



## I.M. LICEI "TOMMASO CAMPANELLA"

**SCUOLA CAPOFILA DI AMBITO 2 REGIONE CALABRIA PROVINCIA DI COSENZA**

LICEI: SCIENTIFICO-CLASSICO-LINGUISTICO-SCIENZE UMANE-SCIENZE APPLICATE- ECONOMICO SOCIALE- MUSICALE- COREUTICO

Via Annunziata, 4 – 87021 Belvedere Marittimo (CS) – C.F. 82001110780 – C.U. Fatturazione elettronica:UFYZMO

Web: [www.liceibelvedere.edu.it](http://www.liceibelvedere.edu.it) – [www.liceibelvedere.gov.it](http://www.liceibelvedere.gov.it) – [www.liceobelvedere.gov.it](http://www.liceobelvedere.gov.it)

Tel/fax: 0985 82409 – e-mail: [cspm070003@istruzione.it](mailto:cspm070003@istruzione.it) – pec: [cspm070003@pec.istruzione.it](mailto:cspm070003@pec.istruzione.it)

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

*Delibera del Consiglio d'Istituto 3 – 1 – 23 del 12/09/2023*

*Delibera del Collegio Docenti 7 – 2 - 2023*

<b>PREMESSA</b>
<b>Art. 1 - LA PARTECIPAZIONE DI TUTTI</b>
<b>Art. 2 MODIFICHE AL REGOLAMENTO</b>
<b>Art. 3 ORGANI COLLEGIALI</b>
<b>Art. 4 DISPOSIZIONI GENERALI FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI</b>
<b>Art. 5 PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>
<b>Art. 6 ELEZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>
<b>Art. 7 – ELEZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA</b>
<b>Art. 8 - CONVOCAZIONE E ORDINE DEL GIORNO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DELLA GIUNTA</b>
<b>Art. 8 BIS- DECADENZA E DIMISSIONI COMPONENTI CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>
<b>Art. 9 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI</b>
<b>Art. 10 - ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA</b>
<b>Art. 11. CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI</b>
<b>Art. 12. IL CONSIGLIO DI CLASSE Art.13 - ASSEMBLEE.</b>
<b>ART. 14 - VITA DELLA COMUNITA' SCOLASTICA ENTRATA - USCITA – ASSENZE: NORME COMPORTAMENTALI</b>
<b>Art. 15- DIVIETI</b>
<b>Art. 16 DIRITTI E DOVERI</b>
<b>Art. 17 PERSONALE ATA</b>
<b>Art. 18 DOCENTI</b>
<b>Art. 19 - DIRIGENTE SCOLASTICO</b>
<b>Art. 20 – IL REFERENTE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO</b>
<b>Art. 21 – GENITORI</b>
<b>Art. 22 –ESONERO RELIGIONE CATTOLICA</b>
<b>Art. 23 –DIRITTI DEGLI STUDENTI</b>
<b>Art. 24 –DOVERI DEGLI STUDENTI</b>
<b>Art. 25 – DISCIPLINA</b>
<b>Art. 26 - MANCANZE DISCIPLINARI NON GRAVI</b>
<b>Art. 27 - MANCANZE DISCIPLINARI GRAVI</b>
<b>Art. 28 - SANZIONI</b>
<b>Art. 29 - CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI</b>
<b>Art.30– ORGANI COMPETENTI AD INFLIGGERE LA SANZIONE</b>
<b>Art. 31- SANZIONI ALTERNATIVE</b>
<b>Art. 32 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI: LE PROCEDURE</b>
<b>Art. 33 IMPUGNAZIONI SANZIONI DISCIPLINARI</b>
<b>Art. 34 ORGANO DI GARANZIA INTERNO</b>
<b>Art. 35 ORGANO DI GARANZIA REGIONALE</b>
<b>Art. 36 SALUTE E SICUREZZA</b>
<b>Art. 37 POLIZZA ASSICURATIVA</b>

<b>Art. 38 - INFORTUNIO- MALORE</b>
<b>Art. 39 UTILIZZO SPAZI ESTERNI</b>
<b>Art. 40 UTILIZZO TELEVISORI-REGISTRATORI-VIDEOPROIETTORI</b>
<b>Art. 41 FOTOCOPIE E STAMPE</b>
<b>Art. 42 VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>
<b>Art. 43 DISCIPLINA VISITE AGENTI EDITORIALI</b>
<b>Art. 44 ATTIVITA' NEGOZIALE</b>
<b>Art. 45 DISPOSIZIONI FINALI</b>
<b>REGOLAMENTO BIBLIOTECA</b>
<b>REGOLAMENTO DEL LABORATORIO D'INFORMATICA</b>
<b>REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI FISICA E SCIENZE NATURALI</b>
<b>REGOLAMENTO DEL LABORATORIO LINGUISTICO</b>
<b>GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLA CONDOTTA CRITERI E INDICATORI</b>
<b>PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA</b>
<b>REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE E L'UTILIZZO DELLA PALESTRA</b>

## PREMESSA

Il presente Regolamento, in conformità con quanto esplicitato nel Piano dell'Offerta Formativa del Liceo "Tommaso Campanella" di Belvedere Marittimo ed in linea con le recenti indicazioni ministeriali, intende promuovere la partecipazione di tutte le componenti della scuola, ciascuna secondo il proprio ruolo e le proprie competenze.

Il funzionamento corretto e democratico del Liceo "Tommaso Campanella" di Belvedere Marittimo presuppone, nella partecipazione responsabile di tutte le componenti scolastiche, il rispetto di alcune regole fondamentali condivise che contribuiscono, in maniera determinante, alla formazione culturale e civile degli alunni.

Con il presente Regolamento, il Liceo "Tommaso Campanella" di Belvedere Marittimo adegua la propria organizzazione ai principi e alle garanzie stabilite: dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", emanato con il **D.P.R. 249/98**; dal *Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche*, emanato con il **D.P.R. 275/99**; dal **D.P.R. 567/96**, "*Disciplina delle attività complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche*", e sue modificazioni ed integrazioni; dal **D.M. 16/2007**, "*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo*"; dal **D.M. 30/2007**, "*Uso dei cellulari a scuola e sanzioni disciplinari - Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*", dalla **nota del MIUR del 31 luglio 2008**; dal **DPR n. 122 del 22 giugno 2009**, "*Regolamento delle norme di coordinamento sulla valutazione*" e dalla **Legge del 29 maggio 2017 n. 71** che si pone l'obiettivo di contrastare il fenomeno del cyberbullismo.

### Art. 1 - LA PARTECIPAZIONE DI TUTTI

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

L'adesione al Regolamento condiviso sin dalla sua formulazione, attraverso il coinvolgimento di tutte le componenti scolastiche, si configura come assunzione di responsabilità. Ciascuna componente, pur nel rispetto della diversità dei ruoli, deve essere costantemente impegnata a garantire un contesto di responsabile partecipazione e concorrere al corretto e democratico funzionamento della vita dell'Istituto, nell'intento di realizzare un'alleanza educativa tra famiglie, studenti ed operatori scolastici e garantire in ogni circostanza il rispetto delle regole e dei principi sanciti dalla Costituzione della Repubblica Italiana. Il presente Regolamento si traduce, quindi, in uno strumento che definisce norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento. Nello spirito del "patto formativo", esso è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/ 1994, **ha carattere vincolante e tutti devono impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare.**

È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Fermo restando il rispetto dei principi vigenti in materia civile e penale, il presente regolamento ribadisce che eventuali provvedimenti disciplinari non hanno scopo repressivo o punitivo, ma devono tendere all'educazione dell'agente, conformemente al ruolo istituzionale della comunità scolastica.

### Art. 2 MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli **Organi Collegiali**, ad opera di una specifica commissione in cui sia garantita la presenza di tutte le componenti: studenti, genitori, insegnanti, personale ATA, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

### **Art. 3 ORGANI COLLEGIALI**

Sono Organi Collegiali dell'Istituto a norma di legge:

- 1) - Il Consiglio di classe
  - 2) - Il Collegio dei docenti
  - 3) - Il Consiglio d'istituto, di durata triennale
  - 4) - La Giunta Esecutiva, di durata triennale
  - 5) - il Comitato per la Valutazione
  - 6) - **L'Organo interno di garanzia**, di cui all'art.5, comma 2 del D.P.R. 24 giugno 1998, n°249, di durata triennale. Sono inoltre riconosciuti:
  - 7) - Il **Comitato studentesco**, composto dai Rappresentanti degli Studenti eletti nei Consigli di Classe, dai Rappresentanti degli studenti eletti in Consiglio d'Istituto, dai Rappresentanti della Consulta Studentesca. Il Comitato ha durata annuale (comma 4, art.13 D.L.vo n°297/94), può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto (comma 5, art.13 D.L.vo n° 297/94).
  - 8) - Il **Comitato dei genitori**, composto dai rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, di durata annuale
  - 9) - **L'Assemblea degli alunni**
  - 10) - **L'Assemblea dei genitori**.
- Queste due ultime comprendono tutti i membri delle rispettive componenti.

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO E SULLE MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 4 DISPOSIZIONI GENERALI FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI**

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche dell'Istituto, composti da rappresentanti delle varie componenti interessate.

Favoriscono sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali.

Le riunioni degli organi collegiali della Scuola, di cui al D.Lgs 16 Aprile 1994 n°297 T.U., si svolgono in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti e non coincidente con l'orario di servizio. La convocazione degli organi collegiali deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo della scuola, con congruo anticipo rispetto alla data di riunione, di regola non inferiore a 5 giorni salvo casi eccezionali. La lettera e l'avviso devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. **Di ogni seduta viene redatto verbale in formato cartaceo e digitale, firmato dal Presidente e dal Segretario, su fogli numerati e timbrati.**

#### **Art. 5 PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

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

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale insegnante, 2 rappresentanti del personale non insegnante, 4 rappresentanti dei genitori degli alunni, 4 rappresentanti degli studenti, il Dirigente Scolastico.

I rappresentanti del personale insegnante sono eletti dai docenti del Collegio in apposite elezioni; quelli del personale non insegnante dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti dagli studenti stessi.

#### **Art. 6 ELEZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Nella prima riunione il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Il Consiglio può deliberare, inoltre, di eleggere un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal presidente ad un membro del Consiglio stesso.

#### **Art. 7 – ELEZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

Il Consiglio di istituto elegge nel suo seno una **Giunta** esecutiva, composta da un docente, un non docente, un genitore e un rappresentante eletto dagli studenti. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore amministrativo che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

Il Consiglio di 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.

#### **Art. 8 - CONVOCAZIONE E ORDINE DEL GIORNO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DELLA GIUNTA**

Le convocazioni successive alla prima riunione sono di competenza del Presidente del Consiglio d'istituto. Il Presidente convoca il Consiglio di Istituto concordando l'ordine del giorno con il Dirigente Scolastico. E' tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva, oppure della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso, compilando l'O.d.G. secondo le proposte **dei richiedenti e/o della Giunta**. Possono, inoltre, essere inseriti nell'O.d.G. argomenti indicati da uno o più consiglieri. I punti all'O.D.G. possono essere invertiti in sede di Consiglio, a condizione che il Consiglio lo deliberi, a maggioranza, su proposta di uno o più membri dell'assemblea. La Giunta Esecutiva predispone la formulazione provvisoria delle deliberazioni proponendola al Consiglio. Gli studenti consiglieri, che non abbiano raggiunto la maggiore età, non hanno voto deliberativo in ordine al bilancio preventivo, al conto consuntivo, all'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto, all'acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico- scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, nonché all'acquisto dei materiali di consumo per le esercitazioni. La convocazione può avvenire anche per via telematica per mezzo delle piattaforme informatiche utilizzate dalla scuola

#### **Art. 8 BIS- DECADENZA E DIMISSIONI COMPONENTI CONSIGLIO DI ISTITUTO**

I membri del Consiglio che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono sostituiti. Le giustificazioni devono pervenire al Presidente o alla segreteria della scuola prima della riunione o, in caso di impedimenti sopraggiunti, subito dopo. Le assenze dei consiglieri sono registrate nel verbale di ciascuna seduta con l'annotazione se siano state o no giustificate. Decadono altresì dalla carica i consiglieri che abbiano perso i requisiti stabiliti dalla legge per l'elezione a componenti del Consiglio di Istituto. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o più consiglieri il Consiglio ne prende atto e dà mandato al Dirigente Scolastico di emanare i decreti di surroga dei consiglieri decaduti.

#### **Art. 9 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI**

L'atto di organizzazione della pubblicità legale si riferisce agli obblighi di pubblicità legale per atti e documenti, mediante pubblicazione al cosiddetto Albo online (di seguito semplicemente "Albo") consultabile direttamente dal sito ufficiale dell'Istituzione scolastica. Il documento che ne scaturisce è tenuto costantemente aggiornato dal Dirigente con successive modificazioni così da costituire un "testo unico" interno in materia di organizzazione della pubblicità legale.

Le caratteristiche dell'Albo richieste dalle norme sono soddisfatte mediante apposito contratto con l'azienda che fornisce il sistema documentale informatizzato. Tuttavia, il Responsabile della pubblicazione, nominato dal dirigente, vigila sulla perfetta e costante rispondenza delle caratteristiche del servizio fornito a quelle previste dalle norme, richiamate e puntualizzate dalle citate "Linee guida" emanate da AGID.

L'Albo deve essere sempre e direttamente accessibile dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale, mediante apposito riferimento alla "Pubblicità Legale", anche iconografico. Il DSGA vigila affinché non si creino mai lacune temporali con interruzione del servizio.

La scuola indica all'utenza, direttamente nel sito, ma anche tramite il personale addetto alle relazioni con il pubblico, le modalità di accesso all'Albo online. Inoltre, mette a disposizione di chiunque postazioni attrezzate per la consultazione dell'Albo online.

La pubblicazione di un documento all'Albo può avvenire:

- in forma integrale
- per estratto (o "con ommissis")
- mediante avviso.

Nell'Albo vengono pubblicati tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione in quanto debbono essere portati a conoscenza del pubblico come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti, in particolare le seguenti macro-tipologie:

- i documenti previsti dall'ordinamento scolastico, soggetti alla pubblicità legale;
- provvedimenti dell'autorità giudiziaria;
- in generale, documenti dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e la cui efficacia dipende dalla diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati.

