzazione.
3. Non è permesso agli alunni uscire dalle aule durante l'assenza dell'insegnante. Ai soli rappresentanti è consentita l'uscita per segnalare al collaboratore scolastico l'assenza del docente.
4. Durante l'attività didattica e durante la pausa di socializzazione non è consentito agli alunni uscire dall'Istituto.

#### **Art. 5 VIGILANZA**

1. Gli insegnanti hanno l'obbligo di vigilare sugli alunni all'ingresso, durante le ore di lezione e la pausa di socializzazione, all'uscita.
2. Durante la pausa di socializzazione tutti i docenti vigilano sugli alunni al fine di impedire che vengano arrecati danni a persone, alle strutture, alle attrezzature o a cose, e che vengano rispettate le norme in materia sanitaria.
3. Durante le ore di lezione i collaboratori scolastici in servizio hanno l'obbligo della vigilanza sugli alunni nei corridoi, negli spazi comuni e nei servizi. Di eventuali irregolarità rilevate devono dare immediata comunicazione al Dirigente o ai Docenti collaboratori o a uno dei Docenti in servizio.
4. Le persone estranee non autorizzate dalla Dirigenza per nessun motivo possono accedere alle aule dell'Istituto.
5. Non si possono portare cibi e bibite da casa da condividere, né è consentito festeggiare compleanni o altre ricorrenze in Istituto.

#### **Art. 6 DIVIETO DI FUMO**

1. È rigorosamente vietato fumare in tutti gli ambienti interni ed esterni della scuola. I trasgressori saranno sanzionati ai sensi della normativa vigente.

#### **Art. 7 DOVERE DI DILIGENZA**

1. Gli alunni sono corresponsabili della tenuta dei locali e delle attrezzature e hanno l'onere di utilizzare i beni e i servizi scolastici in modo corretto e con diligenza, nel rispetto delle norme igieniche. L'Istituto potrà, nel caso di accertata violazione, applicare sanzioni e chiedere il risarcimento dei danni prodotti.
2. Gli alunni hanno l'onere di custodire i loro effetti personali, non essendo la scuola tenuta a garantire una vigilanza in tal senso.

#### **Art. 8 USO DEL CELLULARE**

1. Telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici potranno essere utilizzati solo con l'autorizzazione del docente per finalità inclusive, didattiche e formative, ma in nessun caso fuori dall'aula (corridoi, servizi igienici, cortile, ecc.). Il divieto di uso dei dispositivi mobili deve essere rispettato in tutti i locali della scuola e anche nei momenti della pausa didattica. Tale divieto, oltre a rappresentare un preciso

obbligo di legge, risponde anche ad una esigenza educativa volta a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone.

2. La comunicazione con le famiglie e con l'esterno per qualsiasi urgenza è sempre garantita mediante il telefono della scuola.
3. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.

#### **Art. 9**

#### **ESONERO DALLA RELIGIONE CATTOLICA**

1. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica, durante tale lezione, a seconda della scelta effettuata all'atto dell'iscrizione, possono svolgere:
  - a. attività didattiche e formative ADF (tipologia A);
  - b. attività di studio e/o di ricerca individuale con assistenza di personale docente (tipologia B);
  - c. libera attività di studio e/o di ricerca individuale senza assistenza di personale docente (tipologia C);
  - d. non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica (tipologia D).
2. Fermo restando per la scuola l'obbligo di vigilanza e la necessità di garantire la sicurezza, gli studenti che non si avvalgono della Religione Cattolica (tipologia B e tipologia C) saranno affidati a docenti preposti, pur non sussistendo per questi ultimi alcun obbligo di attività di insegnamento nei confronti degli alunni non avvalentesi. Lo stesso vale per gli alunni che hanno optato per la tipologia A (attività didattiche e formative-ADF), in attesa della definizione e della programmazione delle attività didattiche e formative.
3. In merito agli alunni che hanno scelto la non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica, gli stessi effettueranno l'ingresso alla seconda ora o l'uscita anticipata quando l'ora di religione cattolica è collocata all'inizio o alla fine della giornata di lezioni. In entrambi i casi, le famiglie dovranno presentare entro l'inizio dell'anno scolastico apposita richiesta di autorizzazione di ingresso in seconda ora o di uscita anticipata. Nel caso in cui l'ora di religione si trovi in posizione intermedia, le famiglie, attraverso una dichiarazione resa in forma scritta, richiederanno l'uscita dei propri figli (minorenni) provvedendo a prelevarli dalla scuola al termine dell'ora precedente e impegnandosi a garantirne il rientro nell'ora successiva. Nel caso di studente maggiorenne, sarà necessario che la dichiarazione effettuata a inizio anno dall'alunno sia vistata anche dalla famiglia, e solo in quel caso gli sarà consentito di allontanarsi dall'edificio scolastico. È appena il caso di evidenziare che la scelta della tipologia D, secondo la normativa vigente, con la opzione "uscire dalla scuola" nelle ore intermedie, determina l'uscita vera e propria dal cancello principale, per poi rientrarvi l'ora successiva.

#### **ART.10**

#### **NORME DI COMPORTAMENTO PER IL CORRETTO USO DI *GOOGLE WORKSPACE***

1. Per permettere il corretto svolgimento dell'attività didattica su Google Workspace, gli studenti sono tenuti a rispettare le regole di comportamento di seguito elencate affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che cortesia, educazione e collaborazione, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto:
  - a. conservare la password personale e non consentirne l'uso ad altre persone;
  - b. comunicare immediatamente attraverso e-mail a [assistenza@liceocutelli.edu.it](mailto:assistenza@liceocutelli.edu.it) l'impossibilità di accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;
  - c. non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma *Google Workspace*;
  - d. non diffondere eventuali informazioni riservate di cui si venga a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;

- e. utilizzare i servizi offerti esclusivamente per le attività didattiche della scuola;
- f. inviare messaggi che indichino in maniera esplicita l'oggetto, in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento della mail ricevuta;
- g. non inviare mai lettere o comunicazioni a catena (es. catena di S. Antonio o altri sistemi di carattere "piramidale");
- h. non utilizzare la piattaforma per danneggiare, molestare o insultare le persone;
- i. non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
- j. non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
- k. non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario, se non espressamente richiesto;
- l. non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei docenti e/o dei compagni in caso di condivisione di documenti;
- m. non curiosare nei file e non violare la riservatezza degli altri studenti;
- n. usare il computer e la piattaforma *Google Workspace* in modo da mostrare considerazione e rispetto per compagni e docenti;
- o. durante le attività su *Meet* attenersi scrupolosamente alle indicazioni del docente e non manomettere funzioni audio e video di altri utenti;
- p. non creare o utilizzare stanze con l'applicazione *Meet*, al di fuori di quelle espressamente indicate dai docenti per lo svolgimento dell'attività didattica, e comunque non oltre l'orario scolastico antimeridiano tranne nei casi di attività condotte dal personale docente;
- q. non modificare i contenuti presenti in piattaforma;
- r. utilizzare l'account [@liceocutelli.edu.it](mailto:@liceocutelli.edu.it) solo in relazione alle attività didattiche, o comunque strettamente connesse alla vita scolastica;
- s. non condividere link o materiale prodotto o acquisito attraverso software terzi (es. software per la cattura dello schermo) di qualsiasi genere e a qualsiasi titolo;
- t. non condividere link o materiale di qualsiasi genere e a qualsiasi titolo di pagine o applicazioni estranee all'attività didattica e agli operatori scolastici in essa coinvolti;
- u. al termine dell'orario scolastico giornaliero è fatto assoluto divieto di accedere alla piattaforma *Google Workspace*, se non allo scopo di visionare il materiale didattico fornito dal docente o pubblicare eventuali consegne relative al lavoro svolto in classe.

#### **ART.11**

#### **VIOLAZIONE DELLE REGOLE DI *GOOGLE WORKSPACE***

1. Tutte le attività svolte dagli utenti attraverso l'account [@liceocutelli.edu.it](mailto:@liceocutelli.edu.it) su *Google Workspace* possono essere monitorate e tracciate.
2. Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento oltre alla sospensione da parte dell'Istituto dell'account personale dello studente è perseguibile con provvedimenti disciplinari e risarcitori previsti dalla vigente normativa, nonché con tutte le azioni civili e penali consentite.
3. La Dirigente Scolastica può ordinare l'immediata cessazione dell'attività all'origine dell'abuso, adottando le necessarie misure per impedire che l'abuso venga portato a ulteriori conseguenze.
4. Chiunque e con qualsiasi mezzo può segnalare alla Dirigente Scolastica o ai Responsabili della rete qualsiasi violazione di quanto previsto nel presente regolamento.

#### **ART.12**

#### **EVENTUALE ATTIVAZIONE DDI**

1. L'eventuale attivazione della Didattica Digitale Integrata (DDI) è strettamente legata alla situazione di emergenza Covid-19.

La DDI ha carattere complementare ed emergenziale, giammai sostitutivo della didattica in presenza e, pertanto, potrà essere attivata solo ed esclusivamente qualora emergessero necessità di contenimento del contagio e non già come strumento ordinario per fronteggiare altre cause personali e familiari che impediscano la frequenza in presenza.

Dichiarazione  
(ex art. 46 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445)  
Ingressi in seconda ora e/o uscite anticipate

“Regolamento relativo alla quota minima di ore di frequenza necessaria per la validità dell’anno scolastico”

**Il sottoscritto Padre**

Cognome \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

**La sottoscritta Madre**

Cognome \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

**Esercente la potestà genitoriale**

Cognome \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

**dell’alunno/a**

Cognome \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

Classe/sez. \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

di essere a conoscenza che le ore di assenza per gli ingressi in seconda ora e/o per le uscite anticipate incidono sul limite massimo di ore di assenza consentito, nel quadro dell’orario annuale personalizzato, ai fini della validità dell’anno scolastico - cfr. “*Regolamento relativo alla quota minima di ore di frequenza necessaria per la validità dell’anno scolastico*” (delibera C.D. n.3/2022 del 01/09/2022 e delibera C.d.I. n. 151 del 3/11/2022), di cui ha preso visione al seguente link: <http://urly.it/3rnng>

- Si allega documento di identità in corso di validità

# REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

## Art. 1

### GLI ORGANI COLLEGIALI

Nella Scuola funzionano gli Organi Collegiali previsti dall'attuale ordinamento:

- Consigli di classe
- Dipartimenti per aree disciplinari
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Istituto
- Giunta esecutiva
- Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti
- Comitato studentesco
- Assemblee degli studenti
- Assemblea dei genitori
- Commissione disciplinare per gli studenti con relativo Organo di Garanzia.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso scritto - non inferiore ai cinque giorni - rispetto alla data delle riunioni.

Il Dirigente Scolastico può chiedere la convocazione, senza il rispetto di tale preavviso, di tutti gli organi collegiali per urgenti esigenze amministrative o didattiche o disciplinari.

Gli organi collegiali (Collegio dei docenti, Consiglio d'Istituto) sono convocati dal Presidente o da un terzo dei loro componenti in orario non coincidente con quello scolastico.

La convocazione del Consiglio d'Istituto deve essere comunicata a ciascun membro dell'organo collegiale, anche mediante affissione all'Albo dell'istituto, e deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, su apposito registro con pagine numerate.

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando, a date prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti per i quali si preveda verosimilmente la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano in determinate materie competenze parallele, ma con rilevanza diversa.

Il Dirigente Scolastico, nell'esercizio della funzione di coordinamento, programma l'attività dei singoli organi collegiali in modo da realizzare un calendario, sia pure di massima, delle rispettive riunioni, al fine di dare attuazione al P.T.O.F.

Il calendario può subire modifiche e adattamenti, in relazione a sopraggiunte esigenze organizzative e/o didattiche della scuola.

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale (Consigli di classe: rappresentanti genitori e alunni; Consiglio d'Istituto: rappresentanti alunni) hanno luogo, possibilmente nello stesso giorno, ad inizio di anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Le eventuali "varie" possono essere presentate al termine della seduta e, se approvate dalla maggioranza dei presenti, devono essere assunte nell'ordine del giorno della riunione successiva. Nel caso si ravvisino motivi improcrastinabili di urgenza, il Consiglio può inserire l'argomento all'O.d.G. della medesima seduta e deliberare in merito.

## Art. 2

### CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata del Coordinatore e/o di un terzo dei suoi componenti.

Le competenze relative alla valutazione quadrimestrale e di scrutinio finale spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

### **Art. 3**

#### **DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**

I Dipartimenti disciplinari, in qualità di organi di gestione didattica, sotto articolazione del Collegio dei Docenti, si riuniscono ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

### **Art. 4**

#### **COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico ed è convocato, in orario non coincidente con quello scolastico, dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni quadrimestre.

Il Collegio dei Docenti adotta un proprio regolamento.

### **Art. 5**

#### **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Eletto il Presidente, le successive convocazioni del consiglio d'Istituto sono di competenza del Presidente del Consiglio stesso, su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o di un terzo dei componenti del Consiglio.

L'ordine del giorno, relativo alla convocazione del Consiglio da parte del Presidente, è predisposto dal Dirigente Scolastico d'intesa con il Presidente del Consiglio stesso.

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza dei presenti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti, la votazione dovrà ripetersi finché uno dei candidati non ottenga il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da scegliere fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Le sedute del Consiglio d'Istituto, che non abbiano in discussione argomenti concernenti persone, sono pubbliche.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere, senza il diritto di prendere la parola sugli argomenti in discussione, gli elettori delle componenti rappresentate in Consiglio.

L'ammissione del pubblico è assicurata in relazione alla capienza dei locali. L'identificazione degli elettori ammessi sarà effettuata a cura del personale ausiliario.

Per il mantenimento dell'ordine, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, il Presidente esercita gli stessi poteri del Presidente del Consiglio comunale quando presiede le riunioni.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua successiva prosecuzione in forma non pubblica.

Nell'ambito del rapporto scuola-società e al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, il Consiglio d'Istituto può deliberare la partecipazione ai lavori del Consiglio, in qualità di esperti, di rappresentanti delle istituzioni, del mondo del lavoro, delle associazioni culturali e professionali e della società civile.

Gli atti del Consiglio d'Istituto e il P.O.F. sono pubblicati sul sito internet dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione all'Albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato, in conformità alla legge 675/1996.

Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7/8/1990, n. 241.

#### **Art. 6 GIUNTA ESECUTIVA**

I membri della Giunta esecutiva (un docente, un rappresentante del personale ATA, un genitore e uno studente) sono eletti dal Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Della Giunta esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, che svolge le funzioni di segretario della Giunta stessa. Le riunioni di Giunta Esecutiva di norma non devono avvenire nello stesso giorno di quelle del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 7 COMITATO DI VALUTAZIONE**

In accordo con la legge 107/2015, la scuola si è dotata di un Comitato di valutazione. Il Dirigente Scolastico lo convoca per la valutazione dei docenti neo-assunti, che hanno concluso l'anno di formazione; convoca l'intero Comitato per fornirgli indicazioni al fine della valutazione del servizio.

Il Comitato risulta così composto:

- due docenti individuati dal Collegio dei docenti
- un docente individuato dal Consiglio di istituto
- un genitore individuato dal Consiglio di istituto
- uno studente individuato dal Consiglio di istituto
- un membro esterno nominato dall'USR

#### **Art. 8 COMITATO STUDENTESCO**

Il Comitato studentesco di Istituto, previsto dall'art. 13 commi 4 del D. Lvo n.297/94, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe. Oltre ai compiti espressamente indicati in tale legge (convocazione dell'assemblea studentesca di istituto, funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea), può esprimere pareri e formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto ovvero al collegio docenti o al dirigente scolastico nei rispettivi ambiti di competenza.

Il comitato studentesco ha principalmente una funzione consultiva e propositiva per le questioni che riguardano la comunità studentesca. Può inoltre deliberare per quelle questioni che riguardano prettamente la comunità studentesca.

Inoltre, il Comitato svolge le funzioni e ha le prerogative attribuitegli dall'art. 4 del D.P.R. 10.10.1996 n. 567 e successive modificazioni e integrazioni (regolamento per la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche).

Al comitato studentesco possono essere presentate tutte le questioni relative agli studenti, alla scuola e alle attività scolastiche perché possano essere discusse e votate in modo da definire un'opinione maggioritaria degli studenti.

**Art. 9**  
**ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI**

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.

1. Le assemblee studentesche possono essere di classe o d'Istituto.
2. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese nel limite di due ore e di un'assemblea d'Istituto al mese.
3. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.
4. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.
5. Alle assemblee d'Istituto svolte durante l'orario delle lezioni può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.
6. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, seminari e/o lavori di gruppo.
7. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.
8. All'assemblea di classe o d'Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, i docenti.
9. La richiesta dell'assemblea di classe deve essere presentata, almeno cinque giorni prima, al Dirigente Scolastico, che ne concede l'autorizzazione, previo consenso del Coordinatore di classe.
10. L'Assemblea d'Istituto, per il proprio funzionamento, deve darsi un regolamento, che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
11. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco d'Istituto o su richiesta dei rappresentanti di tutte le classi o del 10% degli studenti, con un preavviso di almeno cinque giorni.
12. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente comunicati al Dirigente Scolastico.
13. Il Presidente eletto dall'assemblea garantisce lo svolgimento democratico delle attività da parte dei partecipanti.
14. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del Regolamento o, in caso di constatata impossibilità, di ordinato svolgimento dell'assemblea.

**Art. 10**  
**ASSEMBLEA DEI GENITORI**

L'assemblea dei genitori è liberamente costituita e autoregolamentata. Per l'autorizzazione, l'Istituto applicherà le norme vigenti in materia.



# REGOLAMENTO RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

(Delibera n.15 del Collegio Docenti e del Consiglio D'istituto n.224 del 26 ottobre 2023)

## Indice

Art. 1- Ambito di applicazione

Art. 2 - Definizione

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

Art. 5 - Convocazione

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

Art. 7. - Regole di partecipazione

Art. 8. - Verbalizzazione

Art. 9. - Pubblicità delle sedute del Consiglio d'Istituto

Art. 10 - Durata del Regolamento e norme di chiusura

Art. 11 - Pubblicità

### Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente regolamento è elaborato in applicazione degli artt. 4 e 12 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs: 85/2005), e disciplina, in ottemperanza a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti oggi ed in futuro relativamente ad emergenze sanitarie o di altra natura, e/ o in base ad esigenze che rendano più efficace la riunione collegiale, le modalità di svolgimento, in via telematica (d'ora innanzi "a distanza"), delle sedute degli Organi Collegiali del Liceo Ginnasio Statale "Mario Cutelli e Carmelo Salanitro" di Catania. Gli organi collegiali possono riunirsi in via ordinaria anche in modalità telematica, tramite videoconferenza. Ove possibile, in base a valutazione da parte del presidente del singolo organo, è ammessa anche la modalità mista presenza/online. Il presente regolamento, efficace dalla data di approvazione del Consiglio di Istituto, rimane in vigore finché non verrà abrogato, modificato o sostituito.

### Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" ("a distanza"), si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi, potendo comunque esprimere la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di piattaforma.

### Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. Le adunanze possono svolgersi mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:

- a) la partecipazione tramite la comunicazione audio e/o video tra i partecipanti;
- b) l'identificazione di ciascuno dei partecipanti;
- c) l'intervento nonché l'espressione di voto sugli argomenti messi all'ordine del giorno della seduta.

