



LICEO LUCIO PICCOLO

Capo d'Orlando



Classico



Artistico



Linguistico



Scientifico



Sc Applicate



Sportivo

Sede centrale - Presidenza e Segreteria: Via Consolare Antica snc 98071 CAPO D'ORLANDO (ME)

Codice Fiscale **95029310836** - Codice Meccanografo **MEPS22000L** - Tel. **0941/902103**

Email: meps22000l@istruzione.it - PEC: meps22000l@pec.istruzione.it - Sito Web: www.liceoluciopiccolo.edu.it

Flessi Via Torrente Forno, 69 - Capo d'Orlando (ME) **0941957831**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Delibera del Consiglio d'Istituto n.4 del 08/09/2023

Anno scolastico 2023/2024

LICEO LUCIO PICCOLO

Codice Meccanografico: MEPS220001

98071 CAPO D'ORLANDO

Telefono: 0941 902103

Posta elettronica: meps220001@istruzione.it

Posta elettronica certificata: meps220001@pec.istruzione.it

INDIRIZZI DI STUDIO



Nell'Istituto sono presenti 6 indirizzi di studio:

- Liceo Scientifico di Ordinamento
- Liceo Classico
- Liceo Scientifico opzione Scienze applicate
- Liceo Linguistico
- Liceo Scientifico indirizzo Sportivo
- Liceo Artistico indirizzo Arti Figurative e indirizzo Design.

PREMESSA

Il presente Regolamento d'Istituto fa parte dei documenti fondamentali che regolano la vita della comunità scolastica e s'ispira ai principi fondamentali dichiarati nella Carta dei Servizi del Liceo Lucio Piccolo basati sull'etica della responsabilità personale e del rispetto reciproco.

La scuola sia **"una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, formata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni; una comunità nella quale ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione della cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio..."** (Statuto delle Studentesse e degli Studenti DPR 249/1998).

Il regolamento è elaborato in coerenza con lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti che ne costituisce il riferimento imprescindibile, ed è integrato con il **Regolamento di Disciplina**, che conferma le indicazioni ed i contenuti dell'Art.1 dello Statuto, riconosce che gli studenti sono titolari di diritti, sanciti dall'Art.2, e sono tenuti al rispetto dei doveri indicati nell'Art.3. Il Regolamento tiene conto del principio della corresponsabilità educativa tra scuola e famiglia e una sua presunta "rigidità" altro non è se non l'importanza e l'attenzione che questo Istituto vuole dare al valore dell'impegno scolastico, fatto anche di rispetto degli orari e delle regole, che si devono applicare all'intero universo degli studenti portatori delle più disparate esigenze.

Ogni componente della comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale della scuola dal **"Contratto Nazionale di Lavoro"**, per quanto riguarda gli studenti vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente.

ORIENTAMENTI GENERALI

Le attività dell'Istituto sono finalizzate alla massima qualità della formazione e alla piena affermazione del diritto allo studio, nella prospettiva dell'inserimento dei giovani nelle università e nel mondo del lavoro. Le norme che regolano la vita dell'Istituto hanno come fondamento, da parte delle componenti che operano nella scuola, la condivisione dei seguenti punti.

- Il lavoro e le varie attività della scuola devono ispirarsi ai principi della democrazia, per difendere e potenziare le istituzioni democratiche e repubblicane.
- La scuola deve mantenere e sviluppare il suo carattere laico e pluralistico, basato sul libero confronto di varie tendenze, orientato a stimolare una partecipazione attiva e critica dei giovani alla vita democratica.

Le premesse indispensabili per perseguire gli scopi di cui sopra sono:

- Una didattica rigorosa e programmata;
- Un confronto civile e democratico delle idee e la ferma condanna degli atti di intolleranza e di ogni forma di violenza.

Le Autorità scolastiche e gli Organi collegiali si adopereranno perché la scuola favorisca le iniziative d'innovazione didattica e metodologica, perché sia aperta ai contributi di tutte le sue componenti e agli apporti esterni.

TITOLO I

SERVIZI GENERALI

UFFICIO DI SEGRETERIA E PRESIDENZA

La segreteria dell'istituto gestisce tutte le pratiche necessarie per l'amministrazione, per il personale e anche le relazioni con il pubblico. In ottemperanza alla normativa vigente nella Pubblica Amministrazione (PA), il personale di segreteria attenziona quotidianamente l'utenza attraverso lo sportello URP, Ufficio Relazioni con il Pubblico, con un orario prestabilito.

SEDE DELLA DIRIGENZA E DELL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (SEGRETERIA)

Via Consolare Antica snc, 98071 Capo d'Orlando (ME) - Tel.0941 902103 - Fax 0941 912533

E-mail: meps22000l@istruzione.it - PEC: meps22000l@pec.istruzione.it

URP (Ufficio relazione con il pubblico) sarà aperto durante l'anno scolastico, osservando il seguente calendario:

GIORNO	MATTINA	POMERIGGIO
Lunedì	9:00 – 12:30	
Martedì	9:00 – 12:30	15:30 – 17:30
Mercoledì	9:00 – 12:30	
Giovedì	9:00 – 12:30	15:30 – 17:30
Venerdì	9:00 – 12:30	

- Per gli studenti frequentanti, lo sportello sarà aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 11:00 alle ore 11:10.
- Per i docenti lo sportello sarà aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 12:00.
- Per il solo periodo delle iscrizioni al primo anno, l'URP sarà aperto al pubblico tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 09:30 alle ore 13:00; il martedì e giovedì dalle ore 15:00 alle ore 18:00.
- L'apertura pomeridiana dello sportello sarà interrotta a conclusione delle attività didattiche.

Per garantire l'efficienza del servizio e soprattutto la riservatezza dei dati sensibili, non è consentito l'ingresso nei locali dell'UFFICO a docenti, ad alunni e a genitori, se non autorizzati per casi eccezionali.

Il Dirigente Scolastico riceve il **Martedì e il Giovedì dalle ore 10:00 alle ore 12:00**, previo appuntamento.

TITOLO II

ORGANI COLLEGIALI

2.1 - COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti è disciplinato dal Dlgs 297/1994, integrato e modificato dai successivi provvedimenti di legge, in particolar modo quelli riferite all'introduzione dell'autonomia scolastica. E' per sua natura **l'organo tecnico dell'istituzione scolastica**, quello che si occupa dell'impostazione didattico-formativa-educativa della scuola, in sinergia con le decisioni del Consiglio di istituto e con sguardo attento alle vocazioni ed alle esigenze culturali e socio-economiche del contesto territoriale. Esso è costituito dal dirigente scolastico, che ne è il presidente, e da tutti i docenti in servizio nell'istituzione scolastica (compresi i supplenti temporanei), quando è convocato in seduta plenaria. Si articola poi nei vari dipartimenti disciplinari, che ne rappresentano una emanazione (e che pertanto vanno ricompresi nel conteggio del monte di 40 ore massimo per lo svolgimento delle riunioni del Collegio dei docenti).

Il Collegio dei docenti viene convocato con apposita circolare del dirigente scolastico, circolare che deve esplicitare il giorno, l'ora, il luogo e il dettaglio dell'ordine del giorno affinché ciascun componente abbia modo di documentarsi preventivamente sugli argomenti che saranno dibattuti e di formarsi una propria volontà di voto o di proposta e la durata prevista. **Le sedute del Collegio dei docenti devono avvenire in orario extrascolastico**, in quanto non devono costituire motivo di interferenza con le normali attività didattiche delle lezioni. Se, nella tempistica prevista nella convocazione, il Collegio dei docenti non esaurisce il dibattito di tutti i punti all'ordine del giorno, il collegio stesso può decidere la continuazione della seduta o l'aggiornamento della stessa ad altra data.

E' possibile effettuare una integrazione all'ordine del giorno già comunicato da circolare e prima della riunione prevista, purché tale integrazione venga tempestivamente comunicata da una apposita circolare, dando modo ai componenti del collegio di prepararsi sugli argomenti in questione.

Viene convocato dal dirigente scolastico per sua iniziativa o perché un terzo dei membri del collegio stesso ne ha fatto richiesta. Le convocazioni possono essere ordinarie (e pertanto puntualmente previste nel Piano Annuale delle Attività dei docenti, da deliberare all'inizio dell'anno scolastico) o straordinarie, nel caso di urgenze e imprevisti. Il preavviso di convocazione viene lasciato alla decisione di ciascuna autonomia scolastica, ma nella maggior parte delle scuole si rispetta un preavviso di cinque giorni, com'era di abitudine fare prima dell'avvento dell'autonomia in base a quanto previsto dalla CM 105/1975. Nel caso di una convocazione straordinaria, il preavviso minimo non può che essere di almeno 24 ore. Affinché una seduta sia valida deve essere presente la metà dei suoi componenti più uno (quorum costitutivo o strutturale); affinché una delibera sia validamente assunta è necessaria la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (quorum deliberativo) e, in caso di parità, prevale il voto del presidente (il voto del presidente prevale, non vale doppio, come comunemente si usa dire!). L'astensione non deve essere computata tra i voti validamente espressi, così come i voti nulli.

Non è possibile deliberare su argomenti non previsti nell'Ordine del Giorno, a meno che il collegio all'unanimità decida in tal senso, in quanto "è legittima la deliberazione di un organo collegiale in ordine ad una materia non

specificatamente indicata all'ordine del giorno, allorché risulti per certo che tutti i componenti del collegio erano preparati per discutere l'argomento e lo hanno discusso, deliberando all'unanimità" (Consiglio di Stato, decisione 14/07/1970 n.679). Non è possibile deliberare argomenti discussi all'interno della voce "Varie ed eventuali", essendo tale voce generica al punto tale di non aver consentito ai componenti del collegio una preparazione alla discussione ed una qualche formazione di volontà di voto. Il presidente mette al voto le varie proposte. Se su un argomento esistono più di due proposte, esse vengono messe tutte al voto, se nessuna delle proposte ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, si effettuerà una nuova votazione sulle due proposte maggiormente votate in precedenza.

Verbalizzazione

Le delibere assunte devono essere chiaramente documentate e verbalizzate: si deve mettere in grado anche chi non era presente, anche a distanza di moltissimo tempo, di comprenderne il senso e l'iter logico-procedurale che ha portato a ciascuna decisione. La verbalizzazione solitamente viene affidata ad uno dei docenti collaboratori del dirigente e viene firmata dal segretario e dal presidente. **Il verbale deve essere approvato non più tardi della seduta successiva.** Esso può essere letto all'inizio della seduta successiva e contestualmente approvato oppure può essere pubblicato in area riservata ai docenti sul sito della scuola o messo a disposizione degli insegnanti in altro modo, affinché essi possano prenderne visione prima della seduta successiva. Pertanto, come primo punto all'O.d.G. di ciascun Collegio Docenti dovrebbe essere prevista l'approvazione del verbale della seduta precedente. Nel caso intervengano contestazioni o richieste di modifiche/integrazioni, esse andranno puntualmente verbalizzate, avendo cura di registrare i nominativi dei docenti che hanno avanzato tali richieste e le loro motivazioni.

La verbalizzazione deve trascrivere fedelmente quanto è avvenuto durante la seduta e deve essere chiaro che quando si approva il verbale non sono più in discussione le decisioni prese, ma solo la fedeltà a quanto effettivamente avvenuto. Si deve inoltre ricordare che le delibere hanno validità dal momento in cui sono state assunte e non da quando è stato approvato il verbale che le documenta.

Regolamento interno

Ogni Collegio Docenti può dotarsi di un proprio regolamento interno. La discussione da parte dei vari membri deve avvenire in un clima di rispetto, affinché ognuno possa esprimere la propria opinione liberamente, senza prevaricazioni. Pertanto gli interventi dovranno avvenire uno alla volta e per un tempo contenuto (di norma non più di cinque minuti, trascorsi i quali il presidente può togliere la parola), non sono ammesse interruzioni né l'utilizzo di un tono di voce teso a impedire a ciascuno di esprimersi. Gli interventi devono essere pertinenti, costruttivi, non sterilmente polemici. Essi dovranno avvenire nel silenzio da parte degli altri componenti, che dovranno prestare attenzione a quanto avviene in aula. Nessuno può intervenire nella discussione se non ha prima chiesto ed ottenuto la facoltà di parola dal presidente. Se un membro viola i principi di un civile e democratico dibattito, il Dirigente sarà tenuto a richiamarlo ed eventualmente a togliergli la parola e, in base alla gravità del fatto, potrà procedere come previsto dalla legge. Una volta avviate le operazioni di voto non sono più possibili altri interventi. Non è consentito tornare su argomenti già trattati, deliberati e quindi chiusi. I successivi emendamenti possono avere carattere soppresivo, modificativo o integrativo.

A ogni delibera deve corrispondere una votazione. Di norma le votazioni avvengono per alzata di mano, ma si potrà procedere anche per appello nominale. Quando la votazione coinvolge le persone, la votazione avverrà con scrutinio

segreto. La delibera è adottata se i voti favorevoli sono la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità di votazione (se palese) prevale il voto del presidente. L'astensione non ha mai valore ai fini della determinazione della maggioranza. Nel caso si verificano accertate irregolarità nelle votazioni, il presidente deve dichiararne la nullità e disporre una ripetizione. I punti all'O.d.G. già trattati e validamente votati non potranno più essere rimessi in discussione nella stessa seduta. Nelle delibere va indicato anche il periodo/la data di validità/la scadenza del provvedimento/ le tempistiche di aggiornamento e integrazioni o modifiche.

Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale, che attesti la validità delle delibere e la logica delle discussioni ad esse sottese. La redazione del verbale ha un carattere sintetico. Pertanto, gli interventi del singolo sono riportati solo nel caso in cui quest'ultimo chieda esplicitamente la trascrizione a verbale delle sue dichiarazioni. In tal caso, il docente deve presentare per iscritto la sua dichiarazione firmandola e datandola. Al verbale deve essere allegato, come parte integrante, ogni eventuale documento richiamato nel medesimo. **Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.** Le deliberazioni sono contenute nel verbale della seduta di riferimento, sono progressivamente numerate per anno scolastico.

Contro le delibere del Collegio Docenti, in quanto atti collegiali e quindi definitivi, è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 60 giorni.

2.2 - CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 10 del TU in materie di Istruzione, è l'organo locale e collegiale di rappresentanza presente in tutte le scuole ed al quale è affidato il governo economico-finanziario della scuola. Negli organi collegiali (escluso il Collegio dei Docenti) è sempre prevista la rappresentanza dei genitori; questa presenza è utile al fine di garantire sia il libero confronto tra tutte le componenti della scuola, sia il raccordo tra scuola e territorio.

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente. Il Consiglio d'Istituto delibera nel rispetto delle competenze proprie e degli altri organi collegiali operanti nella scuola. Le sue delibere sono atti definitivi impugnabili con il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o con ricorso straordinario al Consiglio di Stato.

Il Consiglio d'Istituto, **ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (e successive modificazioni)** elabora e adotta gli indirizzi generali e le forme di autofinanziamento della scuola.

Compiti del Consiglio d'Istituto

- Delibera il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta formativa)
- Approva il bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo
- Adotta il Regolamento di Istituto
- Delibera ed approva riguardo la conservazione o il rinnovo di attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici
- Delibera il calendario scolastico

- Stabilisce i criteri generali in merito ad attività extra ed interscolastiche, attività culturali, viaggi di istruzione e attività ricreative con particolare interesse educativo
- Promuove i contatti con le altre scuole al fine di intraprendere attività di collaborazione e scambio di esperienze
- Elege la Giunta Esecutiva di cui fanno parte di diritto il Dirigente e il DSGA che svolge la funzione di segretario

Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni i componenti sono 19:

- otto rappresentanti del personale docente
- due rappresentanti del personale A.T.A.
- quattro rappresentanti dei genitori
- quattro rappresentanti degli alunni

Il Dirigente scolastico è membro di diritto del C.d.I. che, secondo l'attuale normativa, si rinnova con cadenza triennale tramite elezioni.

Elezioni

Le elezioni del Consiglio d'Istituto avvengono sulla base del sistema proporzionale in relazione alle liste dei candidati di ciascuna componente. Queste sono disciplinate, in via generale, dagli articoli che vanno dal 30 al 35 del D.Lvo 297/94 e dall'Ordinanza Ministeriale 215/91

ELETTORATO ATTIVO – ELETTORATO PASSIVO

L'elettorato attivo e passivo per le singole rappresentanze spetta esclusivamente ai componenti delle rispettive categorie partecipanti al Consiglio d'Istituto. L'elettorato attivo e passivo per l'elezione dei rappresentanti dei genitori negli organi collegiali spetta ai genitori degli alunni, o a chi ne fa legalmente le veci. L'elettorato attivo e passivo per l'elezione dei rappresentanti degli alunni spetta agli studenti delle classi della scuola secondaria superiore, qualunque sia la loro età.

Docenti:

- Tutti i docenti a tempo indeterminato compresi quelli in assegnazione provvisoria.
- Docenti a tempo determinato che abbiano un contratto di almeno 180 giorni.
- NON fanno parte dell'elettorato attivo e passivo il personale docente che non presta servizio nell'istituto perché esonerato e i docenti in aspettativa per motivi di famiglia.

Personale Ata:

- Tutto il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario a tempo indeterminato facente parte dell'Istituto
- NON fanno parte dell'elettorato attivo e passivo il personale ATA che non presta servizio nell'Istituto perché esonerato o collocato fuori ruolo o in aspettativa per motivi di famiglia.

Genitori:

- L'elettorato attivo e passivo per le elezioni dei rappresentanti dei genitori spetta, anche se i figli sono maggiorenni, a entrambi i genitori o a coloro che ne fanno legalmente le veci, intendendosi come tali le sole persone fisiche alle quali siano attribuiti, con provvedimento dell'autorità giudiziaria, poteri tutelari, ai sensi dell'art. 348 del codice civile.
- Sono escluse, pertanto, le persone giuridiche, in quanto, ai sensi dell'art. 20 del decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n.416.
- NON spetta l'elettorato attivo e passivo al genitore che ha perso la potestà sul minore.

Elezione del presidente

Il presidente del Consiglio di Istituto è un genitore, eletto a maggioranza assoluta (nella prima votazione) o a maggioranza relativa (nelle successive), tra uno dei rappresentanti degli stessi presenti in Consiglio. La figura di presidente del Consiglio d'Istituto è impersonata da uno dei suoi membri tra i rappresentanti dei genitori, eletto a maggioranza assoluta (nella prima votazione) o a maggioranza relativa (nelle successive).

Il presidente affida le funzioni di segretario ad un membro del consiglio stesso.

Decadenza Dalle Cariche

Decadono dalle cariche i membri che, a qualsiasi titolo, cessano di appartenere alle componenti scolastiche.

- Gli studenti che abbiano conseguito il titolo finale di studio o che a qualsiasi titolo non siano più iscritti nella scuola.
- I Genitori di alunni per i casi indicati sopra. Rimangono in carica nell'eventualità vi sia l'iscrizione di un altro figlio per l'anno scolastico successivo.

Si decade dalla carica di membro del Consiglio di Istituto anche in seguito a tre assenze consecutive come stabilisce la normativa nell'art.38 del DL n.297 del 16 aprile 1994.

Incompatibilità e Condizioni Di Ineleggibilità

- Tutto il personale sospeso dal servizio a causa di un procedimento penale e disciplinare o che si trovi sospeso in attesa di un procedimento.
- Gli elettori che facciano parte di più componenti (es. personale ATA genitore di un alunno) esercitano l'elettorato attivo e passivo per tutte le componenti a cui partecipano.
- Il docente che, con incarico di presidenza, sostituisce il Dirigente negli organi collegiali.

Regolamento C.d.I.

Fatto salvo quanto previsto dalla normativa nazionale, ogni istituto può stabilire regole interne per disciplinare le riunioni del C.d.I. Queste regole possono riguardare, ad esempio, le modalità per la convocazione del Consiglio, le variazioni dell'O.d.G. predisposto dalla Giunta, l'inserimento di punti di discussione nelle "varie ed eventuali", la validità delle sedute e delle deliberazioni, ecc.

Pubblicità delle sedute del consiglio di istituto

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 ed i membri dei consigli circoscrizionali di cui alla legge 8/6/1990, n.142.

Questo requisito sarà accertato mediante esibizione di un documento di identità personale. 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 il presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del consiglio comunale.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di

deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Partecipazione di esperti alle sedute del consiglio di istituto.

Nell'ambito del rapporto scuola-società ed 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. Le Delibere del Consiglio d'Istituto sono pubblicate all'Albo on line.

Durata delle riunioni

Qualora la seduta si protragga per oltre tre ore senza che sia stata esaurita la trattazione dell'O.d.G., il Presidente può aggiornare la seduta ad altra data, di propria iniziativa o su richiesta di 1/3 dei consiglieri. Gli eventuali consiglieri assenti saranno avvisati con comunicazione scritta e/o e-mail.

Orario delle sedute.

Le riunioni del Consiglio d'Istituto avranno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Commissioni di lavoro

Il Consiglio d'Istituto può costituire commissioni di lavoro per preparare gli oggetti delle proprie deliberazioni. Nessun componente del Consiglio d'Istituto può essere escluso dalla commissione, se ne fa richiesta. A tali commissioni possono partecipare anche esperti esterni al Consiglio d'Istituto, scelti dall'organismo stesso. Le commissioni devono esaurire il loro compito nel tempo prefissato dal Consiglio d'Istituto.

Bilancio preventivo e consuntivo

Il bilancio preventivo e quello consuntivo devono essere consegnati ai membri del Consiglio d'Istituto almeno 5 gg. prima della riunione prefissata per la loro approvazione.

2.3 - GIUNTA ESECUTIVA

È un organo esecutivo. La Giunta viene rinnovata, come il C.d.I., ogni tre anni tramite elezioni ed è composta da:

- il Ds
- Il DSGA
- un rappresentante della componente ATA
- un rappresentante della componente docenti
- un rappresentante della componente genitori
- un rappresentante della componente alunni

Sono membri di diritto della Giunta il Dirigente Scolastico, che la presiede in rappresentanza dell'istituto, e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.), che svolge anche funzioni di segretario della Giunta. È possibile invitare alla Giunta Esecutiva il Presidente del Consiglio d'Istituto, formalmente come uditore.

La Giunta esecutiva:

- Predisporre la relazione sul Programma annuale;
- Propone il Programma Annuale e le relative modifiche all'approvazione del Consiglio d'Istituto;

Avendo il DPR 275/99, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, abrogato i commi 9, 10, 11 dell'art. 5 del D.Lgs 297/94, la giunta esecutiva non ha più competenze in materia di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, essendo queste state trasferite all'Organo di Garanzia interno all'Istituto.

2.4 - CONSIGLI DI CLASSE

Il consiglio di classe è **presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato**, di norma un docente facente parte del consiglio stesso. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso. Il **consiglio di classe** è composto dai **docenti** di ogni singola classe. Fanno parte del consiglio classe anche i docenti di sostegno, i docenti di religione cattolica, gli insegnanti tecnico-pratici, anche quando il loro insegnamento si svolge in compresenza, due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe; a titolo consultivo anche gli assistenti addetti alle esercitazioni di laboratorio che coadiuvano i docenti delle corrispondenti materie tecniche e scientifiche. I Consigli di classe sono convocati:

- in seduta ordinaria;
- in base alla programmazione del Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico;
- in seduta straordinaria;
- dal Dirigente Scolastico autonomamente o su richiesta di 1/3 dei componenti di ogni singolo Consiglio di classe.

I suddetti consigli, **con la sola presenza dei docenti** esercitano la funzione di:

- esprimere parere in merito al coordinamento didattico e ai rapporti interdisciplinari;
- provvedere alla valutazione degli alunni;
- formulare proposte per migliorare l'attività didattica;
- esprimere parere su progetti di sperimentazione metodologica;
- esprime giudizi sulla condotta degli alunni e sul loro profitto scolastico;
- proporre attività extrascolastiche come gite e viaggi d'istruzione;
- esprimere parere sulla scelta dei libri di testo da adottare in seno al collegio dei docenti.

Con la presenza dei genitori e degli studenti i consigli si riuniscono per:

- analizzare l'andamento generale della sezione e delle classi;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni.

Le riunioni dei consigli di classe **si effettuano in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni**, sono obbligatorie nella misura in cui rientrano fra le attività funzionali all'insegnamento.

2.5 - STAFF DI DIRIGENZA

All'inizio dell'anno scolastico è istituito lo Staff di Dirigenza composto dal Dirigente Scolastico, dai suoi Collaboratori, dalle figure di supporto all'organizzazione e alla didattica come previsto dalla legge 107, dai docenti titolari di Funzione Strumentale e dalla Figura di supporto alla Sicurezza. Tale staff viene convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta lo reputi necessario. Il comma 83 dell'art. 1 della Legge 107/2015 riporta: "Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica. Dall'attuazione delle disposizioni del presente comma non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica".

Collaboratori di presidenza e docenti delegati per le funzioni organizzative e gestionali:

previsti dall'art. 25 del D.Lgs. 165/01, scelti dal Dirigente scolastico che ne dà semplice comunicazione al Collegio docenti. Il dirigente può scegliere anche più di 2 unità ma ai fini retributivi ed in riferimento specifico ai collaboratori, possono essere remunerate solo 2 figure, in base all'art.88, c.2, lett.f del CCNL: "con il fondo d'istituto sono retribuiti i compensi da corrispondere al personale docente ed educativo, non più di due unità, della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali".

Funzioni strumentali:

Il Collegio docenti individua, tra le risorse professionali presenti al suo interno, le figure idonee a svolgere le funzioni strumentali per la realizzazione e la gestione del Piano dell'Offerta Formativa. I provvedimenti di nomina/incarico delle funzioni strumentali spettano al Dirigente scolastico sulla base di quanto stabilito dal Collegio. I docenti che ricoprono le funzioni strumentali non hanno una delega ma un'attribuzione di incarico; non si pongono in linea gerarchica ma professionale-consulenziale.

MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Tutti gli Organi Collegiali saranno convocati tramite circolari interne per i docenti e tramite lettera per le componenti alunni e genitori. Tali convocazioni saranno pubblicate sul sito web dell'Istituto.

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

3.1 - ISCRIZIONI

Le iscrizioni, corredate della documentazione necessaria, saranno accettate in base alle disposizioni dell'autorità scolastica e compatibilmente con le capacità ricettive dell'Istituto. Il Consiglio d'Istituto fissa annualmente i criteri per la formazione delle classi.

3.2 - FORMAZIONE CLASSI

(formazione) Le classi, formate dal Dirigente Scolastico, che potrà avvalersi dell'ausilio di una commissione all'uopo formata, secondo i criteri indicati dal Consiglio d'Istituto e conformemente alle norme vigenti, devono rimanere immutate fino all'integrale compimento del corso, salvo trasferimenti per comprovate esigenze didattiche e logistiche o per richiesta motivata delle famiglie, da vagliarsi da parte del Dirigente Scolastico.

(accorpamenti) Nel caso in cui, per qualsiasi ragione, si rendano necessari smistamenti o accorpamenti di classi, il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto e sentiti i docenti delle classi, individuerà la/e classe/i da smistare o accorpare e procederà di conseguenza, dandone comunicazione alle famiglie direttamente interessate.

3.3 - ORARIO SCOLASTICO

L'elaborazione dell'orario scolastico sarà curata dal Dirigente Scolastico e/o, su delega, dai Collaboratori dei due plessi. L'orario di inizio e fine delle lezioni è stabilito ogni anno dal Collegio dei docenti, che tiene conto delle esigenze degli studenti, nella stragrande maggioranza pendolari, e del personale inservizio.

3.4 - ORARIO DELLE LEZIONI

L'elaborazione dell'orario scolastico sarà curata dal Dirigente Scolastico e/o, su delega, dai Collaboratori dei due plessi. L'orario di inizio e fine delle lezioni è stabilito ogni anno dal Collegio dei docenti, che tiene conto delle esigenze degli studenti, nella stragrande maggioranza pendolari, e del personale in servizio.

3.5 - VARIAZIONI TEMPORANEE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario delle lezioni può subire modifiche temporanee e aggiustamenti che vengono comunicati agli studenti e alle famiglie con almeno 24 ore di anticipo.

3.6 - CALENDARIO ANNUALE DI ISTITUTO

Fermo restando il monte ore annuale obbligatorio richiesto dai curricula nazionali di ciascun indirizzo, il calendario delle lezioni viene adattato alle esigenze locali con delibera del Consiglio di Istituto. Tale delibera ha validità annuale ed è adottata sentiti i rappresentanti degli studenti e dei genitori e il Collegio dei docenti.

TITOLO IV

AMBIENTI MULTIMEDIALI E STRUMENTI DELLA SCUOLA

4.1 - LABORATORI E AULE MULTIMEDIALI

Modalità di accesso

L'accesso alle aule multimediali è consentito previa prenotazione di una postazione di lavoro tramite il responsabile dell'aula. I docenti possono anche prenotare l'intera aula informatica per esercitazioni nell'ambito degli insegnamenti. Ogni sessione di lavoro individuale può durare al massimo 60 min., ripetibili solo in caso non ci siano altri utenti in attesa (esercitazioni, progetti ecc.). L'uso individuale dell'aula è subordinato alle attività didattiche che si svolgono nell'aula stessa. Ogni laboratorio ha un responsabile al quale gli utenti dovranno rivolgersi. Gli utenti saranno tenuti a leggere e conoscere il presente regolamento, assumendosi le responsabilità di propria competenza. Gli alunni sono tenuti al rispetto degli ambienti e di tutti i beni ivi presenti.

Le attrezzature informatiche presenti nell'aula multimediale dell'Istituto sono messe a disposizione:

- degli studenti
- del personale docente
- del personale non docente, per corsi specifici di aggiornamento e attività autorizzate dal Direttore Amministrativo.

4.2 - UTILIZZAZIONE DEL SISTEMA OPERATIVO

Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature e ad usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento all'hardware e al software. Il sistema operativo e tutti i moduli e programmi software messi a disposizione non possono essere utilizzati per attività personali o profittevoli ma solo a scopi didattici scientifici di studio, di ricerca, di produzione ed organizzativi. I programmi non possono essere copiati e distribuiti su installazioni esterne, eccezione fatta per quanto esplicitamente messo a disposizione dall'Istituto sulle aree di pubblico dominio.

L'uso degli elaboratori è limitato al software esistente ed è vietato inserire od eseguire software di proprietà personale.

E' severamente vietato:

- modificare in qualsiasi modo l'allocazione delle risorse hardware e le configurazioni presenti sui sistemi;
- effettuare operazioni di reset o reboot di qualsiasi tipo, soprattutto spegnendo le apparecchiature fisicamente;
- bloccare le postazioni di lavoro con software di tipo blocca workstation;
- l'installazione, l'uso ed il possesso di qualsiasi software di hacking (anche se di pubblico dominio) e di software illegalmente copiato;
- disinstallare applicazioni esistenti o qualsiasi altro file (ad eccezione dei file con dati personali o di produzione dell'utente stesso);
- installare qualsiasi applicazione senza la preventiva approvazione degli Amministratori dell'Aula;

- modificare le impostazioni del computer, di Windows e di tutte le applicazioni installate;
- tentare di rimuovere o di scavalcare le limitazioni o le protezioni stabilite dall'amministratore di sistema;
- utilizzare i sistemi per infrangere in qualsiasi modo le norme a tutela della proprietà intellettuale.

4.3 - ATTIVITÀ DI RETE INTERNA DELL'AULA

L'accesso alla rete interna è ammesso solo per gli scopi di cui all'art. 3, comma 2.

E' vietato:

- utilizzare la rete per cancellare o manomettere il lavoro di altri utenti;
- inviare messaggi offensivi o utilizzare linguaggio scurrile;
- tentare di accedere in modo fraudolento a dati e programmi altrui.

4.4 - UTILIZZO DELLA RETE INTERNET

Gli insegnanti che utilizzino i laboratori con i propri allievi **saranno tenuti** a:

- illustrare ai propri allievi le regole di utilizzo del laboratorio contenute nel presente documento, in particolare riferite ad Internet;
- discutere con i propri allievi della netiquette (cioè regole comuni di accesso e utilizzo di chat, forum, mail e di qualsiasi altro tipo di comunicazione sincrona e asincrona);
- vigilare affinché gli allievi utilizzino Internet solamente sotto la sua supervisione;
- dare chiare indicazioni agli alunni su come si utilizzano Internet e la posta elettronica;
- monitorare la navigazione affinché gli alunni non accedano a siti non appropriati;
- cercare e consigliare siti appropriati per le ricerche degli allievi.

Gli alunni dovranno rispettare **le seguenti regole**:

- L'accesso al laboratorio può avvenire solo con la presenza o l'autorizzazione dell'insegnante responsabile dell'attività;
- Non utilizzerà proprie memorie rimovibili (es: pen-drive, CD, floppy disk) senza aver acquisito il permesso da parte dell'insegnante;
- Non dovrà cambiare la configurazione del computer o eseguire altre operazioni potenzialmente pericolose;
- Al termine dell'utilizzo avrà cura di chiudere la propria sessione di lavoro.

4.5 - CONTROLLI

Sono attivi meccanismi di traccia per tutte le attività svolte direttamente, secondo le procedure già attivate dall'Istituto inerenti la tutela, la raccolta e il trattamento dei dati sensibili in base alle leggi vigenti. Ogni azione che contravvenga alle norme del presente regolamento comporta l'adozione di un adeguato provvedimento disciplinare.

In caso di particolare gravità o dolo, i responsabili sono segnalati agli organi competenti e alle autorità per ulteriori provvedimenti disciplinari ed eventuali azioni legali.

4.6 - RISPETTO PRIVACY

Tutto il personale è tenuto a tutelare la propria privacy e quella degli alunni: si raccomanda l'utilizzo degli strumenti di gestione dei permessi per l'accesso alle risorse e l'archiviazione di dati riservati in archivi dotati di password qualora

vengano conservati nei computer documenti strettamente personali riferiti soprattutto ai profili dei singoli alunni o a documenti di rilevante importanza.

Ogni utente è tenuto al rispetto dell'altrui privacy e non divulgherà notizie private contenute nelle documentazioni elettroniche.

4.7 - UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

È consentito l'utilizzo della posta elettronica personale tramite web, per compiti connessi alla propria funzione. Non è prevista la possibilità di crearsi account personali e scaricare la propria posta sui computer della scuola.

4.8 - REGISTRO ELETTRONICO

Il Registro Elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie; gestisce dati personali riguardanti gli studenti: assenze, giustificazioni, ritardi, uscite anticipate, voti, argomenti delle lezioni, compiti assegnati, eventuali note disciplinari.

Le modalità di utilizzo del Registro elettronico **sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento:**

- Ogni docente, per accedere al Registro Elettronico, deve inserire le proprie credenziali (username e password).
- Le famiglie possono visualizzare la situazione scolastica del/della proprio/a figlio/a cliccando su "registro elettronico" nella pagina principale del sito dell'Istituto (www.liceoluciopiccolo.edu.it).
- Ogni genitore, per avere accesso al registro elettronico e conoscere le assenze, i ritardi, le giustificazioni, i voti e le note disciplinari riguardanti il proprio figlio, riceve, attraverso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto, **le credenziali di accesso**.
- La password assegnata inizialmente può essere cambiata periodicamente. La password deve essere assolutamente riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona. In caso di smarrimento è necessario informare immediatamente e per iscritto la Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova password.
- il personale di Segreteria è a disposizione dei docenti e delle famiglie per fornire chiarimenti e supporto e per facilitare l'utilizzo del servizio.
- Le assenze, i ritardi, le uscite anticipate, le note disciplinari, gli argomenti delle lezioni, i compiti assegnati e le comunicazioni della Dirigenza devono essere inseriti nel Registro Elettronico esclusivamente dai docenti della classe in funzione dell'orario didattico. Se per qualunque ragione non dovesse essere disponibile il supporto informatico che permette l'uso del Registro elettronico, il docente deve annotare i dati e, appena possibile, provvederà ad inserirli nel Registro Elettronico.
- I voti, le assenze e gli argomenti delle lezioni devono essere inseriti nel Registro Elettronico del docente soltanto dall'insegnante interessato. Se per qualunque ragione non dovesse essere disponibile il supporto informatico che permette l'uso del Registro Elettronico, il docente deve annotare le assenze, i voti e l'argomento della lezione e, appena possibile, provvedere ad inserire i dati sul Registro Elettronico personale. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, cancellati o modificati da persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato dalle leggi vigenti.

4.9 - RESPONSABILITÀ DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il sistema informatico delle TIC della scuola viene regolarmente controllato in base alle norme di sicurezza dagli insegnanti responsabili di laboratorio, dal DSGA incaricato per questa funzione o da un suo delegato. La scuola controlla regolarmente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati ogni bimestre.

4.10 - INTERVENTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente scolastico ha il diritto-dovere di revocare l'accesso ai laboratori informatici e alle risorse informatiche a chi non si attiene alle regole stabilite.

TITOLO V

DIRITTI E DOVERI DELLO STUDENTE

5.1 - CONTRATTO FORMATIVO

Il piano dell'offerta formativa di istituto si configura come patto o contratto di collaborazione che si stabilisce tra lo studente, la sua famiglia e l'istituzione scolastica al momento dell'iscrizione.

Attraverso il **Patto Educativo di Corresponsabilità** (allegato A), sottoscritto da genitori e studenti al momento dell'iscrizione, lo studente si impegna a partecipare attivamente e a seguire le regole e il progetto educativo della scuola. La scuola garantisce il rispetto dei bisogni della personalità e dello stile di apprendimento dello studente, attraverso la verifica e l'adattamento della propria offerta.

5.2 - NORME DI COMPORTAMENTO - DOVERI DEGLI STUDENTI

I doveri tendono a garantire nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto consono all'attuazione del diritto dovere allo studio e alla formazione. Essi sono indicati nel Regolamento d'Istituto e di seguito riassunti.

Nella scuola tutti sono tenuti a osservare un comportamento corretto e rispettoso nei confronti delle persone, delle mansioni che ciascuno è chiamato a svolgere e del patrimonio comune.

Gli studenti sono tenuti a:

- Frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- Tenere un comportamento corretto durante le prove di valutazione;
- Avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi;
- Tenere comportamenti che non offendano il decoro delle persone, che non rechino insulto alle istituzioni, alle convinzioni religiose ed etiche dei singoli o alle appartenenze etniche;
- Osservare le disposizioni organizzative, di sicurezza previste e di tutela della salute;
- Tenere un comportamento corretto e disciplinato durante il cambio dell'ora e attendere in maniera ordinata l'arrivo del docente dell'ora successiva, senza uscire dalla classe.
- Fare richiesta di uscita dalla classe, durante le ore di lezione, una sola volta al giorno, salvo casi di necessità, previa richiesta al docente in servizio nell'ora. Il permesso può essere concesso a un solo alunno per volta. Non allontanarsi dall'aula senza autorizzazione.
- Raggiungere i laboratori e la palestra, durante i cambi d'ora e a conclusione delle lezioni, in modo ordinato e silenzioso.
- Rispettare i locali e le suppellettili della scuola. Non portare con sé oggetti pericolosi o dannosi per la salute, né lanciare oggetti di vario tipo né all'interno né all'esterno della scuola. L'inosservanza di quanto sopra comporta il risarcimento del danno, quando ricorra, nonché l'erogazione delle sanzioni previste dalle norme vigenti. Ove non fossero individuati i responsabili tutti gli alunni dell'istituto risarciranno il danno prodotto.
- Non danneggiare i locali scolastici (muri, banchi, sedie, porte e altre attrezzature).
- Non adottare comportamenti che violino la legge penale (portare armi, droghe, etc...).