Sono altresì oggetto di pubblicazione obbligatorio gli atti di altre Pubbliche Amministrazioni trasmesse alla Scuola con esplicita richiesta, motivata a norma di legge.

sono identificati quali responsabili amministrativi preposti alle richieste di pubblicazione, relativamente alle tipologie di documenti nell'elenco:

- il dirigente
- il direttore dei servizi generali e amministrativi
- gli assistenti amministrativi dell'ufficio protocollo
- gli assistenti amministrativi dell'ufficio affari generali
- gli assistenti amministrativi dell'ufficio personale
- gli assistenti amministrativi dell'ufficio alunni
- i collaboratori del dirigente.

Sono pubblicati all'Albo:

- documenti informatici nativi, in formato pdf, sottoscritti con firma digitale;
- documenti informatici in copia per immagine: in questo caso occorre sia pubblicata anche la dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale a cura del richiedente, in armonia con quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014; tuttavia in questo caso il documento è trasmesso al Responsabile anche in formato testuale, in armonia con quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e dalla Circolare AgID 61/2013;
- documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti sottoscritti con firma digitale a cura del richiedente in armonia con quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014.

#### **Art. 10 - ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA.**

Il Consiglio di Istituto delibera il **bilancio preventivo** e il **conto consuntivo** e dispone in ordine all'**impiego dei mezzi finanziari** per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- Adozione del regolamento interno dell'Istituto;
- Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extracurricolari, con particolare riguardo ai corsi di recupero, alle attività integrative, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- Promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto.

La **Giunta esecutiva** predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

#### **Art. 11. CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Per la convocazione del Collegio dei docenti e dei consigli di classe è sufficiente un avviso mediante l'O.d.G. disposto con anticipo non inferiore a 5 giorni dalla data della stessa. Per urgenti necessità, i presidenti di ogni organo collegiale possono anticipare le date di riunione precedentemente concordate e/o abbreviare i termini di preavviso. I presidenti di ogni organo collegiale o un terzo dei componenti, inoltre, possono disporre di assemblee aperte a tutti i genitori, a tutti gli studenti e a tutti i docenti della classe.

## **Art. 12. IL CONSIGLIO DI CLASSE**

Si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico o quando richiesto dalla maggioranza del consiglio stesso. Il tempo impiegato nell'attività del consiglio è considerato come orario di servizio a tutti gli effetti, o in caso di eccedenze, come lavoro straordinario.

**Art. 12 a).** Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico, o da un docente del consiglio stesso da lui delegato. Le funzioni di Segretario sono affidate dal Dirigente Scolastico ad un membro del Consiglio (coordinatore) Ai sensi dell'art. 5 del D. L.vo 16 aprile 1994, n. 297, il Consiglio di classe:

- formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- esprime un parere in ordine alle iniziative di sperimentazione che interessano la classe;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. elabora, per la Commissione d'esame, un documento relativo
- all'azione educativa e didattica realizzata nell'ultimo anno di corso;
- procede, in sede di scrutinio finale, all'attribuzione del credito scolastico; valuta, sulla base dei criteri definiti nel POF, le esperienze che danno luogo
- ai crediti formativi maturati all'esterno della scuola ;
- promuove opportune iniziative di carattere didattico o disciplinare riguardanti la classe;

## **Art.13 - ASSEMBLEE.**

Gli alunni, i genitori, i docenti ed il personale non docente hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali dell'Istituto.

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

I rappresentanti degli studenti e dei genitori possono costituire un Comitato d'Istituto degli studenti e dei genitori.

**Art. 13 a)** - E' consentito lo svolgimento di una **assemblea d'Istituto** ogni mese nel limite delle ore di lezione di una giornata, mentre quella di classe, sempre mensile, avrà la durata di due ore soltanto. L'**assemblea di classe**, convocata su richiesta dei rappresentanti o di almeno la metà della classe, non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. La richiesta scritta deve essere effettuata **con almeno tre giorni di anticipo**, firmata dai due rappresentanti di classe, deve contenere l'ordine del giorno, che deve rispettare quanto specificato nel DPR 417 del 1974, ed essere controfirmato dai docenti delle ore richieste. La richiesta deve essere presentata nella stanza del collaboratore della Dirigenza, per essere trasmessa subito ed autorizzata direttamente dal Dirigente scolastico, che provvederà a farla trascrivere sul registro di classe, appositamente firmata. Non verrà concessa alcuna assemblea se non verrà preventivamente consegnato il verbale dell'assemblea precedente.

**Art. 13 b)** - L'**assemblea d'istituto** (art.14 D.L. 297/ 94) é convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o del 10% degli studenti o dei 4 rappresentanti degli studenti in Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Comitato studentesco. Deve essere richiesta per iscritto e la domanda deve contenere le firme dei rappresentanti degli studenti del

Consiglio d'Istituto e l'ordine del giorno, che deve rispettare quanto specificato nel DPR 417 del 1974. La richiesta va presentata **cinque giorni prima**, ed il giorno va concordato con il Dirigente scolastico. Il regolare e ordinato svolgimento dell'Assemblea di Istituto e l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti dovranno essere garantiti dal **servizio d'ordine** del Comitato studentesco; **nella richiesta dovranno essere specificate le modalità** adottate dal servizio d'ordine per garantire la sicurezza e l'ordinato svolgimento dell'assemblea. Non verrà concessa alcuna assemblea se non verrà preventivamente consegnato il verbale dell'assemblea precedente

**Art. 13 c)** - Alle assemblee di Istituto, svolte durante l'orario delle lezioni ed in numero non superiore a una al mese con l'esclusione di settembre e maggio/giugno, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici, scientifici etc., indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'O.D.G. Detta partecipazione e gli argomenti da inserire nell'O.d.G. devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico. I temi della discussione e le proposte vanno verbalizzati su apposito quaderno-registro. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminari e per lavori di gruppo.

**Art. 13 d)** - Non possono svolgersi assemblee nei mesi prossimi alle valutazioni periodiche e finali (gennaio, maggio, giugno). A tutte le assemblee di Istituto possono assistere il Dirigente Scolastico, un suo delegato e tutti gli insegnanti, che in ogni caso sono tenuti a rimanere nella scuola per la durata del proprio orario di servizio e ad assicurare un adeguato servizio di vigilanza. Sono responsabili dell'ordinato svolgimento delle assemblee di classe i docenti coinvolti nell'orario di servizio.

**Art. 13 e)**– **Il Dirigente Scolastico ha il potere di intervenire in caso di violazione del regolamento e di sospendere lo svolgimento in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.**

Le riunioni degli organi collegiali e delle assemblee meglio sopra specificate in ottemperanza alle recenti indicazioni ministeriali, potranno svolgersi in modalità telematica per mezzo delle piattaforme informatiche utilizzate dalle scuola

## TITOLO II

### **ART. 14 - VITA DELLA CO MUNITA' SCOLASTICA ENTRATA - USCITA – ASSENZE: NORME COMPORTAMENTALI**

La puntualità è posta come norma nell'espletamento dell'attività pedagogica e scolastica e deve pertanto essere rispettata da tutte le componenti della scuola.

Per garantire il buon andamento e il corretto funzionamento della scuola, gli operatori scolastici, le famiglie e gli studenti sono vincolati al rispetto delle seguenti norme:

- 1.** Le lezioni incominciano all'ora fissata all'inizio dell'anno scolastico e tutti gli Studenti devono trovarsi nelle aule all'inizio delle lezioni con una tolleranza per i pendolari che utilizzano i mezzi pubblici. Gli alunni devono entrare nelle aule al suono della prima campanella, sotto la vigilanza dei Docenti, che sono tenuti ad essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, allo stesso modo gli insegnanti dell'ultima ora si assicureranno che tutti gli alunni siano usciti prima di lasciare l'aula.
- 2. Il personale docente** dovrà trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni. **Il docente della prima ora** è delegato in via permanente a giustificare le assenze dei giorni precedenti.

- 3. In caso di cattive condizioni atmosferiche** gli alunni potranno entrare nella scuola non appena giunti; alla vigilanza degli stessi provvederanno i collaboratori scolastici.
- 4.** L'entrata in ritardo può avvenire soltanto entro il termine della prima ora solo per comprovati motivi e con giustificazione sul libretto. In assenza di contestuale giustificazione sul libretto il ritardo in questione deve essere giustificato sul libretto il giorno successivo dal genitore dello studente. In caso contrario la mancata giustificazione viene annotata sul registro di classe. Non sono consentite le entrate in classe oltre il termine della prima ora, salvo casi documentati o comunicati preventivamente dai Genitori al Dirigente Scolastico, al Collaboratore del Dirigente o al Docente Coordinatore di Classe. I ritardi saranno calcolati a partire dalle ore 08:16 fatta eccezione per deroghe debitamente documentate;
- 5.** L'uscita anticipata da scuola può avvenire per ragioni comprovate e inderogabili o per visite mediche a seguito di richiesta preventiva scritta utilizzando il libretto.

Permessi di uscita saranno concessi nel corso di qualunque ora di lezione per malessere evidente o ragioni familiari gravi ed improvvise e in presenza di uno dei Genitori o persona, maggiorenne, delegata.

I permessi di uscita saranno richiesti utilizzando l'apposito libretto e sottoposti alla firma dell'insegnante dell'ora durante la quale avviene l'uscita. Tali richieste dovranno essere firmate dai Genitori per gli allievi minorenni ovvero direttamente dagli allievi se maggiorenni.

Per i minorenni, l'uscita anticipata individuale rispetto al normale orario di lezione potrà avvenire solo se accompagnati da un familiare o da persona delegata.

I ripetuti ritardi o uscite anticipate anche degli Studenti maggiorenni verranno comunicati alla famiglia.

La ripetitività e la frequenza dei ritardi e delle uscite, in coerenza con i criteri di valutazione del comportamento inseriti nel PTOF, concorrono al calcolo totale delle ore di assenze, influiscono sull'attribuzione del voto di condotta e potranno essere sanzionati ai sensi del regolamento di disciplina dell'Istituto.

Si procederà allo scorporo delle assenze per malattia (debitamente certificate) solo per la percentuale utile alla validazione dell'anno scolastico.

- 6.** Al cambio di insegnante, fra un'ora e l'altra, gli allievi rimarranno in aula in attesa dell'arrivo dell'insegnante, il quale avrà premura di essere puntuale. Nei momenti del cambio dell'ora i collaboratori scolastici avranno cura di vigilare in attesa dell'arrivo del docente.

- 7. Eventuali entrate posticipate ed uscite anticipate per le classi del triennio,** per motivi organizzativi, saranno comunicate alle famiglie il giorno prima, con annotazione sul registro di classe. Tale eventualità dovrà essere avallata dalla famiglia con relativa presa d'atto.

Nessun permesso di uscita sarà accordato agli alunni prima del termine delle lezioni, se non per motivi gravissimi e per fatti verificatisi nel corso della mattinata, tali da non poter essere previsti precedentemente. E' competenza dell'Ufficio di Presidenza valutare **eventuali cause di forza maggiore** che determinino l'uscita prima del termine delle lezioni:

CAUSE DI FORZA MA GGIORE	ALUNNI CUI VIENE CONSENTITA
Maltempo (precipitazioni nevose)	alunni pendolari o provenienti da zone periferiche
sciopero delle autolinee	alunni pendolari
mancata erogazione dell'acqua	tutti gli alunni

- 8.** In caso di **astensione arbitraria** dalle lezioni, da parte degli studenti/gruppi di studenti/classi, le porte della scuola verranno chiuse dopo 10 minuti dal suono della campana di inizio lezioni, e sarà ammesso l'ingresso alla seconda ora soltanto a coloro che saranno accompagnati dai genitori.

- 9.** Le **assenze collettive ingiustificate** determineranno adozione di provvedimenti disciplinari (ammonizione grave per n. 2 assenze di massa; con esclusione da tutte le attività extracurricolari e dai viaggi di istruzione e visite guidate. Gli alunni saranno riammessi in classe solo se accompagnati dai genitori o se muniti di certificazione medica. In ogni caso, le assenze ingiustificate, collettive e

non, incideranno sul voto di condotta e sull'attribuzione del credito scolastico e formativo, così come esplicitato nella tabella di attribuzione del credito scolastico allegata al PTOF.

**10. I genitori sono tenuti** a collaborare con la Dirigenza affinché non vengano effettuate assenze collettive ingiustificate (c.d. di massa) e non si verifichino “occupazioni” e/o autogestioni che la scuola non ammette in alcun modo

**11. I docenti sono tenuti** a segnalare all'ufficio di Presidenza le inadempienze e i nominativi degli alunni che ricorrono ad assenze strategiche e/o sospette.

**12. I docenti delle classi** che risultassero assenti, sono comunque tenuti a permanere nell'Istituto per tutto il periodo del loro impegno didattico, ad esclusione dei casi di sospensione delle attività didattiche autorizzati dal Dirigente Scolastico.

**13. Gli alunni pendolari**, che abbiano depositato regolare documentazione (domanda del genitore, abbonamento e attestazione della Ditta di trasporto), verranno ammessi in classe negli orari stabiliti con la Dirigenza. I loro nomi saranno trascritti sulla copertina interna del registro di classe, dallo Staff della Dirigenza, con relativo timbro e firma.

**14. Sono assimilate alle lezioni**, le attività di ricerche culturali, i lavori di gruppo, le visite guidate e i viaggi di istruzione ai fini della giustificazione delle assenze o dei permessi speciali di esonero.

Le giustificazione delle assenze degli Studenti minorenni devono essere motivate e firmate dai loro Genitori, quelle dei maggiorenni possono essere firmate direttamente dagli stessi in accordo con i Genitori. Per le giustificazioni deve essere utilizzato soltanto l'apposito libretto, sul quale va depositata, al momento dell'iscrizione, la firma dei Genitori; se si prevede che le giustificazioni possano essere firmate anche da familiari diversi, anche questi dovranno apporre la propria firma nella prima pagina. In caso di completo utilizzo del libretto o di danneggiamento è necessario, per il rilascio di un secondo esemplare, che i Genitori ne facciano richiesta alla Segreteria e che venga restituito quello terminato.

In casi particolari (per visita medica, per motivi sportivi, ecc.) o in presenza di esigenze impreviste, il genitore può richiedere, eccezionalmente, per iscritto un'autorizzazione di uscita anticipata da scuola, previa sottoscrizione da parte dei genitori dell'autorizzazione all'uscita autonoma dello studente.