2. Gli strumenti assicurano, per quanto di competenza dell'istituzione scolastica:

- a) la riservatezza della seduta, garantita anche attraverso l'accesso dei partecipanti previo invito, o attraverso un codice riunione fornito solo agli aventi diritto;
- b) il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;

c) la visione preliminare degli atti della riunione tramite sistemi informatici di condivisione dei file e/o l'eventuale invio di documenti aggiuntivi tramite il Registro Elettronico e/o la piattaforma Google Workspace e/o via mail;

d) la contestualità delle decisioni;

e) la sicurezza dei dati e delle informazioni condivisi durante lo svolgimento delle sedute telematiche.

3. Ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo).

4. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere assunte, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

5. Il segretario della riunione, individuato nelle forme d'uso, potrà essere coadiuvato da un assistente tecnico (di norma l'Animatore Digitale o un componente del Team Digitale), scelto dal Dirigente o dal Presidente della seduta, che provveda alla gestione dell'operatività della piattaforma e al corretto funzionamento tecnico (es. invito, ammissione, monitoraggio costante della chat, invio dei moduli di firma e di votazione, chiusura di microfoni aperti, invio dei link Google Form, segnalazione al presidente e al segretario delle richieste di parola, etc.).

#### **Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

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

#### **Art. 5 – Convocazione**

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo di norma almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza. Nell'avviso di convocazione, pubblicato su registro Elettronico o inviato per posta elettronica, deve essere specificato che la seduta avverrà tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione.

2. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato, la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.

3. Le operazioni di voto sono organizzate dal Presidente o da un suo delegato tramite modulo di Google, sulla base di un format impostato entro l'arco temporale della seduta, e predisposto con la funzione "limita ad una risposta". Il modulo viene messo a disposizione dei partecipanti per esprimere il proprio voto attraverso la pubblicazione di un link sulla chat della riunione.

4. La convocazione telematica potrà anche includere la possibilità per una contemporanea partecipazione in presenza in uno spazio adeguatamente allestito presso i locali dell'Istituto scolastico, in base a indifferibili necessità o bisogni da parte di alcuni membri. Questa opportunità dovrà tuttavia essere valutata e autorizzata dal Dirigente scolastico e permessa dalle disposizioni normative vigenti al momento della seduta. Nel caso di convocazione mista, il verbalizzatore notificherà le modalità di partecipazione e di espressione del voto relative ai componenti l'adunanza.

#### **Art. 6 – Svolgimento della seduta**

1. Per ogni partecipante alla seduta a distanza la presenza viene documentata dall'apposita funzione della piattaforma che registra il collegamento alla riunione e che permette alla fine dell'adunanza di salvare il documento attestante le presenze totali che sarà conservato agli atti.

2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

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

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

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

d) delibera dell'adunanza di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (favorevoli, contrari e astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

3. La sussistenza di quanto indicato alle precedenti lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario.

4. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante, anche in collaborazione con l'assistente tecnico (componente del Team Animazione Digitale) del Liceo, verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti. 5. Ogni partecipante alla seduta a distanza esprime il proprio voto attraverso l'apposito modulo. Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti dell'organo.

In caso di difficoltà di connessione o impossibilità tecnica di votare da parte di singoli partecipanti, è ammessa la possibilità di esprimersi attraverso la funzione chat della riunione e/o attraverso intervento a voce della persona in questione. Nel caso singoli partecipanti non riescano a votare per problemi tecnici non derivanti dall'istituzione scolastica, la delibera assunta dall'organo collegiale verrà comunque ritenuta valida se assunta con una maggioranza tale da non pregiudicare l'esito del voto: in questo caso, i voti non espressi vengono conteggiati come astenuti ai fini dell'esito della votazione.

Una volta dichiarata chiusa la votazione, il Presidente o il suo delegato accedono al modulo, disabilitano la funzione di accettazione delle risposte e registrano l'esito della votazione, salvando i file di riepilogo. Nel caso il numero di presenti sia superiore rispetto a quello delle risposte ricevute, i voti mancanti vengono conteggiati come astenuti ai fini dell'esito della votazione.

Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

Il risultato delle votazioni viene comunicato a tutti i partecipanti alla fine di ognuna delle stesse.

### **Art. 7. Regole di partecipazione**

La partecipazione potrà avvenire solo mediante l'utilizzo delle credenziali personali associate al dominio [@liceocutelli.edu.it](mailto:@liceocutelli.edu.it). Ciò garantisce la sicurezza sia della presenza del docente titolare dell'account sia la possibilità di inserimenti di soggetti esterni all'organizzazione scolastica. Si ricorda a questo proposito che l'account personale [@liceocutelli.edu.it](mailto:@liceocutelli.edu.it) dotato di password individuale costituisce una forma di firma elettronica prevista dal Codice dell'Amministrazione Digitale. Solo in casi di partecipazione di esterni invitati e non aventi la mail [@liceocutelli.edu.it](mailto:@liceocutelli.edu.it) si potrà autorizzare l'ingresso con mail personale.

La partecipazione potrà avvenire mediante l'utilizzo delle credenziali associate all'account personale del docente. È fatto assoluto divieto di invitare terze persone alla videoconferenza, senza chiedere il permesso al presidente della riunione collegiale.

Nel corso della riunione il microfono deve essere spento, a meno che non si abbia la parola.

Per favorire il confronto anche con un alto numero di partecipanti in remoto, si richiede la lettura preliminare dei documenti che verranno presentati e la segnalazione anticipata di eventuali commenti o integrazioni in modo che sia possibile da parte dei relatori presentarli a tutti. Anche la chat potrà essere uno strumento da utilizzare per eventuali interventi in sede di riunione, in modo che l'intervento del singolo sia visibile a tutti senza sovrapposizioni.

#### **Art. 8. Verbalizzazione**

La verbalizzazione avverrà nelle forme consuete a cura del segretario della riunione, coadiuvato dall'assistente tecnico se necessario. Al verbale potranno essere allegati i file di riepilogo dei Google Form, quando utilizzati.

#### **Art. 9. Pubblicità delle sedute del Consiglio d'Istituto**

Chi intenda partecipare come uditore ad una seduta telematica del Consiglio d'Istituto dovrà farne richiesta nei tempi stabiliti dalla convocazione prima della riunione stessa inviando una mail all'indirizzo dell'Istituto.

#### **Art. 10 – Durata del Regolamento e norme di chiusura**

Il presente Regolamento entra in vigore a far data dalla sua approvazione in seduta di Consiglio di Istituto. Per quanto non stabilito dal presente regolamento si rinvia alle norme legislative già vigenti sugli OOCC.

#### **Art. 11 - Pubblicità**

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito della Istituzione scolastica.

# REGOLAMENTO SULLA PRIVACY

## GDPR

La data del 25 maggio 2018 rappresenta l'inizio del riesame di una serie di misure di sicurezza in materia di privacy da adottare anche nelle Istituzioni Scolastiche.

Dovendo tenere conto della nuova direttiva, si rende necessario garantire il perfetto allineamento delle varie normative nazionali con le disposizioni previste dal **Regolamento Ue 2016/679**, noto come **GDPR** (*General Data Protection Regulation*), applicabile a partire dal 25 maggio 2018 in tutti gli stati membri dell'Unione europea.

Il Regolamento prevede il **diritto all'oblio**, definito nell'articolo 17: *“L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il titolare del trattamento ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i dati personali, se sussiste uno dei motivi seguenti: i dati personali non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati; l'interessato revoca il consenso su cui si basa il trattamento e se non sussiste altro fondamento giuridico per il trattamento; l'interessato si oppone al trattamento e non sussiste alcun motivo legittimo prevalente per procedere al trattamento; i dati personali sono stati trattati illecitamente; i dati personali devono essere cancellati per adempiere un obbligo legale previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento; i dati personali sono stati raccolti relativamente all'offerta di servizi della società dell'informazione”*. Inoltre, l'articolo 5 del GDPR prevede una serie di principi validi per il trattamento dei dati, incluso quello della “responsabilizzazione”, che attribuisce direttamente ai titolari del trattamento il compito di assicurare ed essere in grado di comprovare tutti gli altri principi.

Le amministrazioni, come suggerito dal **Garante per la protezione dei dati personali**, dovranno dotarsi di un **Responsabile della protezione dei dati**, di un **Registro delle attività di trattamento** e prepararsi alla notifica delle violazioni dei dati personali.

Le procedure proposte in tale decreto non sono un mero regolamento tecnico di misure minime di sicurezza da adottare, ma spostano il baricentro dell'attenzione sulla responsabilità del titolare del trattamento dei dati. Per questo motivo, quest'ultimo, a seguito di un'attenta analisi, dovrà attivare una serie di procedure di sicurezza al fine di garantire la privacy dei dati personali. In particolare, le istituzioni scolastiche pubbliche possono trattare solo i dati personali necessari al perseguimento delle specifiche finalità istituzionali, che sono comunque finalità di rilevante interesse pubblico.

Non possono essere chiesti agli interessati dati non rilevanti per le finalità istituzionali. Per tali trattamenti non occorre il consenso degli studenti: la base giuridica del trattamento è data dall'interesse pubblico.

Occorre, quindi, particolare cautela nel trattamento dei dati, poiché questi ultimi interessano soggetti generalmente minorenni. In alcuni casi, si tratta anche di dati a trattamento speciale, cioè relativi alla salute o giudiziari. Le cautele devono essere massime e soprattutto occorre verificare se il trattamento di quei dati sia davvero necessario per il perseguimento delle attività scolastiche.

Le scuole hanno come priorità quella di definire chi debba occuparsi di adeguare le procedure interne al GDPR. Questo però non vuol dire riformare interamente le procedure di gestione della privacy esistenti, tutt'altro, queste devono essere mantenute e utilizzate come base per lo sviluppo e l'adeguamento al nuovo regolamento.

Ricapitolando, tre sono gli adempimenti fondamentali imposti dal GDPR:

- La nomina di un responsabile della protezione dei dati, ossia **Garante per la protezione dei dati personali** o DPO (*Data Protection Officer*). Tale figura, interna o esterna alla scuola, deve essere connotata da requisiti di autonomia e indipendenza, operare senza conflitti di interessi e possedere specifiche competenze in materia di trattamento dei dati personali. Tra i compiti del **Garante** rientrano la

formazione, la sensibilizzazione del personale e la sorveglianza sullo svolgimento della valutazione di impatto.

- L'attivazione (a partire dal 25 maggio 2018) e l'aggiornamento di un **Registro delle attività di trattamento dati**. Deve essere in forma scritta, anche elettronica, e deve essere esibito al Garante su richiesta. Questo è uno strumento fondamentale per tracciare un quadro aggiornato dei dati trattati.
- La **notifica delle violazioni dei dati personali**. I fornitori di servizi di comunicazione dovranno entro 72 ore notificare le eventuali violazioni di dati personali.

# REGOLAMENTO PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO DA PARTE DEI DOCENTI

In ottemperanza a quanto disposto dalla normativa vigente, ritiene opportuno fare il punto sull'utilizzo del registro elettronico.

In premessa è bene ricordare che le attività in classe sono certificate da due documenti amministrativi: il registro di classe e il registro dell'insegnante, entrambi contenuti nel Registro elettronico.

La valenza e tenuta di questi due documenti è regolata da precise norme e in particolare,

**per quanto attiene al Registro di classe**, i riferimenti normativi sono:

- ✚ art. 41 R. D. n. 965 del 1924, art 69 R.D. n 969 del 1924, art 78 R.D. n. 1190
- ✚ D. M. 5 maggio 1993
- ✚ O. M. 2 agosto n. 236 del 1993

**per quanto attiene al Registro del professore**, si fa riferimento alla seguente documentazione:

- ✚ D.M. 5 maggio 1993
- ✚ C.M. n. 252 del 1978

Ogni docente ha il dovere di compilare attentamente il registro di classe e il registro personale e tale redazione è necessaria per assicurare il corretto funzionamento del consiglio di classe, specificatamente per quanto attiene al processo di apprendimento degli alunni, alla valutazione degli stessi e la relativa certificazione.

Il registro di classe ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione, come ripetutamente affermato anche da sentenze della Corte di Cassazione (cfr. la sentenza n. 208196 del 1997).

Come ogni atto pubblico, non può essere contraffatto né distrutto, senza incorrere in sanzioni di legge o/e in sanzione disciplinare. Si sottolinea l'obbligo della corretta compilazione del registro personale del Docente che documenta il lavoro svolto.

La responsabilità e l'obbligo di registrazione dei due documenti riguarda anche il registro elettronico, introdotto nell'ordinamento scolastico dall'articolo 7 del Decreto - Legge 6 luglio 2012, n. 95 (c.d. "spending review") – convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135. Il Liceo "Mario Cutelli e Carmelo Slanitto" ha adottato, a partire dall'a.s. 2014/2015, il software "Argo Scuola Next".

Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le note generiche e disciplinari e in generale tutte le comunicazioni indirizzate alla comunità scolastica.

Le famiglie degli studenti riceveranno le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli. Le modalità di utilizzo del Registro elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare.

Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. I docenti che ne siano sprovvisti o che le abbiano smarrite devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria ufficio Didattica,

## NORME SULL'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy.

- a) Ogni Docente **alla fine dell'utilizzo del suo registro elettronico deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione**, a tal fine si ricorda che l'username e la password sono strettamente personali e che il docente è direttamente responsabile del loro utilizzo.

- b) La “firma” attestante la presenza in classe del docente può essere effettuata solamente durante l’ora a cui si riferisce.
- c) Non è possibile per il docente “firmare” ore di lezione che siano già terminate oppure che non siano ancora iniziate.
- d) Nel solo caso di due o più ore consecutive di lezione nella stessa classe e nella stessa materia è sufficiente “firmare” il registro durante la prima delle ore consecutive.
- e) In tutti gli altri casi, il docente è tenuto a “firmare” il registro ad ogni cambio di materia e ad ogni cambio di classe.
- f) Ad ogni operazione di “firma virtuale” del registro, il docente registra e attesta anche la presenza in classe degli studenti.
- g) I docenti sono pertanto tenuti a verificare l’effettiva presenza degli studenti, tramite la funzione “Appello”. La raccomandazione assume particolare importanza per i docenti della prima ora.
- h) Il Docente dell’ultima ora effettiva di lezione deve aver cura di chiudere il PC, riporre tutta l’attrezzatura nell’armadietto facendo attenzione ai cavi e riporre personalmente la chiave nell’apposita cassettona non affidandola ad alunni. I PC, i portatili e i tablet in dotazione ai docenti per accedere al registro elettronico, sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere conservati con la massima cura. Il danneggiamento doloso o lo smarrimento del dispositivo o di una sua parte saranno oggetto di indagine per la ricerca di eventuali responsabilità.
- i) I Docenti sono tenuti alla lettura e alla registrazione immediata delle circolari destinate alla classe; la segreteria vigilerà sulla tempestiva applicazione di questa direttiva.
- j) La password assegnata inizialmente al docente dovrebbe essere cambiata al primo utilizzo e deve essere assolutamente riservata, **non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona**.
- k) In caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente e per iscritto la Segreteria didattica dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova.
- l) Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti, le assenze e gli argomenti delle lezioni devono essere inserite sul Registro elettronico della Classe esclusivamente dal Docente presente in aula in modo attento e responsabile evitando registrazioni mancate od erronei inserimenti (es. firma su un’ora non corretta). Se temporaneamente in classe non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico o se quello presente non funzionasse, il Docente ne deve richiedere uno di riserva al personale tecnico.
- m) I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata e comunque **entro e non oltre 3 giorni dall’evento**, quando saranno visibili alle famiglie.
- n) I voti relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti nel Registro elettronico **entro 14 giorni** dalla data di svolgimento delle prove stesse.
- o) Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dai Genitori dell’alunno interessato **in tempo reale**.
- p) In ottemperanza alle norme della privacy, i docenti sono tenuti a formalizzare le note disciplinari sul registro elettronico, senza indicarne le motivazioni. Sarà cura del genitore o dell’esercente la patria potestà prendere contatto con il docente per conoscerne la ragione, che sarà riportata sul registro elettronico con la sigla N.D. Il docente sarà altresì tenuto a riportare la motivazione della nota sull’apposito registro cartaceo fornito dalla scuola.
- q) Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.
- r) I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti. Precisiamo che la “firma virtuale” non equivale alla “firma elettronica” definita dalle norme sul documento elettronico. Informiamo che, con ogni probabilità, la validità legale delle registrazioni effettuate con il sistema sarà a breve garantita dalla vera e propria firma elettronica apposta da parte del Dirigente Scolastico alle versioni elettroniche non modificabili dei documenti di stampa prodotti dal sistema. Sono in fase di definizione le modalità operative relative a queste operazioni che, in ogni caso, non coinvolgeranno i docenti.



# REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

## PREMESSA

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica (art.4, comma 2 del D.P.R. 249/98).

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente (art.4, comma 5 del D.P.R. 249/98).

Al Dirigente Scolastico, ai docenti, al personale ATA e ai genitori è affidata la responsabilità di trovare spazi per affrontare il tema del bullismo e della violenza, attraverso un'efficace collaborazione nell'azione educativa, volta a sviluppare negli studenti valori e comportamenti positivi e coerenti con le finalità educative dell'Istituzione Scolastica.

La scuola ha il compito di ricercare le strategie più idonee ed efficaci nell'azione di educazione alla cittadinanza e di prevenzione del disagio.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto in caso di gravi mancanze ai doveri scolastici. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità dei fatti.

Nel periodo di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

## Art. 1

### I DOVERI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Gli studenti sono tenuti

- a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio
- ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni un atteggiamento rispettoso e responsabile, mantenendo un comportamento corretto nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri
- a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di istituto
- a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

## Art. 2

### COMPORTEMENTI SANZIONABILI

Rientrano tra i comportamenti sanzionabili:

- Inosservanza abituale dei doveri scolastici
- Disturbo della lezione
- Mancanza di rispetto nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e degli altri studenti
- Comportamenti illeciti
- Danneggiamenti alle strutture e alle attrezzature della scuola

## Art. 3

### COMPORTEMENTI DI PARTICOLARE GRAVITÀ

Sono considerati comportamenti di particolare gravità:

- Violenza fisica.
- Furto.

- Tutte le azioni configurabili come bullismo o cyberbullismo ai sensi della normativa vigente.
- Danneggiamento volontario o per negligenza di beni e di documenti della scuola.
- Atti che mettono a repentaglio la sicurezza altrui.
- Uso o diffusione di alcolici.
- Uso o diffusione di droghe.
- Coercizione a commettere atti illeciti.
- Abbandono volontario dei locali scolastici senza autorizzazione.
- Abbandono volontario del gruppo scolastico durante le attività esterne.
- Utilizzo a fini illeciti delle attrezzature scolastiche.
- Uso del telefono cellulare o di qualsiasi altro strumento tecnologico come dispositivo per acquisire immagini, filmati o registrazioni vocali, in quanto comporta violazione della Privacy e della dignità della persona.
- Diffusione online con qualsiasi strumento o modalità di video o foto realizzati durante le attività didattiche o comunque nei locali scolastici senza specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 4**

#### **INTERVENTI DISCIPLINARI**

In caso di violazione dei doveri scolastici gli studenti sono sottoposti, secondo la gravità, alle seguenti sanzioni disciplinari:

- Ammonizione verbale
- Ammonizione scritta, che andrà comunicata alla famiglia
- Svolgimento di un'attività socialmente utile.

Tali attività sono improntate al rispetto della dignità dello studente e si possono concretizzare in:

- Azioni per rendere l'ambiente scolastico più accogliente in relazione all'ordine, alla pulizia e alla manutenzione di aule, suppellettili e strumenti didattici
- Azioni per riparare materialmente il danno arrecato al patrimonio della scuola
- Azioni per acquisire in un rapporto relazionale con il pubblico il senso del rispetto delle persone (assistenza in biblioteca, lavoro di sportello in segreteria, etc.)
- Sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore ai cinque giorni.
- Sospensione fino a quindici giorni
- Sospensione per più di quindici giorni
- Sospensione fino al termine delle lezioni, con esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato per gli alunni dell'ultimo anno.