- Non sottrarre documenti, beni, valori e oggetti della scuola.
- Tenere un comportamento corretto durante le ore di sostituzione del docente curricolare. Gli eventuali provvedimenti disciplinari o ammonimenti del personale incaricato della sostituzione costituiranno un parametro in sede di valutazione intermedia e finale.

Gli studenti sono responsabili del decoro dell'ambiente e delle aule e si impegnano a lasciare tutto in ordine. Tutti gli utenti sono invitati a collaborare e a rispettare la raccolta differenziata.

I danni prodotti alle strutture, alle aule, agli ambienti comuni (es. corridoi, palestre, bagni...), devono essere risarciti. Chi viene riconosciuto responsabile di danneggiamenti dei locali degli arredi e/o delle attrezzature è tenuto a risarcire il danno; nel caso in cui il responsabile/i non venga individuato sarà la classe o la comunità scolastica ad assumere l'onere del risarcimento. L'entità del risarcimento viene stabilita dal Dirigente Scolastico. Allo studente può essere comminata anche una sanzione in attività in favore della comunità scolastica, fermo restando il risarcimento del danno materiale.

Saranno puniti tutti gli episodi di violenza o sopraffazione che dovessero verificarsi all'interno della scuola: tutti devono poter frequentare con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Gli alunni che abbiano tenuto comportamenti gravemente scorretti saranno esclusi dai viaggi di istruzione, dagli scambi culturali e dalle uscite didattiche.

Non è consentito affiggere nei locali dell'istituto manifesti o altro materiale senza l'autorizzazione del dirigente scolastico o di chi ne fa le veci che apporranno il timbro e la firma in calce. In caso contrario si provvederà alla immediata rimozione.

A norma delle vigenti disposizioni di legge e nel rispetto della salute pubblica, nei locali della scuola e nel cortile esterno è severamente **vietato fumare**. La violazione di tale norma è sanzionata come previsto dalle disposizioni normative vigenti e regolamentata dalla tabella di riferimento.

5.3 - NORME RIGUARDANTI L'USO DEL CELLULARE o ALTRI DISPOSITIVI

La circolare ministeriale del 19/12/2022 ribadisce le indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe, in considerazione della sempre maggiore diffusione dell'utilizzo di tali dispositivi elettronici nelle classi delle scuole italiane.

Tenuto inoltre conto della circolare n. 30 del 15 marzo 2007, nella quale si precisava come: "il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponda ad una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249"; "l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi".

Già tale circolare definiva in via generale un divieto di utilizzo in classe di telefoni cellulari, considerati gli effetti dannosi derivanti dal perdurante uso degli stessi, tra cui perdita di capacità di concentrazione, di memoria, di spirito critico, di adattabilità, di capacità dialettica, fermo restando l'utilizzo degli stessi quali strumenti compensativi di cui

alla normativa vigente, in conformità al Regolamento d'istituto, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative, anche nel quadro del Piano Nazionale Scuola Digitale e degli obiettivi della c.d. "cittadinanza digitale" di cui all'art. 5 L. 25 agosto 2019, n. 92.

Pertanto è vietato l'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici durante la permanenza nei locali scolastici e relative pertinenze. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.

Se l'alunno viene scoperto dal docente o dal personale con il cellulare o altri dispositivi elettronici accesi si procede all'acquisizione temporanea dell'apparecchio. L'alunno dovrà spegnere personalmente l'apparecchio e consegnarlo al docente che annoterà il fatto sul registro elettronico e provvederà a consegnarlo in presidenza.

Qualora l'alunno si rifiuti di consegnare l'apparecchio, il docente ne prenderà atto riferendo l'accaduto al Dirigente scolastico anche ai fini di una sanzione disciplinare più severa.

L'alunno potrà ritirare personalmente l'apparecchio al termine delle lezioni. Alla seconda infrazione esso verrà riconsegnato esclusivamente ad un genitore. Nel caso di ulteriore recidiva o di rifiuto di consegna nei confronti dell'alunno scatta la sanzione secondo le modalità indicate nella **tabella di riferimento**, allegata al presente regolamento.

Il docente che scopre un alunno in fase di videoripresa, non autorizzata, informerà il Dirigente Scolastico per i provvedimenti disciplinari del caso. E' infatti severamente vietata la realizzazione e/o la divulgazione di filmati o registrazioni (anche audio) con finalità denigratorie della dignità personale e sociale di studenti e docenti, anche con eventuale danno all'immagine della scuola.

Eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente. In ogni caso la scuola garantisce l'uso del telefono di segreteria per comunicare con le famiglie, anche durante le ore di lezione, previa autorizzazione del docente.

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente (C.M. n. 362 del 25 Agosto 1998).

La mancata osservanza di tali disposizioni comporterà l'applicazione delle sanzioni di legge, in base a quanto previsto dalla normativa vigente e sintetizzato nella **tabella di riferimento**.

5.4 - DIVIETO DI INTRODUZIONE E CONSUMO DI ALIMENTI NELLA SCUOLA

La somministrazione di alimenti e bevande nella scuola implica un vigoroso richiamo a tutta l'utenza e il personale scolastico non solo normativo, sulla sicurezza e igiene degli alimenti, ma anche sui temi legali al diritto alla salute, costituzionalmente tutelato all'art. 32 e alla sicurezza alimentare, per favorire il benessere delle alunne e degli alunni a scuola, in un percorso scolastico sinergico con le famiglie in grado di contemperare lo stretto legame tra l'Istituzione scolastica e il diritto di istruzione, educazione e salute dei minori.

In accordo con la normativa europea viene applicato nella scuola il Regolamento UE n. 852/2004, adottato il 29 aprile 2004, nota al grande pubblico come "Legislazione alimentare".

Il divieto di introdurre e consumare cibi e bevande in maniera collettiva all'interno della scuola, eccezion fatta per quelli previsti dalle diete approvate per il funzionamento della mensa scolastica, è pienamente giustificato per:

- il forte aumento di casi di studenti e studentesse allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti stessi;
- la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi e/o domestici secondo gli standard previsti dalle norme vigenti impongono l'adozione di misure preventive per evitare conseguenze indesiderate;
- la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze qualora note di ciascun alunno.

Per le ragioni sopra esplicitate, nelle scuole è proibita anche l'introduzione di cibo artigianale e/o domestico per l'utilizzo collettivo, evitando in tal modo di violare le vigenti normative sulla sicurezza alimentare.

E' fatto divieto di introdurre dall'esterno alimenti e bevande per il consumo collettivo, se non esclusivamente la merenda (per uso personale) assegnata dalla famiglia o gli esercenti la responsabilità genitoriale o ancora consegnate dal servizio di ristorazione/refezione autorizzato, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia e intolleranze;

E' fatto divieto di festeggiamenti: non è consentito festeggiare all'interno dell'Istituto scolastico compleanni e ricorrenze varie.

Atteso che cibi e bevande, non controllati né autorizzati, non possono essere distribuiti e somministrati all'interno della comunità scolastica a tutela della salute e della sicurezza delle studentesse e degli studenti, **non è permesso in alcun caso l'ingresso di estranei** per portare alimenti ad alunne/i nella scuola, né sarà eccezionalmente autorizzata la consegna ai collaboratori scolastici addetti all'ingresso da parte di un genitore o delegato.

L'insegnante, che di propria iniziativa, autorizzi l'introduzione, la consumazione, e/o la somministrazione di alimenti e bevande in classe, al fuori dei casi sopra contemplati, si rende responsabile di possibili danni che quest'ultimi possono procurare all'alunno/a, con conseguenze connesse alle responsabilità di vigilanza per il personale scolastico tradotti in termini civili, penali e disciplinari.

5.5 - GARANZIE E DIRITTI DELLO STUDENTE

Per i diritti dello Studente si fa riferimento allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e al Regolamento d'Istituto adottato dall'Istituto, del quale il presente Regolamento di disciplina costituisce parte integrante.

Lo studente ha diritto alla partecipazione alla vita della scuola, alla valorizzazione della propria personalità e al riconoscimento dei propri bisogni alla manifestazione libera, nel rispetto delle regole democratiche, delle proprie idee ed opinioni. Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. Gli studenti hanno diritto a una formazione culturale e professionale qualificata: i percorsi formativi, costruiti secondo principi di gradualità a partire dalla considerazione degli effettivi livelli iniziali devono garantire il rispetto dei vari stili di apprendimento, favorendo il recupero e/o l'approfondimento.

La valutazione deve essere trasparente e tempestiva, volta ad attivare processi di autovalutazione che conducano gli studenti ad individuare i propri punti di forza e di debolezza, anche nelle prospettive dell'orientamento in ingresso, in itinere e in uscita. Gli studenti hanno diritto a essere informati in maniera tempestiva ed efficace sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

5.6 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.

Ogni classe ha il diritto di assemblea, con la facoltà di avanzare autonome proposte agli organi collegiali. L'assemblea di classe deve essere richiesta dai rappresentanti di classe con almeno tre giorni di anticipo. L'ordine del giorno deve essere approvato dal Dirigente Scolastico o da un suo Delegato. Ogni classe ha diritto a due ore di assemblea mensile, in orario da concordare con i docenti impegnati nelle lezioni e in modo da non coinvolgere sempre gli stessi insegnanti.

Se, durante le assemblee di classe, il docente in servizio non presenziasse all'assemblea (in risposta a richiesta degli studenti), egli rimarrà nei corridoi nei pressi dell'aula. Non è possibile svolgere assemblee nell'ultimo mese di scuola.

Periodicamente può anche svolgersi l'assemblea dei delegati di classe, su richiesta dei rappresentanti d'Istituto e in orario da concordare con la presidenza, con un preavviso di almeno un giorno.

Le richieste per effettuare le Assemblee d'Istituto, regolamentate dalla legge, devono essere presentate per la necessaria autorizzazione, organizzazione e informazione, almeno cinque giorni prima della data prefissata e devono contenere l'ordine del giorno e l'elencazione degli studenti che si assumono la responsabilità della gestione dell'assemblea. L'ordine del giorno deve essere approvato dal Dirigente Scolastico o da un suo Delegato.

Il numero massimo di assemblee è di una al mese e non è possibile svolgere assemblee nell'ultimo mese di scuola.

L'assemblea d'Istituto si svolgerà contemporaneamente nei due plessi secondo la seguente scansione oraria:

- 8.10 – 10.05 lezione regolare in classe
- 10.05 – 10.15 intervallo/ricreazione
- 10.15 – 12.55 assemblea
- 12.55 – 13.10 contrappello ed eventuali comunicazioni dei docenti.

Tenuto conto della valenza formativa/informativa, di aggregazione e di inclusione, di confronto e di crescita, tutti gli studenti parteciperanno in maniera attiva alle attività proposte, pertanto durante l'assemblea è fatto assoluto divieto di allontanarsi dal luogo preposto allo svolgimento della stessa, fatte salve esigenze particolari autorizzate.

Il Collegio dei docenti ha facoltà di proporre al Comitato Studentesco all'inizio dell'anno scolastico percorsi formativi da svolgere durante l'assemblea. Nel caso il comportamento degli studenti non consentisse un sereno, ordinato e democratico svolgimento dell'assemblea, questa può essere sospesa dal Dirigente Scolastico o da un suo Delegato.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo, manifestazioni sportive, artistiche o culturali, cineforum.

Alle assemblee di Istituto e di classe possono partecipare, oltre al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, gli insegnanti

che lo desiderino. Al termine dei lavori sia per le assemblee di Istituto che di classe, dovrà essere redatto un verbale.

5.7 - COMITATO STUDENTESCO

Il Comitato Studentesco è formato dai rappresentanti di classe, dagli studenti eletti nel Consiglio d'Istituto e nella Consulta Studentesca Provinciale. Viene convocato dal Dirigente Scolastico per pianificare le attività di assemblea e l'organizzazione dell'Istituto.

Il Comitato può riunirsi nei locali della scuola al di fuori dell'orario scolastico, previa richiesta al Dirigente Scolastico, compatibilmente con la possibilità di assicurare la presenza di personale ausiliario.

TITOLO VI

MANCANZE E SANZIONI DISCIPLINARI

6.1 - SANZIONI DISCIPLINARI

Per mancanza s'intende qualsiasi atto contrario al Regolamento d'istituto, allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e, più in generale, alla legislazione vigente.