La richiesta può essere trasmessa utilizzando email e pec,

Per ottenere un permesso di uscita anticipata da scuola occorre che nella richiesta siano riportati:

- le generalità del soggetto esercente la patria potestà
- il nome e la residenza dell'alunno
- la classe frequentata
- il giorno e l'ora dell'uscita anticipata
- i motivi che stanno alla base della richiesta (il figlio deve sottoporsi ad una visita medica, oppure deve partecipare ad una gara sportiva, ecc.)
- La richiesta di permesso va firmata da entrambi i genitori.

In caso di una sola firma, il genitore che sottoscrive è tenuto a dichiarare di aver effettuato la richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter, 337 quater del Codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Alla richiesta di permesso va allegata una fotocopia di un valido documento di riconoscimento del genitore o di chi ne fa le veci.

L'assistente amministrativo addetto contatterà telefonicamente il genitore dell'alunno per avere conferma della veridicità della richiesta.

Tanto per andare incontro alle esigenze lavorative dei genitori, rappresentando che tale modalità resta eccezionale e limitata nell'utilizzo, essendo comunque preferibile che lo studente venga prelevato da un genitore o una persona maggiorenne da questi delegata .

Considerato altresì che si riconosce che l'autonomia di spostamento ai ragazzi riguarda il pieno riconoscimento dei diritti dei minori – che si fonda sul diritto internazionale e sulla nostra stessa Costituzione – tra i quali il diritto alla graduale acquisizione dell'autonomia, di un armonioso processo di crescita all'interno di un percorso di personalizzazione e socializzazione che tenga conto dell'età, delle capacità, aspirazioni e naturali inclinazioni (art. 147 c.c.). A tal compito sono obbligati tutti i soggetti: famiglia, scuola, enti locali, autorità giurisdizionali.

Dunque si ritiene che l'uscita degli alunni senza diretto riaffido ad un adulto debba essere prevista come graduale acquisizione di autonomia, pertanto sarà consentita agli alunni, previa richiesta autocertificata di autorizzazione presentata dai genitori al Dirigente.

Il genitore o l'esercente la responsabilità genitoriale può richiedere l'uscita autonoma dell'alunno, tale richiesta scritta deve:

- essere adeguatamente sostenuta dalla valutazione del grado di autonomia e responsabilità del minore e delle condizioni di contesto;
- tenere conto che il percorso non presenti particolari pericolosità in relazione al tipo di strada e al traffico relativo, pur essendo consapevoli delle infinite possibili e imprevedibili variabili.

Il Dirigente Scolastico, su richiesta della famiglia, potrà consentire, di norma, l'uscita autonoma al termine delle lezioni.

Fatta salva la consueta attenzione della scuola a dialogare con le famiglie e ad avvisarle di eventuali criticità emergenti, al fine di prevenire il verificarsi di episodi tali da rendere necessarie decisioni drastiche, l'autorizzazione potrà essere revocata con atto unilaterale motivato da parte della scuola, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

La domanda di uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da entrambi i genitori/tutori o da chi ne fa le veci, secondo un apposito modello fornito dalla scuola reperibile sul sito istituzionale nella sezione "modulistica". La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente e manifestare in modo inequivocabile la volontà di far subentrare, all'uscita da scuola, la propria vigilanza potenziale alla vigilanza effettiva del personale scolastico. **Nel caso di eventi che si verificano al ragazzo al termine dell'orario scolastico al di fuori dell'edificio scolastico, la famiglia scarica la scuola da ogni responsabilità e si impegna a rinunciare a ogni tipo di rivalsa nei confronti della stessa.** Tale dichiarazione e autorizzazione si estendono anche ai casi di orario personalizzato, inteso sia come riduzione (uscita anticipata stabile nel caso di un alunno non frequentante l'IRC alla sesta ora/ultima ora la cui famiglia abbia optato per l'uscita alla fine della quinta ora/penultima ora anziché per l'attività alternativa, ecc.) sia come incremento (lezione di strumento musicale, corsi di recupero e potenziamento, progetti vari inseriti nel PTOF, gite scolastiche concluse in orario posticipato rispetto all'orario standard scolastico, ecc.). Sarà cura dell'Istituto dare preventiva notizia ai genitori delle predette variazioni d'orario e delle predette attività curricolari o extracurricolari e dei relativi orari.

La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l'età minima prevista per il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nell'utilizzo del mezzo di locomozione stesso. Altresì, la medesima autorizzazione deve

ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

**15. Gli alunni sprovvisti di giustificazione** sono ammessi in classe con riserva: qualora gli stessi alunni non dovessero provvedere alla giustificazione neanche entro i tre giorni successivi, saranno informati e/o convocati i genitori.

**16.** Sono esclusi **permessi di uscita dalle aule**, in via ordinaria, durante le prime due ore di lezione.

**17. I permessi di uscita dalle aule** vanno limitati ai casi di effettiva necessità e comunque possono uscire solo un alunno per volta. Si dovranno utilizzare i bagni del piano di appartenenza; solo in casi eccezionali, i bagni posti su altri piani.

**18.** Durante **i cambi delle lezioni** è severamente vietato sostare nei corridoi, lasciare l'aula e recare disturbo a docenti ed alunni di altre classi.

**19.** Al termine delle lezioni, **l'uscita degli studenti** avviene sotto la vigilanza dei docenti di turno. L'uscita dalla scuola deve avvenire in modo ordinato e senza determinare confusione.

**20. Per le lezioni di Scienze motorie**, gli alunni devono essere accompagnati in cortile, o nella palestra, dal docente, o, in caso di materiale impedimento, da un Collaboratore Scolastico. Parimenti, nei trasferimenti dall'aula ai laboratori, e viceversa, le classi dovranno essere accompagnate dal docente delle discipline interessate. Durante **gli spostamenti nei laboratori, nel cortile e negli Uffici di Segreteria** si richiede il più rigoroso silenzio.

**21. Durante gli intervalli delle lezioni, che dureranno 10 minuti , i docenti** unitamente ai collaboratori scolastici, dovranno vigilare e sono responsabili della sicurezza. Gli alunni che, a giudizio dell'insegnante di turno, si attardino oltre il necessario, verranno ammoniti con relativa annotazione sul registro di classe. I cancelli saranno sorvegliati dal personale non docente, assegnato ai vari piani, per evitare uscite dal recinto esterno della scuola, che sono assolutamente vietate.

<b>SCHEMA ORARIO INTERVALLI</b>	
<b>1° Intervallo – ore 09:50</b>	Tempo permettendo potrà essere svolto anche all'aperto all'interno della corte di pertinenza dell'istituzione scolastica.
<b>2° Intervallo – ore 11:50 – solo per le classi che terminano l'attività didattica alle ore 14:00</b>	Pausa didattica da svolgersi rigorosamente in classe
<b>3° Intervallo – ore 13.50 – solo per le classi del Liceo Musicale e del Liceo Classico che svolgono la settima ora</b>	Pausa didattica da svolgersi rigorosamente in classe

**23.** E' fatto divieto assoluto agli studenti di allontanarsi dall'Istituto durante le lezioni.

**24.** Gli allievi possono recarsi in Segreteria, per la richiesta dei documenti, esclusivamente **dalle ore 12.10 alle ore 13.00**, previa autorizzazione del docente di turno.

**25.** I contatti tra la Dirigenza e le classi sono tenuti, all'occorrenza, dai rappresentanti degli studenti in orario non coincidente con l'attività didattica (ad es. durante la ricreazione o dopo l'attività didattica).

**26. Liceo Musicale:** Il docente di strumento musicale avrà cura di raggruppare nella propria aula, alla prima ora delle attività pomeridiane (ore 13:00 oppure ore 14:00) gli studenti che attendono di fare lezione di esecuzione ed interpretazione

### **Art. 15- DIVIETI**

**1.** Tutto il personale docente e non docente dell'Istituto è tenuto a rispettare e a far rispettare il divieto di fumo in tutte le aree esterne ed interne dell'Edificio Scolastico secondo la normativa vigente. La normativa emanata in proposito (L. 11/11/75 n. 584; L. 16/01/03 n. 3; D.P.C.M. 14/11/95; L.R. 7/08/02 n. 16; CMS 17/12/04; D.L. 104/2013) è il risultato di una serie di esigenze reali sia sul piano della salute che su quello propriamente educativo. Eventuali infrazioni, soggette a severe sanzioni pecuniarie, vanno perciò segnalate ai Responsabili dell'applicazione delle norme sul divieto di fumo nei luoghi pubblici.

**2.** **E' assolutamente vietato usare o far usare sostanze stupefacenti e similia.**

**3.** **Agli alunni è vietato utilizzare lo smartphone o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche** (ne è consentito l'utilizzo, se previsto per lo svolgimento di attività con la costante supervisione del docente). A scuola, **lo smartphone deve essere tenuto spento.** E' tassativamente vietato riprendere immagini o filmare compagni o docenti con qualsiasi dispositivo elettronico (si fanno presenti le gravi conseguenze connesse alla diffusione di immagini altrui senza l'acquisizione delle dovute autorizzazioni nel rispetto della normativa vigente). In caso di trasgressione gli stessi oggetti saranno ritirati temporaneamente dall'insegnante in orario e riconsegnati allo studente al termine delle lezioni. L'insegnante avrà cura di annotare sul registro la mancanza rilevata. Al ripetersi dell'infrazione il dispositivo sarà ritirato per essere riconsegnato dal Dirigente Scolastico al genitore. Le famiglie, in caso di necessità urgente e improrogabile, possono telefonare in Segreteria didattica ed in pochi minuti lo studente si metterà in contatto con casa; per casi di particolare gravità o urgenze si chiede l'autorizzazione al docente che consentirà l'accensione del dispositivo". L'ufficio di Segreteria Didattica con l'ausilio dei coordinatori di classe avviserà i genitori degli alunni segnalati per le infrazioni

### **Art. 16 DIRITTI E DOVERI**

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, nel rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione ideologica, sociale e culturale. Diritti e doveri del **personale docente e non docente** sono sanciti nella normativa vigente (Testo Unico 297/ 94).

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa **ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli**, opera per garantire la formazione del cittadino, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

### **Art. 17 PERSONALE ATA**

Il personale ATA, sulla base dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 59/1997, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'Istituzione scolastica, in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico e con il personale docente. Ha il dovere di essere disponibile e cortese. Ha il diritto al rispetto della persona e del lavoro svolto.

#### **I Collaboratori Scolastici sono tenuti:**

1. a tenere **puliti i bagni e gli ambienti loro assegnati**;
2. a una **severa sorveglianza** sul comportamento degli alunni, che dovranno uscire uno per volta, e, usato il bagno, dovranno lasciarlo pulito, tenendo conto che l'ambiente in cui si muovono va rispettato;
3. dovranno **controllare** che tutto sia in ordine; **prima e dopo** l'uscita dell'alunno dal **bagno**, affinché tale ambiente rimanga sempre in un decente stato igienico-sanitario
4. avranno cura di chiudere le finestre nelle ore in cui gli studenti sono impegnati in attività di laboratorio e di Scienze motorie.
5. dovranno **controllare le aule** prima dell'entrata degli alunni, provvedendo a fornire gesso, cancellino, e quant'altro serva per l'attività didattica; e dopo l'uscita degli stessi, provvedendo a **segnalare** eventuali **mancanze** o **danneggiamenti** e a **ritirare il registro**;
6. sono a disposizione dei docenti per ogni loro richiesta (fotocopie, consegna e ritiro di materiale didattico, registri, documenti vari);
7. non dovranno, per nessun motivo, consentire a genitori, parenti, amici degli allievi l'accesso alle aule, per parlare con i docenti. I genitori potranno essere ricevuti dai docenti per appuntamento.

#### **Art. 18 DOCENTI**

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti. Si applica nelle attività individuali e collegiali, nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio che costituiscono un **diritto-dovere**. **Ai sensi dell'art.1 comma 124 della legge 107/2015 la formazione è obbligatoria, permanente e strutturale.**

#### **Il docente:**

1. collabora con la Dirigenza nel prevenire e nel sanzionare immediatamente ogni comportamento lesivo delle regole della buona convivenza e della libertà altrui
2. si fa carico, nel ruolo di coordinatore del Consiglio di classe, delle problematiche generali della classe e dei singoli allievi
3. migliora l'attività progettuale dei consigli stessi
4. favorisce il confronto e la programmazione comune
5. comunica e motiva agli studenti i voti assegnati al fine di assicurare assoluta trasparenza
6. rispetta gli obiettivi e i criteri di valutazione
7. comunica alle famiglie le situazioni di difficoltà e ne sollecita la collaborazione
8. segnala ogni disfunzione e propone eventuali soluzioni
9. garantisce un efficace inserimento dei nuovi studenti
10. rispetta le norme e le procedure adottate dalla scuola comprese quelle informatizzate
11. lavora in un clima sereno e rispettoso della propria personalità e della personalità altrui
12. dispone di strutture e di strumenti adeguati
13. accede ad ogni informativa
14. accede agli atti amministrativi necessari per esercitare il diritto d'informazione riguardante il proprio status .
15. Tiene un abbigliamento consono e funzionale al ruolo di docenza.

## Art. 19 - DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente scolastico:

1. promuove e coordina, nel rispetto della libertà d'insegnamento, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento;
2. realizza un sistema che coniughi l'efficacia e l'efficienza del servizio con la trasparenza amministrativa;
3. assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica e predispone gli strumenti attuativi del P.T.O.F. in funzione del Sistema;
4. nell'esercizio delle sue funzioni, egli ha il dovere di essere imparziale e disponibile, rigoroso nel rispetto delle norme e delle procedure adottate. Egli ha, altresì, il diritto al rispetto e alla collaborazione da parte di tutte le componenti della Comunità scolastica;
5. Valorizza e prende in seria considerazione i pareri di tutte le componenti scolastiche, al fine di operare con strategie condivise.
6. Promuove l'innovazione didattico-metodologica e organizzativa
7. Sovrintende il raccordo con le attività gestionali in collaborazione con il DSGA
8. Si avvale di uno Staff di Dirigenza

## Art. 20 – IL REFERENTE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

In ottemperanza a quanto stabilito dalla legge 71 del 29 maggio 2017, il Dirigente scolastico, attraverso il Collegio dei Docenti, individua fra i docenti un referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio.

Il Referente del bullismo e cyberbullismo:

- Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale.
- Si rivolge ad associazioni esterne alla scuola e Forze di polizia per realizzare attività di prevenzione.
- Partecipa a iniziative promosse dal MIUR.

## Art. 21 – GENITORI

Nel rispetto del principio di sussidiarietà, la famiglia esprime pareri e proposte in ordine agli obiettivi formativi ed assicura un coerente sostegno all'azione educativa e didattica.