#### **Art. 5**

#### **ORGANI COMPETENTI**

Gli organi competenti ad irrogare le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica (ammonizione verbale, ammonizione scritta) sono il Dirigente Scolastico e i Docenti.

Gli organi competenti ad irrogare le sanzioni comportanti lo svolgimento di un'attività socialmente utile o l'allontanamento dalla comunità scolastica sono:

- Consiglio di classe, nella composizione allargata a tutte le componenti (sanzioni e provvedimenti che comportano l'allontanamento per un periodo inferiore a 15 giorni o lo svolgimento di una attività socialmente utile).
- Consiglio di Istituto (sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni).

#### **Art. 6**

#### **IMPUGNAZIONI**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di genitori e studenti a un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, entro quindici giorni dalla comunicazione.

L'Organo di Garanzia è costituito da:

- il Dirigente Scolastico (Presidente)
- n. 1 docente
- n. 1 studente
- n. 1 rappresentante dei genitori
- n. 1 rappresentante del personale non docente,

tutti eletti dal Consiglio di Istituto, nell'ambito delle sue componenti. Viene inoltre individuato un supplente per ciascuna componente.

I componenti dell'O.d.G., nominati all'inizio dell'anno scolastico, rimangono in carica per l'intero anno scolastico.

Nei casi di incompatibilità (identità tra componente l'O.d.G. e alunno ricorrente/docente/genitore/compagno di classe dell'alunno ricorrente/ecc.), il Presidente dell'Organo di Garanzia procede alla loro sostituzione con il membro supplente.

Allorché il genitore dell'alunno sanzionato/l'alunno interessato (nel caso di maggiorenni) avanza ricorso, il Presidente dell'O.d.G. deve convocare l'O.d.G. non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 5 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Ad inizio di seduta, il Presidente provvede a designare il segretario verbalizzante.

Le decisioni dell'O.d.G. sono adottate a maggioranza dei suoi componenti. Esse possono confermare la delibera dell'organo emanante, oppure chiederne la revisione, esplicitando le motivazioni. L'espressione di voto è palese. In caso di parità, prevale il voto del presidente. I lavori dell'Organo sono coperti da segreto d'ufficio.

La sanzione disciplinare è sospesa, tranne nei casi di pericolo per l'incolumità delle persone fino alla delibera dell'Organo di Garanzia, da emanarsi di regola entro 30 giorni dalla data di ricevimento del ricorso.

# **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE PALESTRE**

## **Art. 1**

1. L'orario di accesso e utilizzo delle palestre da parte delle varie classi viene stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.
2. È possibile utilizzare le Palestre per progetti specifici, previa autorizzazione. In tal caso gli orari saranno stabiliti tenuto conto delle normali attività curriculari e delle attività sportive pomeridiane.

## **Art. 2**

3. L'orario di utilizzo delle palestre si divide in antimeridiano e pomeridiano. L'antimeridiano va dalle ore 8.10 alle 14,10, per la normale attività curricolare. L'orario pomeridiano è riservato alle attività di gruppo sportivo e progetti extracurriculari.

## **Art. 3**

1. Ogni alunno deve:
  - a. Indossare obbligatoriamente gli indumenti idonei
  - b. Rispettare le norme igieniche
  - c. Informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve
  - d. Comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa durante il trasferimento aula-palestra
  - e. Accedere in Palestra solo in presenza dell'insegnante e negli orari stabiliti e mai durante la pausa di socializzazione
  - f. Usare gli attrezzi solo se con l'autorizzazione dell'insegnante
  - g. Entrare nella stanzetta degli attrezzi ginnici esclusivamente se autorizzato dall'insegnante
  - h. Usare gli attrezzi e/o attrezzature in modo appropriato e senza creare pericoli per sé o per gli altri.

## **Norme di sicurezza e prevenzione**

### **Art.4**

1. I docenti, in considerazione dei rischi specifici d'infortunio, presenti durante lo svolgimento dell'educazione fisica, anche in relazione con le difficoltà proprie di ciascun esercizio e con l'uso degli attrezzi, adegueranno gli esercizi all'età e alle caratteristiche individuali degli allievi; controlleranno gli attrezzi e i dispositivi di protezione collettiva e individuale eventualmente necessarie per una corretta esecuzione.
2. Gli allievi debbono eseguire solo gli esercizi programmati e secondo le istruzioni ricevute.

### **Art. 5**

Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alle lezioni pratiche porteranno una giustificazione scritta dei genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà presentare un certificato medico. Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria ed arbitraggio.

### **Art. 6**

1. Le Palestra e le stanzette degli attrezzi ginnici dovranno essere sempre tenute pulite e in ordine.

2. Al termine di ogni lezione, gli attrezzi utilizzati dovranno essere rimessi al loro posto.

#### **Art. 7**

I danni alle attrezzature, anche quelli dovuti ad usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al DSGA.

#### **Art. 8**

Le norme su indicate valgono anche per l'uso degli spazi esterni attrezzati.

### **Uso della palestra in orario extracurricolare**

#### **Art. 9**

1. L'uso delle Palestre, in orario extracurricolare, è concesso esclusivamente per le Attività di Gruppo Sportivo deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.
2. Altre attività extracurricolari devono essere autorizzate, dopo apposita richiesta scritta, dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 10**

Gli alunni devono essere accompagnati dal loro insegnante referente, che deve essere sempre presente, dalle fasi preliminari alle fasi conclusive delle lezioni o degli allenamenti.

#### **Art. 11**

È consentito agli atleti delle attività di gruppo sportivo autorizzate di giovare di tutte le attrezzature fisse, e non, esistenti nelle palestre, purché alla presenza e sotto la personale responsabilità dell'insegnante referente la disciplina.

#### **Art. 12**

1. Il comportamento degli alunni durante la permanenza in palestra deve essere improntato alla massima correttezza.
2. È vietato comunque:
  - a. Organizzare nelle palestre manifestazioni agonistiche con la presenza di pubblico, tranne che queste non siano organizzate dalla Scuola, fermo l'obbligo di attenersi alle normative vigenti in materia di ordine pubblico e di sicurezza.
  - b. Entrare in palestra calzando scarpe che non siano quelle da ginnastica
  - c. Trasportare o installare attrezzi sportivi o di altro genere o eseguire opere, sia di carattere provvisorio che permanente, senza autorizzazione.
  - d. Accedere agli altri locali della Scuola, all'infuori di quelli assegnati.
  - e. Produrre, sia durante l'accesso che all'uscita, rumori molesti di qualsiasi genere.

#### **Art. 13**

Tutti i danni eventualmente provocati all'immobile o alle attrezzature dovranno essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 14**

Il presente Regolamento sarà affisso nei locali delle palestre.

# REGOLAMENTO RELATIVO ALLA QUOTA MINIMA DI ORE DI FREQUENZA NECESSARIA PER LA VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO

Delibera n. 3 Collegio Docenti dell'01 settembre 2022; C. D. Delibera n.5/2024

- VISTO il DPR 249/98, art. 3 comma 1;
- VISTO il D. Lgs. 297/94, art. 74, comma 3;
- VISTO il DPR 122/2009, artt. 11 e 14;
- VISTA la C.M. n° 20 del 4 marzo 2011, avente per oggetto “Validità dell’anno scolastico per la valutazione degli alunni nella scuola secondaria di primo e secondo grado - Artt. 2 e 14 DPR 122/2009”;
- VISTO il D. Lgs. 13 aprile 2017, n. 62 “Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107”;
- VISTO il D. Lgs. 13 aprile 2017, n. 66 “Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107”

## APPROVA

il seguente Regolamento relativo alla quota minima di ore di frequenza necessaria per la validità dell'anno scolastico in corso.

### Art. 1

Gli studenti, come previsto dallo “Statuto delle Studentesse e degli Studenti”, sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere agli impegni di studio.

### Art. 2

Per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

### Art. 3

Come previsto dall'art. 14, comma 7 del D.P.R. 122/2009, la base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenza è il monte ore annuale personalizzato delle lezioni, che consiste nell'orario complessivo di tutte le discipline previste dai piani di studio propri di ciascuno dei percorsi del nuovo o vecchio ordinamento.

Rientrano a tutti gli effetti nel monte ore annuale del curriculum di ciascun allievo tutte le attività oggetto di formale valutazione intermedia e finale da parte del Consiglio di Classe.

### Art. 4

Calcolo della percentuale di assenze.

Al fine di verificare la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato da parte di ciascun allievo, si prendono in esame le assenze relative alle singole discipline e si procede alla loro somma, che non deve, salvo i casi in deroga previsti, superare un quarto del monte ore annuale. Il monte ore annuale è calcolato moltiplicando le ore di lezione settimanali di ogni singolo corso di studio per il numero di settimane (33) previste dall'ordinamento.

Per quanto riguarda gli alunni trasferiti in corso d'anno da altra Istituzione Scolastica, l'Ufficio di Segreteria richiederà le ore di assenza alla scuola di provenienza e ne darà comunicazione al Coordinatore di Classe.

## Art. 5

Visti i piani orari previsti dalla Riforma

<b>LICEO CLASSICO</b>					
	1° biennio		2° biennio		
	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno
<i>Attività e insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti - Orario settimanale</i>					
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua e cultura latina	5	5	4	4	4
Lingua e cultura greca	4	4	3	3	3
Lingua e cultura straniera: Inglese	3	3	3	3	3
Storia			3	3	3
Storia e Geografia	3	3			
Filosofia			3	3	3
Matematica *	3	3	2	2	2
Fisica			2	2	2
Scienze naturali **	2	2	2	2	2
Storia dell'arte			2	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione cattolica o Attività alternative	1	1	1	1	1
<b>Totale ore settimanali</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>31</b>
<b>TOTALE ORE ANNUALI</b>	<b>891</b>	<b>891</b>	<b>1023</b>	<b>1023</b>	<b>1023</b>

\* con Informatica al primo biennio

\*\* Biologia, Chimica, Scienze della Terra

**N.B.** È previsto l'insegnamento, in lingua straniera, di una disciplina non linguistica (CLIL) compresa nell'area delle attività e degli insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti o nell'area degli insegnamenti attivabili dalle istituzioni scolastiche nei limiti del contingente. In base a quanto stabilito dalla Circolare MIUR n. 4969 del 25 luglio 2014, il Collegio dei Docenti individua le discipline da destinare all'insegnamento secondo la metodologia CLIL tra Storia, Filosofia, Storia dell'arte, Matematica, Fisica, Scienze Naturali.

Per tutte le classi è prevista inoltre l'attivazione dell'offerta progettuale "Lettorato lingua Inglese" che ha come scopo principale il potenziamento della lingua inglese per gli alunni. Si potrà dunque usufruire di un docente madrelingua che affiancherà il docente nell'insegnamento della lingua inglese. L'attività del lettore è spesso articolata in impostazioni fonetiche, discussioni ragionate e ampliamenti lessicali, sì da orientare efficacemente la formazione linguistica degli studenti.

Si avverte che il limite massimo di ore di assenza consentito, nel quadro dell'orario annuale personalizzato, ai fini della validità dell'anno scolastico, è fissato secondo la seguente tabella:

Classi	Monte ore annuale	Limite minimo di frequenza 75% del monte ore	Limite massimo di ore assenze consentito	< del 75% del monte ore
4^ e 5^ ginnasiali 1^ biennio ordinamentale	891	668	223	<b>L'allievo/a non è scrutabile</b>
4^ e 5^ ginnasiali 1^ biennio matematica e inglese	924	693	231	
4^ e 5^ ginnasiali 1^ biennio Aureus, biomedico e diritto	957	717	240	
Triennio 1^, 2^ e 3^ liceo ordinamentale	1023	767	256	
Triennio 1^, 2^ e 3^ liceo diritto e biomedico	1056	792	264	

Dal monte ore complessivo si devono sottrarre 33 ore per gli alunni che non si avvalgono dell'IRC e che hanno scelto l'ingresso alla seconda ora o l'uscita anticipata nel caso in cui la lezione coincida con la prima o con l'ultima ora di lezione, ovvero la non frequenza della scuola.

#### Art. 6

Per gli alunni DVA, si farà riferimento a quanto stabilito per ciascuno dal rispettivo Piano Educativo Personalizzato.

#### Art. 7

Sono computate come ore di assenza:

- ✓ ingressi alla 2^ ora;
- ✓ uscite anticipate;
- ✓ assenze per malattia;
- ✓ assenze per motivi familiari;
- ✓ assenze collettive;
- ✓ non frequenza in caso di non partecipazione a viaggi d'istruzione o a visite guidate;
- ✓ non partecipazione alle attività organizzate in ore curricolari.

#### Art. 8

Non sono computate come ore di assenza:

- ✓ la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel PTOF, attività di orientamento, ecc...);
- ✓ la partecipazione alle attività di PCTO;
- ✓ la partecipazione a esami di certificazione esterna o a concorsi per l'accesso all'Università o ad altri percorsi post diploma;
- ✓ donazioni di sangue;
- ✓ partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da Federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- ✓ assenze per causa di forza maggiore (calamità naturali, neve, disservizi nei trasporti, inagibilità dei locali scolastici, ecc.);



- ✓ adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n° 516/1988, che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno, Legge n° 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987, ecc.).
- ✓ la partecipazione alle Assemblee d'Istituto

### **Art. 9**

Sulla base di quanto disposto dall'art. 14, comma 7 del DPR 122/2009, è possibile derogare ai limiti sopra riportati nei casi seguenti:

- motivi di salute eccezionali e documentati, con certificazioni di strutture pubbliche o con codice regionale:
  - ✓ ricovero ospedaliero
  - ✓ cure domiciliari per gravi patologie, in forma continuativa o ricorrente
  - ✓ terapie saltuarie e/o ricorrenti per gravi patologie
  - ✓ visite specialistiche ospedaliere e day hospital (anche riferite a un giorno)
- motivi personali e/o di famiglia, eccezionali e documentati:
  - ✓ provvedimenti dell'autorità giudiziaria
  - ✓ attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza
  - ✓ gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado
  - ✓ rientro nel paese d'origine per motivi legali
  - ✓ trasferimento della famiglia
  - ✓ esclusività di assistenza per familiari invalidi in situazione di gravità (Legge 104/92, art. 3 comma 3).

Tali deroghe devono comportare un percorso di recupero concordato con l'Istituzione Scolastica e sono concesse a condizione, comunque, che le assenze complessivamente totalizzate non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il Consiglio di classe determina nel merito con specifica delibera motivata.

La documentazione relativa alle assenze di cui sopra deve essere fornita al Coordinatore della classe e inserita nel fascicolo personale dello studente. Essa rientra a pieno titolo tra i dati sensibili ed è quindi soggetta alla normativa sulla "Privacy" applicata nell'Istituto.

### **Art. 10**

Il mancato conseguimento, fatte salve le deroghe riconosciute, della quota di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, comporta, ai sensi dell'art. 14, comma 4 del D.P.R. 122 del 2009, la non validità dell'anno scolastico e la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

Di tale accertamento e della eventuale impossibilità di procedere alla valutazione per l'ammissione alla classe successiva o all'esame si dà atto mediante redazione di apposito verbale da parte del Consiglio di Classe.

### **Art. 11**

Prima degli scrutini intermedi e finali i Coordinatori di classe avranno cura di comunicare per iscritto a ogni studente e alla sua famiglia, attraverso la segreteria didattica, la quantità oraria di assenze accumulate.

### **Appendice Normativa**

- L'art. 14, comma 7 del DPR 122/2009 prevede:

"A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite.

Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze 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".

- L'art. 11 del DPR 122/2009 prevede:

1. "Per gli alunni che frequentano per periodi temporalmente rilevanti corsi di istruzione funzionanti in ospedali o in luoghi di cura, i docenti che impartiscono i relativi insegnamenti trasmettono alla scuola di appartenenza elementi di conoscenza in ordine al percorso formativo individualizzato attuato dai predetti alunni, ai fini della valutazione periodica e finale.
2. Nel caso in cui la frequenza dei corsi di cui al comma 1 abbia una durata prevalente rispetto a quella nella classe di appartenenza, i docenti che hanno impartito gli insegnamenti nei corsi stessi effettuano lo scrutinio previa intesa con la scuola di riferimento, la quale fornisce gli elementi di valutazione eventualmente elaborati dai docenti della classe; analogamente si procede quando l'alunno, ricoverato nel periodo di svolgimento degli esami conclusivi, deve sostenere in ospedale tutte le prove o alcune di esse".

- L'art. 74, comma 3 del D. Lgs. 297/94 prevede:

"Allo svolgimento delle lezioni sono assegnati almeno 200 giorni"

- L'art. 3, comma 1 del DPR 249/98 prevede:

"Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio".

# **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL SISTEMA AUTOMATICO DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE ATA**

## **Art.1**

### **Disposizioni generali e destinatari**

Per rilevazione obiettiva delle presenze si intende la certificazione dell'orario di ingresso ed uscita dal luogo tramite il riconoscimento di apposito tesserino magnetico personale da parte del dispositivo elettronico rilevatore delle presenze.

Destinatari dell'obbligo di rilevazione obiettiva delle presenze tramite la modalità su indicata sono tutti i dipendenti, appartenenti all'area dei servizi generali tecnici e amministrativi (personale ATA a tempo indeterminato e determinato) del Liceo Ginnasio Statale "Mario Cutelli e Carmelo Salanito" di Catania. Detti dipendenti sono tenuti a far acquisire al terminale di rilevazione, giornalmente e personalmente, l'entrata e l'uscita dal luogo di lavoro mediante l'utilizzo del badge (tesserino magnetico).

## **Art.2**

### **Rilevatore automatico delle presenze**

Il rilevatore automatico delle presenze è posto nella sede centrale nel corridoio degli uffici di segreteria al piano terra accanto la stanza 10 e nella sede succursale nel corridoio tra l'aula 19 e l'aula 20.

## **Art.3**

### **Orario di lavoro**

L'orario di lavoro è quello previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, e definito per quanto concerne gli orari di entrata ed uscita, nel Piano di lavoro annuale del personale ATA adottato dalla Dirigente scolastica.

## **Art.4**

### **Mancate rilevazioni autorizzate**

La mancata acquisizione dell'entrata o dell'uscita o di entrambe è ammessa esclusivamente nel caso di assenza giustificata prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali. In questi casi, ad esclusione dei periodi e dei giorni di chiusura dell'istituto, il dipendente dovrà naturalmente compilare e protocollare la formale richiesta di congedo

## **Art.5**

### **Malfunzionamento del sistema automatico di rilevazione delle presenze e registro cartaceo**

In caso di malfunzionamento del sistema automatico di rilevazione delle presenze il personale compilerà e sottoscriverà l'apposito modulo cartaceo (registro cartaceo già in uso) che dovrà riportare l'orario di ingresso o/e di uscita. Tale modulo, previa validazione del DSGA, sostituirà la timbratura automatica.

Le mancate timbrature non autorizzate, oltre al recupero delle ore non lavorate, potranno dare luogo all'applicazione oltre che delle sanzioni disciplinari, delle altre sanzioni previste dalla legge e dalle disposizioni contrattuali vigenti.

Nel caso in cui il malfunzionamento del sistema automatico di rilevazione delle presenze si protragga, la rilevazione delle presenze avverrà con firma dell'ingresso e dell'uscita su apposito registro cartaceo, con indicazione dei relativi orari.