Sono sanzionabili sia le mancanze commesse all'interno dell'Istituto, durante l'attività didattica ordinaria o aggiuntiva, sia quelle commesse in altre sedi esterne all'Istituto, in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, attività sportive o culturali, stages. **Qualora la violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, la scuola è tenuta anche a presentare denuncia all'autorità giudiziaria (art. 361 c.p.).**

L'incidenza delle sanzioni sul voto di condotta viene decisa dal Consiglio di Classe in sede di scrutinio in base a quanto stabilito nel presente regolamento e riportato nel PTOF.

È facoltà dello studente richiedere la trasformazione della sanzione in un'attività a favore della comunità scolastica (pulizia degli spazi dell'istituto; produzione di materiali didattici di utilità comune; sistemazione/archiviazione di materiali didattici; uso delle dotazioni scolastiche per lavori di utilità comune; attività ritenute utili per la comunità scolastica). L'accettazione di tale proposta è di competenza del Consiglio di classe, che ne definirà l'entità, sulla base degli indicatori di cui alla **tabella di riferimento** allegata al presente regolamento.

Il Dirigente Scolastico provvederà a valutare la corretta esecuzione dei compiti assegnati, che comporta la risoluzione della sanzione disciplinare ai fini della recidiva. La non corretta esecuzione dei compiti assegnati comporta la comminazione della sanzione disciplinare originariamente stabilita e costituisce circostanza aggravante ai fini della recidiva.

Le informazioni sulle sanzioni disciplinari sono inserite nel fascicolo personale dell'alunno e, nell'eventualità di un trasferimento, trasmesse all'istituto di destinazione. Nel periodo di allontanamento dalle lezioni (sospensione) deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

6.2 - SANZIONI ACCESSORIE

Le sanzioni di cui sopra possono prevedere il pagamento di somme quale pena pecuniaria prevista dalla legge o quale risarcimento dei danni arrecati. In quest'ultimo caso la somma versata sarà acquisita a bilancio della scuola e destinata alla riparazione del danno.

In tutti i casi di allontanamento di durata superiore a tre giorni, ovvero di recidiva dell'allontanamento fino a tre giorni, il C.d.C. può deliberare la sanzione accessoria dell'esclusione da viaggi di istruzione, uscite e visite didattiche, stage presso enti esterni.

6.3 - PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DELLA SANZIONE

1. In tutti i casi in cui il comportamento dello studente dia origine a conseguenze di tipo amministrativo

o giudiziario, il Dirigente Scolastico darà corso alle opportune segnalazioni alle Autorità competenti.

2. Tutto il personale scolastico è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.

3. I provvedimenti, che saranno presi **con tempestività** al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi, sono:

- rimprovero verbale privato o in classe,
- ammonizione scritta sul libretto personale e sul registro elettronico,
- sospensione temporanea dalle lezioni, fino a 6 giorni, con obbligo di presenza a scuola,
- allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori a quindici giorni
- allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori ai quindici giorni
- allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico,
- esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

4. Il richiamo verbale e l'ammonizione scritta sono inflitti dal docente o dal dirigente scolastico in caso di violazioni lievi. Chi ha la potestà di disporre il provvedimento può chiedere la convocazione dei genitori.

5. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento da scuola per periodi non superiori a quindici giorni sono adottati dal Consiglio di Classe in caso di mancanze gravi o di reiterazione di comportamenti scorretti di cui al comma precedente. Qualora nello stesso fatto siano coinvolti allievi appartenenti a più classi, i consigli di classe interessati si riuniranno in seduta comune.

6. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento da scuola per periodi superiori a quindici giorni sono adottati dal Consiglio di Istituto, in caso di mancanze di particolare gravità o di reiterazione di comportamenti scorretti di cui al comma precedente. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità dell'infrazione ovvero al generarsi e al permanere di una situazione di pericolo o tale da ingenerare un elevato allarme sociale.

7. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dall'Istituto fino al termine delle lezioni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

8. La sanzione dell'allontanamento dall'Istituto fino al termine dell'anno scolastico è disposta nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano applicabili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione effettiva dello stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

9. Le sanzioni per le infrazioni disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di Esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

10. La procedura d'irrogazione della sanzione viene avviata a partire dalla decisione del Consiglio di classe a seguito di una nota sul Registro elettronico da parte di un docente, il quale informa il Dirigente Scolastico e formula per iscritto la contestazione d'addebito relativa al comportamento. Il Dirigente Scolastico valuta sul prosieguo della

procedura e dell'irrogazione della sanzione disciplinare.

11. Per i casi di allontanamento della scuola (sospensione dalle lezioni), il Dirigente Scolastico avvia la procedura relativa, convocando il Consiglio di classe allargato ai rappresentanti degli studenti e dei genitori, previa lettera alla famiglia dello studente, ovvero allo studente maggiorenne, con contestazione del comportamento sanzionabile e richiesta di deduzioni scritte. Lo studente viene comunque invitato ad esporre le proprie ragioni nel Consiglio di classe allargato, che, informato dei fatti e sentiti i protagonisti dell'episodio da sanzionare, delibera il conseguente provvedimento disciplinare. Contestualmente, è offerta allo studente la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica, fermo restando il risarcimento di eventuali danni materiali. Il provvedimento adottato deve essere annotato nel Registro elettronico, trascritto nel fascicolo personale dello studente e comunicato allo studente e alla famiglia.

Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo 4, comma 7 dello Statuto (allontanamento dalle lezioni, per periodi non superiori a 15 giorni), e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2 e 4, del D. Lgs 16 aprile 1994, n.297 e al DPR n°235 del 21 novembre 2007.

In linea generale per tutte le infrazioni, con le relative sanzioni e con le indicazioni degli organi predisposti ad irrogarle si fa riferimento alle tabelle riassuntive, numerate dal n.1 al n,8 e allegate al presente regolamento.

6.4 - ORGANO DI GARANZIA

L'OG interviene, su richiesta dell'alunno a cui è stata comminata una sanzione disciplinare nonché su richiesta di chiunque ne abbia interesse, nei conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto. Le funzioni dell'OG sono:

- controllo sull'applicazione del Regolamento (tramite interviste, questionari, statistiche...)
- proposta di eventuali modifiche/integrazioni (a seguito delle indagini effettuate)
- facilitazione/mediazione in caso di conflitto fra le parti
- informazione sul Regolamento di Istituto (distribuzione di materiali, controllo efficacia interventi informativi)
- assistenza ai Consigli di Classe nella definizione delle sanzioni sostitutive
- assistenza agli studenti che subiscano un provvedimento di allontanamento dalla scuola (sospensione) durante e dopo il provvedimento stesso (art. 4, comma 8 dello Statuto)
- intermediario con l'Autorità Giudiziaria, nel caso si renda necessario.

Le decisioni all'interno dell'OG vengono prese a maggioranza. L'OG ha diritto, qualora ne faccia richiesta, ad avere una formazione specifica e/o una supervisione di esperti su temi attinenti la propria funzione (ad esempio: la risoluzione dei conflitti, la negoziazione, la normativa scolastica...).

6.5 - RICORSO CONTRO LE SANZIONI DISCIPLINARI

Contro i provvedimenti diversi dal richiamo o dalla convocazione dei genitori è ammesso ricorso da parte degli studenti all'Organo di Garanzia, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione e può essere inoltrato da parte dello studente o da chiunque ne abbia interesse. In caso di ricorso o di conflitto l'OG convoca preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista; qualora lo ritenga opportuno,

può consultare un esperto anche esterno alla scuola. Lo scopo primario dell'OG è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, l'OG elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere. La decisione, che va presa entro dieci giorni dalla data del ricorso, viene verbalizzata e pubblicizzata mediante l'affissione in un apposito spazio.

Eventuali impugnazioni del Regolamento d'istituto e di disciplina possono essere effettuate presso l'OG interno e quello previsto dallo Statuto a livello regionale. Tale impugnazione non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione comminata.

6.6 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Eventuali modifiche possono essere proposte da una o più delle componenti della scuola, attraverso i rispettivi rappresentanti in Consiglio d'Istituto, ed approvate a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio stesso, ovvero in conseguenza di provvedimenti legislativi in materia.

6.7 - DISPOSIZIONI

Del presente Regolamento è fornita copia agli studenti al momento dell'iscrizione. Rif. DPR n°249 / 1998 - Statuto delle studentesse e DPR 21.11.2007 n. 235, con modifiche e integrazioni al DPR n° 249.

6.8 – RIFERIMENTI ALLE TABELLE DELLE SANZIONI

Le tabelle di riferimento, allegate al presente regolamento, rappresentano la fattispecie più prevedibile di comportamenti che, non ottemperando ai doveri prescritti agli studenti sono sanzionabili disciplinarmente e sono quindi esemplificativi e non esaustivi di ogni possibile infrazione. Nei casi non previsti in modo esplicito, docente e Dirigente Scolastico procederanno per analogia ispirandosi ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Elementi di valutazione della gravità sono:

- (1) l'intenzionalità del comportamento;
- (2) il grado di negligenza od imprudenza, anche in riferimento alla prevedibilità dell'evento da parte dello studente;
- (3) il concorso nella mancanza di più studenti tra loro;
- (4) la sussistenza di altre circostanze aggravanti od attenuanti con riferimento anche al pregresso comportamento dello studente.

Si rimanda alle Tabelle di riferimento allegate al presente Regolamento di cui costituiscono parte integrante.

TITOLO VII

RAPPORTO SCUOLA – FAMIGLIA

7.1 - DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

L'impegno dei genitori verso la scuola viene esplicitato e sottoscritto nel Patto di Corresponsabilità educativa, anche secondo il principio di corresponsabilità dei genitori - sancito dalle norme - per quanto riguarda l'educazione e il comportamento dei propri figli. I genitori hanno il diritto alla informazione sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti e dalla presidenza.

7.2 - PARTECIPAZIONE DEI GENITORI ALLA VITA DELLA SCUOLA

La partecipazione dei genitori alla vita della scuola, prevista tra l'altro negli organi collegiali, è considerato contributo costruttivo e occasione di proficua collaborazione alla gestione democratica condivisa tra i soggetti della comunità scolastica. I genitori degli alunni, con un preavviso di almeno cinque giorni, possono presentare al Dirigente Scolastico richiesta motivata per una riunione. La richiesta deve contenere la firma dei rappresentanti dei genitori, sia di classe sia d'Istituto, e l'elenco degli argomenti da discutere. Il Dirigente Scolastico provvederà a reperire i locali idonei e ad assicurare la presenza del personale necessario e la disponibilità di eventuali materiali e attrezzature.

I rappresentanti dei genitori partecipano ai Consigli di classe per deliberare sulle attività para ed extrascolastiche e per decidere in materia di sanzioni disciplinari.

7.3 - COLLOQUI E COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

I rapporti con le famiglie saranno improntati alla massima collaborazione e chiarezza, al fine di migliorare la qualità del servizio proposto e garantire la piena realizzazione del successo formativo dello studente. In caso di negatività nel profitto scolastico e/ o numerose assenze, sarà cura del consiglio di classe comunicare tempestivamente alla famiglia, tramite mail inoltrata dall'ufficio di segreteria su richiesta del coordinatore o eventualmente con raccomandata con ricevuta di ritorno, la particolare situazione di disagio dello studente, onde trovare concordemente strategie fattive per il superamento e la rimozione delle difficoltà.

Ogni settimana ciascun docente mette a disposizione un'ora, in orario antimeridiano, per i colloqui individuali con i genitori. L'orario settimanale di ricevimento sarà stabilito, compatibilmente all'orario di servizio, all'inizio dell'anno scolastico. E' necessario che i genitori prenotino tramite registro elettronico l'incontro. Tutti i colloqui sono sospesi un mese prima degli scrutini finali.

Per casi particolari (ritardi e assenze ripetute, problemi disciplinari o scarsa partecipazione dell'allievo all'attività scolastica), i genitori saranno convocati e ricevuti dal docente coordinatore di classe.

Il Collegio dei Docenti delibera l'opportunità che si svolgano colloqui generali in orario pomeridiano, in particolari periodi dell'anno scolastico.

Le comunicazioni con gli studenti quando si rende necessaria la divulgazione di provvedimenti o di informazioni che li

riguardano, avvengono tramite la diffusione di circolari nelle classi o la loro affissione all'albo degli studenti e anche attraverso il sito web.

Le comunicazioni con i genitori avvengono anche tramite circolari inviate loro per mezzo dei propri figli tramite comunicazioni scritte nell'apposita sezione-bacheca del registro elettronico e tramite avvisi riportati nel sito web della scuola. Si fa inoltre presente che i genitori hanno libero accesso al registro elettronico, nella parte di loro competenza, per visualizzare le assenze e i ritardi dei figli e le informazioni relative al loro curriculum scolastico. A tale proposito, si precisa che l'assenza del figlio sarà tempestivamente registrata la prima ora di lezione sul registro elettronico; per quanto concerne le modalità di giustificazione delle assenze e dei ritardi si fa riferimento alla sezione dedicata del presente regolamento.

Inoltre, la presidenza riceve i genitori per eventuali colloqui soltanto su appuntamento.

La pubblicazione sul sito del presente Regolamento costituisce atto di notifica ufficiale per il personale docente e ATA nonché per le famiglie.