La scuola ritiene fondamentale il **rapporto con le famiglie**.

L'interazione scuola-famiglia costituisce la condizione essenziale per consentire lo sviluppo del processo educativo: la comunicazione tra docenti, genitori, alunni, non si esaurisce pertanto alle "informative" periodiche legate alle scadenze bimestrali o quadrimestrali, tantomeno agli incontri istituzionali.

Il colloquio con i singoli docenti potrà essere effettuato in base ad appuntamento con il docente interessato.

Le manifestazioni, le mostre, i seminari di studio in cui potersi confrontare misurando gli esiti degli interventi formativi intrapresi saranno di volta in volta comunicati, anche attraverso il sito dell'Istituto.

Le modalità di comunicazione saranno le seguenti:

- Circolari (comunicazioni legate al normale funzionamento della scuola)

- Lettere inviate per posta ordinaria (comunicazioni individuali) e/o raccomandata A.R. (comunicazioni individuali di particolare urgenza), Mail.
- Lettere/circolari/mail/pubblicazione sito della scuola per convocazioni plenarie dei genitori (inviate ad ogni famiglia per il tramite degli studenti. A tale proposito è richiesta, all'atto della consegna alle classi, la firma di almeno uno studente)
- Telefonate (nel caso si ravvisassero situazioni di urgenza) a cura della Segreteria e/o del coordinatore di classe e/o della Presidenza
- Riunioni plenarie a scopo informativo su novità normative e/o legate a rilevanti modifiche del funzionamento della scuola
- Avvisi pubblicati sul sito Internet della Scuola ([www.liceibelvedere.edu.it](http://www.liceibelvedere.edu.it));
- Le comunicazioni potranno essere inviate tramite il Registro Elettronico

Gli avvisi di entrata/uscita diversi dal normale orario delle lezioni vengono annotati sul Registro di classe almeno 1 giorno prima del loro verificarsi e gli alunni sono tenuti a prenderne nota per la dovuta comunicazione alle famiglie.

Le uscite, le visite guidate, i viaggi sono subordinati all'acquisizione, da parte delle famiglie, delle autorizzazioni redatte in forma scritta e controllate dal docente responsabile dell'iniziativa.

Gli incontri per la consegna e/o la firma della pagella quadrimestrale, fondamentali per acquisire consapevolezza della specificità dei rispettivi ruoli educativi e della necessità del comune impegno per concorrere alla promozione della personalità dei discenti ed alla formazione di cittadini attivi e responsabili, vengono comunicati alle classi, affissi all'albo e pubblicati sul sito internet della scuola.

I genitori saranno ricevuti dai docenti esclusivamente per appuntamento. In via eccezionale è ammesso l'incontro con i genitori durante l'intervallo. Il ricevimento è sospeso dal 15 gennaio al termine del I quadrimestre; dal 15 maggio alla chiusura dell'anno scolastico. Potranno essere programmati incontri scuola famiglia qualora se ne ravvisi la necessità, nei termini e nelle modalità stabiliti dalla Dirigenza o dal Comitato dei genitori.

Il Dirigente Scolastico e i collaboratori di dirigenza sono disponibili quotidianamente, compatibilmente con gli adempimenti d'ufficio, a ricevere i genitori e stabilire un rapporto di proficua collaborazione scuola - famiglia, che consenta di realizzare, con maggiore efficacia, gli obiettivi didattici ed educativi programmati. Sono programmati mediamente 2 incontri in orario pomeridiano tra tutti i docenti che compongono il Consiglio di classe e tutti i genitori degli studenti.

La comunicazione di sanzioni disciplinari irrogate dal Consiglio di Classe e/o dal consiglio di Istituto avviene di norma mediante lettera a firma del dirigente Scolastico ed indirizzata alla famiglia (se lo studente è minorenni) o allo studente stesso (se maggiorenne)

In ogni caso, la comunicazione tiene conto delle norme poste a garanzia della tutela della privacy di cui al Decreto Legislativo 196/03.

### **1. I genitori hanno il dovere di:**

- a. rapportarsi con le altre componenti con lo stesso rispetto, anche formale, che hanno il diritto di pretendere per se stessi e per i propri figli
- b. rispettare le diversità dei ruoli
- c. rispettare il principio della libertà d'insegnamento dei docenti
- d. sostenere concretamente l'impegno educativo della scuola
- e. rispettare il presente regolamento

## **2. I genitori hanno il diritto di:**

- a. essere rispettati come persone e come educatori
- b. riunirsi nella scuola in modo autonomo, previo accordo con il Dirigente Scolastico
- c. conoscere le valutazioni espresse dai docenti
- d. usufruire dei colloqui individuali e delle riunioni fissate durante l'anno scolastico
- e. essere informati in merito ai provvedimenti disciplinari adottati nei confronti dei figli
- f. accedere alla documentazione secondo le modalità di cui alla legge n. 241/90

## **Art. 22 –ESONERO RELIGIONE CATTOLICA**

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica potranno scegliere di frequentare liberamente in altra classe un'attività che risponda ai personali bisogni formativi, previa accettazione da parte del docente di riferimento. In alternativa potrà effettuare studio individuale in con il supporto del personale scolastico.

## **Art. 23 –DIRITTI DEGLI STUDENTI**

### **23.1. Gli studenti hanno il diritto:**

- a. al rispetto della propria identità personale e alla riservatezza
- b. alla libera espressione del proprio pensiero
- c. ad una prestazione didattica qualificata ed aggiornata
- d. ad una valutazione corretta, trasparente e tempestiva
- e. ad un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e delle verifiche in classe
- f. ad una scuola efficiente e sicura, funzionale alle esigenze di tutti gli studenti, anche diversamente abili
- g. alla disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica
- h. alla trasparenza delle procedure relative ai provvedimenti disciplinari
- i. all'informazione sulla programmazione e definizione degli obiettivi didattici, sull'organizzazione e sulle norme che regolano la vita della scuola, sui criteri di valutazione, sulla scelta dei libri e del materiale didattico
- j. al riconoscimento ed alla valorizzazione del merito
- k. ad avere come punto di riferimento una Direzione responsabile
- l. ad avere insegnanti capaci di instaurare rapporti costruttivi con gli studenti
- m. a vivere in un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, caratterizzato da clima e attività professionalmente stimolanti
- n. ad avere rappresentanti di classe e d'istituto efficienti, attivi e disponibili
- o. ad avere un orario delle lezioni ben organizzato
- p. a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola
- q. a segnalare eventuali disservizi
- r. ad accedere a servizi e strutture anche in orario extrascolastico
- s. a partecipare a manifestazioni cittadine e studentesche autorizzate dalla Dirigenza nel rispetto delle modalità stabilite dalle leggi
- t. a utilizzare le dotazioni scolastiche
- u. a partecipare al versamento del contributo volontario al fine di operare per il bene comune.

**23.2** La scuola organizza **attività integrative** alle quali lo studente può partecipare liberamente; la non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto; la partecipazione può dar esito, secondo le modalità previste nel PTOF, al credito scolastico.

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate presso musei e/o mostre, lezioni con esperti e visite presso enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione a proiezione di film, a rappresentazioni teatrali, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere **parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.**

Fatta salva l'autorizzazione del Consiglio di Istituto per la partecipazione di esperti alle Assemblee studentesche, la partecipazione di persone estranee, in qualità di esperti, alle lezioni di una singola classe, su invito di un docente, è subordinata all'autorizzazione della Dirigenza, purché non vi siano oneri per l'Istituto.

La realizzazione di **visite guidate** e **viaggi di istruzione** è subordinata a:

- **23.3.1 le indicazioni e normative ministeriali** in materia (a titolo esemplificativo si citano: CM 14/ 10/ 92 n.291; Nota 11 aprile 2012; Nota 3 febbraio 2016)
- **23.3.2 la programmazione didattico-educativa** dei Dipartimenti disciplinari e dei Consigli di classe sin dall'inizio dell'anno scolastico
- **23.3.3 i criteri deliberati dal Collegio dei docenti** relativamente alla partecipazione degli alunni (subordinazione della realizzazione di visite e viaggi alla **assiduità della frequenza** e dalla **correttezza comportamentale**)
- **23.3.4 l'opportunità** che non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali attività didattiche.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; nel corso della loro effettuazione **vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche** e che sono esplicitate nel presente Regolamento.

Ai viaggi di istruzione **non potranno partecipare** quelle classi che abbiano effettuato, nel corso dell'anno, **più di due giorni di assenza collettiva non giustificata** e quelle classi che, in relazione al contegno e al comportamento, non offrano, a giudizio del Consiglio di Classe, sufficienti garanzie circa la buona riuscita del viaggio. **Sono altresì esclusi dai viaggi di istruzione le classi e gli alunni che si siano resi responsabili di fatti che abbiano turbato il regolare andamento delle lezioni o che abbiano tenuto un comportamento non disciplinato** e che non si siano attenuti alle regole stabilite nel Regolamento.

**23.4** Tutte le persone appartenenti alle varie componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro **dignità personale**. I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al principio di **solidarietà**.

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. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti. I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel **rispetto del d.lgs 196/03 sulla privacy**. Lo studente al compimento del diciottesimo anno di età deve essere consapevole dei diritti e dei doveri che gli derivano dall'acquisizione della capacità di agire ed in particolare dal predetto decreto legislativo, n.196/03; il trattamento dei suoi dati e il passaggio di informazioni inerenti la sua carriera scolastica potrà avvenire, da allora in poi, solo con il suo consenso scritto.

**23.5** Tutti gli studenti hanno diritto al **rispetto della vita culturale e religiosa** della Comunità alla quale appartengono. La Scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario, a servizi offerti dagli enti territoriali. La scuola

promuove nell'ambito degli scambi culturali iniziative di accoglienza e attività varie finalizzate allo scambio fra le diverse culture.

La scuola garantisce ambienti, risorse professionali e strutture adeguate agli studenti diversamente abili e/o con bisogni speciali.

## **Art. 24 –DOVERI DEGLI STUDENTI**

**24.1.** Nel rispetto della normativa vigente, di cui all'art. 1 del presente Regolamento, **gli studenti hanno il dovere di:**

- a. mantenere un comportamento corretto e collaborativo durante tutta la giornata scolastica, e avere nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei loro compagni e degli arredi lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi
- b. rispettare l'offerta formativa della scuola, impegnandosi nel processo d'apprendimento
- c. rispettare e far rispettare le strutture scolastiche, utilizzando correttamente gli spazi, i macchinari e i sussidi didattici
- d. risarcire i danni, eventualmente provocati, per incuria o dolo, alle strutture, alle suppellettili, alle attrezzature scolastiche
- e. rispettare le procedure, giustificando assenze e ritardi, segnalando disfunzioni e comportamenti che possano compromettere il buon funzionamento della scuola
- f. Indossare un abbigliamento decoroso (è vietato indossare a scuola pantaloncini, canotte e in genere abbigliamento da spiaggia o da discoteca).
- g. E' fatto assoluto divieto di fumare anche nelle zone di pertinenza scolastica
- h. Rispettare il buon nome della scuola
- i. Utilizzare i social e i media nel rispetto di tutti con particolare riferimento a compagni d'istituto e personale della scuola
- j. E' vietato usare le uscite di emergenza della scuola se non in caso di allarme
- k. rispettare il presente regolamento

**24.2-** Gli studenti sono tenuti ad osservare le **disposizioni organizzative** e di **sicurezza** dettate dal Documento sulla sicurezza, in particolare eseguendo con assoluta tempestività, e se necessario, le **azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico.**

### **24.3 -Utilizzo dei Laboratori e della Biblioteca**

- I direttori di laboratorio e il docente responsabile della biblioteca cureranno e regolamenteranno in appositi **Regolamenti**, allegati al presente documento e di esso facenti parte integrante, il funzionamento dei reparti di cui sono responsabili e la loro utilizzazione da parte di alunni e docenti. A fine anno signaleranno al Consiglio eventuali esigenze.

L'accesso e l'utilizzo dei laboratori, della Biblioteca, dell'Aula di informatica, è consentito per soli **scopi didattici e solo in presenza del tecnico o di un docente accompagnatore.**

- ◇ Non è possibile accedervi prelevando le chiavi personalmente; i trasgressori saranno ritenuti responsabili di eventuali danni e/o malfunzionamenti
- ◇ E' vietata qualsiasi manomissione o alterazione dell'hardware o del software delle macchine.
- ◇ L'accesso a Internet è consentito solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso
- ◇ L'uso di Internet deve essere di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati.
- ◇ E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

La Biblioteca è aperta tutti i giorni. Gli orari di apertura antimeridiana e pomeridiana saranno affissi all'albo all'inizio di ogni anno scolastico. **Non è consentito accedere in Biblioteca senza un docente**

**accompagnatore. I docenti segneranno i prestiti e le restituzioni sul registro appositamente predisposto.**

- ◇ Non è consentito ad alcuno prelevare libri senza autorizzazione.
- ◇ Il materiale librario può essere richiesto in prestito, eccetto quello rientrante in conto capitale, che può essere consultato solo nei locali della Biblioteca.
- ◇ La durata massima del prestito è fissata in giorni trenta
- ◇ Non saranno concesse più di due opere in prestito, per un totale massimo di due volumi
- ◇ Le opere ottenute in prestito devono essere custodite con cura e non possono essere cedute a terzi
- ◇ Qualora i testi non vengano riconsegnati, sarà chiesto di provvedere all'acquisto dei libri non restituiti; eventuali altri prestiti saranno concessi solo a restituzione o a risarcimento avvenuti.
- ◇ E' severamente vietato scrivere sui libri, alterare i numeri di classificazione o in qualunque modo deteriorare le opere
- ◇ I sussidi audiovisivi custoditi nella mediateca potranno essere richiesti in prestito solo dai docenti e registrati sugli appositi moduli. La restituzione avverrà in giornata.
- ◇ Le riviste possono essere consultate solo nei locali della Biblioteca o, al più, nei locali della scuola.
- ◇ I dizionari possono essere consultati solo nei locali della Biblioteca o, al più, nei locali della scuola, previa esplicita richiesta dei docenti di classe che ne cureranno la restituzione.

### **TITOLO III REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

#### **Art. 25 – DISCIPLINA**

E' disciplina il rispetto della gerarchia dei valori e dell'ordine dei comportamenti che consentono la realizzazione umana di ciascun membro della comunità scolastica e l'esplicazione di un'efficace azione didattica.