## **Art.6**

### **Segnalazione guasti**

Le segnalazioni guasti del terminale di rilevazione delle presenze dovranno essere rivolte immediatamente al competente ufficio.

#### **Art.7**

##### **Custodia cartellino magnetico**

È obbligo del dipendente conservare adeguatamente il badge senza danneggiarlo. La custodia deve essere strettamente personale. Esso non può essere assolutamente lasciato in luogo in custodia e a disposizione di terzi. L'utilizzo del badge da parte di persona diversa da quella cui è stato consegnato costituisce ipotesi di reato di "truffa ai danni dello Stato" art. 640 c.p. e dà luogo oltre che alle sanzioni disciplinari anche all'attivazione degli altri procedimenti previsti dalla legge.

In caso di smarrimento del badge, il dipendente dovrà darne immediata comunicazione all'ufficio competente, il quale provvederà ad assegnargliene uno nuovo.

#### **Art.8**

##### **Orario di lavoro**

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali.

L'orario di servizio giornaliero è quello indicato nel Piano annuale delle attività adottato dalla Dirigente Scolastica. Se la prestazione di lavoro eccede le sette ore e dodici minuti continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno trenta minuti. L'effettuazione di tale pausa dovrà essere fatta acquisire dal dipendente al terminale di rilevazione delle presenze.

I permessi brevi, le uscite per servizio ai fini istituzionali, il lavoro straordinario, il recupero di periodi di lavoro non prestati hanno tutti uno specifico codice da inserire nel sistema di rilevazione delle presenze e delle assenze.

Tali attività vanno programmate per tempo e devono essere autorizzate per iscritto dalla Dirigente scolastica. In mancanza di tale autorizzazione, la relativa prestazione si intende non effettuata.

L'eventuale permanenza nei locali dell'istituto oltre il termine dell'orario di servizio giornaliero su indicato e che non costituisce prestazione di lavoro straordinario autorizzata dalla Dirigente scolastica o dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi non dà luogo ad alcun riposo compensativo.

Ai fini del computo orario i corrispondenti minuti e ore non sono conteggiati.

#### **Art.9**

##### **Ritardi e recuperi**

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del personale, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora. Il recupero del ritardo deve essere impostato sul rilevatore delle presenze digitando la relativa causale.

#### **Art.10**

##### **Ore eccedenti l'orario di servizio e riposi compensativi**

Se il personale, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario giornaliero, può richiedere. In luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo compensativo, fermo restando quanto previsto dall'art. 3 del presente regolamento, al terminale non possono esser cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento. L'effettuazione delle ore eccedenti l'orario di servizio va fatta acquisire rilevatore delle presenze digitando il codice corrispondente a detta causale.

#### **Art.11**

##### **Servizi esterni**

Il personale ATA che effettua servizi esterni, che richiedono l'uscita dalla sede scolastica, deve timbrare l'uscita e la successiva entrata, selezionando l'apposito codice.

Tutti i servizi esterni devono essere autorizzati dal DSGA. Per i servizi giornalieri o periodici, come ad esempio il servizio da effettuare presso l'Ufficio Postale, vale la nominale annuale.

#### **Art.12**

##### **Permessi brevi e recuperi**

I permessi brevi, come da disposizioni interne, devono essere autorizzati dal DSGA.

Il personale che ne fruisce deve timbrare l'uscita e l'eventuale rientro e seleziona l'apposito codice. Per i recuperi il DSGA redigerà periodicamente un apposito piano che deve essere controfirmato dalla Dirigente Scolastica. Il personale che recupera deve timbrare all'inizio e alla fine del periodo di recupero, selezionando l'apposito codice.

#### **Art.13**

##### **Orario flessibile**

In presenza di reali ed inderogabili esigenze della scuola è possibile anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale ovvero articolare la prestazione giornaliera in una frazione antimeridiana e una pomeridiana. I relativi provvedimenti scritti devono essere proposti dal DSGA e firmati per autorizzazione dalla Dirigente scolastica.

#### **Art.14**

##### **Personale incaricato**

L'addetto alla gestione del rilevatore automatico delle presenze mediante apposito software è il Direttore S.G.A. L'addetto scaricherà i rapporti relativi alle presenze del personale ATA che saranno automaticamente acquisiti dal sistema. A fine mese verrà consegnato al DSGA e dalla Dirigente Scolastica il rapporto mensile.

#### **Art.15**

##### **Quadro riepilogativo delle presenze**

L'istituzione scolastica, a cura del competente ufficio, fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario.

#### **Art.16**

##### **Verifica presenze**

La Dirigente scolastica o il Direttore s.g.a. potranno disporre ed effettuare verifiche dell'effettiva presenza in servizio del personale ATA mediante fogli di firma con indicazione della data e dell'orario.

# PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

## LA FAMIGLIA E LA DIRIGENTE SCOLASTICA,

### a) VISTI

- il DPR n.249 del 24 giugno 1998 - *Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria*
- la direttiva MPI n.5843/A3 del 16 ottobre 2006 - *Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*
- la direttiva MPI n.16 del 5 febbraio 2007 - *Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo*
- la direttiva MPI n.30 del 15 marzo 2007 - *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di “telefoni cellulari” e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*
- il DPR n.235 del 21 novembre 2007 - *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*
- la direttiva MPI n.104 del 30 novembre 2007 - *Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali*
- il Regolamento di Istituto;

b) **PRESO ATTO** che la formazione e l’educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell’intera comunità scolastica;

c) **CONSIDERATO** l’articolo 1 commi 1 e 2 del D.P.R. 249/98:

1. *La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile*
2. *La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno;*

d) **RECEPITE** infine

- le indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022-2023) del 05/08/2022
- la Nota Ministeriale n.1998 del 19/08/2022 contenente indicazioni in materia di Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico
- l’Ordinanza contingibile e urgente del Presidente della Regione Siciliana n.60 del 21/05/2021, in merito a ulteriori misure per l’emergenza epidemiologica da Covid-19;

## SOTTOSCRIVONO

1. **II PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA** (D.P.R. 21/11/2007 n. 235)

2. **L’INTEGRAZIONE AL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA**

**Per la Didattica Digitale Integrata** (Nt.Min. 17/03/2020 n.388; D.L. 25/03/2020 n.19; D.L.

08/04/2020 n.22 convertito, con modificazioni, con Legge 06/06/2020 n.41; D.L. 19/05/2020 n.34;

D.M. 26/06/2020 n. 39)

## PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

Il presente Patto è ispirato ai documenti fondamentali che regolano la vita all’interno della comunità scolastica e finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.

Le indicazioni in esso contenute rispettano la libertà di insegnamento e il diritto di partecipazione alla vita scolastica di genitori e studenti. Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'offerta formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

### **PREMESSA**

Il Patto di Corresponsabilità Educativa, sottoscritto dai genitori affidatari e dalla Dirigente Scolastica, rafforza il rapporto scuola/famiglia. Esso nasce da una comune assunzione di responsabilità e impegna le parti (scuola, genitori, studenti) a condividerne i contenuti e a rispettarne gli impegni; dettaglia compiti e doveri, e regola il comportamento di ciascun attore, impegnato a correlarsi costruttivamente con le altre parti nel pieno rispetto della distinzione dei ruoli e con la consapevolezza dei propri diritti e dei propri doveri.

La scuola è un luogo di crescita e di formazione che richiede agli studenti impegno e lavoro quotidiani, e dunque costanza nella frequenza e nell'applicazione a scuola e a casa: pertanto, da un lato l'istituzione scolastica in tutte le sue componenti, dall'altro lato la famiglia, sono tenute a realizzare le condizioni più adatte allo svolgimento di questo lavoro e al raggiungimento degli obiettivi formativi.

**L'ISTITUZIONE SCOLASTICA** si impegna a:

1. rendere partecipi gli studenti delle finalità e degli strumenti dell'azione educativa, tramite il rapporto quotidiano e l'esempio, e trasmettere il rispetto dell'istituzione, dell'edificio e delle persone che vi operano
2. vigilare sull'incolumità degli studenti quotidianamente durante l'intero orario delle lezioni, e altresì sul rispetto, da parte degli studenti, delle persone, dei luoghi, degli arredi; nonché a provvedere, in caso di mancanza, ad avvisarne le famiglie e a comminare le sanzioni previste, avendo innanzitutto presente il fine della riparazione del danno e del recupero formativo
3. perseguire l'obiettivo del raggiungimento di un pieno sviluppo delle potenzialità degli alunni sotto il profilo culturale, psico-fisico e sociale, considerandoli soggetti attivi di un processo che contribuisca alla formazione di una mente flessibile, pienamente integrata, ma anche capace di esercitare una funzione critica positiva e propositiva, e di operare scelte autonome e responsabili
4. fornire una formazione culturale di alto livello fatta di saperi e competenze interculturali in favore dell'educazione alla pace, alla democrazia, alla legalità e alla coesione sociale, e quindi aperta alla pluralità delle idee e al rispetto dell'alterità
5. cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui opera per ricercare, in un'ottica di miglioramento continuo, risposte adeguate alle nuove e diverse tendenze socio-economiche e culturali, nonché alle necessità evidenziate dall'antropologia ecologica
6. creare un clima sereno e sostenere un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione, al fine di motivare l'allievo all'apprendimento e favorire l'abitudine al confronto nel rispetto delle diversità
7. perseguire il successo scolastico e formativo degli studenti, offrendo iniziative per il recupero, promuovendo il merito e valorizzando l'eccellenza
8. esplicitare finalità e obiettivi delle discipline e rispettare la programmazione didattica nella sua flessibilità
9. sostenere un rapporto di relazione con gli studenti e le famiglie aperto al dialogo e alla collaborazione
10. garantire valutazioni chiare, tempestive e trasparenti, assicurandone la possibilità di consultazione tramite il registro elettronico
11. prevenire, vigilare e intervenire in caso di episodi di bullismo, in qualunque forma esso si presenti, facendo comprendere la gravità di tutti i comportamenti che possono ledere la dignità e la privacy della persona e generare fenomeni di emarginazione
12. offrire un ambiente favorevole all'apprendimento e alla crescita della persona, con iniziative rivolte al benessere e alla tutela della salute degli studenti in linea con il Piano Annuale per l'Inclusione e con le direttive contenute nei documenti sulle misure da adottare nell'attuale e perdurante condizione di allarme sanitario
13. ascoltare e coinvolgere gli studenti e le famiglie, richiamandoli a un'assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto formativo; far conoscere il Regolamento di Istituto, farne rispettare le norme di comportamento e prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni
14. comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico disciplinare dello studente e segnalando tempestivamente problematiche relative al suo comportamento, al numero di assenze e ai ritardi.

15. rispettare, nella dinamica insegnamento/apprendimento, le modalità, i tempi, e i ritmi propri di ciascuna persona intesa nella sua irripetibilità, singolarità e unicità
16. rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti all'interno di un ambiente educativo di apprendimento sereno e partecipativo

**I GENITORI/GLI ESERCENTI LA POTESTÀ GENITORIALE** si impegnano a:

1. conoscere e far rispettare il Regolamento di Istituto, il PTOF, il Patto di corresponsabilità educativa e le linee guida determinate dal Piano Annuale per l'Inclusione
2. collaborare con la Scuola e i Docenti in un positivo e costruttivo clima di dialogo e di fiducia in sintonia con le scelte educative e didattiche della scuola stessa, riconoscendo e rispettando il ruolo e l'autorevolezza degli insegnanti, la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa
3. sostenere la scuola nella propria opera di sensibilizzazione al rispetto degli altri e al rifiuto di qualsiasi forma di prevaricazione che possa determinare episodi di emarginazione, bullismo e cyberbullismo, informando tempestivamente la Scuola qualora venga a conoscenza di comportamenti a essi riconducibili avvenuti anche al di fuori del contesto scolastico
4. partecipare all'attività degli organi collegiali, fornendo così il proprio contributo, direttamente o per il tramite dei propri rappresentanti, alle riunioni previste (assemblee, consigli, colloqui) e controllare con regolarità le comunicazioni (impegni, scadenze, iniziative scolastiche) provenienti dalla scuola, attraverso il registro elettronico, le e-mail, gli SMS e il sito della scuola
5. assicurare la frequenza regolare dei figli e la loro puntualità alle lezioni, giustificando tempestivamente le assenze e i ritardi (entro tre giorni, e con la necessaria certificazione medica dopo le malattie e/o comunque assenze superiori a tre giorni attestante l'assenza di patologie in atto), e limitare le uscite anticipate ai casi di effettiva necessità, debitamente documentata.
6. verificare, attraverso un contatto con i Docenti e/o un controllo puntuale del registro elettronico, che i propri figli seguano gli impegni di studio e le regole della scuola; in particolare, soprattutto in caso di assenza dei figli, riferire prontamente i lavori assegnati per lo studio autonomo, assicurandosi che vengano eseguiti
7. sollecitare i propri figli a non fare uso, nella scuola, di cellulari o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi, se non espressamente autorizzati dai docenti, e sensibilizzarli in merito ai divieti relativi al fumo
8. conoscere le sanzioni previste dal Regolamento di Istituto anche nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on line a rischio
9. informare la scuola, attraverso i canali deputati, degli eventuali problemi che possano incidere sulla situazione scolastica dell'alunno
10. assumersi la responsabilità delle mancanze disciplinari dei propri figli e intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto a eventuali danni da loro prodotti a carico di persone o nell'uso improprio o scorretto dei servizi, degli arredi, delle attrezzature scolastiche, anche con il recupero e il risarcimento del danno
11. educare i propri figli al rispetto della puntualità, alla costanza nella frequenza e nell'impegno, all'onestà e alla correttezza dei comportamenti, a partecipare infine alle attività della scuola, a cominciare da quelle curriculari, tenendo sempre conto delle esigenze collettive e delle eventuali difficoltà di altri, coordinando le proprie aspettative al lavoro complessivo di tutto l'Istituto
12. assumere la piena responsabilità della frequenza alle lezioni, nella consapevolezza che l'assenza non incide solo sul profitto e/o sul voto di comportamento del proprio figlio/a, ma rappresenta un diritto da tutelare.
13. non mandare a scuola il proprio figlio/a in presenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37,5° C ovvero, qualora siano presenti, anche in forma non febbrile, sintomi riconducibili a difficoltà respiratorie, insorti negli ultimi tre giorni
14. curare di fare osservare ai propri figli tutte le misure di sicurezza attuate dalla Scuola per la salvaguardia della incolumità e della salute: evitare assembramenti, rispettare la segnaletica di afflusso e deflusso da e verso l'istituto scolastico, mettere in atto comportamenti responsabili durante la pausa di socializzazione, nell'intervallo tra le ore per il cambio dei docenti, nell'utilizzo dei servizi igienici e dei luoghi comuni

**LA STUDENTESSA/LO STUDENTE** si impegna a:

1. conoscere i documenti che regolano la vita dell'Istituto



2. mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto, utilizzando con cura le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici nel rispetto del Regolamento di Istituto, del PTOF, delle linee guida determinate dal Piano Annuale per l'Inclusione
3. frequentare regolarmente le lezioni e assolvere assiduamente agli impegni di studio; favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe
4. seguire le attività didattiche con atteggiamento maturo e responsabile, anche durante le ore in cui la docenza è affidata a supplenti
5. rispettare le scadenze delle verifiche e accettare quelle mensilmente programmate dai docenti non come vessazioni, bensì come occasioni per avvalorare o ridefinire il proprio impegno scolastico
6. favorire la relazione scuola-famiglia prestando cura alla consegna della documentazione proveniente dalla scuola e dagli insegnanti
7. tenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutte le componenti scolastiche; accettare, rispettare e aiutare i compagni, prendendo in considerazione le ragioni dei loro comportamenti e favorendo situazioni di integrazione e di solidarietà
8. sviluppare la capacità di confrontarsi in modo costruttivo con gli altri, nel rispetto dell'alterità, evitando e rifiutando qualunque tipo di prevaricazione e qualsiasi comportamento che possa ledere la dignità e la privacy della persona e generare fenomeni di emarginazione e di bullismo
9. conoscere i rischi di un utilizzo non consapevole della rete e le sanzioni previste sia dalla Legge italiana che dal Regolamento di Istituto anche nei casi di bullismo, cyberbullismo e in generale di tutti i comportamenti inappropriati in rete
10. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza prescritte dal Regolamento di Istituto, in particolare la puntualità alle lezioni e il rispetto dei divieti del fumo e dell'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione (C.M.15/03/2007), se non espressamente autorizzati dai docenti nell'ambito dell'attività didattica
11. assumersi la responsabilità di eventuali infrazioni, sulla base di quanto normato attraverso il Regolamento d'Istituto e attraverso il Patto di corresponsabilità educativa
12. usare un linguaggio e un abbigliamento consoni all'ambiente educativo scolastico
13. lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente e solo per pochi minuti; chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità, e in ogni caso uno per volta
14. partecipare alle lezioni in modo costruttivo, segnalando le proprie difficoltà e le proprie richieste di chiarimento e di approfondimento, in modo ordinato e pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze
15. mantenere informata la famiglia sul proprio percorso formativo, sul comportamento e sul profitto
16. prendere parte alle attività degli organi collegiali, nella consapevolezza di usufruire sì di un diritto, ma anche e soprattutto di un bene collettivo da gestire e condividere
15. assumere la piena responsabilità della frequenza alle lezioni, nella consapevolezza che l'assenza non incide solo sul proprio profitto e/o sul proprio voto di comportamento, ma rappresenta un diritto da tutelare.
17. non recarsi a scuola in presenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37,5° C, ovvero qualora siano presenti, anche in forma non febbrile, sintomi riconducibili a difficoltà respiratorie, insorti negli ultimi tre giorni
16. osservare tutte le misure di sicurezza attuate dalla Scuola per la salvaguardia della incolumità e della salute: evitare assembramenti, rispettare la segnaletica di afflusso e deflusso da e verso l'istituto scolastico, mettere in atto comportamenti responsabili durante la pausa di socializzazione, nell'intervallo tra le ore per il cambio dei docenti, nell'utilizzo dei servizi igienici e dei luoghi comuni.

### **INTEGRAZIONE AL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA**

#### ***per l'uso di Google Workspace e per l'eventuale attivazione della D.D.I.***

La presente integrazione, resasi necessaria in seguito all'attivazione della Didattica a Distanza per l'a.s. 2019-2020 e, sino all'a.s. 2021-2022, della Didattica Digitale Integrata, tiene conto di quanto normato attraverso la documentazione prodotta nei mesi di confinamento sociale.

Il suo inserimento in questa sezione del Patto di Corresponsabilità Educativa rappresenta il modello di attività didattica progettato e condotto dal Liceo Ginnasio Statale "Mario Cutelli e Carmelo Salanito" negli anni di emergenza pandemica, ma anche una diversa cultura degli apprendimenti e della relazione educativa di cui,

trascorsa la fase di più acuta dell'epidemia, non si può non tenere conto, soprattutto in funzione degli effetti psicologici che il distanziamento ha prodotto nei giovani. Pertanto, pur essendo venute meno le criticità affrontate negli anni scolastici appena trascorsi, è necessario comunque assumere atteggiamenti solidali di comprensione reciproca, e al tempo stesso mantenere comportamenti improntati alla responsabilità sociale e personale.