TITOLO VIII

DISCIPLINA DELLE ASSENZE E DELLE GIUSTIFICAZIONI

8.1 - GIUSTIFICAZIONI

Le assenze devono essere giustificate dai docenti della prima ora il giorno stesso del ritorno in classe da parte dell'allievo, **previa presentazione dell'apposito libretto delle giustificazioni debitamente compilato** in ogni sua parte e firmato da uno dei genitori o da un altro soggetto legittimato a farne le veci o dallo studente stesso, se maggiorenne. I docenti della prima ora devono annotare l'avvenuta giustificazione sul registro elettronico della classe.

Gli alunni sono tenuti a presentare la giustificazione il giorno successivo all'assenza. I genitori, all'inizio dell'anno scolastico, depositeranno la loro firma in segreteria sul libretto personale, che la scuola fornisce a ogni alunno, per la giustificazione delle assenze.

I genitori degli studenti maggiorenni potranno autorizzare, tramite mail alla scuola, i propri figli ad auto giustificarsi.

L'avvenuta giustificazione deve essere registrata, sul giornale di classe e sul Registro elettronico, dal docente della prima ora. Qualora le assenze non siano giustificate, lo studente è accolto a scuola con riserva e deve provvedere al più presto a regolarizzare la sua posizione. In caso di mancata regolarizzazione, il Coordinatore di classe convocherà i genitori o chi ne fa le veci.

8.2 - VINCOLO DI ORARIO E PUNTUALITÀ

L'orario delle lezioni è vincolante per tutti gli studenti e per il personale scolastico. Non può pertanto subire modifiche o aggiustamenti, in riferimento alle varie esigenze individuali. Al momento dell'iscrizione lo studente si impegna al rispetto dell'orario e alla puntualità, salvo alcune deroghe deliberate dal Collegio dei docenti e/o per motivazioni comunicate in modo riservato al Dirigente scolastico.

8.3 - RITARDI E USCITE ANTICIPATE

L'inizio delle lezioni è fissato per le ore 08:10 sia nella sede centrale che per le classi di tutti gli indirizzi della sede di Torrente Forno.

L'ingresso in ritardo, oltre quest'orario, è consentito solo nei seguenti casi:

- per motivi di accertato ritardo nei trasporti;
- agli studenti solo se accompagnati dai genitori.

I ritardi superiori ai cinque minuti saranno annotati dal docente della prima ora sul registro elettronico.

Dopo le 08:30 non sono consentiti ingressi in classe durante la prima ora.

L'ingresso alla seconda ora di lezione e nelle ore successive alla seconda deve avvenire almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora di riferimento e deve essere autorizzato in presidenza. Non è consentito l'ingresso dopo la seconda ora di lezione, eccetto casi eccezionali opportunamente documentati e autorizzati.

L'ingresso in ritardo non motivato e non documentato, causa di disturbo delle attività didattiche in corso, o reiterato sarà sanzionato secondo quanto previsto dalla **tabella di riferimento**.

L'uscita anticipata rispetto all'orario delle lezioni previsto è consentita per lo studente/ la studentessa **minorenne** solo se questo/a è prelevato/a da un genitore o da persona delegata o, eccezionalmente, se impossibilitati, attraverso una richiesta con mail all'indirizzo **meps220001@istruzione.it** con allegato documento di riconoscimento del genitore richiedente e conseguente autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. Le uscite anticipate dei maggiorenni saranno corredate, preferibilmente, da una richiesta della famiglia tramite mail alla scuola.

Quando il numero degli studenti di una stessa classe risulta consistente, i permessi di entrata e uscita potranno essere sospesi, a discrezione del Dirigente Scolastico.

Le uscite anticipate autorizzate saranno previste al cambio di ogni ora di lezione, salvo inderogabili e motivate esigenze. Se l'uscita anticipata rientra nelle deroghe deliberate in sede di organo collegiale, le relative richieste saranno programmate a inizio anno scolastico per la loro autorizzazione attraverso istanza dettagliatamente motivata con calendario delle attività delle società o enti (sportive, musicali, ecc). Per le uscite anticipate la famiglia, nella specifica situazione, dichiara di sollevare la scuola da ogni responsabilità.

La famiglia sarà tempestivamente informata (almeno con un giorno di anticipo, quando possibile) delle decisioni del Dirigente Scolastico riguardo alla variazione di orario in caso di assenza del docente nella prima o ultima ora di lezione della giornata, qualora non fosse possibile effettuare una sostituzione.

Le assenze "strategiche", le uscite anticipate ed i rientri in ritardo dall'intervallo o al cambio dell'ora sono regolati dalla **tabella di riferimento**.

8.4 - USCITE TEMPORANEE DALLA CLASSE

Nell'eventualità di grave incidente deve essere avvisato il Dirigente Scolastico o suo delegato. Il personale addetto al primo soccorso vigilerà sullo studente fino all'arrivo dei genitori o del servizio di pronto soccorso.

8.5 - OBBLIGO DI GIUSTIFICAZIONE E CONTROLLO

Assenze, uscite anticipate dalla scuola e ritardi devono essere sempre registrati dal docente dell'ora e giustificati attraverso il registro elettronico. Dopo un congruo numero di assenze o ritardi (max cinque) il genitore dovrà giustificarle personalmente al docente coordinatore di classe, il quale provvederà a notificarlo sul registro elettronico. Il coordinatore della classe avrà cura di informare la famiglia relativamente all'accumulo di assenze periodiche degli studenti. In caso di comportamento scorretto (manomissione della documentazione, falsificazioni, mancata giustificazione...) nella gestione delle giustificazioni saranno applicate le sanzioni previste dalla tabella di riferimento

8.6 - ASSENZE COLLETTIVE

L'assenza collettiva è da considerarsi arbitraria e come tale non può essere giustificata, il consiglio di classe e il DS in sede di scrutinio possono valutare l'eventualità di una penalizzazione nel voto di condotta. In caso di assenze collettive reiterate il consiglio di classe può inoltre decidere di limitare eventuali attività integrative precedentemente programmate al fine di permettere il recupero dell'attività curricolare.

8.7 - SCIOPERI

L'adesione degli studenti a scioperi di carattere nazionale sarà giustificata con le solite modalità ordinarie dagli allievi che parteciperanno alla manifestazione.

TITOLO IX

REGOLAMENTO DI VIGILANZA

9.1 - QUADRO NORMATIVO E PROFILI DI RESPONSABILITA'

La vigilanza sugli alunni è un obbligo di servizio del personale scolastico, il quale può essere chiamato a rispondere per danni arrecati dagli alunni a terzi e/o a se stessi.

Sul personale gravano dunque, nei confronti degli alunni e delle loro famiglie, responsabilità di tipo penale (ad es. per violazione delle norme antinfortunistiche), civile e amministrativo o patrimoniale, che vanno attentamente considerate. Nei giudizi civili per risarcimento dovuto a danno ingiusto, vale il principio della “responsabilità solidale” fra Amministrazione e dipendente. Essa trova fondamento nell’articolo 28 della Costituzione, che testualmente recita: “I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità si estende allo Stato e agli enti pubblici”.

La giurisprudenza esclude la legittimazione passiva del dipendente in giudizio: solo l’Amministrazione scolastica è chiamata a rispondere, attraverso l’Avvocatura di Stato, in una causa intentata da terzi. In seguito però, se condannata al risarcimento, l’Amministrazione, attraverso la Corte dei Conti, può rivalersi sul dipendente responsabile dell’evento, se ne sono stati dimostrati il dolo o la colpa grave.

La cosiddetta culpa in vigilando dei dipendenti, infatti, è disciplinata dall’art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312 (in parte trasfuso nell’art. 574 del Testo Unico sull’Istruzione: D.lgs. 297/94), che prevede la responsabilità patrimoniale nei casi in cui il personale scolastico abbia tenuto, nella vigilanza degli alunni, comportamento qualificabile come doloso o viziato da colpa grave. Ad esempio, con la sentenza n. 1590 del 11.10.1999, la Corte dei Conti ha stabilito che la mancata sorveglianza durante la pausa di ricreazione costituisce un’ipotesi di colpa grave. In giudizio, la prova di non aver potuto impedire il fatto dannoso (“prova liberatoria”) è a carico dell’Amministrazione, che si basa per la difesa sulla ricostruzione scritta dell’evento fornita dall’istituzione scolastica. La durata dell’obbligo di vigilanza coincide con il tempo di permanenza degli studenti all’interno della scuola, anche per attività extracurricolari (Cass., sez. III, 19-2-1994, n. 1623; Cass., sez. I, 30-3-1999, n. 3074). L’obbligo di vigilanza vige anche per tutto il tempo in cui l’allievo, soprattutto se minorenni, è affidato alla scuola per uscite e viaggi di istruzione.

9.2 - OBBLIGHI DI VIGILANZA

Si ritiene necessario ricordare alcune disposizioni organizzative volte a garantire il buon funzionamento della scuola e la sicurezza e l’incolumità di ciascuno. Il presente regolamento ripercorre gli obblighi del personale in relazione alla vigilanza sugli alunni. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi.

9.3 - VIGILANZA SUGLI STUDENTI ALL’INGRESSO E ALL’USCITA DA SCUOLA

L’art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 dispone che, per assicurare l’accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni e ad assistere all’uscita degli alunni medesimi. Presentarsi in ritardo in classe espone il docente all’attribuzione della “culpa in vigilando”; l’ipotesi di questa negligenza costituisce un’aggravante. La responsabilità per l’inosservanza

del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

Per consentire un ordinato deflusso degli studenti all'uscita dalle classi e dalla scuola, si seguiranno le seguenti modalità:

- Al suono **della prima campana usciranno le classi ubicate al piano terra**, accompagnate fino al cancello di uscita dal docente in orario nell'ultima ora di lezione.
- Al suono **della seconda campana usciranno le classi ubicate al primo e al secondo piano (per il plesso di via Torrente Forno)**, accompagnate fino al cancello di uscita dal docente in orario nell'ultima ora di lezione.

9.4 - VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. La vigilanza deve essere garantita dagli insegnanti anche durante gli spostamenti per raggiungere la palestra, i laboratori e per il rientro in classe. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica sia obbligato ad assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico è tenuto ad effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009) ed è responsabile per i danni subiti in aula dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Il collaboratore scolastico è, però, responsabile a pieno titolo della omessa sorveglianza al piano affidatogli: prima di allontanarsi deve, pertanto, chiedere ai colleghi dello stesso piano di sostituirlo e, qualora non si tratti di esigenze improrogabili e momentanee, far presente il proprio allontanamento al DSGA o al DS. Si dispone che il servizio debba essere organizzato in modo che ad ogni piano risulti presente almeno un collaboratore scolastico; nel caso di assenza di tutti i collaboratori assegnati ad un piano, si deve spostare uno dei collaboratori assegnati ai piani in cui risultino presenti almeno due collaboratori.

Non è consentito allontanare uno studente dall'aula, senza l'autorizzazione del Dirigente, poiché l'obbligo di sorveglianza resta sempre **a carico del docente** a cui è affidata la classe. E' fatto assoluto divieto fare allontanare gli alunni dall'aula, dai laboratori, dalla palestra o da luoghi destinati all'attività didattica durante l'ora di lezione.

Tuttavia gli alunni, durante le ore di lezione, possono, previa autorizzazione del docente, allontanarsi dall'aula, dai laboratori, dalla palestra o da luoghi destinati all'attività didattica per recarsi ai servizi igienici ma, comunque, solo uno per volta e per un tempo ragionevolmente limitato. E' opportuno vigilare sui tempi di assenza dalla classe, segnalando eventuali anomalie che saranno riportate sul Registro cartaceo e sul Registro elettronico, avvisando tempestivamente il collaboratore scolastico più prossimo all'aula.

In particolare si richiede il rispetto delle seguenti regole:

- Le attività motorie sono obbligatorie e non facoltative e, pertanto, gli alunni resteranno sotto stretta vigilanza dei loro docenti anche durante le attività pratiche;
- Non è consentito agli studenti di permanere in aula se il gruppo classe si trova altrove, né ai singoli di ritornare in aula allontanandosi dal gruppo. I docenti eviteranno di concedere permessi in tal senso;

- I docenti controlleranno che nelle aule siano rispettati ordine e pulizia;
- E' obbligo dei docenti di Scienze Motorie accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o negli spazi sportivi esterni o viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, tali trasferimenti possono essere effettuati con la collaborazione del personale ausiliario specificamente incaricato dal DSGA;
- I docenti non dovranno affidare alcuna consegna agli studenti (es. fotocopie, ecc.) bensì ai collaboratori scolastici e fuori dall'orario destinato alla ricreazione, in quanto impegnati anch'essi nella vigilanza;
- La vigilanza degli alunni diversamente abili deve essere effettuata in collaborazione tra il docente di classe, il collaboratore scolastico, il docente di sostegno e/o eventuali assistenti;
- Qualora gli alunni vengano convocati dal Dirigente Scolastico, il docente dell'ora sarà avvisato dal collaboratore scolastico e dovrà annotare sul registro elettronico l'ora dell'uscita e la motivazione, registrando successivamente l'ora del rientro in aula.