**La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni. Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione disciplinare. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.** Nel limite del possibile, vige il principio della **riparazione del danno** (anche con eventuale versamento di un contributo economico rapportabile al valore della riparazione). Di eventuali danni all'arredo scolastico, alle strumentazioni didattiche ed alle strutture sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati; nel caso non sia possibile individuare i responsabili, la somma da pagare verrà ripartita fra tutti gli studenti della classe o del gruppo di classi le cui aule sono prospicienti l'area danneggiata, secondo la seguente tabella:

<b>Luogo in cui si sono verificati danni</b>	<b>Soggetti chiamati a rifondere i danni</b>
Singola aula	Il/i responsabile/i del danno, se identificato In caso contrario, tutti gli alunni della classe di appartenenza
Corridoi e/o bagni	Il/i responsabile/i del danno, se identificato In caso contrario, tutti gli alunni del plesso

Cortile esterno ed adiacenze del plesso nuovo e vecchio	Il/i responsabile/i del danno, se identificato In caso contrario, tutti gli alunni del plesso
Biblioteca, e/o Laboratori (Linguistico di Fisica e Scienze, di Informatica)	Il/i responsabile/i del danno, se identificato In caso contrario, tutti gli alunni della classe che ha frequentato il Laboratorio o la Biblioteca

### **Art. 26 - MANCANZE DISCIPLINARI NON GRAVI**

Le mancanze disciplinari non gravi sono le seguenti:

1. assenze strategiche (in relazione a verifiche orali o scritte)
2. mancata giustificazione delle assenze o dei ritardi
3. ritardo sistematico nell'ingresso a scuola
4. ritardo nel rientro in aula
5. mancata consegna dei compiti nei tempi stabiliti dal docente
6. abbigliamento inadeguato all'ambiente scolastico
7. disturbo durante le attività didattiche
8. violazione involontaria dei Regolamenti di Biblioteca, dei Laboratori e degli spazi attrezzati
9. sosta non giustificata nel cortile, nei corridoi o sulle scale
10. danneggiamento involontario delle attrezzature
11. ricorrenti ritardi al mattino, oltre l'orario di entrata
12. assenze collettive non autorizzate

#### **I provvedimenti disciplinari previsti sono:**

1. per più mancanze non gravi, che ne determinano 1 grave, vengono convocati a scuola i genitori
2. richiamo e ammonimento verbale (da parte del docente o del Dirigente Scolastico)
3. ammonizione con nota disciplinare sul Registro di classe, a cura del docente o del Vicario o del DS

### **Art. 27 - MANCANZE DISCIPLINARI GRAVI**

Le mancanze disciplinari gravi sono le seguenti:

- 1.1** fumare all'interno e all'esterno dell'istituto
- 1.2** comportamento scorretto e insulti verbali o scritti rivolti a studenti o personale docente e non docente-e anche mediante utilizzo dei social o altri media
- 1.3** non rispetto del materia le altrui o sottrazione o occultamento di beni altrui
- 1.4** utilizzo del cellulare e di varia strumentazione elettronica e digitale durante le lezioni senza l'autorizzazione del docente

- 1.5 comportamenti contrari alla salvaguardia dell'igiene collettiva e alla salubrità degli ambienti scolastici
- 1.6 non rispetto nei confronti della Scuola, del Dirigente Scolastico, docenti e non docenti anche mediante di utilizzo di social e/o media
- 1.7 danneggiamento volontario del patrimonio e/o dell'ambiente scolastico
- 1.8 atteggiamenti intimidatori, discriminatori e/o violenti verso compagni, Dirigente, docenti e non docenti
- 1.9 adozione di comportamenti non consoni e/o effettuazione di riprese nella scuola non autorizzate
- 1.10 atti osceni e/o divulgazione di immagini non appropriate.
- 1.11 uscita dalla scuola senza autorizzazione del docente di classe o del Dirigente
- 1.12 violenza fisica o psicologica, anche effettuata attraverso i social, atta a limitare la libertà personale e/o intimidire compagni, personale docente e non docente
- 1.13 furto
- 1.14 introduzione nella scuola di alcolici, droghe e sostanze nocive di varia natura
- 1.15 intrusione nell'edificio, in orario pomeridiano e notturno, al fine di arrecare gravi danni alla struttura dell'Istituto
- 1.16 spaccio e/o utilizzo di sostanze stupefacenti negli ambienti e spazi dell'Istituto
- 1.17 gravi e reiterati: violenze fisiche o psicologiche, atteggiamenti mafiosi o delinquenti e spaccio ai danni dei compagni e/o del personale scolastico

#### **I provvedimenti disciplinari previsti sono:**

1. Per mancanze gravi vengono convocati i Consigli di Classe, allargati alla componente genitori ed alunni, cui, però, non possono partecipare se i provvedimenti riguardano loro stessi), per irrogare le sanzioni. Il tipo e l'entità delle sanzioni saranno determinati in relazione ai seguenti criteri:
  - a. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza ed imprudenza
  - b. rilevanza dei doveri violati
  - c. grado del danno e del pericolo causato
  - d. sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento dell'alunno
  - e. ripetizione dell'azione scorretta
2. La durata della sospensione dalle lezioni è calcolata in base alla gravità del danno e vagliata dagli organi collegiali
3. l'utilizzo del cellulare e della strumentazione elettronica e digitale durante le lezioni senza autorizzazione del docente di classe ne comporta automaticamente la consegna al docente, che li depositerà nella sala dei Collaboratori della Dirigenza. Il materiale sequestrato sarà riconsegnato esclusivamente nelle mani dei genitori dell'alunno o degli alunni stessi nel caso siano essi maggiorenni.
8. Per effettuare eventuali chiamate urgenti, si precisa che l'Istituto è provvisto di linee telefoniche fisse alle quali si potrà fare riferimento.

#### **Costituisce parte integrante della sanzione l'abbassamento del voto di condotta.**

Per quanto concerne la recidiva si prende in considerazione il comportamento dello studente globalmente e senza specifici limiti di tempo.

Tutte le infrazioni previste dal presente regolamento sono sanzionabili quando vengano commesse sia all'interno dell'edificio scolastico e durante le attività curricolari sia durante le attività extracurricolari, integrative, connesse con le attività didattiche e organizzate dalla scuola anche in sedi diverse.

#### **Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili.**

**E' compito dei Coordinatori di Classe monitorare, attraverso il Registro di classe, il comportamento degli alunni. Essi dovranno, inoltre, redigere una relazione che dovrà essere**

**inoltrata al Dirigente Scolastico, che la vidimerà e la indirizzerà al Consiglio di Classe per comminare le eventuali sanzioni disciplinari o attribuire i premi correlati ai meriti conseguiti.**

#### **Art. 28 SANZIONI**

- a) richiamo verbale;
- b) consegna da svolgere in classe;
- c) consegna da svolgere a casa;
- d) ammonizione scritta sul registro di classe;
- e) sequestro del telefonino o di altre apparecchiature il cui uso è vietato e consegna degli stessi alla famiglia;
- f) esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (viaggi d'istruzione, stages ecc.);
- g) allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni;
- h) allontanamento dalla scuola oltre i quindici giorni;
- i) allontanamento dalla scuola con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi;
- l) Nel caso lo studente arrechi danno a cose è **tenuto a risarcire la scuola e/o a svolgere attività di volontariato stabilite dal Consiglio di classe in orari o extrascolastico o durante la ricreazione.**

**L'effettuazione di infrazioni durante lo svolgimento di attività in esterno (compresi viaggi studio in Italia e all'estero e/o uscite didattiche) sarà considerata un'AGGRAVANTE ai fini della comminazione della sanzione**

#### **Art. 29 CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI**

Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono state raccolte nelle tabelle allegate, che fanno parte integrante del presente Regolamento.

**1** In presenza di comportamenti occasionali e non gravi relativi a: scarsa diligenza e puntualità, disturbo durante le lezioni, violazioni delle norme di sicurezza, gli studenti potranno, a discrezione dei docenti e/o DS, essere soggetti a **richiamo verbale**, il quale **non costituisce sanzione**. Il richiamo verbale potrà costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione in forma di **ammonizione scritta**.

**2** Le sanzioni che comportano l'**allontanamento temporaneo** dello studente dalla comunità scolastica per un periodo **non superiore a 15 giorni** sono adottate dal Consiglio di Classe e vengono comminate soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/ 98. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

**3** Le sanzioni che comportano l'**allontanamento temporaneo** dello studente dalla comunità scolastica per un periodo **superiore a 15 giorni** sono adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- 1) devono essere stati commessi "reati gravi che violino la dignità e il rispetto della persona umana" (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una "concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone" (ad es. incendio o allagamento);
- 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale e richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto

dal 70 comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. I fatti sanzionati devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Le sanzioni che comportano **l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico** sono adottate dal Consiglio d'Istituto, alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati gravi che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

**5** Le sanzioni che comportano **l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi** sono comminabili dal Consiglio d'istituto nei casi più gravi di quelli già indicati ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate.

**6** Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

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

Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

In caso di infrazione con violazione di legge, si denuncerà l'accaduto alle competenti autorità giudiziarie. Chiunque venga a conoscenza di reati avvenuti a scuola o anche fuori scuola con ripercussioni sulla vita scolastica, **DEVE DARNE IMMEDIATA COMUNICAZIONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO** per l'espletamento delle procedure necessarie.

### **Art.30- ORGANI COMPETENTI AD INFLIGGERE LA SANZIONE**

Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue: contestazione dei fatti da parte del docente o del dirigente scolastico; esercizio del diritto di difesa da parte dello studente; decisione.

2. Lo studente può esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto.

3. Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e il pagamento del danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.

4. Può essere offerta allo studente, a discrezione dell'organo competente, la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con attività in favore della comunità scolastica.

5. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione ai genitori a cura del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di classe.

6. Il coordinatore di classe curerà i rapporti con l'alunno/famiglia nel periodo di sospensione per garantire un corretto reinserimento nelle attività scolastiche.

Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui agli artt. 24-27 del presente regolamento e delle disposizioni dei D.P.R. 24 giugno 1998, n.249, l'organo competente dovrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari, con le modalità di comunicazione prescritte, in corrispondenza delle relative infrazioni.

**Gli organi competenti ad infliggere la sanzione vengono definiti nella seguente tabella:**

<b>Comportamento sanzionato</b>	<b>Organo Competente a disporre la sanzione</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Comunicazione del provvedimento sanzionato</b>
Comportamento irrispettoso e offensivo verso i componenti della comunità scolastica	Docente e/o Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta e/o sospensione dalle attività didattiche	Annotazione nel registro di classe; invio comunicazione scritta alla famiglia e/o allo studente stesso se maggiorenne
Disturbo continuato durante le lezioni; reiterato mancato rispetto delle consegne; violazioni gravi alle norme di sicurezza	Docente e/o Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta e/o sospensione dalle attività didattiche	Annotazione nel registro di classe; invio comunicazione scritta alla famiglia e/o allo studente stesso se maggiorenne Procedimento disciplinare
Ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati	Docente e/o Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta	Annotazione nel registro di classe; comunicazione scritta alla famiglia
Danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri	Docente e/o Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta Risarcimento del Danno e/o sospensione dalle attività didattiche	Annotazione nel registro di classe; comunicazione scritta alla famiglia Procedimento disciplinare
Violazione delle norme sul divieto di fumo nei locali	Docente Responsabile dell'osservanza	Ammonizione scritta Sanzione pecuniaria	Annotazione nel registro di classe; comunicazione scritta

scolastici e nelle aree esterne di pertinenza della scuola	del divieto e/o Dirigente Scolastico	prevista dalla legge	alla famiglia
--	--------------------------------------	----------------------	---------------

<p>Disturbo grave e continuato durante le lezioni, anche tramite l'uso del telefono cellulare, mancanze gravi e continuate ai doveri di diligenza e puntualità, falsificazione di firme e alterazioni di risultati. Uscita dalla scuola senza autorizzazione del docente di classe o del Dirigente</p>	Consiglio di Classe	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni/ o sanzione alternativa (v.art. 31)	<p>Comunicazione scritta alla famiglia e</p> <p>all'alunno se maggiorenne</p> <p>Procedimento disciplinare</p>
--	---------------------	--	--

<p>Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone/studenti/personale/DS</p> <p>Anche mediante l'utilizzo di social e media effettuato anche fuori dalla scuola</p>	Consiglio di Classe	Allontanamento dalla scuola da 3 a 10 giorni o sanzione alternativa (v. art. 31)	<p>Comunicazione scritta alla famiglia</p> <p>Procedimento disciplinare</p>
--	---------------------	--	---

<p>Furti, risse, molestie sessuali, atti osceni, comportamenti inidonei, atti di vandalismo, danneggiamenti di beni comuni, uso di sostanze psicotrope</p>	Consiglio di Classe	Allontanamento dalla scuola da 5 a 15 giorni o sanzione alternativa (v. art. 31)	<p>Comunicazione scritta alla famiglia</p> <p>Procedimento disciplinare</p>
--	---------------------	--	---

<p>Presenza di reati o fatti avvenuti all'interno della scuola che possono comportare offesa all'altrui dignità e/o violazione della normativa vigente in materia di privacy compiuti anche mediante uso improprio del telefono cellulare e/o dei mezzi telematici (ripresa di filmati e/o foto non autorizzate, invio di email offensive e/o lesive dell'altrui dignità, inoltro abusivo di documenti e/o foto riguardanti terzi a siti internet, atti configurabili come cyberbullismo</p>	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni	<p>Comunicazione scritta alla famiglia, segnalazione all'Autorità giudiziaria e/o, se ritenuto opportuno, ai Servizi Sociali e alle Autorità scolastiche superiori</p>
--	---------------------	--	--

### **Art. 31- SANZIONI ALTERNATIVE**

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate a rafforzare il senso di responsabilità e consapevolezza dello studente, a garanzia del ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e inducano ad un'attenta e seria riflessione. Allo studente è offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività utili alla comunità scolastica .

Sono previste le seguenti tipologie da svolgere, ove possibile, in orario extrascolastico:

- a. attività di supporto al funzionamento della scuola
- b. attività relative alla biblioteca/laboratori
- c. attività utili alla comunità scolastica.
- d. cura dell'ambiente.
- e. ricerche e/o attività di studio ed approfondimento coerenti con l'infrazione commessa

### **Art. 32 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI: LE PROCEDURE**

Le sanzioni hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della scuola, conformemente al suo ruolo istituzionale .