**L'ISTITUZIONE SCOLASTICA** si impegna a:

1. riaffermare la centralità dei percorsi educativi nel processo di crescita culturale, sociale e professionale delle giovani generazioni, nella consapevolezza del fondamentale ruolo svolto dalla scuola anche in periodi di crisi e di emergenza sanitaria
2. potenziare, sia pure con finalità prevalentemente complementari ed integrative, il ruolo delle moderne tecnologie digitali nell'esercizio delle funzioni di insegnamento e di apprendimento
3. garantire, compatibilmente con eventuali situazioni di emergenza sanitaria, le condizioni di agibilità e vivibilità dei plessi adibiti ad uso scolastico, nonché la sanificazione degli ambienti e degli spazi utilizzati dalla popolazione scolastica
4. garantire la comunicazione tra Scuola e Famiglia, anche attraverso le modalità a distanza
5. mettere in atto azioni di supporto psicologico in grado di gestire sportelli di ascolto e di coadiuvare le attività del personale scolastico nella applicazione di metodologie didattiche innovative (in presenza e a distanza) e nella gestione degli alunni con disabilità e di quelli con DSA o BES, per i quali non sono previsti insegnanti specializzati di sostegno
6. individuare modalità, mezzi, nonché metodologie didattiche per favorire l'apprendimento individuale, anche attraverso la fruizione di materiali di studio da approfondire autonomamente
7. mantenere la dimensione del gruppo-classe, mettendo in atto interventi inclusivi, con particolare riguardo agli alunni con bisogni educativi speciali.

**I GENITORI/GLI ESERCENTI LA POTESTÀ GENITORIALE** si impegnano a:

1. accedere ai locali scolastici solo in caso di effettiva necessità e rispettando le norme di sicurezza indicate
2. trasmettere al proprio figlio/a la consapevolezza dell'importanza di osservare tutte le misure di sicurezza attuate dalla Scuola per la salvaguardia dell'incolumità e della salute: evitare assembramenti, rispettare la segnaletica di afflusso e deflusso da e verso l'istituto scolastico, mettere in atto comportamenti responsabili durante la pausa di socializzazione, nell'intervallo tra le ore per il cambio dei docenti, nell'utilizzo dei servizi igienici e dei luoghi comuni
3. garantire la presenza costante e assidua del proprio figlio/a alle attività didattiche giornaliere.
4. dare immediata comunicazione alla scuola nel caso in cui le condizioni di salute del il proprio figlio/a comportino rischi per la comunità scolastica.
5. favorire in tutti i modi la partecipazione del proprio figlio/a alle proposte didattiche di classe, comunicando ai docenti eventuali difficoltà, al fine di trovare una soluzione comune.
6. collaborare con la scuola affinché il proprio figlio/a interiorizzi le regole di comportamento e le applichi.

**LA STUDENTE/LO STUDENTE** si impegna a:

1. non comunicare a terzi le proprie credenziali di accesso alla piattaforma Google Workspace ancora in uso per la condivisione di materiali e documenti utili all'attività didattica.
2. informare immediatamente, attraverso e-mail, l'Assistenza Tecnica in caso di impossibilità ad accedere al proprio account o qualora si abbia il sospetto che altri possano accedervi
3. non diffondere eventuali informazioni riservate, né trasmettere o condividere contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale e amministrativa
4. non diffondere o comunicare i dati personali di terzi (immagini o registrazioni audio/video) senza averne prima ottenuto esplicito consenso
5. garantire riservatezza e privacy sia del docente che dei discenti che utilizzano l'aula virtuale

6. seguire le attività didattiche con atteggiamento maturo e responsabile, anche durante le ore in cui la docenza è affidata a supplenti
7. avere rispetto degli orari indicati dagli insegnanti
8. rispettare tutte le norme stabilite nei regolamenti di Istituto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

---

I GENITORI  
L'ESERCENTE LA POTESTÀ GENITORIALE

---

---

LA STUDENTESSA/LO STUDENTE

---

# DOCUMENTO E-POLICY

## **Capitolo 1 - Introduzione al documento *E-Policy***

### ***1.1 - Scopo dell'e-Policy***

Le TIC (Tecnologie dell'informazione e della comunicazione) rappresentano strumenti fondamentali nel processo educativo e per l'apprendimento degli studenti e delle studentesse.

Le "competenze digitali" sono fra le abilità chiave all'interno del Quadro di riferimento Europeo delle Competenze per l'apprendimento permanente e di esse bisogna dotarsi proprio a partire dalla scuola (Raccomandazione del Consiglio Europeo del 2006 aggiornata al 22 maggio 2018, relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente).

In un contesto sempre più complesso, diventa quindi essenziale per ogni Istituto Scolastico dotarsi di una E-policy, un documento programmatico volto a promuovere le competenze digitali ed un uso delle tecnologie positivo, critico e consapevole, sia da parte dei ragazzi e delle ragazze che degli adulti coinvolti nel processo educativo.

L'E-policy, inoltre, vuole essere un documento finalizzato a prevenire situazioni problematiche e a riconoscere, gestire, segnalare e monitorare episodi legati ad un utilizzo scorretto degli strumenti.

L'E-policy ha l'obiettivo di esprimere la nostra visione educativa e proposta formativa, in riferimento alle tecnologie digitali. Nello specifico:

- l'approccio educativo alle tematiche connesse alle "competenze digitali", alla privacy, alla sicurezza online e all'uso delle tecnologie digitali nella didattica e nel percorso educativo;
- le norme comportamentali e le procedure di utilizzo delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT) in ambiente scolastico;
- le misure per la prevenzione e la sensibilizzazione di comportamenti on-line a rischio;
- le misure per la rilevazione, segnalazione e gestione delle situazioni rischiose legate ad un uso non corretto delle tecnologie digitali.

## ***Argomenti del Documento***

### ***1. Presentazione dell'e-Policy***

1.1 Scopo dell'ePolicy

1.2 Ruoli e responsabilità

1.3 Un'informativa per i soggetti esterni che erogano attività educative nell'Istituto

1.4 Condivisione e comunicazione dell'ePolicy all'intera comunità scolastica

1.5 Gestione delle infrazioni alla ePolicy

1.6 Integrazione dell'ePolicy con regolamenti esistenti

1.7 Monitoraggio dell'implementazione dell'ePolicy e suo aggiornamento

### ***2. Formazione e curriculum***

2.1 Curriculum sulle competenze digitali per gli studenti

2.2 Formazione dei docenti sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) nella didattica

2.3 Formazione dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali

2.4 Sensibilizzazione delle famiglie e Patto di corresponsabilità

### ***3. Gestione dell'infrastruttura e della strumentazione ICT (Information and Communication Technology) della e nella scuola***

3.1 Protezione dei dati personali

3.2 Accesso ad Internet

3.3 Strumenti di comunicazione online

3.4 Strumentazione personale

### ***4. Rischi on line: conoscere, prevenire e rilevare***

- 4.1 Sensibilizzazione e prevenzione
- 4.2 Cyberbullismo: che cos'è e come prevenirlo
- 4.3 Hate speech: che cos'è e come prevenirlo
- 4.4 Dipendenza da Internet e gioco online
- 4.5 Sexting
- 4.6 Adescamento online
- 4.7 Pedopornografia

## **5. Segnalazione e gestione dei casi**

- 5.1 Cosa segnalare
- 5.2 Come segnalare: quali strumenti e a chi
- 5.3 Gli attori sul territorio per intervenire
- 5.4 Allegati con le procedure

### **1.1 Perché è importante dotarsi di una E-policy?**

Attraverso l'E-policy il nostro Istituto si vuole dotare di uno strumento operativo a cui tutta la comunità educante dovrà fare riferimento, al fine di assicurare un approccio alla tecnologia che sia consapevole, critico ed efficace, e al fine di sviluppare, attraverso specifiche azioni, una conoscenza delle opportunità e dei rischi connessi all'uso di Internet.

L'E-policy fornisce, quindi, delle linee guida per garantire il benessere in Rete, definendo regole di utilizzo delle TIC a scuola e ponendo le basi per azioni formative e educative su e con le tecnologie digitali, oltre che di sensibilizzazione su un uso consapevole delle stesse.

### **1.2 Ruoli e responsabilità**

Affinché l'E-policy sia davvero uno strumento operativo efficace per la scuola e tutta la comunità educante è necessario che ognuno, secondo il proprio ruolo, s'impegni nell'attuazione e promozione di essa.

### **1.3 Un'informativa per i soggetti esterni che erogano attività educative nell'Istituto**

Tutti gli attori che entrano in relazione educativa con gli studenti e le studentesse devono: mantenere sempre un elevato profilo personale e professionale, eliminando atteggiamenti inappropriati, essere guidati dal principio di interesse superiore del minore, ascoltare e prendere in seria considerazione le opinioni ed i desideri dei minori, soprattutto se preoccupati o allertati per qualcosa.

Sono vietati i comportamenti irrispettosi, offensivi o lesivi della privacy, dell'intimità e degli spazi personali degli studenti e delle studentesse oltre che quelli legati a tollerare o partecipare a comportamenti di minori che sono illegali, o abusivi o che mettano a rischio la loro sicurezza.

Tutti gli attori esterni sono tenuti a conoscere e rispettare le regole del nostro Istituto dove sono esplicitate le modalità di utilizzo dei propri dispositivi personali (smartphone, tablet, pc, etc.) e quelli in dotazione della scuola, evitando un uso improprio o comunque deontologicamente scorretto durante le attività con gli studenti e le studentesse. Esiste l'obbligo di rispettare la privacy, soprattutto dei soggetti minorenni, in termini di fotografie, immagini, video o scambio di contatti personali (numero, mail, chat, profili di social network).

### **1.4 Condivisione e comunicazione dell'e-Policy all'intera comunità scolastica**

Il documento di E-policy viene condiviso con tutta la comunità educante, ponendo al centro gli studenti e le studentesse e sottolineando compiti, funzioni e attività reciproche. È molto importante che ciascun attore scolastico (dai docenti agli/alle studenti/esse) si faccia a sua volta promotore del documento.

L'E-policy viene condivisa e comunicata al personale, agli studenti e alle studentesse, alla comunità scolastica attraverso:

la pubblicazione del documento sul sito istituzionale della scuola;

il Patto di Corresponsabilità, che deve essere sottoscritto dalle famiglie e rilasciato alle stesse all'inizio dell'anno scolastico;

Il documento è approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto e viene esposto in versione semplificata negli spazi che dispongono di pc collegati alla Rete o comunque esposto in vari punti spaziali dell'Istituto.

Gli studenti e le studentesse vengono informati sul fatto che sono monitorati e supportati nella navigazione on line, negli spazi della scuola e sulle regole di condotta da tenere in Rete.

### ***1.5 Gestione delle infrazioni alla e-Policy***

La scuola gestirà le infrazioni all'E-policy attraverso azioni educative e/o sanzioni, qualora fossero necessarie, valutando i diversi gradi di gravità di eventuali violazioni.

### ***1.6 Integrazione dell'e-Policy con altri Regolamenti***

Il Regolamento dell'Istituto Scolastico viene aggiornato con specifici riferimenti all'E-policy, così come anche il Patto di Corresponsabilità, in coerenza con le Linee Guida Ministeriali e le indicazioni normative generali sui temi in oggetto.

### ***1.7 Monitoraggio dell'implementazione della e-Policy e suo aggiornamento***

L'E-policy viene aggiornata periodicamente e quando si verificano cambiamenti significativi in riferimento all'uso delle tecnologie digitali all'interno della scuola. Le modifiche del documento saranno discusse con tutti i membri del personale docente. Il monitoraggio del documento sarà realizzato a partire da una valutazione della sua efficacia in riferimento agli obiettivi specifici che lo stesso si pone.

## **Capitolo 2 - Formazione e curriculum**

### ***2.1 - Curriculum sulle competenze digitali per gli studenti***

I ragazzi usano la Rete quotidianamente, talvolta in modo più "intuitivo" ed "agile" rispetto agli adulti, ma non per questo sono dotati di maggiori "competenze digitali".

Infatti, "la competenza digitale presuppone l'interesse per le tecnologie digitali e il loro utilizzo con dimestichezza e spirito critico e responsabile per apprendere, lavorare e partecipare alla società. Essa comprende l'alfabetizzazione informatica e digitale, la comunicazione e la collaborazione, l'alfabetizzazione mediatica, la creazione di contenuti digitali (inclusa la programmazione), la sicurezza (compreso l'essere a proprio agio nel mondo digitale e possedere competenze relative alla cybersicurezza), le questioni legate alla proprietà intellettuale, la risoluzione di problemi e il pensiero critico"

("Raccomandazione del Consiglio europeo relativa alla competenze chiave per l'apprendimento permanente", C189/9, p.9).

Per questo la scuola si impegna a portare avanti percorsi volti a promuovere tali competenze, al fine di educare gli studenti e le studentesse verso un uso consapevole e responsabile delle tecnologie digitali. Ciò avverrà attraverso la progettazione e implementazione di un curriculum digitale.

### ***2.2 - Formazione dei docenti sull'utilizzo e causa l'integrazione delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) nella didattica***

È fondamentale che i docenti tutti siano formati ed aggiornati sull'uso corretto, efficace ed efficiente delle TIC nella didattica, al fine di usarle in modo integrativo ed inclusivo. Ciò si rende necessario per fornire agli studenti e alle studentesse modelli di utilizzo positivo, critico e specifico delle nuove tecnologie e per armonizzare gli apprendimenti.

### ***2.3 - Formazione dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali***

La scuola si impegna a promuovere percorsi formativi per gli insegnanti sul tema dell'uso consapevole delle tecnologie digitali e della prevenzione dei rischi online. Ciò avverrà tramite specifici momenti di aggiornamento che, con cadenza, verranno organizzati dall'Istituto scolastico con la collaborazione del personale specializzato interno (animatore digitale, referente bullismo e cyberbullismo) e se necessario del personale esterno (professionisti qualificati), con il supporto della rete scolastica del territorio (USR, Osservatori regionali sul bullismo, scuole Polo, etc...), delle amministrazioni comunali, dei servizi socio-educativi e delle associazioni presenti.

#### ***2.4 - Sensibilizzazione delle famiglie e integrazioni al Patto di Corresponsabilità***

Nella prevenzione dei rischi connessi ad un uso non consapevole delle TIC, così come nella promozione di un loro uso positivo e capace di coglierne le opportunità, è necessaria la collaborazione di tutti gli attori educanti, ognuno secondo i propri ruoli e le proprie responsabilità. Scuola e famiglia devono rinforzare l'alleanza educativa e promuovere percorsi educativi continuativi e condivisi per accompagnare insieme ragazzi/e e bambini/e verso un uso responsabile e arricchente delle tecnologie digitali, anche in una prospettiva lavorativa futura. L'Istituto garantisce la massima informazione alle famiglie di tutte le attività e iniziative intraprese sul tema delle tecnologie digitali, previste dall'ePolicy e dal suo piano di azioni, anche attraverso l'aggiornamento, oltre che del regolamento scolastico, anche del "Patto di corresponsabilità" e attraverso una sezione dedicata sul sito web dell'Istituto.

### **Capitolo 3 - Gestione dell'infrastruttura e della strumentazione ICT della e nella scuola**

#### ***3.1 - Protezione dei dati personali***

“Le scuole sono chiamate ogni giorno ad affrontare la sfida più difficile, quella di educare le nuove generazioni non solo alla conoscenza di nozioni basilari e alla trasmissione del sapere, ma soprattutto al rispetto dei valori fondanti di una società. Nell'era di Internet e in presenza di nuove forme di comunicazione questo compito diventa ancora più cruciale. È importante riaffermare quotidianamente, anche in ambito scolastico, quei principi di civiltà, come la riservatezza e la dignità della persona, che devono sempre essere al centro della formazione di ogni cittadino” (cfr. <http://www.garanteprivacy.it/scuola>).

Ogni giorno a scuola vengono trattati numerosi dati personali sugli studenti e sulle loro famiglie.

Talvolta, tali dati possono riguardare informazioni sensibili, come problemi sanitari o particolari disagi sociali. Il “corretto trattamento dei dati personali” a scuola è condizione necessaria per il rispetto della dignità delle persone, della loro identità e del loro diritto alla riservatezza. Per questo è importante che le istituzioni scolastiche, durante lo svolgimento dei loro compiti, rispettino la privacy, tutelando i dati personali dei soggetti coinvolti, in particolar modo quando questi sono minorenni.

La protezione dei dati personali è un diritto fondamentale dell'individuo ai sensi della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea (art. 8), tutelato dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 (relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati).

Anche le scuole, quindi, hanno oggi l'obbligo di adeguarsi al cosiddetto GDPR (General Data Protection Regulation) e al D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, entrato in vigore lo scorso 19 settembre. In questo paragrafo dell'e-Policy affrontiamo tale problematica, con particolare riferimento all'uso delle tecnologie digitali, e indichiamo le misure che la scuola intende attuare per garantire la tutela della privacy e il diritto alla riservatezza di tutti i soggetti coinvolti nel processo educativo, con particolare attenzione ai minori. A tal fine, l'Istituto allega alla presente ePolicy i modelli di liberatoria da utilizzare e conformi alla normativa vigente, in materia di protezione dei dati personali.

### **3.2 - Accesso a Internet**

- 1. L'accesso a Internet è diritto fondamentale della persona e condizione per il suo pieno sviluppo individuale e sociale.*
- 2. Ogni persona ha eguale diritto di accedere a Internet in condizioni di parità, con modalità tecnologicamente adeguate e aggiornate che rimuovano ogni ostacolo di ordine economico e sociale.*
- 3. Il diritto fondamentale di accesso a Internet deve essere assicurato nei suoi presupposti sostanziali e non solo come possibilità di collegamento alla Rete.*
- 4. L'accesso comprende la libertà di scelta per quanto riguarda dispositivi, sistemi operativi e applicazioni anche distribuite.*
- 5. Le Istituzioni pubbliche garantiscono i necessari interventi per il superamento di ogni forma di divario digitale, tra cui quelli determinati dal genere, dalle condizioni economiche oltre che da situazioni di vulnerabilità personale e disabilità.*

Così recita l'art. 2 della Dichiarazione dei diritti di Internet, elaborata dalla Commissione per i diritti e i doveri in Internet, commissione costituita il 27/10/2014 presso la Camera dei deputati dalla presidente Laura Boldrini e presieduta da Stefano Rodotà. Inoltre, il 30/04/2016 era entrato in vigore il Regolamento UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25/11/2015, che stabilisce le “misure riguardanti l'accesso a un'Internet aperto e che modifica la direttiva 2002/22/CE relativa al servizio universale e ai diritti degli utenti in materia di reti e di servizi di comunicazione elettronica e il regolamento (UE) n. 531/2012 relativo al roaming sulle reti pubbliche di comunicazioni mobili all'interno dell'Unione”. Il diritto di accesso a Internet è dunque presente nell'ordinamento italiano ed europeo e la scuola dovrebbe essere il luogo dove tale diritto è garantito, anche per quegli studenti che non dispongono della Rete a casa. In modo coerente il PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale) ha tra gli obiettivi quello di “fornire a tutte le scuole le condizioni per l'accesso alla società dell'informazione e fare in modo che il “diritto a Internet” diventi una realtà, a partire dalla scuola”. Questo perché le tecnologie da un lato contribuiscono a creare un ambiente che può rendere la scuola aperta, flessibile e inclusiva, dall'altro le consentono di adeguarsi ai cambiamenti della società e del mercato del lavoro, puntando a sviluppare una cultura digitale diffusa che deve iniziare proprio a scuola.

### **3.3 - Strumenti di comunicazione online**

Le tecnologie digitali sono in grado di ridefinire gli ambienti di apprendimento, supportando la comunicazione a scuola e facilitando un approccio sempre più collaborativo. L'uso degli strumenti di comunicazione online a scuola, al fianco di quelli più tradizionali, ha l'obiettivo di rendere lo scambio comunicativo maggiormente interattivo e orizzontale. Tale uso segue obiettivi e regole precise correlati alle caratteristiche, funzionalità e potenzialità delle tecnologie digitali.