Il Dirigente Scolastico riceve gli alunni che ne fanno richiesta per appuntamento. L'istanza va avanzata compilando e protocollando il modulo reperibile presso l'URP della sede centrale. A seguito autorizzazione del Dirigente scolastico, copia della stessa verrà consegnata al docente dell'ora che annoterà sul registro elettronico, nella voce "fuori classe" la momentanea assenza degli alunni dalla classe.

Al momento dell'ingresso degli alunni nell'Edificio Scolastico i collaboratori scolastici in servizio, vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Al cambio dell'ora nello stesso plesso, che avverrà in tempi brevi, i docenti e i collaboratori scolastici in servizio ai piani gestiranno la vigilanza, sollecitando gli alunni a rimanere nelle proprie aule senza occupare i corridoi. In caso si verifici il protrarsi dei tempi di arrivo del docente nella classe/classi, i collaboratori scolastici vigileranno tale/tali classi, rimanendo in prossimità delle rispettive aule fino all'arrivo del docente. Qualora un docente, previa comunicazione, ritardi l'ingresso a scuola, al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni la classe sarà affidata a un collaboratore scolastico del piano.

9.5 - VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE

L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. I Docenti, pertanto, sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli.

La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione sarà a carico dei docenti in orario alla terza ora di lezione, che **rimarranno in prossimità della classe**, coadiuvati dai collaboratori scolastici in servizio al piano.

Negli spazi esterni la vigilanza è affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici in servizio al piano **secondo lo schema allegato** e in base a quanto stabilito dal DSGA nel Piano Annuale delle Attività.

Ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di disciplinare l'afflusso degli alunni ai servizi igienici e di verificare che non si determinino situazioni anomale o pericolose, che andranno immediatamente segnalate al Dirigente scolastico e/o ai collaboratori del Dirigente e/o ai docenti responsabili di plesso.

Le ore di lezione in palestra dovranno completarsi 5 minuti prima del suono della campana della terza ora.

Il docente riaccompagnerà gli alunni in classe e la palestra verrà chiusa durante la ricreazione.

TURNI VIGILANZA RICREAZIONE SEDE CENTRALE

LUNEDI'	
POSTAZIONE	PERSONALE IN SERVIZIO
AULE	Docenti
CORRIDOIO ADIACENTE PALESTRA	Docenti e ATA
CORRIDOIO 1 PIANO	Docenti e ATA
CORRIDOIO 2 PIANO DESTRA	Docenti e ATA
CORRIDOIO 2 PIANO SINISTRA	Docenti e ATA
SPAZIO INTERNO ADIACENTE PALESTRA	Docenti e ATA
INGRESSO/CANCELLO	ATA
SPAZIO ESTERNO /CONSOLARE ANTICA	ATA
SPAZIO ESTERNO/AULA MAGNA	ATA
INGRESSO/CANCELLO	ATA
MARTEDI'	
POSTAZIONE	PERSONALE IN SERVIZIO
AULE	Docenti
CORRIDOIO ADIACENTE PALESTRA	Docenti e ATA
CORRIDOIO 1 PIANO	Docenti e ATA
CORRIDOIO 2 PIANO DESTRA	Docenti e ATA
CORRIDOIO 2 PIANO SINISTRA	Docenti e ATA
SPAZIO INTERNO ADIACENTE PALESTRA	Docenti e ATA
INGRESSO/CANCELLO	ATA
SPAZIO ESTERNO /CONSOLARE ANTICA	ATA
SPAZIO ESTERNO/AULA MAGNA	ATA
INGRESSO/CANCELLO	ATA
MERCOLEDI'	
POSTAZIONE	PERSONALE IN SERVIZIO
AULE	Docenti
CORRIDOIO ADIACENTE PALESTRA	Docenti e ATA
CORRIDOIO 1 PIANO	Docenti e ATA

CORRIDOIO 2 PIANO DESTRA	Docenti e ATA
CORRIDOIO 2 PIANO SINISTRA	Docenti e ATA
SPAZIO INTERNO ADIACENTE PALESTRA	Docenti e ATA
INGRESSO/CANCELLO	ATA
SPAZIO ESTERNO /CONSOLARE ANTICA	ATA
SPAZIO ESTERNO/AULA MAGNA	ATA
INGRESSO/CANCELLO	ATA
GIOVEDI'	
POSTAZIONE	PERSONALE IN SERVIZIO
AULE	Docenti
CORRIDOIO ADIACENTE PALESTRA	Docenti e ATA
CORRIDOIO 1 PIANO	Docenti e ATA
CORRIDOIO 2 PIANO DESTRA	Docenti e ATA
CORRIDOIO 2 PIANO SINISTRA	Docenti e ATA
SPAZIO INTERNO ADIACENTE PALESTRA	Docenti e ATA
INGRESSO/CANCELLO	ATA
SPAZIO ESTERNO /CONSOLARE ANTICA	ATA
SPAZIO ESTERNO/AULA MAGNA	ATA
INGRESSO/CANCELLO	ATA
VENERDI'	
POSTAZIONE	PERSONALE IN SERVIZIO
AULE	Docenti
CORRIDOIO ADIACENTE PALESTRA	Docenti e ATA
CORRIDOIO 1 PIANO	Docenti e ATA
CORRIDOIO 2 PIANO DESTRA	Docenti e ATA
CORRIDOIO 2 PIANO SINISTRA	Docenti e ATA
SPAZIO INTERNO ADIACENTE PALESTRA	Docenti e ATA
INGRESSO/CANCELLO	ATA
SPAZIO ESTERNO /CONSOLARE ANTICA	ATA
SPAZIO ESTERNO/AULA MAGNA	ATA
INGRESSO/CANCELLO	ATA
SABATO	
POSTAZIONE	PERSONALE IN SERVIZIO
AULE	Docenti
CORRIDOIO ADIACENTE PALESTRA	Docenti e ATA
CORRIDOIO 1 PIANO	Docenti e ATA
CORRIDOIO 2 PIANO DESTRA	Docenti e ATA
CORRIDOIO 2 PIANO SINISTRA	Docenti e ATA
SPAZIO INTERNO ADIACENTE PALESTRA	Docenti e ATA
INGRESSO/CANCELLO	ATA
SPAZIO ESTERNO /CONSOLARE ANTICA	ATA
SPAZIO ESTERNO/AULA MAGNA	ATA
INGRESSO/CANCELLO	ATA

SEDE di TORRENTE FORNO

TURNI VIGILANZA RICREAZIONE

La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione sarà a carico dei docenti in orario alla terza ora di lezione, che **rimarranno in prossimità della classe**, coadiuvati dai collaboratori scolastici in servizio al piano.

Negli spazi esterni la vigilanza è affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici in servizio al piano.

9.6 - VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – LABORATORI – PALESTRA

Spazi dedicati ad attività didattiche e sportive

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nei laboratori, palestra e spazi dedicati ad attività didattiche e sportive durante il loro transito la vigilanza è affidata oltre che al docente dell'ora ai collaboratori presenti al piano.

E' fatto divieto assoluto agli alunni di entrare nei laboratori senza la presenza del docente.

Spetta ai docenti di Scienze motorie accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario specificatamente incaricato dal Direttore SGA.

9.7 - VIGILANZA DURANTE LE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI (di classe, d'Istituto)

Durante le assemblee di classe l'insegnante dell'ora si mantiene in prossimità della classe; qualora la classe faccia precipua richiesta il docente parteciperà all'assemblea.

Durante le assemblee d'Istituto, che si svolgeranno in entrambi i plessi e nello stesso giorno, i docenti, secondo il loro orario di servizio, vigileranno al fine di assicurare il rispetto della disciplina nell'ambito dell'Istituto.

9.8 - VIGILANZA PER EVENTI, CONVEGNI, SEMINARI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di eventi vari all'interno dell'istituto, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti in servizio nella classe interessata alla manifestazione secondo il proprio orario nell'arco della giornata, salvo diverse disposizioni con ordine di servizio.

9.9 - VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori ai sensi dell'art. 2047 del c.c. con l'integrazione di cui all'art. 61 della L. 11/7/1980 n. 312, assegnati a tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. n. 291/92). Gli studenti in viaggio di istruzione sono tenuti a rispettare ed eseguire rigorosamente le istruzioni impartite dai docenti accompagnatori. Si fa riferimento all'apposito regolamento.

9.10 - VIGILANZA PER EVENTI EXTRA-MOENIA

La vigilanza per eventi (convegni, mattinate teatrali, ecc.) è affidata ai docenti accompagnatori impegnati con ordine di servizio, i quali sono sempre soggetti al rispetto della normativa che regola anche i viaggi d'istruzione art.2047 cod. civ con l'integrazione di cui all'art.61 L.11/7/1980 e/o eventuale circolare del Dirigente

9.11 - ASSISTENZA AGLI ALUNNI IN CASO DI EMERGENZA O DIFFICOLTA'

In caso di malessere o infortunio, il docente responsabile della classe dovrà tempestivamente informare il 118 e la famiglia in base alla gravità del caso. In caso di allarme dovuto a incendio o altri eventi eccezionali, tutto il personale della scuola dovrà seguire le procedure previste dal piano di emergenza.

9.12 - PREVENZIONE DEI RISCHI

Tutto il personale della scuola è tenuto a mantenere un controllo costante degli spazi, delle attrezzature, prestando particolare attenzione a rilevare possibili situazioni di rischio, non solo fisico ma anche legato alla garanzia del benessere e della salute. Eventuali malfunzionamenti, danni, rotture, e problematiche legate alla sicurezza alimentare e al benessere psico-fisico di tutta l'utenza vanno segnalati tempestivamente al Dirigente Scolastico e al DSGA.

9.13 - RISPETTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E DELLA PROPRIETÀ ALTRUI

Parcheggio nella scuola e responsabilità per furti

Non è consentito parcheggiare alcun mezzo di trasporto all'interno del recinto dell'Istituto per ragioni di sicurezza.

La scuola declina ogni responsabilità per oggetti lasciati incustoditi, il furto o lo smarrimento di oggetti lasciati negli ambienti scolastici va comunque segnalato alla Presidenza.

TITOLO X

REVISIONE REGOLAMENTO

Il presente regolamento può essere emendato, revisionato e cambiato in tutto o in ogni sua singola disposizione, comma e frammento di norma, dalla maggioranza dei due terzi del Collegio dei Docenti, appositamente convocato.

Possono proporre revisioni emendamenti in tutto o in parte:

- il Dirigente Scolastico;
- un terzo del Collegio dei Docenti;
- almeno cinque consigli di classe all'unanimità;
- i due terzi della Giunta Esecutiva;
- i due terzi del Consiglio di Istituto;
- il Comitato Studentesco all'unanimità.

Le richieste di revisione, da inviare al Dirigente Scolastico, devono essere formulate per iscritto e indicare precisamente gli emendamenti o le aggiunte che s'intendono proporre. Qualora sia il Dirigente Scolastico a proporre la revisione, dovrà darne comunicazione scritta ai singoli docenti e al Presidente del Consiglio d'Istituto.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento viene approvato dal Consiglio d'istituto ed entra immediatamente in vigore all'atto della sua pubblicazione.

Il presente Regolamento deve essere portato a conoscenza del Personale Scolastico (docente e A.T.A), che dovrà attenersi e dovrà fare osservare le disposizioni contenute. L'inosservanza costituisce inadempienza agli obblighi di servizio.

Copia del presente regolamento viene:

- Affisso all'Albo Pretorio;
- Pubblicato in Amministrazione trasparente;
- Pubblicato sul sito dell'Istituto d'Istruzione Superiore;
- Affisso nelle classi.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ E GIORNATA DELLA SCUOLA

(ART. 5 BIS DEL D.P.R.235/07)

Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione, da parte dei genitori e degli studenti, di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire, in maniera dettagliata e condivisa, diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie.

Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, vengono poste in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano triennale dell'offerta formativa, dei Regolamenti di Istituto e del Patto educativo di corresponsabilità.