### **Art. 33 IMPUGNAZIONI SANZIONI DISCIPLINARI**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento, all'Organo di Garanzia della Scuola.

### **Art. 34 ORGANO DI GARANZIA INTERNO**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, composto da due docenti, da due rappresentanti degli studenti, da due rappresentanti dei genitori, da un rappresentate del personale ATA e dal D.S., che lo presiede. I componenti sono designati dal Consiglio d'istituto fra i membri al suo interno.

I genitori e gli studenti membri dell'Organo di Garanzia interno non possono intervenire alle riunioni se è in discussione un reclamo da loro stessi presentato; in tale caso saranno sostituiti dai rispettivi membri supplenti; parimenti il docente membro dell'Organo non può intervenire se è stata impugnata una sanzione disciplinare promossa dallo stesso.

L'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche e integrazioni allo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

Le riunioni dell'Organo di Garanzia, che ha una durata annuale, sono valide se è presente la metà più uno dei suoi componenti. Le decisioni vengono assunte a maggioranza e verbalizzate in apposito registro. Il voto relativo alle decisioni in materia di reclami è segreto. Non è ammessa l'astensione.

La decisione viene, quindi, resa pubblica mediante affissione in un apposito spazio dell'Istituto. L'organo di garanzia viene convocato con preavviso scritto dal Dirigente Scolastico di almeno 5 giorni, mentre per le convocazioni straordinarie i giorni sono ridotti a 3.

Le decisioni vengono prese a maggioranza, in caso di parità p r e v a l e i l v o t o d e l p r e s i d e n t e.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Avverso il parere espresso dall'Organo di garanzia interno all'Istituto, si può ricorrere all'Organo di Garanzia Regionale.

### **Art. 35 ORGANO DI GARANZIA REGIONALE**

L'Organo di Garanzia Regionale, che ha durata biennale, ha la competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, già prevista dal D.P.R. 294/ 98, ed è presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale o da un suo delegato; è composto, di norma, per la scuola secondaria di II grado, da due studenti designati dal Coordinamento regionale delle Consulte Provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati dalla comunità scolastica regionale.

L'Organo di garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, **procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte** prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione. Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati.

L'Organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere **entro il termine perentorio di 30 giorni**; qualora entro tale termine l'organo di garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta (Art.16 – comma 4 della Legge 4 agosto 1990, n. 241), il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

### **Art. 36 SALUTE E SICUREZZA**

1. Ai sensi del D.L.vo 81/08, e successive modifiche ed integrazioni, viene redatto e periodicamente aggiornato un documento di rilevamento e valutazione dei rischi presenti in ogni edificio scolastico.

2. Sulla base del documento di valutazione il DS adotta le misure più opportune per ridurre/eliminare i fattori di rischio evidenziati.

3. Gli alunni e il personale docente, amministrativo e ausiliario in servizio in ogni plesso vengono annualmente informati circa i comportamenti da tenere in caso di emergenza e istruiti sugli accorgimenti da rispettare in situazione di normalità per salvaguardare la propria salute e sicurezza. Le iniziative di formazione sulla sicurezza verranno opportunamente e preventivamente calendarizzate in modo da ottimizzarne l'inserimento nel contesto dell'educazione alla salute.

4. Gli operatori scolastici e gli alunni sono invitati al rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza (Piano di emergenza) e a segnalare situazioni e comportamenti che possono costituire motivo di rischio per l'incolumità generale.

5. Tutti gli operatori e gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni normative (debitamente espresse) sul divieto di fumo in luoghi pubblici.

6. Annualmente agli incaricati del Servizio di Prevenzione e Protezione vengono fornite

specifiche indicazioni per lo svolgimento dei propri compiti rispetto alla gestione dell'emergenza e al primo soccorso sanitario. In particolare per tali "figure sensibili" si prevede un piano di formazione pluriennale con azioni sia interne che esterne all'Istituto.

7. Nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa sulla Sicurezza, l'Istituto può avvalersi di consulenze specialistiche non reperibili al proprio interno.

### **Art. 37 POLIZZA ASSICURATIVA**

In ottemperanza a quanto indicato dalla CM n. 2170 del 30/05/96, l'Istituto stipula annualmente un contratto di assicurazione per responsabilità civile e infortuni la cui garanzia risulti a favore dell'Istituzione Scolastica (intesa anche come Pubblica Amministrazione) oltre che di tutto il personale e di tutti gli alunni.

L'adesione alla polizza RC/Infortuni viene annualmente richiesta alle famiglie degli alunni e al personale della scuola. Considerato il fatto che le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e le gare sportive comportano maggiori rischi rispetto alle attività di aula, il versamento del premio assicurativo viene richiesto, ad inizio anno, come condizione per la partecipazione degli alunni a tutte le iniziative che si svolgono all'esterno dell'edificio scolastico.

#### **Art. 38 INFORTUNIO- MALORE**

In caso di infortunio o di malore, il personale della scuola presta le prime cure e provvede a informare immediatamente la famiglia dell'alunno ed eventualmente il pronto soccorso, nonché a denunciare l'accaduto al DS (o suo delegato) e / o alla segreteria dell'Istituto. Qualora né la famiglia né eventuali delegati siano reperibili, in caso di necessità, ci si rivolge al Pronto Soccorso.

#### **Art. 39 UTILIZZO SPAZI ESTERNI**

L'accesso ed il parcheggio degli autoveicoli negli spazi di pertinenza della scuola sono riservati ai docenti e al personale ATA.

Sono autorizzati ad accedere ai cortili i veicoli degli operatori addetti alla manutenzione e alle forniture, i veicoli per l'accompagnamento di alunni disabili, nonché i mezzi comunali per il trasporto alunni.

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il DS può adottare provvedimenti a carattere restrittivo.

La scuola non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi parcheggiati.

Tutti gli spazi esterni della scuola possono essere utilizzati dagli alunni che, sotto la sorveglianza dei docenti, sono tenuti a mantenere comportamenti rispettosi dell'ambiente e delle persone. Sono, pertanto, vietati giochi e/o altre attività potenzialmente pericolosi per cose e persone.

#### **Art. 40 UTILIZZO TELEVISORI-REGISTRATORI-VIDEOPROIETTORI-STRUMENTAZIONI VARIE**

Gli apparecchi audiovisivi, postazioni informatiche mobili, LIM ,videoproiettore mobile, pannelli touch screen possono essere utilizzati nelle classi previa prenotazione presso il personale incaricato sotto la supervisione di un docente responsabile.

#### **Art. 41 FOTOCOPIE E STAMPE**

E' consentito fotocopiare materiali per uso didattico solo quando è strettamente necessario e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o dello Staff. I Docenti e gli studenti possono munirsi di tessera precaricata fornita in segreteria.

#### **Art. 42 VIAGGI DI ISTRUZIONE**

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, visite a enti istituzionali, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali e nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, uscite di Orientamento, parte integrante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Gli studenti devono trovare in essi occasione di crescita e maturazione e non di devianza e deresponsabilizzazione. Pertanto si adotteranno schemi più rigidi al riguardo.

Il Collegio dei docenti proporrà destinazioni possibilmente unitarie per biennio e triennio, con l'eccezione del liceo linguistico che effettuerà viaggi studio abbinati a corsi per la certificazione

linguistica con la consueta rotazione trivalente (Inglese, francese e spagnolo). Tutti gli studenti destinatari di note/ammonizioni o che hanno avuto un comportamento scorretto nel corso di precedenti uscite, saranno esclusi.

Restano ferme le determinazioni del Collegio dei docenti e cioè:

- versamento della contribuzione volontaria da parte delle famiglie per garantire il pagamento del premio assicurativo degli studenti per l'a.s. in corso e le spese di organizzazione e riproduzione materiali;
- voto di condotta non inferiore a 8/10;
- assenza di provvedimenti disciplinari personali;
- partecipazione di un congruo numero di studenti;
- dichiarazione del coordinatore di classe che gli studenti possono partecipare;
- sottoscrizione di un patto di corresponsabilità ad hoc da parte delle famiglie;
- disponibilità di docenti accompagnatori;
- destinazione prescelta dal Collegio dei docenti;
- presentazione da parte degli studenti di un percorso culturale da integrare alla programmazione didattica del corpo docente;
- verifica finale dell'esito del percorso con valutazione del comportamento dei singoli studenti
- integrazione di attività di Alternanza Scuola Lavoro con quelle previste dal viaggio d'istruzione

### **Partecipazione**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono parte integrante della programmazione didattica per cui tutti gli alunni sono invitati a parteciparvi; tuttavia, in presenza di motivazioni valide, si autorizza l'uscita o il viaggio con l'adesione di un congruo numero di destinatari del biennio o del triennio. Le mete possono essere individuate o per classi parallele o per biennio e triennio indipendentemente dalla durata.

Essendo quindi attività educative e didattiche a tutti gli effetti, anche se vissute in un contesto ambientale diverso da quello consueto, valgono gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone che sono alla base di ogni momento scolastico. Al viaggio d'istruzione non partecipano gli alunni destinatari di note disciplinari.

Il consiglio di classe, prende in esame le proposte verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente. La presenza dei genitori può essere consentita.

### **Destinazione**

Le uscite devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi delle singole classi. Si consigliano:

uscite didattiche

- raggiungibili in breve tempo e nel territorio circostante per la valorizzazione/conoscenza del territorio;

visite guidate

- in ambito regionale o in regioni limitrofe, per la conoscenza del patrimonio culturale e paesaggistico nazionale .

viaggi d'istruzione

- in ambito nazionale e europeo comprensive di attività di stage/ASL/certificazione linguistica, per lo sviluppo della cultura della cittadinanza europea.

### **Costi**

Per la partecipazione ai viaggi di istruzione, si preferiranno le mete proposte dalle agenzie di formazione/tour operator che presentano costi più contenuti e offerte qualitativamente interessanti

### **Raccolta quota**

Gli studenti effettueranno i versamenti avvalendosi della piattaforma **PagoInRete** dopo aver ricevuto regolare avviso generato ad hoc dalla segreteria.

### **Accompagnatori**

Di norma saranno impiegati accompagnatori in misura di , 1 ogni 15 alunni. Per le uscite nel territorio di breve durata è consentita la presenza di un solo docente per classe. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare o dell'Inglese. Gli alunni portatori di handicap grave sono accompagnati da un docente di sostegno ed, eventualmente, dall'assistente alla persona e/o familiare/tutor. Gli accompagnatori possono essere insegnanti o personale ATA. L'assunzione di responsabilità è sottoscritta ai sensi dell'art. 2048 del C.C. con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 11.07.80 n.312.

### **Documentazione**

Almeno cinque giorni prima dell'effettuazione di visite e viaggi occorre consegnare alla segreteria della scuola la seguente documentazione:

- programma del viaggio;
- elenco nominativo degli alunni partecipanti;
- dichiarazione di obbligo alla vigilanza;
- riepilogo preventivo di spesa;
- dichiarazione di consenso delle famiglie;
- delibere degli OO. CC.

Gli alunni partecipanti devono essere muniti di documento di identificazione (sostituibile con cartellino identificativo o copia del certificato di nascita.

Una copia degli elenchi nominativi deve essere custodita da un accompagnatore.

Per le uscite nel territorio comunale e limitrofo si richiede alle famiglie un'autorizzazione cumulativa con validità annuale.

Nel caso di visite o viaggi organizzati in proprio, l'ufficio di segreteria provvede ad acquisire presso la ditta di trasporto specifica dichiarazione che comprova l'idoneità dei mezzi utilizzati dall'azienda. In particolare tale dichiarazione deve garantire:

- la proprietà del mezzo;
- la regolarità dell'immatricolazione e delle licenze;
- la dotazione di cronotachigrafi funzionanti, efficienti e regolarmente revisionati; la dotazione di limitatori di velocità;
- la perfetta efficienza del mezzo, comprovata dal visto di revisione tecnica annuale MTCT; la regolare manutenzione preventiva;
- la copertura assicurativa a favore delle persone trasportate, con l'indicazione dei massimali;
- il possesso, da parte dello stesso dell'autista, dell'abilitazione e di tutti i requisiti previsti per la guida;
- l'osservanza dei periodi di riposo in rapporto alle ore di guida, come previsti dalla normativa vigente.

### **Scelte delle ditte di trasporto e agenzie**

La scelta dell'agenzia di viaggi o della ditta di autotrasporti è regolamentata dal D.I. 129/2018 e dal D.Lvo 36/2023.

L'individuazione dell'agenzia di viaggi viene effettuata per ciascun viaggio programmato, nel rispetto della normativa vigente.

La scelta di ditte ed agenzie deve tener conto sia del miglior rapporto qualità/prezzo, sia dell'affidabilità dimostrata nel servizio sperimentato.

#### **Art. 43 DISCIPLINA VISITE AGENTI EDITORIALI**

Gli agenti editoriali effettueranno gli incontri per la presentazione dei libri di testo ai docenti previa autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a regolamentare, i necessari appuntamenti.

#### **Art. 44 ATTIVITA' NEGOZIALE**

La scuola si conforma ai principi ed alle direttive di cui alle disposizioni vigenti in materia. In particolare, l'istituzione scolastica rinvia il proprio operato in materia negoziale al rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lvo 36/2023 (Nuovo Codice dei contratti pubblici) ed al D.I. 129/2018 (Nuovo regolamento di contabilità delle scuole).

#### **Art. 45 DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Regolamento ha durata triennale ed è rinnovabile automaticamente.

Le assemblee delle componenti dei genitori, degli studenti e degli Organi Collegiali, possono in qualunque momento, proporre modificazioni e/o integrazioni alle norme del presente Regolamento. Esse dovranno essere approvate dal Consiglio d'Istituto con la maggioranza dei consiglieri appartenenti al Consiglio.

Copia del presente Regolamento, reso pubblico con affissione nell'apposita bacheca dell'Istituto, sarà disponibile sul sito della scuola nel quale sono altresì rinvenibili tutti i regolamenti che integrano il presente.

Le famiglie e gli allievi si impegnano a rispettare e a far rispettare le regole in essi stabilite, per conseguire insieme all'Istituzione scolastica l'obiettivo comune del successo formativo.

Il presente regolamento deve essere pubblicizzato, unitamente allo Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 249/98 e DPR 235/07), presso tutti gli studenti della scuola ogni volta che il Consiglio di Istituto vi abbia apportato delle modifiche.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto, entra in vigore dall'Anno Scolastico 2023-24 e, per quanto in esso non previsto si rimanda alle vigenti disposizioni di legge.