### **3.4 - Strumentazione personale**

I dispositivi tecnologici sono parte integrante della vita personale di ciascuno, compresa quella degli/le studenti/esse e dei docenti (oltre che di tutte le figure professionali che a vario titolo sono inseriti nel mondo della scuola), ed influenzano necessariamente anche la didattica e gli stili di apprendimento. Comprendere il loro utilizzo e le loro potenzialità innovative, diventa di cruciale importanza, anche considerando il quadro di indirizzo normativo esistente e le azioni programmatiche, fra queste il Progetto Generazioni Connesse e il più ampio PNSD. La presente ePolicy contiene indicazioni, revisioni o eventuali integrazioni di Regolamenti già esistenti che disciplinano l'uso dei dispositivi personali in classe, a seconda dei vari usi, anche in considerazione dei dieci punti del Miur per l'uso dei dispositivi mobili a scuola (BYOD, “Bring your own device”).



Risulta fondamentale per la comunità scolastica aprire un dialogo su questa tematica e riflettere sulle possibilità per l'Istituto di dotarsi di una regolamentazione condivisa e specifica che tratti tali aspetti, considerando aspetti positivi ed eventuali criticità nella e per la didattica.

## **Capitolo 4 - Rischi on line Conoscere, prevenire e rilevare**

### ***4.1 - Sensibilizzazione e Prevenzione***

Il rischio online si configura come la possibilità per il minore di:

- commettere azioni online che possano danneggiare sé stessi o altri;
- essere una vittima di queste azioni;
- osservare altri commettere queste azioni.

È importante riconoscere questi fenomeni e saperli distinguere tra loro in modo da poter poi adottare le strategie migliori per arginarli e contenerli, ma è altrettanto importante sapere quali sono le possibili strategie da mettere in campo per ridurre la possibilità che questi fenomeni avvengano. Ciò è possibile lavorando su aspetti di ampio raggio che possano permettere una riduzione dei fattori di rischio e di conseguenza una minore probabilità che i ragazzi si trovino in situazioni non piacevoli. È importante che abbiano gli strumenti idonei per riconoscere possibili situazioni di rischio e segnalarle ad un adulto di riferimento.

Gli strumenti da adottare per poter ridurre l'incidenza di situazioni di rischio si configurano come interventi di sensibilizzazione e prevenzione.

Nel caso della sensibilizzazione si tratta di azioni che hanno come obiettivo quello di innescare e promuovere un cambiamento; l'intervento dovrebbe fornire non solo le informazioni necessarie (utili a conoscere il fenomeno), ma anche illustrare le possibili soluzioni o i comportamenti da adottare. Nel caso della prevenzione si tratta di un insieme di attività, azioni ed interventi attuati con il fine prioritario di promuovere le competenze digitali ed evitare l'insorgenza di rischi legati all'utilizzo del digitale e quindi ridurre i rischi per la sicurezza di bambine/i e ragazze/i.

### ***4.2 - Cyberbullismo: che cos'è e come prevenirlo***

La legge 71/2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo", nell'art. 1, comma 2, definisce il cyberbullismo:

"qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo".

La stessa legge e le relative Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo indicano al mondo scolastico ruoli, responsabilità e azioni utili a prevenire e gestire i casi di cyberbullismo.

Le linee prevedono:

- formazione del personale scolastico, prevedendo la partecipazione di un proprio referente per ogni autonomia scolastica;
- sviluppo delle competenze digitali, tra gli obiettivi formativi prioritari (L.107/2015);
- promozione di un ruolo attivo degli studenti (ed ex studenti) in attività di peer education;
- previsione di misure di sostegno e rieducazione dei minori coinvolti;
- integrazione dei regolamenti e del patto di corresponsabilità con specifici riferimenti a condotte di cyberbullismo e relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti; Il sistema scolastico deve prevedere azioni preventive ed educative e non solo sanzionatorie.
- Nomina del Referente per le iniziative di prevenzione e contrasto che:

Ha il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo. A tal fine, può avvalersi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio.

Potrà svolgere un importante compito di supporto al dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF),

#### **4.3 - Hate speech: che cos'è e come prevenirlo**

Il fenomeno di “incitamento all'odio” o “discorso d'odio”, indica discorsi (post, immagini, commenti etc.) e pratiche (non solo online) che esprimono odio e intolleranza verso un gruppo o una persona (identificate come appartenente a un gruppo o categoria) e che rischiano di provocare reazioni violente, a catena. Più ampiamente il termine “hate speech” indica un'offesa fondata su una qualsiasi discriminazione (razziale, etnica, religiosa, di genere o di orientamento sessuale, di disabilità, eccetera) ai danni di una persona o di un gruppo.

Tale fenomeno, purtroppo, è sempre più diffuso ed estremamente importante affrontarlo anche a livello educativo e scolastico con l'obiettivo di:

- fornire agli studenti gli strumenti necessari per decostruire gli stereotipi su cui spesso si fondano forme di hate speech, in particolare legati alla razza, al genere, all'orientamento sessuale, alla disabilità;
- promuovere la partecipazione civica e l'impegno, anche attraverso i media digitali e i social network;
- favorire una presa di parola consapevole e costruttiva da parte dei giovani. A seguire vengono
- descritte le azioni che il nostro Istituto intende intraprendere in relazione a questa problematica.

#### **4.4 - Dipendenza da Internet e gioco online**

La Dipendenza da Internet fa riferimento all'utilizzo eccessivo e incontrollato di Internet che, al pari di altri comportamenti patologici/dipendenze, può causare o essere associato a isolamento sociale, sintomi da astinenza, problematiche a livello scolastico e irrefrenabile voglia di utilizzo della Rete.

L'istituto è intenzionato a promuovere azioni di prevenzione attraverso percorsi sul benessere digitale.

#### **4.5 - Sexting**

Il “sexting” è fra i rischi più diffusi connessi ad un uso poco consapevole della Rete. Il termine indica un fenomeno molto frequente fra i giovanissimi che consiste nello scambio di contenuti medialmente espliciti; i/le ragazzi/e lo fanno senza essere realmente consapevoli di scambiare materiale (pedopornografico) che potrebbe arrivare in mani sbagliate e avere conseguenze impattanti emotivamente per i protagonisti delle immagini, delle foto e dei video.

#### **4.6 - Adescamento online**

Il **grooming** (dall'inglese “groom” - curare, prendersi cura) rappresenta una tecnica di manipolazione psicologica che gli adulti potenzialmente abusanti utilizzano per indurre i bambini/e o adolescenti a superare le resistenze emotive e instaurare una relazione intima e/o sessualizzata. Gli adulti interessati sessualmente a bambini/e e adolescenti utilizzano spesso anche gli strumenti messi a disposizione dalla Rete per entrare in contatto con loro.

I luoghi virtuali in cui si sviluppano più frequentemente tali dinamiche sono le chat, anche quelle interne ai giochi online, i social network in generale, le varie app di instant messaging (whatsapp, telegram etc.), i siti e le app di **teen dating** (siti di incontri per adolescenti). Un'eventuale relazione sessuale può avvenire, invece, attraverso webcam o live streaming e portare anche ad incontri dal vivo. In questi casi si parla di adescamento o grooming online.

In Italia l'adescamento si configura come reato dal 2012 (art. 609-undecies – l'adescamento di minorenni) quando è stata ratificata la Convenzione di Lanzarote (legge 172 del 1° ottobre 2012). A seguire vengono descritte le azioni che il nostro Istituto intende intraprendere per prevenire ed affrontare la delicata problematica dell'adescamento.

#### **4.7 - Pedopornografia**

La Pedopornografia online è un reato (art. 600-ter comma 3 del c.p.) che consiste nel produrre, divulgare, diffondere e pubblicizzare, anche per via telematica, immagini o video ritraenti bambini/e, ragazzi/e coinvolti/e in comportamenti sessualmente espliciti, **concrete o simulate** o qualsiasi rappresentazione degli organi sessuali a fini soprattutto sessuali.

**La legge n. 269 del 3 agosto 1998** *“Norme contro lo sfruttamento della prostituzione, della pornografia, del turismo sessuale in danno di minori, quali nuove forme di schiavitù”*, introduce nuove fattispecie di reato (come ad esempio il turismo sessuale) e, insieme alle successive modifiche e integrazioni contenute nella **legge n. 38 del 6 febbraio 2006** *“Disposizioni in materia di lotta contro lo sfruttamento sessuale dei bambini e la pedopornografia anche a mezzo Internet”*, segna una tappa fondamentale nella definizione e predisposizione di strumenti utili a contrastare i fenomeni di sfruttamento sessuale a danno

*di minori. Quest'ultima, introduce, tra le altre cose, il reato di “pornografia minorile virtuale” (artt. 600 ter e 600 quater c.p.) che si verifica quando il materiale pedopornografico rappresenta immagini relative a bambini/e ed adolescenti, realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate, in tutto o in parte, a situazioni reali, la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.*

**Secondo la Legge 172/2012 - Ratifica della Convenzione di Lanzarote (Art 4.) per pornografia minorile si intende ogni rappresentazione, con qualunque mezzo, di un minore degli anni diciotto coinvolto in attività sessuali esplicite, reali o simulate, o qualunque rappresentazione degli organi sessuali di un minore di anni diciotto per scopi sessuali.**

In un'ottica di attività preventive, il tema della pedopornografia è estremamente delicato, occorre parlarne sempre in considerazione della maturità, della fascia d'età e selezionando il tipo di informazioni che si possono condividere.

La pedopornografia è tuttavia un fenomeno di cui si deve sapere di più, ed è utile parlarne, in particolare se si vogliono chiarire alcuni aspetti legati alle conseguenze impreviste del sexting.

Inoltre, è auspicabile che possa rientrare nei temi di un'attività di sensibilizzazione rivolta ai genitori e al personale scolastico promuovendo i servizi di Generazioni Connesse: qualora navigando in Rete si incontri materiale pedopornografico è opportuno segnalarlo, anche anonimamente, attraverso il sito [www.generazioniconnesse.it](http://www.generazioniconnesse.it) alla sezione **“Segnala contenuti illegali”** (Hotline).

Il servizio Hotline si occupa di raccogliere e dare corso a segnalazioni, inoltrate anche in forma anonima, relative a contenuti pedopornografici e altri contenuti illegali/dannosi diffusi attraverso la Rete. I due servizi messi a disposizione dal Safer Internet Centre sono il “Clicca e Segnala” di **Telefono Azzurro** e “STOP-IT” di [Save the Children](http://www.savethechildren.it).

#### **Capitolo 5 - Segnalazione e gestione dei casi**

##### **5.1 - Cosa segnalare**

Il personale docente del nostro Istituto quando ha il sospetto o la certezza che uno/a studente/essa possa essere vittima o responsabile di una situazione di cyberbullismo, sexting o adescamento online ha a disposizione procedure definite e può fare riferimento a tutta la comunità scolastica.

Questa sezione dell'e-Policy contiene le procedure standardizzate per la segnalazione e gestione dei problemi connessi a comportamenti online a rischio di studenti e studentesse (vedi allegati a seguire). Tali procedure dovranno essere una guida costante per il personale della scuola nell'identificazione di una situazione online a rischio, così da definire le modalità di presa in carico da parte della scuola e l'intervento migliore da mettere in atto per aiutare studenti/esse in difficoltà. Esse, inoltre, forniscono valide indicazioni anche per i professionisti e le organizzazioni esterne che operano con la scuola (vedi paragrafo 1.3. dell'e-Policy).

Nelle procedure:

- sono indicate le figure preposte all'accoglienza della segnalazione e alla presa in carico e gestione del caso.
- le modalità di coinvolgimento del referente per il contrasto del bullismo e del cyberbullismo, oltre al Dirigente Scolastico.

Inoltre, la scuola individua le figure che costituiranno un team preposto alla gestione della segnalazione (gestione interna alla scuola, invio ai soggetti competenti). Nell'affrontare i casi prevediamo la collaborazione con altre figure, enti, istituzioni e servizi presenti sul territorio (che verranno richiamati più avanti), qualora la gravità e la sistematicità della situazione richieda interventi che esulano dalle competenze e possibilità della scuola. Tali procedure sono comunicate e condivise con l'intera comunità scolastica. Questo risulta importante sia per facilitare l'emersione di situazioni a rischio, e la conseguente presa in carico e gestione, sia per dare un messaggio chiaro a studenti e studentesse, alle famiglie e a tutti coloro che vivono la scuola che la stessa è un luogo sicuro, attento al benessere di chi lo vive, in cui le problematiche non vengono ignorate ma gestite con una mobilitazione attenta di tutta la comunità. La condivisione avverrà attraverso assemblee scolastiche che coinvolgono i genitori, gli studenti e le studentesse e il personale della scuola, con l'utilizzo di locandine da affiggere a scuola, attraverso news nel sito della scuola e durante i collegi docenti e attraverso tutti i canali maggiormente utili ad un'efficace comunicazione.

A seguire, le problematiche a cui fanno riferimento le procedure allegate:

- **Cyberbullismo:** è necessario capire se si tratta effettivamente di cyberbullismo o di altra problematica. Oltre al contesto, vanno considerate le modalità attraverso le quali il comportamento si manifesta (alla presenza di un "pubblico"? Tra coetanei? In modo ripetuto e intenzionale? C'è un danno percepito alla vittima? etc.). È necessario poi valutare l'eventuale stato di disagio vissuto dagli/le studenti/esse coinvolti/e (e quindi valutare se rivolgersi ad un servizio deputato ad offrire un supporto psicologico e/o di mediazione).

- **Adescamento online:** se si sospetta un caso di adescamento online è opportuno, innanzitutto, fare attenzione a non cancellare eventuali prove da smartphone, tablet e computer utilizzati dalla persona minorenne e inoltre è importante non sostituirsi al bambino/a e/o adolescente, evitando, quindi, di rispondere all'adescatore al suo posto).

È fondamentale valutare il benessere psicofisico dei minori e il rischio che corrono.

Si ricorda che l'attuale normativa prevede che la persona coinvolta in qualità di vittima o testimone in alcune tipologie di reati, tra cui il grooming, debba essere ascoltata in sede di raccolta di informazioni con l'ausilio di una persona esperta in psicologia o psichiatria infantile.

- **Sexting:** nel caso in cui immagini e/o video, anche prodotte autonomamente da persone minorenni, sfuggano al loro controllo e vengano diffuse senza il loro consenso è opportuno adottare sistemi di segnalazione con l'obiettivo primario di tutelare il minore e ottenere la rimozione del materiale, per quanto possibile, se online e il blocco della sua diffusione via dispositivi mobili.

Per quanto riguarda la necessità di segnalazione e rimozione di contenuti online lesivi, ciascun minore ultraquattordicenne (o i suoi genitori o chi esercita la responsabilità del minore) che sia stato vittima di cyberbullismo può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito internet o del social media un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco dei contenuti diffusi nella Rete. Se entro 24 ore il gestore non avrà provveduto, l'interessato può rivolgere analoga richiesta al Garante per la protezione dei dati personali, che rimuoverà i contenuti entro 48 ore.

Si suggeriscono, inoltre, i seguenti servizi:

- Servizio di [Helpline 19696](#) e [Chat di Telefono Azzurro](#) per supporto ed emergenze;
- [Clicca e segnala di Telefono Azzurro](#) e [STOP-IT di Save the Children Italia](#) per segnalare la presenza di materiale pedopornografico online.

## **5.2 - Come segnalare: quali strumenti e a chi**

L'insegnante riveste la qualifica di pubblico ufficiale in quanto l'esercizio delle sue funzioni non è circoscritto all'ambito dell'apprendimento, ossia alla sola preparazione e tenuta delle lezioni, alla verifica/valutazione dei contenuti appresi dagli studenti e dalle studentesse, ma si estende a tutte le altre attività educative.

Le situazioni problematiche in relazione all'uso delle tecnologie digitali dovrebbero essere sempre gestite anche a livello di gruppo.

Come descritto nelle procedure di questa sezione, si potrebbero palesare due casi:

- CASO A (SOSPETTO) – Il docente ha il sospetto che stia avvenendo qualcosa tra gli/lestudenti/esse della propria classe, riferibile a un episodio di bullismo e/o cyberbullismo, sexting o adescamento online.
- CASO B (EVIDENZA) – Il docente ha evidenza certa che stia accadendo qualcosa tra gli/le studenti/esse della propria classe, riferibile a un episodio di bullismo e/o cyberbullismo, sexting o adescamento online.

N.B. Per tutti i dettagli si fa riferimento agli allegati con le procedure

### ***Strumenti a disposizione di studenti/esse***

Per aiutare studenti/esse a segnalare eventuali situazioni problematiche che stanno vivendo in prima persona o di cui sono testimoni, la scuola può prevedere alcuni strumenti di segnalazione ad hoc messi a loro disposizione:

- un indirizzo e-mail specifico per le segnalazioni;
- scatola/box per la raccolta di segnalazioni anonime da inserire in uno spazio accessibile e ben visibile della scuola;
- sportello di ascolto con professionisti;
- docente referente per le segnalazioni.

Anche studenti e studentesse, inoltre, possono rivolgersi alla Helpline del progetto Generazioni Connesse, telefonando al numero gratuito [1.96.96](#).

## **5.3 - Gli attori sul territorio**

Talvolta, nella gestione dei casi, può essere necessario rivolgersi **ad altre figure, enti, istituzioni e servizi presenti sul territorio** qualora la gravità e la sistematicità della situazione richieda interventi che esulano dalle competenze e possibilità della scuola.

Per una mappatura degli indirizzi di tali strutture è possibile consultare il [Vademecum](#) di Generazioni Connesse “Guida operativa per conoscere e orientarsi nella gestione di alcune problematiche connesse all'utilizzo delle tecnologie digitali da parte dei più giovani” (seconda parte, pag. 31), senza dimenticare che la

Helpline di Telefono Azzurro (19696) è sempre attiva nell'offrire una guida competente ed un supporto in tale percorso.

A seguire i principali Servizi e le Agenzie deputate alla presa in carico dei vari aspetti che una problematica connessa all'utilizzo di Internet può presentare.

- Comitato **Regionale Unicef**: laddove presente, su delega della regione, svolge un ruolo di difensore dei diritti dell'infanzia.
- Co.Re.Com. (Comitato Regionale per le Comunicazioni): svolge funzioni di governo e controllo del sistema delle comunicazioni sul territorio regionale, con particolare attenzione alla tutela dei minori.
- Ufficio Scolastico Regionale: supporta le scuole in attività di prevenzione ed anche nella segnalazione di comportamenti a rischio correlati all'uso di Internet.
- Polizia Postale e delle Comunicazioni: accoglie tutte le segnalazioni relative a comportamenti a rischio nell'utilizzo della Rete e che includono gli estremi del reato.
- Aziende Sanitarie Locali: forniscono supporto per le conseguenze a livello psicologico o psichiatrico delle situazioni problematiche vissute in Rete. In alcune regioni, come il Lazio e la Lombardia, sono attivi degli ambulatori specificatamente rivolti alle dipendenze da Internet e alle situazioni di rischio correlate.
- Garante Regionale per l'Infanzia e l'Adolescenza e Difensore Civico: segnalano all'Autorità Giudiziaria e ai Servizi Sociali competenti; accolgono le segnalazioni di presunti abusi e forniscono informazioni sulle modalità di tutela e di esercizio dei diritti dei minori vittime. Segnalano alle amministrazioni i casi di violazione e i fattori di rischio o di danno dovute a situazioni ambientali carenti o inadeguate.
- Tribunale per i Minorenni: segue tutti i procedimenti che riguardano reati, misure educative, tutela e assistenza in riferimento ai minori.