ALLEGATI

Tabelle riassuntive ed esemplificative delle infrazioni con le relative sanzioni e gli organi competenti ad irrogarle

Allegato 1: *Tabella 1 - Frequenza scolastica irregolare*

Allegato 2: *Tabella 2 - Comportamenti che offendano il decoro delle persone, che rechino insulto alle istituzioni, alle convinzioni religiose ed etiche dei singoli o alle appartenenze etniche.*

Allegato 3: *Tabella 3 - Comportamento scorretto*

Allegato 4: *Tabella 4 - Comportamenti che contrastino con le disposizioni circa le norme di sicurezza e di tutela della salute*

Allegato 5: *Tabella 5 - Comportamenti che arrechino danno a strutture e/o attrezzature della scuola*

Allegato 6: *Tabella 6 - Comportamenti che contrastino con l'esigenza di mantenere accogliente l'ambiente scolastico*

Allegato 7: *Tabella 7 - Comportamenti che contrastino con le disposizioni relative all'utilizzo di dispositivi elettronici alla tutela della privacy*

Allegato 8: *Tabella 8 - Nei casi di recidiva di atti di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale*

ALLEGATI AL REGOLAMENTO

TABELLE RIASSUNTIVE ED ESEMPLIFICATIVE DELLE INFRAZIONI CON LE RELATIVE SANZIONI E GLI ORGANI COMPETENTI AD IRROGARLE

Tabella 1 - Frequenza scolastica irregolare

MANCANZE DISCIPLINARI		SANZIONI	Organi che irrogano la sanzione
<i>Ritardi nell'ingresso</i>	<i>per ritardi reiterati e frequenti che si configurino come ritardi abituali, non occasionali</i>	<i>richiamo scritto sul registro elettronico e/o convocazione famiglia; in caso di recidiva, obbligo di svolgimento di attività aggiuntive</i>	<i>Docente (coordinatore di classe); D.S. su delibera del C.d.C.</i>
<i>Assenze e ritardi ingiustificati</i>	<i>per comportamento scorretto nella gestione delle giustificazioni (manomissioni della documentazione, falsificazioni, mancata giustificazione...)</i>	<i>richiamo scritto oppure obbligo di svolgimento di attività aggiuntive; in caso di recidiva sospensione dalle lezioni;</i>	<i>Docente; D.S. su delibera del C.d.C.</i>
<i>Partecipazione ad assenze collettive</i>	<i>Sciopero</i>	<i>non giustificazione dell'assenza ed eventuale penalizzazione del voto di condotta</i>	<i>D.S. e C.d.C. in sede di scrutinio</i>

Tabella 2 - Comportamenti che offendano il decoro delle persone, che rechino insulto alle istituzioni, alle convinzioni religiose ed etiche dei singoli o alle appartenenze etniche.

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	Organi che irrogano la sanzione
<i>insulti verbali o scritti a persone linguaggio immorale o blasfemo atteggiamenti discriminatori o diffamatori</i>	<i>richiamo scritto oppure obbligo di svolgimento di attività aggiuntive; in caso di recidiva, sospensione dalle lezioni</i>	<i>Docente (coordinatore di classe); D.S. su delibera del C.d.C.</i>
<i>comportamento violento, offensivo o intimidatorio nei riguardi di tutte le persone della comunità scolastica</i>	<i>sospensione dalle lezioni</i>	<i>D.S. su delibera del C.d.C.</i>
<i>estorsione atti di bullismo</i>	<i>Sospensione dalle lezioni in presenza di scuse e reale ravvedimento da parte dello studente, altrimenti sospensione superiore ai 15 giorni</i>	<i>D.S. su delibera del C.d.C. o D.S. su delibera del C.d.I.</i>
<i>scorretto comportamento nei confronti di estranei o di insegnanti durante una visita di istruzione o attività di arricchimento dell'offerta formativa</i>	<i>richiamo scritto oppure sospensione dalle lezioni</i>	<i>Docente oppure D.S.; D.S. su delibera del C.d.C.</i>

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	Organi che irrogano la sanzione
------------------------------	-----------------	--

Tabella 3 - Comportamento scorretto

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	Organi che irrogano la sanzione	
ESEMPI	<i>reiterato mancato rispetto degli impegni scolastici (non seguire le lezioni, non eseguire i compiti assegnati, non portare il materiale necessario, non seguire il lavoro in classe, interrompere e disturbare la lezione, anche durante le eventuali supplenze).</i>	<i>richiamo verbale e/o scritto oppure obbligo di attività aggiuntive; in caso di recidiva sospensione dalle lezioni</i>	<i>Docente o D.S.; D.S. su delibera del C.d.C.</i>
	<i>comportamento scorretto durante l'intervallo (urla, giochi pericolosi) o al cambio dell'ora</i>	<i>Sospensione dell'intervallo</i>	<i>D.S. su delibera del C.d.C.</i>
	<i>comportamento scorretto durante prove di valutazione (copiatura, suggerimenti)</i>	<i>Penalizzazione della valutazione e richiamo scritto</i>	<i>Docente</i>
	<i>contraffazione di firme dei genitori</i>	<i>Richiamo scritto e convocazione della famiglia</i>	<i>Docente o coordinatore</i>
	<i>allontanamento non autorizzato dall'aula o dal luogo di svolgimento delle attività didattiche durante l'orario scolastico</i>	<i>richiamo scritto oppure convocazione della famiglia</i>	<i>Docente o coordinatore di classe</i>
	<i>lancio di oggetti contundenti all'interno e verso l'esterno della scuola</i>	<i>richiamo scritto oppure obbligo di svolgimento di attività aggiuntive oppure eventuale sospensione</i>	<i>D.S.; D.S. su delibera del C.d.C.</i>
	<i>alterazione o danneggiamenti di documenti della scuola</i>	<i>richiamo scritto D.S. o eventuale sospensione nonché rimborso</i>	<i>D.S. su delibera del C.d.C.</i>

Tabella 4 - Comportamenti che contrastino con le disposizioni circa le norme di sicurezza e di tutela della salute

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	Organi che irrogano la sanzione
<i>portare con sé oggetti pericolosi o dannosi alla salute</i>	<i>richiamo scritto oppure sospensione dalle lezioni</i>	<i>D.S.; D.S. su delibera del C.d.C.</i>
<i>contravvenire al divieto di fumare all'interno e all'esterno dei locali scolastici e di abbandonare mozziconi di prodotti da fumo</i>	<i>richiamo scritto e sanzioni pecuniarie</i>	<i>Docenti e addetti al rispetto del divieto</i>
<i>comportamenti che violino la legge penale (esempio portare armi, droga etc.)</i>	<i>eventuale segnalazione alle autorità competenti e sospensione dalle lezioni</i>	<i>D.S. su delibera del C.d.C.</i>

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	Organi che irrogano la sanzione
<i>violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza</i>	<i>sospensione dalle lezioni</i>	<i>D.S. su delibera del C.d.C.</i>

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	Organi che irrogano la sanzione
Tabella 5 - Comportamenti che arrechino danno a strutture e/o attrezzature della scuola		
<i>rotture e danneggiamenti di vetri, porte, muri, arredi, bagni, attrezzature, libri e oggetti vari</i>	<i>l'alunno autodenunciatosi o riconosciuto colpevole dovrà riacquistare il materiale rovinato o sottratto e restituirlo al legittimo proprietario; in caso di mancato riconoscimento della responsabilità, risponderà l'intero gruppo di classe</i>	<i>D.S. su delibera del C.d.C</i>
<i>comportamenti scorretti nell'utilizzo delle attrezzature e/o della rete</i>	<i>Temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche</i>	<i>D.S., Coordinatori di Plesso</i>
<i>Comportamenti illeciti con danni o dolo accertati</i>	<i>richiamo scritto, risarcimento del danno, provvedimento di sospensione del C.d.C, ed eventuale segnalazione alle autorità competenti</i>	<i>D.S. su delibera del C.d.C.</i>
<i>sottrazione di documenti, beni, valori, oggetti della scuola</i>	<i>sospensione dalle lezioni ed eventuale segnalazione alle autorità competenti</i>	<i>D.S. su delibera del C.d.C.</i>

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	Organi che irrogano la sanzione
Tabella 6 - Comportamenti che contrastino con l'esigenza di mantenere accogliente l'ambiente scolastico		
<i>affissione di materiale non autorizzato e/o non decoroso per l'immagine della scuola</i>	<i>rimozione dello stesso, rimozione dello stesso e richiamo scritto in caso di materiale non decoroso per l'immagine della scuola</i>	<i>D.S. o docente</i>
<i>scrivere sui muri, porte, banchi, altri arredi e attrezzature imbrattare oggetti e ambienti della scuola</i>	<i>richiamo scritto oppure obbligo di svolgimento di attività aggiuntive; in caso di recidiva, sospensione dalle lezioni</i>	<i>D.S. su delibera del C.d.C.</i>

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	Organi che irrogano la sanzione
------------------------------	-----------------	--

Tabella 7 - Comportamenti che contrastino con le disposizioni relative all'utilizzo di dispositivi elettronici alla tutela della privacy

<i>Uso di apparecchiature non consentito dal docente (come telefoni cellulari, radio, ipod, riproduttori, ecc.) durante lo svolgimento di attività didattiche o formative.</i>	<i>richiamo scritto, consegna degli apparecchi e restituzione degli stessi alle famiglie anche in caso di studenti maggiorenni.</i>	<i>Docente e/o Coordinatore di plesso</i>
<i>Inosservanza dell'obbligo di preventiva informativa dell'interessato alla raccolta e alla divulgazione di dati e immagini mediante l'utilizzo dei sistemi telematici e della rete internet senza il consenso espresso degli interessati –</i>	<i>sospensione dalle lezioni ed eventuale sanzione amministrativa della cui applicazione è competente il Garante della privacy</i>	<i>D.S. su delibera del C.d.C. Garante (artt. 161 e 166 del Codice della privacy)</i>
<i>Divulgazione di filmati o registrazioni con finalità denigratorie della dignità personale e sociale di studenti, e docenti o che comportino situazioni di pregiudizio, anche con eventuale danno dell'immagine pubblica della scuola</i>	<i>sospensione dalle lezioni ed eventuale sanzione amministrativa della cui applicazione è competente il Garante della privacy</i>	<i>D.S. su delibera del C.d.C. o del c.d.I. Garante (artt. 161 e 166 del Codice della privacy)</i>
MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	Organi che irrogano la sanzione

Tabella 8 - Nei casi di recidiva di atti di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale

<i>nei casi di recidiva di atti di violenza grave (reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana ovi sia pericolo per l'incolumità delle persone), o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico</i>	<i>Sospensione superiori a 15 giorni</i>	<i>Consiglio d'Istituto che, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, promuove un percorso di recupero educativo, finalizzato alla responsabilizzazione dello studente</i>
<i>nei casi di recidiva di atti di violenza grave (reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana ovi sia pericolo per l'incolumità delle persone), o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.</i>	<i>allontanamento fino al termine dell'anno scolastico dalla comunità scolastica con eventuale esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, nei casi più gravi</i>	<i>Consiglio di Istituto</i>

INDIRIZZI DI STUDIO	3
PREMESSA – ORIENTAMENTI GENERALI	4
TITOLO I - SERVIZI GENERALI	5
TITOLO II - ORGANI COLLEGIALI	6
2.1 – Collegio Docenti	6
2.2 – Consiglio d’Istituto	8
2.3 – Giunta esecutiva	11
2.4 – Consigli di Classe	12
2.5 – Staff di Dirigenza	13
TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA	14
TITOLO IV – AMBIENTI MULTIMEDIALI E STRUMENTI DELLA SCUOLA	15
TITOLO V – DIRITTI E DOVERI DELLO STUDENTE	19
5.1 – Contratto Formativo	19
5.2 – Norme di comportamento	19
5.3 – Norme riguardanti l’uso del cellulare o altri dispositivi	20
5.4 – Divieto di introduzione e consumo alimenti nella scuola	21
5.5 – Garanzie e diritti dello studente	22
5.6 – Diritto di assemblea	23
5.7 – Comitato studentesco	24
TITOLO VI – MANCANZE E SANZIONI DISCIPLINARI	25
6.1 – Sanzioni disciplinari	25
6.2 – Sanzioni accessorie	25
6.3 – Procedura per l’irrogazione della sanzione	25
6.4 – Organo di garanzia	27
6.5 – Ricorso contro le sanzioni disciplinari	27
6.6 – Modifiche al regolamento di disciplina	28
6.7 – Disposizioni	28
6.8 – Riferimenti alle tabelle delle sanzioni	28
TITOLO VII - RAPPORTO SCUOLA - FAMIGLIA	29
7.1 – Diritti e doveri dei genitori	29
7.2 – Partecipazione dei genitori alla vita della scuola	29
7.3 – Colloqui e comunicazioni scuola-famiglia	29
TITOLO VIII - DISCIPLINA DELLE ASSENZE E DELLE GIUSTIFICAZIONI	31
TITOLO IX – REGOLAMENTO DI VIGILANZA	33
9.1 – Quadro normativo e profili di responsabilità	33
9.2 – Obblighi di vigilanza	33

<i>9.3 – Vigilanza sugli studenti all’ingresso e all’uscita da scuola</i>	33
<i>9.4 – Vigilanza durante lo svolgimento dell’attività didattica</i>	34
<i>9.5 – Vigilanza durante l’intervallo/ricreazione</i>	36
<i>9.6 – Vigilanza durante il tragitto aula – laboratori - palestra</i>	38
<i>9.7 – Vigilanza durante le assemblee degli studenti</i>	38
<i>9.8 – Vigilanza per eventi, convegni, seminari all’interno dell’istituto</i>	38
<i>9.9 – Vigilanza durante le visite guidate / viaggi d’istruzione</i>	38
<i>9.10 – Vigilanza per eventi extra-moenia</i>	39
<i>9.11 – Assistenza agli alunni in caso di emergenza o difficoltà</i>	39
<i>9.12 – Prevenzione dei rischi</i>	39
<i>9.13 – Rispetto dell’istituzione scolastica e della proprietà altrui</i>	39
TITOLO X – REVISIONE REGOLAMENTO	40
ALLEGATI – TABELLE RIASSUNTIVE DELLE INFRAZIONI CON LE RELATIVE SANZIONI E GLI ORGANI COMPETENTI AD IRROGARLE	42