**Il Presidente del Consiglio di Istituto**  
**Ing. Francesco Cauteruccio**

**Il Dirigente Scolastico**  
**Dott.ssa Annina Carnevale**

## **REGOLAMENTO BIBLIOTECA**

### **Utilizzo**

E' possibile usufruire della biblioteca e nei giorni indicati dal responsabile.

### **Accesso**

L'accesso alla biblioteca è riservato al personale docente, non docente e a tutti gli allievi dell'istituto, salvo eccezioni valutate caso per caso.

### **Gestione prestiti**

E' vietato prendere in prestito o in visione libri, videocassette, dvd, senza averne data comunicazione alla responsabile e senza aver segnato il prestito sui registri appositamente predisposti.

### **Prestito libri per docenti**

I libri di narrativa possono essere tratti per un mese. In caso fosse necessario prolungare il periodo, è necessario farne richiesta alla responsabile.

I testi d'aggiornamento, di didattica o il cui uso può essere utile allo svolgimento delle attività d'insegnamento possono essere tratti per l'intero anno scolastico.

Nel caso un medesimo testo sia richiesto da più insegnanti, saranno gli stessi a stabilire un accordo.

### **Prestito libri ragazzi**

Le classi che prendono in prestito i libri per un utilizzo interno possono tenerli non oltre i tre mesi; la gestione diventa di competenza dell'insegnante di classe e sarà sua cura controllare che tutti i libri siano restituiti alla responsabile.

I ragazzi che accedono singolarmente alla biblioteca possono, di norma, scegliere un solo libro alla volta e tenerlo non più di un mese.

I ragazzi sono responsabili in prima persona dei libri loro consegnati.

I ragazzi che smarriscono o rovinano un libro sono tenuti a ricomprarlo; se fuori produzione ad acquistarne uno di pari valore e concordandone il genere con la responsabile.

Tutti i libri, sia per adulti sia per ragazzi, dovranno in ogni caso essere resi alla fine dell'anno scolastico e sarà impegno di ciascuno restituirli alla presenza della responsabile della biblioteca.

## **Regolamento del Laboratorio d'Informatica**

1. Le classi utilizzano il laboratorio di informatica nell'orario settimanale delle lezioni.
2. Per poter accedere al laboratorio ciascun insegnante deve prenotarne l'utilizzo, compilando il "Registro delle prenotazioni del laboratorio", da uno a sette giorni prima del suo utilizzo. Non è consentito l'uso del laboratorio nello stesso giorno della prenotazione.
3. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio e delle postazioni multimediali mobili viene annotato sul "Registro d'uso del laboratorio" sul quale vengono indicati data, orario di utilizzo, classe, firma del docente.
4. I progetti che prevedono l'uso del laboratorio devono essere preventivamente concordati con il responsabile del laboratorio.
5. L'uso del laboratorio non è consentito senza il nulla osta del responsabile. Questi può apporre una firma in rosso sul registro in corrispondenza di quelle prenotazioni per le quali non concede l'autorizzazione.
6. Le classi non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante. Non è consentito a singoli alunni accedere al laboratorio in assenza di un insegnante.
7. In caso di problemi riscontrati sulle macchine, gli insegnanti devono darne tempestiva comunicazione al responsabile del laboratorio.
8. L'insegnante che primo porterà una data classe nel laboratorio assegnerà ad ogni alunno un posto e predisporrà una piantina. Questa verrà custodita nell'apposita cartella che accompagnerà il registro d'uso. Gli alunni di quella classe si disporranno secondo quella piantina tutte le volte che accederanno al laboratorio anche se accompagnati da un diverso insegnante. Se per motivate ragioni un docente decidesse di cambiare la postazione di un alunno avrà cura di redigere una nuova piantina.
9. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa.
10. Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. E' proibito consumare cibi o bevande nel laboratorio per evitare di causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.
11. Gli alunni, prima di uscire dal laboratorio avranno cura di risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori gli scarti; i PC dovranno essere spenti.
12. E' fatto divieto ad insegnanti ed alunni di modificare il collegamento dei cavi delle apparecchiature multimediali.
13. E' fatto divieto di installare qualsiasi software non preventivamente autorizzato dal responsabile del laboratorio. L'impostazione del computer non deve subire alcuna modifica.
14. E' possibile l'utilizzo di penne USB, CD e DVD personali solo previa autorizzazione del docente.
15. E' vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque autorizzati dal docente.
16. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici. Le connessioni ad internet sono monitorate attraverso server proxy. L'uso illegale è severamente punito dalla legislazione vigente.

## **Regolamento del Laboratorio di Fisica e Scienze Naturali**

Il presente regolamento disciplina l'accesso e l'utilizzo del laboratorio di fisica e scienze naturali da parte dei docenti interessati.

La destinazione d'uso principale è la realizzazione di semplici attività sperimentale mediante l'utilizzo di materiali e strumenti presenti, ciò in relazione al fatto che l'Istituto non dispone di un tecnico di laboratorio e quindi la gestione delle attività è affidata ai singoli docenti.

Si ricorda che gli alunni devono sempre essere guidati e vigilati a cura del docente che è tenuto ad illustrare la corretta esecuzione degli esperimenti ed i rischi specifici insiti nell'uso delle apparecchiature e delle sostanze chimiche e della strumentazione di fisica e di biologia. Nel caso in cui sia difficile il controllo è opportuno svolgere esperienze dimostrative dalla postazione insegnante. Ogni docente deve far rispettare le norme di comportamento da tenere in laboratorio, essendo responsabile dell'applicazione e del rispetto delle indicazioni e delle procedure di prevenzione e sicurezza.

### **NORME PER I DOCENTI**

Il laboratorio è prioritariamente destinato all'attività che i docenti svolgono con le proprie classi, secondo il normale orario delle lezioni. Le prenotazioni ed il conseguente utilizzo vanno effettuati nel rispetto del presente regolamento e con le modalità di seguito riportate.

**1-** Il docente che ha prenotato il laboratorio è responsabile del suo corretto uso da parte degli utenti presenti, deve seguire le istruzioni per l'utilizzo delle attrezzature e segnalarne l'eventuale malfunzionamento nonché la carenza o la mancanza di materiale di consumo. Ogni presenza nell'aula va quindi registrata con il nome del docente e della classe nell'apposito registro affidato ai collaboratori scolastici a cui bisogna rivolgersi per richiedere la chiave ed a cui bisogna riportare la chiave alla fine dell'esercitazione; anche i docenti in possesso della chiave personale sono tenuti alla prenotazione.

**2-** Al fine di consentire un utilizzo immediato agli utenti successivi, ogni docente è tenuto a lasciare i locali in ordine; pertanto al termine di ogni esercitazione il docente dovrà ricollocare materiali e strumenti utilizzati al loro posto lavando la vetreria utilizzata.

**3-** L'accesso all'armadio in cui sono contenuti i reattivi è strettamente riservato ai docenti interessati.

**4-** Le apparecchiature e gli strumenti in dotazione al laboratorio non possono essere prelevati dallo stesso senza un valido motivo e comunque senza una specifica autorizzazione da parte del responsabile.

**5-** Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al responsabile. In caso di furto o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima, in ordine di tempo, ha occupato il laboratorio ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o gli studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto. In caso di danno accidentale bisogna segnalarlo nell'apposito quaderno presente in laboratorio.

**6-** Gli strumenti tecnici non devono restare a lungo sotto tensione, pertanto la corrente deve essere tolta al termine di ogni lezione così come devono essere chiusi i rubinetti dell'acqua

**7-** Ogni docente è responsabile del corretto smaltimento delle sostanze utilizzate secondo le procedure dell'ASL (codici CER).

**8-** Quando non utilizzato il laboratorio deve restare chiuso a chiave.

**9-** E' consentito l'utilizzo del laboratorio per la preparazione delle lezioni ai docenti singoli di Fisica e di Scienze senza nessuna autorizzazione.

### **NORME PER GLI STUDENTI**

**1-** L'accesso al laboratorio è vietato agli alunni se non accompagnati dal docente; gli stessi non possono accedere agli strumenti ed ai materiali senza autorizzazione del docente.

**2-** È buona norma entrare in laboratorio solo con l'occorrenza per seguire l'attività o la lezione prevista, infatti la presenza di zaini e di indumenti potrebbe ostacolare il deflusso degli studenti in caso di necessità.

**3-** Gli alunni coinvolti nelle attività dovrebbero di norma indossare un camice e se coinvolti in attività di chimica anche gli occhiali protettivi che sono conservati nel cassetto di sinistra del primo bancone.

**4-** Non bisogna eseguire attività non autorizzate; bisogna eseguire con attenzione la procedura sperimentale illustrata dal docente utilizzando in modo corretto la strumentazione assegnata. Bisogna avere quindi massima cura e rispetto degli strumenti, dei materiali e delle strutture.

**5-** Bisogna informare immediatamente il docente di eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento delle apparecchiature o di presenza di materiale rotto o incrinato, soprattutto vetreria.

**6-** Bisogna raccogliere i capelli lunghi, togliere sciarpe, bandane, foulard e prestare attenzione nei movimenti quando si lavora con la fiamma del Bunsen o con reagenti chimici.

7- Bisogna verificare i limiti di tolleranza di uno strumento di misura elettrico e rispettarli scrupolosamente; non si devono toccare mai tali strumenti con le mani bagnate.

8- Non si devono toccare i reagenti chimici con le mani, non si deve inalarne i vapori, bisogna lavorare sotto cappa quando è richiesto.

9- Non si deve versare nel lavandino il contenuto di provette, becher ecc. senza il consenso dell'insegnante.

10-Bisogna astenersi da scherzi che potrebbero causare danni a chi li fa o a chi li subisce, non si deve correre né giocare.

11-Bisogna mettere in ordine il bancone a lavoro ultimato, sistemare la vetreria nel lavandino, lasciare i contenitori con sostanze inutilizzate o con sostanze da trattare sul bancone.

12-Non si deve mangiare né bere.

## **PRENOTAZIONI**

All'inizio dell'anno entro la prima settimana dall'entrata in vigore dell'orario definitivo, ogni docente interessato presenta per iscritto al responsabile le proprie richieste per le ore di utilizzo dell'aula.

Il responsabile, sulla base delle richieste, stabilisce un calendario settimanale di utilizzo.

E' chiaro che sono sempre possibili singoli aggiustamenti tra i docenti.

In caso di dissensi sarà il Dirigente a decidere, sentite le motivazioni degli interessati.

L'utilizzo saltuario del laboratorio andrà fatto rispettando le precedenti disposizioni o comunque accordandosi col docente in calendario.

Il presente regolamento entra in vigore a partire dall'anno scolastico 2011/12 ... e viene verificato ed aggiornato all'inizio di ogni anno scolastico dal responsabile del laboratorio stesso di concerto con il Dirigente Scolastico, in base alle esperienze maturate e alle esigenze emerse.

## Regolamento del Laboratorio linguistico

1. Il Laboratorio è un'aula specialistica, destinata in maniera prioritaria **all'apprendimento delle lingue straniere**.

I docenti di altre discipline che ne vogliono farne uso devono concordarlo con il Responsabile. L'uso del laboratorio in orario extracurricolare per progetti e attività di formazione va richiesto con apposita domanda al D.S. specificando data, classe, orario di utilizzo e nome del docente accompagnatore.

2. Il docente interessato all'uso del laboratorio dovrà consegnare al referente responsabile **il modello prestampato** con almeno tre giorni di anticipo, al fine di poter predisporre un calendario quindicinale.

3. Il docente, che condurrà la sua classe o un gruppo di alunni, firmerà **un registro** apposito assumendosi la responsabilità dell'hardware, del software utilizzato e della sicurezza degli alunni

4. Il docente predisporrà **copia della pianta dell'aula** con l'indicazione dei posti occupati dagli studenti di ogni gruppo/classe, mantenuti fissi per tutto l'anno.

5. Ogni docente risponde dell'utilizzo della consolle nelle sue ore di lezione e cura che gli studenti lascino in ordine l'aula, preoccupandosi di spegnere le apparecchiature e di disattivare per ultimo l'interruttore generale.

6. Nel laboratorio è vietato l'uso di cibi, bevande e telefoni cellulari.

7. Eventuali manomissioni, guasti o disfunzioni vanno tempestivamente segnalati per iscritto al Responsabile del Laboratorio e all'Ufficio di Segreteria. In caso di furti o danni non accidentali, verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il Laboratorio ed eventualmente all'interno di essa lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.

8. In nessun caso è ammesso agli alunni di variare le impostazioni del computer.

9. È assolutamente vietato spostare, copiare o cancellare files appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati ed inoltre installare, modificare o rimuovere applicazioni dai pc dell'aula, modificare la configurazione del sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o i software installati. 10. È rigorosamente vietato agli alunni portare dischetti da casa e utilizzarli nei computer del Laboratorio, navigare su siti web non inerenti l'attività didattica che si sta svolgendo.

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLA CONDOTTA CRITERI E INDICATORI**

<b>Voto</b>	<b>Rispetto del regolamento d'Istituto</b>	<b>Partecipazione al dialogo educativo</b>	<b>Adempimenti impegni scolastici</b>	<b>frequenza</b>
<b>10</b>	Nessuna infrazione al Regolamento di Istituto	Apporto propositivo e originale al dialogo educativo	Disponibilità alla collaborazione con docenti e/o compagni durante le lezioni e le attività didattiche. Puntualità e completezza costanti nell'espletamento degli impegni scolastici.	Frequenza assidua e costante alle lezioni e alle attività didattiche
<b>9</b>	Nessuna infrazione al Regolamento di Istituto	Partecipazione attiva alle lezioni e disponibilità alla collaborazione con docenti e/o compagni durante le lezioni e le attività didattiche	Puntualità nell'espletamento degli impegni scolastici	Frequenza assidua alle lezioni e alle attività didattiche
<b>8</b>	Nessuna segnalazione scritta di infrazione al Regolamento di Istituto	Partecipazione attenta alle lezioni e alle attività didattiche	Puntualità nell'espletamento degli impegni scolastici.	Frequenza costante alle lezioni e alle attività didattiche.
<b>7</b>	Avvertimento scritto o note disciplinari	Interesse selettivo e partecipazione generalmente attenta al dialogo educativo	Discreta puntualità nell'espletamento degli impegni scolastici	Frequenza all'attività didattica non sempre continua e puntuale (ritardi e uscite anticipate frequenti, assenze frequenti non dovute a motivi di salute o di partecipazione ad attività sportive agonistiche)
<b>6</b>	Infrazioni non gravi,; soggette ad una o più ammonizioni scritte e/o convocazione dei genitori o provvedimento di sospensione dall'attività didattica	Interesse selettivo e partecipazione passiva al lavoro scolastico. Episodi di disturbo dell'attività didattica	Svolgimento degli impegni scolastici non sufficientemente puntuale	Frequenza discontinua all'attività didattica (numerosi ritardi e uscite anticipate, numerose assenze non dovute a motivi di salute).
<b>5</b>	Sospensione dalle lezioni i (sospensione dall'attività didattica, senza aver mostrato, in seguito alla sanzione, alcun ravvedimento)	Interesse scarso e mancata partecipazione al dialogo educativo e all'attività didattica D disturbo del lavoro comune.	Impegno insufficiente nello svolgimento dei doveri scolastici	Frequenza discontinua con assenze e/o ritardi non giustificati che potrebbero compromettere la validazione e/o l'efficacia dell'anno scolastico

Con l'espressione *condotta scolastica* si intende:

non solo il comportamento di correttezza, rispetto di sé, dell' istituzione, dei pari, delle strutture e delle regole, ma anche la partecipazione al dialogo educativo, intesa come momento formativo e come contributo alla crescita della comunità scolastica sul piano umano e professionale, come da programmazione dei Consigli di Classe.