#### 5.4 - Allegati con le procedure

##### Procedure interne: cosa fare in caso di sospetto di Cyberbullismo?



CSA if

Procedure interne: cosa fare in caso di adescamento online?

Procedure interne: cosa fare in caso di sexting?

## Procedure di segnalazione per enti, associazioni, professionisti esterni alla scuola



# REGOLAMENTO PCTO

## PREMESSA E INDICAZIONI NORMATIVE \*

La legge 30 dicembre 2018 n. 145, relativa al "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021" ha apportato modifiche alla disciplina dei percorsi di Alternanza Scuola Lavoro, che vanno ad incidere sulle disposizioni contenute nei commi dal 33 al 43 dell'articolo 1 della legge 107/2015. Tali modifiche sono contenute nell'articolo 1, commi da 784 a 787, della citata legge. In particolare, il comma 784 recita che "I percorsi in alternanza scuola-lavoro di cui al decreto legislativo 15 aprile 2005, n.77, sono rinominati *Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento* (PCTO) e, a decorrere dall'anno scolastico 2018/2019, con effetti dall'esercizio finanziario 2019, sono attuati per una durata complessiva non inferiore a 90 ore nel secondo biennio e nel quinto anno dei licei".

Con il decreto 774 del 4 settembre 2019 sono state emanate le linee guida ai sensi dell'articolo 1, comma 785, legge 30 dicembre 2018, n. 145 che stabiliscono l'attuale quadro di riferimento della progettazione dei percorsi finalizzati alla costruzione e al rafforzamento delle competenze trasversali di base, delle specifiche competenze orientative indispensabili per la valorizzazione della persona e della capacità di poter effettuare scelte consapevoli e appropriate lungo tutto l'arco della vita.

### \* Riferimenti normativi:

- ✓ decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77
- ✓ legge 13 luglio 2015 n. 107, art. 1 punti 7, 33, 35, 38
- ✓ Nota MIUR 28 marzo 2018 n. 3355
- ✓ decreto legislativo 13 aprile 2017 n. 62 – Capo III art. 13 – Capo IV art. 26
- ✓ Carta dei diritti e dei doveri delle studentesse e degli studenti in alternanza
- ✓ Nota prot. 3355 AOODGOSV del 28/03/2017
- ✓ Chiarimenti MIUR in materia di attività di alternanza scuola lavoro del 24 aprile 2018 (MIUR AOODGOSV-Registro ufficiale 0007194)
- ✓ la legge 30 dicembre 2018, n. 145
- ✓ DM 774 /2019

## ART. 1 FINALITÀ

1. I PCTO si configurano come percorsi curriculari integrati da realizzare in contesti operativi anche differenti, connotati da una forte integrazione ed equivalenza formativa. Sono basati su una modalità didattica innovativa, che attraverso l'esperienza pratica aiuta a consolidare le conoscenze acquisite a scuola e a testare sul campo le attitudini di studentesse e studenti, ad arricchirne la formazione e a orientarne il percorso di studio e, in futuro, di lavoro, grazie a progetti in linea con il loro piano di studi.
2. Come riportato all'art. 2 del DL 77/2005, l'alternanza è una metodologia didattica per:
  - a) attuare modalità di apprendimento flessibili e equivalenti sotto il profilo culturale ed educativo, che colleghino sistematicamente la formazione in aula con l'esperienza pratica;
  - b) arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro;
  - c) favorire l'orientamento dei giovani per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali;
  - d) realizzare un organico collegamento delle istituzioni scolastiche e formative con il mondo del lavoro e la società civile, che consenta la partecipazione attiva dei discenti nei processi formativi;
  - e) correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.



## **ART. 2**

### **PROGETTAZIONE E PARTNERS**

1. I PCTO rappresentano uno strumento strategico per migliorare la conoscenza del territorio dal punto di vista economico, sociale e politico. Sono progettati, attuati, verificati e valutati, sotto la responsabilità dell'Istituzione scolastica, sulla base di apposite convenzioni con le imprese, o con le rispettive associazioni di rappresentanza, o con le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, o con gli enti pubblici e privati, ivi inclusi quelli del terzo settore, o con gli ordini professionali, ovvero con i musei e gli altri istituti pubblici e privati operanti nei settori del patrimonio e delle attività culturali, artistiche e musicali, nonché con enti che svolgono attività afferenti al patrimonio ambientale o con enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI (*Art. 1, co. 2, D.L.vo 77/2005; Art. 1, co. 34, L. 107*).
2. Rientrano nel monte ore dei PCTO tutte le attività scolastiche, formative e lavorative riconducibili alle seguenti categorie:
  - ✓ formazione generale e specifica sulla salute e sicurezza in ambito lavorativo;
  - ✓ visite in azienda o luoghi di interesse;
  - ✓ incontri a scuola con aziende, professionisti/persone di settore e di promozione alla cultura e alla cittadinanza attiva;
  - ✓ stage in azienda/ente pubblico/terzo settore;
  - ✓ progetti di impresa formativa simulata;
  - ✓ project work sviluppati con aziende tutor e Università;
  - ✓ percorsi di potenziamento delle conoscenze informatiche e di certificazione delle competenze informatiche;
  - ✓ esperienze all'estero;
  - ✓ attività laboratoriali in convenzione con le Università, Enti pubblici e privati.
3. Rientrano altresì tutte le esperienze che consentano allo studente di approfondire le competenze chiave di cittadinanza, ossia quelle competenze volte a favorire il pieno sviluppo della persona nella costruzione del sé, corrette e significative relazioni con gli altri e una positiva interazione con la realtà naturale e sociale. Tali attività potranno svolgersi:
  - ✓ a scuola (in particolare: attività di orientamento, di formazione di base in materia di salute sicurezza e privacy, incontri formativi con esperti esterni, attività laboratoriali, project work commissionato dall'azienda/ente/università, attività di istruzione generale di orientamento alle scelte universitarie).
  - ✓ in strutture ospitanti (previa Convenzione e sottoscrizione del progetto formativo personalizzato).

## **ART. 3**

### **PERIODO DI SVOLGIMENTO**

1. La realizzazione dei PCTO, da sviluppare preferibilmente nel periodo di svolgimento delle lezioni, può estendersi anche ai periodi di sospensione delle attività didattiche, qualora particolari esigenze lo richiedano, soprattutto quando le esperienze si collocano all'esterno degli ambienti scolastici, ovvero qualora i percorsi prevedano periodi di apprendimento da realizzare in momenti diversi da quelli fissati dal calendario delle lezioni, come, ad esempio, nei casi in cui le strutture ospitanti siano caratterizzate da attività stagionali. Fermo restando il vincolo del monte ore minimo di 90 ore nel triennio finale per i licei, l'Istituzione Scolastica nella sua autonomia può realizzare i PCTO anche per un periodo superiore.

## **ART. 4**

### **PIANIFICAZIONE DEL MONTE ORE**

Premesso che, come previsto dalla legge 107/2015 e s.m.i., il PCTO è da ritenersi attività ordinamentale e che in quanto tale coinvolge l'intero curriculum seguendo pertanto la programmazione annuale delle attività stabilite dal Consiglio di classe,

1. Il Liceo propone percorsi che permettano a tutte le Studentesse e gli Studenti di svolgere almeno il monte ore minimo previsto dalla legge per i licei (90 ore). La partecipazione ai percorsi è obbligatoria.
2. Le proposte comprendono progetti annuali, biennali e anche triennali, rivolti all'intera classe o anche a gruppi di Studentesse e Studenti di classi diverse.

3. Il Corso base sulla sicurezza in ambienti di lavoro da svolgersi in primo liceo, della durata di 4 ore potrà essere integrato<sup>1</sup> con ulteriori approfondimenti, riguardanti, ad esempio, le norme di sicurezza relative all'utilizzo dei laboratori a cura dei docenti per 2 ore ciascuno nelle rispettive discipline. Al termine del corso in presenza e/o online sulla sicurezza è previsto un test di verifica finale, con rilascio della relativa attestazione.
4. Poiché i PCTO mirano ad arricchire la formazione scolastica con l'acquisizione di competenze (soft skills<sup>2</sup> e hard skills) e poiché la maturità/consapevolezza con cui si acquisiscono tali competenze si modifica con la capacità di lettura della realtà da parte delle Studentesse e degli Studenti, preso atto che i PCTO concorrono alla valutazione delle discipline alle quali afferiscono e a quella del comportamento, e che pertanto contribuiscono alla definizione per ciascun anno del relativo credito scolastico, nel considerare altresì che l'esperienza di PCTO svolta nel corso del percorso di studi rientra a pieno titolo nelle prove degli esami di Stato, per ciascun anno dovrà essere svolto, di norma, almeno un PCTO con il minimo orario di seguito indicato:
  - ✓ 1 liceo classico (3° anno): 38 (40) ore comprensive del corso base per la sicurezza
  - ✓ 2 liceo classico (4° anno): 40 (40) ore
  - ✓ 3 liceo classico (5° anno): 12 (10) ore
5. Per la validità del percorso è richiesta normalmente la frequenza di almeno il 75% del monte ore. Le motivazioni delle assenze devono essere adeguatamente documentate e, nel caso in cui queste siano in numero considerato eccessivo dal Consiglio di Classe, incideranno sull'attribuzione del voto di comportamento e sulla valutazione delle discipline afferenti al progetto in questione.

## ART. 5 STUDENTI DSA E BES

1. Il D.lgs.vo. n. 77/2005 indica che i periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro sono dimensionati, per i soggetti disabili, in modo da promuoverne l'autonomia e progettando le esperienze in misura coerente con gli specifici bisogni degli alunni.
2. Nella valutazione dei percorsi per gli alunni con disturbi specifici di apprendimento (DSA), con bisogni educativi speciali (BES) e stranieri, come per gli alunni disabili, i Consigli di Classe del Liceo decideranno

---

<sup>1</sup> In tema di **tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**, l'articolo 2, comma 1, lettera a) del **d.lgs. 81/2008** stabilisce l'**equiparazione allo status di lavoratori** per gli studenti che fanno uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici e apparecchiature fornite di videoterminali durante le normali attività didattiche. Detta equiparazione si estende, secondo la norma, agli studenti beneficiari delle iniziative promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro.

I PCTO possono portare gli studenti a svolgere le loro esperienze in ambienti di apprendimento diversi dalle aule scolastiche, presso strutture ospitanti di varie tipologie con le quali la scuola progetta i percorsi e stipula apposite convenzioni. - formazione alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; - sorveglianza sanitaria; - dotazione di dispositivi di protezione individuali.

Per gli studenti frequentanti i PCTO è prevista una **formazione di differente livello**, in ragione delle modalità realizzative dei percorsi (Carta dei diritti e dei doveri, la cui emanazione è stata disposta dall'articolo 1, comma 37, della legge 107/2015), prevedendo che gli studenti ricevano: - la **formazione generale** preventiva in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (ha durata minima non inferiore a 4 ore per tutti i settori); - la **formazione specifica** all'ingresso nella eventuale struttura ospitante.

Il numero di ore varia in funzione del rischio a cui è sottoposta l'attività svolta dalla struttura ospitante e il richiamato Accordo Stato/Regioni n. 221/2011 definisce in una quantità non inferiore a: **4 ore per i settori della classe di rischio basso** (es. attività immobiliari, attività editoriali, ecc.) la cui erogazione può avvenire in modalità e-learning; **8 ore per i settori della classe di rischio medio** (es. pesca e acquacoltura, istruzione, ecc.), la cui erogazione può avvenire esclusivamente in presenza; **12 ore per i settori della classe di rischio alto** (es. costruzioni di edifici, industrie tessili, metallurgia, ecc.), la cui erogazione può avvenire esclusivamente in presenza.

E' evidente che, nel caso in cui i PCTO non prevedano la presenza degli studenti presso le strutture ospitanti, la formazione finalizzata a tali percorsi si circonda a quella generale, con un numero di ore non inferiore a 4, ferma restando la formazione specifica che gli studenti dovranno avere per le attività svolte presso i locali della scuola (8 ore).

Per i PCTO presso una struttura ospitante sarà necessaria la **sorveglianza sanitaria**, secondo le regole dell'articolo 41 del d.lgs. 81/2008 e il rischio a cui è sottoposta l'attività degli studenti all'interno della struttura ospitante. Art.5 D.L. 195/2017 prevede che il numero di studenti ammessi in una struttura è determinato in funzione delle effettive capacità strutturali, tecnologiche e organizzative della struttura ospitante e in ragione della richiamata tipologia di rischio, con una proporzione numerica studenti/tutor della struttura ospitante: - non superiore al rapporto di **5 a 1** per attività a **rischio alto**; - non superiore al rapporto di **8 a 1** per attività a **rischio medio**; - non superiore al rapporto di **12 a 1** per attività a **rischio basso**.

<sup>2</sup> **Le soft skills** ovvero competenze trasversali e trasferibili attraverso la dimensione operativa del fare: capacità di interagire e lavorare con gli altri, capacità di risoluzione di problemi, creatività, pensiero critico, consapevolezza, resilienza e capacità di individuare le forme di orientamento e sostegno disponibili per affrontare la complessità e l'incertezza dei cambiamenti, preparandosi alla natura mutante delle economie moderne e delle società complesse.

autonomamente in merito, prevedendo nei PDP e nei PEI, percorsi personalizzati sulla base delle attitudini e capacità, tenendo conto dei seguenti elementi:

- bisogni educativi e formativi;
  - livelli di partenza in termini di attitudini;
  - abilità, conoscenze, competenze, dinamiche di apprendimento (teorico e pratico), ambiti di autonomia da potenziare, anche prevedendo flessibilità o riduzione oraria del percorso.
3. Le stesse disposizioni si applicano per gli studenti per i quali sia stata attivata la modalità "Scuola in ospedale".

## ART. 6

### PERCORSI INDIVIDUALI

1. La richiesta di adesione a **percorsi individuali** scelti dagli studenti e dalle studentesse e dalle loro famiglie deve essere indirizzata alla Dirigente Scolastica almeno 60 giorni prima che l'attività abbia inizio (nel caso si tratti di progetti di attività da svolgersi nel periodo estivo) o 30 giorni prima (nel caso in cui i progetti prevedano le attività nel periodo in cui si svolgono le lezioni), in modo che la Dirigente possa valutarne l'ammissibilità e in tal caso trasmettere la richiesta al Consiglio di Classe per verificare se esistano i seguenti requisiti:
  - a. La coerenza dell'attività proposta con gli obiettivi formativi dell'istituto esplicitati nel PTOF (parere di ammissibilità della Dirigente scolastica)
  - b. La possibilità di stabilire con l'ente presso il quale viene svolta l'attività una convenzione che assicuri:
    - sicurezza nell'ambiente di lavoro, anche attraverso un'assicurazione antinfortunistica stipulata allo scopo;
    - progettazione di attività mirate all'acquisizione di competenze coerenti con l'indirizzo di studio;
    - valutazione finale delle competenze acquisite;
    - certificazione delle ore di attività svolte (parere di ammissibilità della Dirigente scolastica e del referente d'istituto per i PCTO)
  - c. La disponibilità di un tutor interno all'Istituto che concordi i termini della convenzione con l'azienda interessata per la realizzazione del progetto individuale (con deliberazione formale del Consiglio di Classe).
2. Nel caso in cui tutte le condizioni di cui al primo comma non siano soddisfatte, la richiesta verrà ritenuta INAMMISSIBILE; nel caso in cui sia giudicata ammissibile, ma non possa essere soddisfatta la condizione di cui al punto c, non verrà comunque accettata, in quanto NON REALIZZABILE, e il percorso individuale proposto non potrà essere validato come PCTO.
3. Nel caso in cui siano soddisfatte tutte le condizioni si precisa quanto segue:
  - d. Il percorso individuale dello studente potrà essere validato fino a un massimo di 30 ore complessive;
  - e. L'attività che lo studente svolgerà non dovrà interferire con i percorsi progettati per l'intera classe di appartenenza, per cui egli dovrà comunque essere presente nel caso si svolgano nelle ore curricolari. Nel caso le attività della classe si svolgano di pomeriggio, lo studente non è tenuto a parteciparvi.
4. La scuola si riserva la facoltà di attivare percorsi individualizzati in caso di progetti particolarmente significativi e di alto valore didattico-educativo.

## ART. 7

### PCTO PER STUDENTI CHE RIPETONO LA CLASSE

1. L'alunno/a che ripete l'anno è tenuto a svolgere di nuovo l'intero percorso di PCTO poiché, come previsto dalla legge 107/2015, si tratta di attività ordinamentale che coinvolge l'intero curriculum e, quindi, segue la programmazione annuale delle attività stabilite dal Consiglio di classe. Pur tuttavia, l'acquisizione di certificazioni che hanno una riconosciuta validità permanente o pluriennale, come, ad esempio, la formazione di base o specifica sulla salute e sicurezza in ambienti di lavoro, sono riconosciute entro i limiti previsti dalle rispettive norme di riferimento (Punto 5, CHIARIMENTI INTERPRETATIVI ASL MIUR, 28/03/2017).
2. Per quanto riguarda gli studenti che devono ripetere la classe seconda e terza liceo (IV e V anno di corso) essi verranno inseriti nei progetti della nuova classe, tenendo conto delle ore svolte durante il precedente anno scolastico.

3. Per facilitarne l'inserimento il Consiglio di Classe organizza idonee iniziative di sostegno didattico, stabilendo se far partecipare, e in quale misura, lo studente, durante il quarto anno, a percorsi per un numero di ore aggiuntive rispetto al resto della classe, per acquisire, ad esempio, quelle competenze di base, ovvero specifiche o trasversali, utili ai fini del riallineamento con quelle già acquisite dal resto del gruppo-classe di attuale appartenenza.

## **ART. 8**

### **ESPERIENZE DI STUDIO O FORMAZIONE ALL'ESTERO**

1. In linea con le Raccomandazioni e le specifiche azioni dell'Unione Europea, le esperienze di studio e formazione all'estero degli studenti sono considerate parte integrante dei percorsi di istruzione e formazione. L'esperienza all'estero dello studente, in una famiglia e in una scuola diverse dalle proprie, contribuisce a sviluppare competenze trasversali, oltre a quelle più specifiche legate alle discipline. Imparare a leggere e a utilizzare altri codici, saper riconoscere regole e principi diversi, imparare ad orientarsi al di fuori del proprio ambiente umano e sociale utilizzando "le mappe" di un'altra cultura esigono un impegno che va ben oltre quello richiesto dalla frequenza di un normale anno di studio.
2. Non è esclusa, inoltre, la possibilità, offerta dalla maggior parte dei Paesi europei, di partecipare a iniziative di transizione scuola lavoro, diversamente declinate secondo le regole previste dai rispettivi ordinamenti scolastici, ad esempio con periodi di stage e tirocini presso strutture ospitanti, previsti nei rispettivi percorsi di studio delle scuole secondarie di secondo grado.  
In ogni caso - ferme restando le indicazioni nel Contratto formativo formulato prima della partenza dell'allievo - al termine dell'esperienza all'estero è compito del Consiglio di classe valutare il percorso formativo partendo da un esame della documentazione rilasciata dall'istituto straniero e presentata dallo studente per arrivare ad una verifica delle competenze acquisite rispetto a quelle attese.
3. Il Consiglio della classe competente ha la responsabilità ultima di valutare gli esiti dell'esperienza di studio all'estero, in sede di scrutinio, ai fini del riconoscimento dell'equivalenza anche quantitativa di PCTO dell'alunno, con le esperienze e percorsi conclusi dal resto della classe in cui verrà reinserito lo studente al suo rientro.
4. Nel caso di esperienze all'estero di durata inferiore all'anno scolastico, valgono le stesse considerazioni, fatta salva la possibilità per gli istituti scolastici di attivare esperienze di alternanza ritenute necessarie all'eventuale recupero e allo sviluppo di competenze non ancora acquisite (*Punto 7, CHIARIMENTI INTERPRETATIVI ASL MIUR, 28/03/2017*).