La scala di valutazione del comportamento di ogni allievo è compresa tra il voto 5 (che comporta la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo) ed il voto 10. Ogni consiglio di classe attribuisce, in base alla griglia di valutazione, un voto di condotta compreso tra il cinque e il dieci.

Le mancanze significative relative agli indicatori individuati devono risultare da registrazioni ufficiali sul registro di classe. I Consigli di classe valuteranno la gravità dei provvedimenti disciplinari per attribuire, secondo i descrittori individuati per ogni fascia, il voto di condotta.

L'attribuzione finale del voto di condotta è collegiale, ed è sostenuta da un articolato giudizio desunto dalla griglia di valutazione (anche in presenza di un solo indicatore). I Consigli di classe, nel rispetto di vincoli di coerenza con il presente documento, in occasione degli scrutini assegnano i voti di condotta rispettando i descrittori riportati nella presente griglia.

TESTO APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 12.09.2023

Il Segretario

Prof.ssa Gabriella Corcione

---

Il Presidente

Ing. Francesco Cauteruccio

---

# PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"

Visti i D.P.R. n. 249 del 24/6/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

Visto il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"

Visto il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante

*l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"*

**si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità con il quale:**

	<b>LA SCUOLA SI IMPEGNA A</b>	<b>LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A</b>	<b>LO STUDENTE SI IMPEGNA A</b>
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assunzione responsabilità <b>CULPA IN VIGILANDO</b></li> <li>- Fornire una formazione culturale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente.</li> <li>- Garantire un piano formativo volto a promuovere il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale.</li> <li>- Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento.</li> <li>- Offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, combattere la dispersione scolastica, promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza.</li> <li>- Favorire la piena integrazione comunicativa degli studenti diversamente abili, dalla scuola.</li> <li>- Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri.</li> <li>- Garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assunzione responsabilità <b>CULPA IN EDUCANDO</b></li> <li>- Prendere visione del piano formativo, condividerlo, discuterlo con i propri figli, assumendosi la responsabilità di quanto espresso e sottoscritto.</li> <li>- Valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise.</li> <li>- Stabilire un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti.</li> <li>- Rispettare l'istituzione scolastica, favorendo una assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dagli studenti diversamente abili, dalla scuola.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condividere con gli insegnanti e la famiglia la lettura del piano formativo, discutere con loro ogni singolo aspetto di responsabilità, prendendo coscienza dei propri diritti e doveri.</li> </ul>

<b>RELAZIONALITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza ed il rapporto reciproco tra studenti, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro.</li> <li>- Promuovere il talento e l'eccellenza, i comportamenti ispirati alla partecipazione solidale e al senso di cittadinanza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condividere con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto, rispettando l'ambiente scolastico inteso come insieme di persone, oggetti e situazioni.</li> </ul>
-----------------------	---	---	---

<b>PARTECIPAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ascoltare e coinvolgere gli studenti e le famiglie, richiamandoli ad un'assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto formativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborare attivamente e informarsi costantemente del percorso didattico educativo dei propri figli, per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Frequentare regolarmente i corsi ed assolvere assiduamente agli impegni di studio.</li> <li>- Favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe.</li> </ul>
<b>INTERVENTI EDUCATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico-disciplinare degli studenti.</li> <li>- Fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti ed i divieti, in particolare relativamente all'utilizzo di telefonini e altri dispositivi elettronici.</li> <li>- Prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendere visione e firmare tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, discutere con i figli le eventuali decisioni e i provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riferire in famiglia tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti, facendo firmare ai genitori i relativi avvisi.</li> <li>- Favorire il rapporto e il rispetto tra i compagni, sviluppando situazioni di integrazione e solidarietà.</li> </ul>

Il Dirigente scolastico, il docente coordinatore di classe, i genitori e lo studente sottoscrivono il Patto di corresponsabilità dell'Istituto di istruzione secondaria di Belvedere.

Firma del Dirigente scolastico \_\_\_\_\_

Firma del Docente coordinatore di classe \_\_\_\_\_

Firma dei Genitori \_\_\_\_\_

Firma dello Studente \_\_\_\_\_

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO E LA CONCESSIONE D'USO DELLA PALESTRA**

### **PREMESA**

Il presente regolamento ha la finalità di regolamentare la fruizione della palestra da parte degli studenti di questo Istituto e di estendere, ove possibile, e a domanda, la fruizione della palestra scolastica anche alle istituzioni presenti sul territorio nello spirito della più ampia collaborazione e cooperazione tra le istituzioni interessate.

### **Art. 1**

L'uso della palestra e degli impianti sportivi è riservato agli alunni dell'Istituto per lo svolgimento delle seguenti attività :

- lezioni di Scienze motorie e di ginnastica correttiva;
- esercitazione di avviamento alla pratica sportiva;
- allenamenti per la partecipazione a tornei scolastici ed interscolastici.
- attività didattiche programmate dagli OO. CC. e destinate agli alunni dell'Istituto.

## **Art. 2**

L'uso della palestra è consentito anche per l'effettuazione di tornei interscolastici promossi dal Consiglio d'Istituto e per tornei che comportano la partecipazione anche di altre componenti scolastiche.

## **Art. 3**

Per qualsiasi attività svolta dagli alunni in palestra deve essere assicurata la presenza di un insegnante di Scienze motorie.

3.1 All'uso delle relative dotazioni sovrintendono gli insegnanti di Scienze motorie.

## **Art. 4**

L'uso della palestra da parte degli alunni del Liceo "T.Campanella" ha la precedenza assoluta su qualunque altra attività.

## **Art. 5**

La palestra scolastica può essere concessa ad altre istituzioni scolastiche e ad enti per lo svolgimento di attività e manifestazioni sportive coerenti con la funzione educativa e di promozione culturale, sociale e civile della scuola.

- 5.1 Le attività sportive devono essere compatibili con la specificità della struttura e devono aver luogo al di fuori dell'orario di svolgimento delle attività curriculari ed extracurriculari destinate agli studenti interni e previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

## **Art. 6 - Modalità e termini per la presentazione delle istanze di concessione**

- 6.1 L'istanza di concessione, recante la firma del legale rappresentante delle associazioni, è rivolta all'Ente proprietario della Palestra e, per conoscenza, al Dirigente Scolastico interessato.
- 6.2 L'istanza deve pervenire all'inizio di ciascun anno scolastico, direttamente presso l'ufficio di protocollo della scuola. Per le domande pervenute a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno fa fede la data indicata dal timbro postale.
- 6.3 La richiesta deve contenere:
- l'indicazione del richiedente;
  - l'indicazione della sede legale con indicazione dell'indirizzo, del codice fiscale e/o della partita IVA;
  - l'indicazione delle finalità, dei destinatari e del programma dell'attività che si intende svolgere;
  - la data presumibile di inizio e termine dell'attività con l'indicazione del numero dei giorni e delle ore necessarie per ogni settimana nonché il numero massimo di persone che avranno accesso alla palestra;
  - la dichiarazione di accettazione integrale del presente Regolamento senza alcuna riserva;
  - la dichiarazione che il personale sportivo utilizzato è personale qualificato (diplomato Isef o istruttore federale).

## **Art. 7 - Concessione**

- 7.1 La concessione non è rilasciata ad Associazioni che perseguono fini di lucro. La palestra viene concessa dal lunedì al venerdì e scade in ogni caso automaticamente il 30 maggio di ogni anno.

- 7.2 L'utilizzo delle palestre è riservato esclusivamente al concessionario e non è consentita la cessione a soggetti terzi.
- 7.3 La concessione è limitata alle attività di allenamento, escludendo le attività agonistiche e la presenza di pubblico.
- 7.4 Al Dirigente dell'Istituzione Scolastica interessata è riservato lo svolgimento della successiva attività negoziale connessa all'utilizzo temporaneo della palestra mediante stipula di apposita convenzione con il concessionario.
- 7.5 La convenzione dovrà prevedere l'utilizzo di una sola associazione sportiva per ciascun turno nella giornata.

#### **Art. 8 - Prescrizioni in materia di sicurezza**

- 8.1 Il concessionario, che ha ricevuto l'autorizzazione ad utilizzare la palestra, assume, per l'arco temporale di utilizzo, ogni adempimento e responsabilità previsto dalla normativa in materia di sicurezza e dal D.lvo 81/08 e successive modifiche o integrazioni. Il concessionario, ovvero il legale rappresentante dell'Associazione, per tutto il periodo di concessione della palestra, è il responsabile ai fini della normativa sulla sicurezza per quanto di propria competenza.
- 8.2 Il Concessionario, dopo aver preso visione del documento sulla sicurezza redatto dal Dirigente Scolastico, rilascia dichiarazione scritta di aver ottemperato a quanto previsto dalla normativa vigente per quanto di propria competenza.

#### **Art. 9 - Doveri del concessionario**

- 9.1 Il concessionario assume a proprio carico le spese per la pulizia e per il presidio della palestra nonché per il personale necessario allo svolgimento dell'attività.
- 9.2 Le associazioni concessionarie dei locali, dovranno provvedere direttamente, a proprie spese, alla pulizia dei locali concessi, pena la revoca della concessione dietro constatazione del mancato adempimento.
- 9.3 Il concessionario è tenuto al rispetto degli orari stabiliti, ad un comportamento corretto durante l'attività e alla salvaguardia delle attrezzature sportive della scuola. Eventuale materiale necessario all'espletamento dell'attività sportiva di cui sia carente la struttura può essere introdotto nella stessa solo dopo presentazione di richiesta scritta e ricevuta autorizzazione scritta da parte del dirigente scolastico.
- 9.4 La scuola non assume veste di depositario o di custode dei beni mobili che il concessionario introduce nella palestra della scuola.
- 9.5 Il concessionario è tenuto a comunicare, pena la revoca dell'assegnazione, entro e non oltre 30 giorni dall'avvio delle attività, a mezzo lettera raccomandata AR o P.E.C., l'effettivo utilizzo della palestra assegnata, nonché il numero degli utenti coinvolti nella attività sportiva esercitata che non può superare, in nessun caso, il limite massimo consentito dalla normativa sulla sicurezza comprensivo anche degli istruttori per ciascun turno di utilizzo.
- 9.6 L'accesso alla palestra è consentito ai praticanti l'attività sportiva solo se sono assistiti dagli istruttori dell'Associazione ed è fatto assoluto divieto di entrare a coloro che non partecipano alla attività sportiva.
- 9.7 E' vietato l'utilizzo della palestra al di fuori delle giornate e degli orari stabiliti pena la revoca della concessione.
- 9.8 Gli istruttori devono fare osservare agli allievi un comportamento disciplinato e rispettoso.
- 9.9 Al momento della consegna della palestra e relative pertinenze oggetto di concessione, il concessionario deve sottoscrivere un verbale di presa visione dello stato della palestra e relative pertinenze.

- 9.10 Il concessionario al termine del periodo concesso deve rilasciare la palestra e le relative pertinenze nello stato di fatto esistente al momento della consegna. E' espressamente vietata l'utilizzo di locali e di attrezzature che non siano state previste all'atto della concessione.
- 9.11 In qualsiasi momento il concessionario deve consentire l'accesso al personale dell'Ente proprietario o della scuola incaricato di effettuare verifiche.

#### **Art. 10 - Responsabilità del concessionario**

10.1 Il concessionario assume pienamente ed incondizionatamente ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per danni che possono derivare a persone e cose dall'uso della palestra, dall'utilizzo delle relative pertinenze e delle attrezzature presenti siano essi imputabili al concessionario stesso che a terzi, esonerando il Dirigente Scolastico e l'ente proprietario da eventuali responsabilità. I concessionari rilasciano a tal fine espressa dichiarazione liberatoria.

#### **Art. 11 - Sospensione delle attività**

11.1 Nel caso in cui sopraggiungano circostanze imprevedute ed urgenti, il dirigente scolastico può esigere con effetto immediato l'uso della palestra e delle attrezzature, per il tempo strettamente necessario, previa motivata comunicazione.

#### **Art. 12 - Adempimenti del concessionario in caso di rinuncia**

12.1 Il concessionario della palestra che dovesse rinunciare all'utilizzo, deve darne immediata comunicazione all'Ente proprietario e al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 13- Norma finale**

13.1 L'autorizzazione di qualsiasi attività nella palestra scolastica per lo svolgimento di attività sportive o a rilevanza sociale, può essere concessa solo previo assenso dell'Istituzione Scolastica ed in armonia con la programmazione delle attività delineate nel Piano dell'Offerta Formativa di ciascuna Istituzione Scolastica.

#### **Art 14 - Pubblicità del regolamento**

- 14.1 Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità;
- 14.2. Copia dello stesso deve essere inoltre sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche sul sito web dell'istituto, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

#### **Art. 15 - Rinvio alle norme generali**

15.1 Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia urbanistico-edilizia, alla legge 7 agosto 1990 n. 41 e successive modifiche ed integrazioni, nonché ai regolamenti provinciali.

#### **Art. 16 - Entrata in vigore**

16.1 Il presente regolamento entra in vigore per l'anno scolastico in corso, secondo i termini e le modalità di approvazione del regolamento di organizzazione da parte del Consiglio d'Istituto.