## **ART.9**

### **ATTIVITÀ SPORTIVE DI ALTO LIVELLO AGONISTICO**

1. I PCTO possono comprendere gli impegni sportivi per studenti-atleti di "alto livello", sulla base di un progetto formativo personalizzato condiviso tra il Consiglio di Classe e l'ente, federazione, società o associazione sportiva riconosciuti dal CONI che segue il percorso atletico dello studente. Per l'elenco delle categorie per le quali l'attività sportiva è riconducibile all'attività di PCTO/ASL si rimanda ai "Chiarimenti MIUR in materia di attività di alternanza scuola lavoro del 24 aprile 2018".
2. Al termine dell'anno, il Consiglio di classe, valuterà le competenze trasversali acquisite dallo studente stabilendone l'equipollenza qualitativa e quantitativa, rispetto alle esperienze di alternanza svolte dalla classe di appartenenza.

## **ART.10**

### **STUDENTI PROVENIENTI DA ALTRE SCUOLE**

1. Gli alunni provenienti da altre scuole all'atto dell'iscrizione dovranno presentare certificazione attestante l'attività e le ore svolte.

## **ART.11**

### **RUOLO DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

1. Il Consiglio di classe, in sede di progettazione, definisce i traguardi formativi per la classe, sia in termini di orientamento, sia in termini di competenze trasversali e/o disciplinari attese, operando una scelta all'interno di un ampio repertorio di competenze a disposizione.

In particolare, il Consiglio di Classe:

- collabora con le organizzazioni ospitanti sia nella fase di progettazione che nella fase di realizzazione e valutazione dei percorsi;
- coinvolge gli studenti nell'individuazione dei percorsi;
- favorisce una efficace comunicazione per le famiglie;
- monitora l'andamento dei percorsi;
- individua strumenti per l'accertamento di processo e di risultato delle diverse esperienze di PCTO;
- individua un tutor tra i docenti del C.d.C. che supporti gli studenti nell'osservazione e nella riflessione sui percorsi attivati.
- in sede di scrutinio ciascun docente, nell'esprimere la valutazione relativa ai traguardi formativi raggiunti dagli studenti, tiene conto anche del livello di possesso delle competenze - promosse attraverso i PCTO e ricollegate alla propria disciplina di insegnamento in fase di programmazione individuale - osservato durante la realizzazione dei percorsi, formulando una proposta di voto di profitto e fornendo elementi per l'espressione collegiale del voto di comportamento come previsto nel PTOF: ("Si precisa che le attività extracurricolari, come i PCTO, i corsi PON, la curvatura biomedica, opportunamente documentati, devono essere valutati all'interno del Consiglio di Classe (in sede di scrutinio) dal docente della disciplina inerente, contemplando quindi l'opportunità di attribuire un voto complessivo più alto").

## **ART. 12**

### **DIRITTI E DOVERI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**

1. Studentesse e Studenti si impegnano a partecipare al/ai percorso/i secondo le indicazioni del tutor scolastico e dell'eventuale tutor formativo esterno, rispettando le norme di comportamento e sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. Alla fine del percorso rilasciano al tutor una valutazione sullo sviluppo del progetto.
3. Studentesse e Studenti devono attenersi alle seguenti disposizioni:
  - svolgere le attività previste dal progetto di classe seguendo le indicazioni del tutor esterno e del tutor scolastico e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o rispetto ad altre evenienze;
  - rispettare il calendario e gli orari concordati fra il tutor esterno e quello scolastico;
  - tenere un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano presso il soggetto ospitante, nel rispetto delle persone e delle cose;
  - osservare le norme aziendali in materia di igiene, sicurezza e salute sul luogo del lavoro;
  - non assumere comportamenti irrispettosi e lesivi della dignità di chi opera in azienda;
  - mantenere un comportamento atto ad evitare danneggiamenti volontari o involontari ai beni del soggetto ospitante;
  - non utilizzare il cellulare per effettuare riprese video o foto non autorizzate e mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del percorso;
  - informare sia il tutor esterno, sia quello scolastico dell'eventuale assenza o ritardo e spiegarne i motivi, con onere di successiva giustificazione;
  - informare tempestivamente sia il tutor esterno, sia quello scolastico di eventuali uscite anticipate, documentando i motivi, con l'onere di adeguata autorizzazione dei genitori per i minorenni;

Prendere parte attiva alla realizzazione dell'evento scolastico conclusivo previsto per ciascun anno scolastico, inteso quale momento di socializzazione delle esperienze acquisite da ciascun studente e relativo ai singoli percorsi valutati. In tale occasione gli studenti condivideranno con la comunità scolastica intera quanto realizzato, valorizzando in tal modo le attività formative organizzate dalla scuola, pur sempre nel rispetto degli stili di apprendimento individuali, guidando gli studenti alla scoperta delle vocazioni e degli interessi personali.

4. Per quanto riguarda i criteri per la trattazione dei casi di infortunio si rimanda alla circolare INAIL del 21/11/2016. La copertura assicurativa degli studenti in alternanza scuola lavoro si distingue in copertura antinfortunistica e copertura contro la Responsabilità Civile. Per la copertura antinfortunistica, si fa riferimento alla circolare sopra citata, che ha fornito chiarimenti sul meccanismo assicurativo. Per la copertura contro la Responsabilità Civile degli studenti in PCTO, il liceo stipula una polizza assicurativa a proprio carico.

# REGOLAMENTO

## VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Delibera n. 134 del Consiglio di istituto 21/11/2019

### **Art.1 - Finalità**

1. I viaggi di istruzione per la loro importanza nel quadro generale della formazione degli alunni, rientrano nelle iniziative integrative promosse dalla scuola a completamento dell'ordinaria attività curricolare e pertanto fanno parte della progettazione e realizzazione del Piano dell'Offerta formativa.
2. Essi sono effettuati per esigenze didattiche, connesse con le attività di insegnamento e con l'indirizzo degli studi per il conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali e relazionali.
3. È necessario, pertanto, che per ogni viaggio venga predisposta una adeguata attività di preparazione e vengano fornite informazioni appropriate e complete durante la visita.

### **Art. 2 - Tipologia dei viaggi**

1. Sono da considerarsi visite guidate le iniziative che comportano spostamenti organizzati di gruppi di studenti che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni o nell'ambito di un solo giorno, per cui non è richiesto pernottamento fuori sede.
2. Sono da considerarsi viaggi d'istruzione le iniziative che comportano il pernottamento degli alunni fuori sede e pertanto una maggiore complessità organizzativa. Per le visite guidate che richiedono l'impiego di un mezzo di trasporto e per i viaggi d'istruzione è indispensabile effettuare la relativa delibera del Consiglio d'Istituto.
3. Le uscite didattiche sul territorio, che non presuppongono l'utilizzo di un mezzo di trasporto, non sono disciplinate dal presente Regolamento. Esse sono autorizzate direttamente dal dirigente scolastico, previa delibera del consiglio di classe e acquisizione del consenso delle famiglie degli alunni.

### **Art. 3 - Pianificazione delle attività**

1. Spetta ai Dipartimenti disciplinari avanzare proposte per l'effettuazione di visite e viaggi di istruzione. Tali proposte terranno conto delle indicazioni e degli orientamenti educativo didattici del Collegio dei docenti contenuti nel P.T.O.F. e prevederanno raggruppamenti delle classi secondo la suddivisione ministeriale primo biennio, secondo biennio, ultimo anno.
2. Le mete proposte dai Dipartimenti sono comunicate, dopo una prima valutazione di fattibilità, in considerazione dei costi e dei tempi di realizzazione, a cura della Commissione Viaggi d'istruzione (costituita secondo quanto previsto dall'art.4) ai Consigli di classe entro il mese di ottobre.
3. Le proposte di viaggi scelte dai consigli di classe, dopo una ulteriore valutazione di fattibilità elaborata dalla Commissione, sono presentate al Collegio dei Docenti, il quale, previa valutazione degli aspetti didattici ed educativi, delibera entro novembre il "Piano Annuale dei viaggi di istruzione".
4. Per le sole visite guidate, e per particolari iniziative culturali e formative, che si presentino nel corso dell'anno scolastico, anche se non preventivate in modo esatto in sede di programmazione, si dà facoltà di aderire a classi o gruppi di alunni, previa specifica deroga da parte del Dirigente Scolastico.

### **Art. 4 - Commissione Viaggi di Istruzione**

1. La Commissione Viaggi di Istruzione è costituita dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dai docenti individuati dal Collegio, da un assistente amministrativo nominato dal Capo di Istituto.

#### **Art. 5 - Compiti della Commissione Viaggi**

1. Alla Commissione Viaggi di istruzione sono assegnati compiti di consulenza e di coordinamento nella predisposizione e raccolta di informazioni, di materiale di documentazione e didattico e di collaborazione con la segreteria amministrativa e didattica, per la formalizzazione dei rapporti contrattuali con le Agenzie e/o Enti esterni.
2. In particolare alla Commissione Viaggi sono attribuite le seguenti competenze:
  - a. proporre, nell'ambito di una progettualità condivisa e coerente con quanto stabilito dal P.T.O.F e deliberato dai Dipartimenti disciplinari, una rosa di mete possibili da sottoporre, come indicazioni di massima, al vaglio dei Consigli di classe di settembre/ottobre;
  - b. informare i Consigli di classe sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione, proporre una sintesi di mete tra quelle privilegiate dalla maggior parte dei dipartimenti e predisporre una scheda orientativa in cui i docenti dovranno segnalare due mete tra quelle selezionate, coerenti col percorso formativo della classe e indicare i nomi di due docenti facenti parte del consiglio disponibili come accompagnatori;
  - c. realizzare un'ulteriore selezione al fine di ridurre il numero delle mete a quelle più richieste dai consigli di classe, privilegiando come destinazione la Sicilia per il primo biennio, l'Italia per il secondo biennio, l'Estero per l'ultimo anno;
  - d. effettuare attività di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa; escludendo quelle agenzie che hanno proposto in passato pacchetti rivelatisi scadenti per la scelta degli alberghi, dei ristoranti e/o per la loro ubicazione;
  - e. dopo l'approvazione del Piano annuale dei viaggi di istruzione, raccogliere le schede elaborate nei consigli di classe con l'indicazione del numero di allievi partecipanti e l'eventuale presenza di alunni con problemi motori o di disagio particolarmente rilevanti, dell'anticipo della somma prevista con le autorizzazioni dei genitori, della lista dei farmaci da assumere e delle eventuali allergie alimentari.
3. Il DSGA affianca la Commissione con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il Dirigente Scolastico, responsabile della gestione.

#### **Art. 6 - Costi**

1. I limiti economici del bilancio impongono che le iniziative in questione siano di norma a carico degli alunni partecipanti, ad eccezioni di casi specifici previsti dalla normativa vigente (come ad es. stage finanziati dai Fondi Europei) o relativi a singoli studenti particolarmente meritevoli.

Il tetto di spesa massima è pari ad € 650.00

#### **Art. 7 - Limiti e divieti**

1. Non è possibile effettuare il viaggio di istruzione se il numero dei partecipanti non è almeno pari alla metà più uno degli alunni della classe. Nel caso in cui in una classe siano stati realizzati ulteriori viaggi lunghi o stage o progetti implicanti più di 3 pernottamenti che hanno visto impegnati alcuni studenti, il numero dei partecipanti richiesto sarà la metà + 1 del totale degli alunni della classe decurtato del numero degli studenti che hanno aderito ai viaggi e ai progetti e agli stage di cui sopra.



2. Non possono essere organizzati viaggi nei mesi di maggio e giugno, eccezion fatta per la partecipazione delle classi a specifiche iniziative di alta valenza culturale o sociale. I viaggi d'istruzione dovranno essere svolti preferibilmente nei mesi di marzo e di aprile.

#### **Art. 8 - Norme di comportamento durante i viaggi**

1. Gli alunni sono tenuti ad osservare tutte le indicazioni del docente accompagnatore, ad avere un comportamento rispettoso nei confronti delle strutture ospitanti, ad astenersi da qualsiasi comportamento che possa mettere a rischio la propria e l'altrui incolumità, a risarcire gli eventuali danni causati da condotte scorrette.

# REGOLAMENTO CELLULARE A SCUOLA

Considerata l'importanza di impedire, come da normativa vigente, l'uso del cellulare a scuola, per evitare occasioni di distrazione durante le lezioni, favorire la socializzazione e le dinamiche relazionali, la gestione dei propri bisogni ed emozioni, il Collegio docenti (delibera n. del 28/06/2024) e il Consiglio di Istituto (delibera n. del 28/06/2024) hanno deciso di dotare ogni aula di cassettera per il deposito dei cellulari delle studentesse e degli studenti. L'obiettivo è quello di favorire il rispetto di tale divieto, prevenendo e scoraggiando comportamenti contrari, secondo una logica educativa propria della scuola.

## **Art. 1 DEPOSITO DEL CELLULARE NELLA CASSETTIERA**

1. Il primo giorno di scuola o appena saranno disponibili le cassettiere, ad ogni alunno/a verrà consegnata la chiave di un cassetto dove riporre il proprio cellulare.
2. All'ingresso nell'aula, dalle ore 08:15 alle ore 08:20, ogni studentessa e ogni studente dovrà collocare il proprio cellulare nell'apposito cassetto il cui numero corrisponde a quello assegnato a ciascuno nell'elenco ufficiale della classe.
3. Al termine delle lezioni ogni alunno/a provvederà a prelevare il proprio cellulare dal cassetto.
4. In caso di smarrimento o danneggiamento della chiave, con richiesta scritta alla dirigente scolastica di copia della chiave da parte dell'esercente la potestà genitoriale o personalmente dall'alunno maggiorenne, si potrà richiedere la consegna di una copia, dietro versamento della somma necessaria.
5. In caso di furto, smarrimento o danneggiamento del cellulare la scuola non assume alcuna responsabilità.

## **Art. 2 DEROGHE**

1. Per dichiarate e motivate ragioni (ad esempio: necessità di salute - monitoraggi glicemici, DSA, BES) i genitori o l'alunno/a maggiorenne, possono fare richiesta al Dirigente Scolastico di utilizzo del cellulare a scuola da parte del/della proprio/propria figlio/a.
2. Gli alunni, in possesso del cellulare in quanto autorizzati, possono utilizzarlo limitatamente per le attività di cui alla deroga concessa.
3. L'eventuale autorizzazione a tenere il cellulare a scuola non implica la conseguente responsabilità da parte dell'Istituzione Scolastica per eventuali smarrimenti, furti o rotture. Pertanto i genitori risponderanno personalmente nel caso in cui dovessero verificarsi le situazioni sopra menzionate (smarrimenti, furti o rotture), in quanto non addebitabili all'istituzione scolastica che prevede la comunicazione con l'esterno attraverso i propri uffici di segreteria.

## **Art. 3 UTILIZZO DEL CELLULARE A SCOPO DIDATTICO**

Gli alunni potranno utilizzare il cellulare per attività didattiche solo su autorizzazione espressa richiesta del docente promotore dovrà annotare nel registro l'autorizzazione all'utilizzo e la finalità didattica.

# Codice interno per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo

## Premessa

La Legge n. 70 del 17 maggio 2024, recante "Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo" ha rafforzato le misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo.

## Art.1 Definizione di bullismo

1. In base alla normativa vigente: *“per "bullismo" si intendono l'aggressione o la molestia reiterate, da parte di una singola persona o di un gruppo di persone, in danno di un minore o di un gruppo di minori, idonee a provocare sentimenti di ansia, di timore, di isolamento o di emarginazione, attraverso atti o comportamenti vessatori, pressioni o violenze fisiche o psicologiche, istigazione al suicidio o all'autolesionismo, minacce o ricatti, furti o danneggiamenti, offese o derisioni”.*

## Art.2 Definizione di cyberbullismo

1. Per «cyberbullismo» si intende *“qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo”* (L.71/2017).

## Art.3 Il ruolo della scuola

1. La scuola promuove attività e interventi volti a realizzare azioni di prevenzione, riconoscimento e gestione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo.
2. Il Liceo si impegna nell'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Viene istituito un tavolo permanente di monitoraggio composto da rappresentanti degli studenti, degli insegnanti, delle famiglie e da esperti di settore.

## Art.4 Azione dei docenti

1. I docenti si impegnano ad intraprendere tutte le attività educative volte a migliorare il clima di classe, sostenendo l'azione sulle dinamiche relazionali e promuovendo le competenze emotive per rafforzare la capacità di mettersi nei panni degli altri (empatia). I docenti favoriscono azioni dedicate che creino uno spazio di ascolto per i ragazzi/e, facendo così crescere anche la fiducia verso le figure di riferimento (docenti, genitori, ...) come interlocutori immediati e autorevoli per la presa in carico di un disagio.
2. Fondamentale è l'attenzione costante ai fattori di rischio e alle dinamiche relazionali in atto nel contesto classe, per riconoscere e gestire immediatamente eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo, attivando conseguentemente iniziative per tutti i soggetti coinvolti (vittima, bullo/a, spettatori) come, ad esempio, incontri con esperti e approfondimenti di natura giuridica.
3. Il docente, che assiste oppure viene a conoscenza in altro modo di un fatto che potenzialmente può configurare ipotesi di bullismo o cyberbullismo, deve riportare sul registro di classe in modo dettagliato lo svolgimento dei fatti qualora gli stessi siano avvenuti in sua presenza oppure, in caso contrario, accertarsi dell'accaduto, cercando di comprendere meglio la dinamica degli eventi, ascoltando testimonianze e dichiarazioni e tutelando, al contempo, la privacy dei soggetti coinvolti.
4. Qualora, all'analisi dei fatti, il docente ravvisi un caso di bullismo o cyberbullismo, dovrà informare il Dirigente Scolastico e il coordinatore di classe che provvederà, unitamente al docente, a convocare tempestivamente le famiglie degli alunni coinvolti, al fine di incentivare un'alleanza educativa attraverso il coinvolgimento dei genitori, oltre a promuovere adeguate iniziative di carattere educativo nei confronti dei soggetti interessati.
5. Nel caso di comportamenti gravi verrà convocato il consiglio di classe, che provvederà ad applicare le sanzioni previste dal regolamento di disciplina e a promuovere adeguate iniziative di carattere educativo nei riguardi delle studentesse e degli alunni, anche con l'eventuale coinvolgimento del gruppo classe.

### **Art.5 Azione del Dirigente Scolastico**

1. Salvo che il fatto costituisca reato, il dirigente scolastico, che nell'esercizio delle sue funzioni venga a conoscenza di atti di bullismo e cyberbullismo, realizzati anche in forma non telematica, che coinvolgono a qualsiasi titolo studentesse o studenti, applica le procedure previste dalla normativa.

2. Nei casi più gravi, nei quali sia ravvisabile un profilo penale, il dirigente scolastico riferisce alle autorità competenti.

### **Art. 6 Giornata del rispetto**

In occasione della Giornata del rispetto, il 20 gennaio di ogni anno, la scuola metterà in atto iniziative volte a promuovere la sensibilizzazione contro tutte le forme di violenza psicologica e fisica e di discriminazione e prevaricazione.

Nella settimana che precede la Giornata, la scuola riserva adeguati spazi per lo svolgimento di attività didattiche preparatorie.