

LICEO SCIENTIFICO STATALE - "E. FERMI"-COSENZA  
Prot. 0006213 del 21/10/2023  
I-1 (Uscita)

# LICEO SCIENTIFICO STATALE “E.FERMI” REGOLAMENTO D’ISTITUTO

*DOCUMENTO APPROVATO CON DELIBERA N. 11 DEL COLLEGIO DEI DOCENTI IN DATA  
12./09/2023 E CON DELIBERA N. 6 .DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO IN DATA 21 /09/2023*

---

Il Regolamento di Istituto si pone il fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola nella quale ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia garantita dalla legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali. Il Regolamento rappresenta tutte le componenti della comunità scolastica, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana

Premesso che le *regole della normale convivenza civile*, oltre ad essere un'esigenza imprescindibile per una corretta fruizione dei beni comuni, sono anche una opportunità di crescita culturale e personale;

Considerato che tutte le strutture scolastiche sono beni della comunità concesse in uso, solo temporaneamente, all'attuale generazione e che devono, perciò, essere utilizzate con diligenza perché possano essere consegnate in buone condizioni alle successive generazioni di studenti;

Considerata la natura democratica della gestione della scuola italiana e la relativa normativa che a questa natura s'ispira, per il raggiungimento degli obiettivi educativi che la scuola istituzionalmente intende raggiungere, sono chiamate a dare un concreto contributo di fatti e di idee tutte le componenti scolastiche: dirigente scolastico, docenti, personale ATA, studenti e genitori;

Visto il DPR 275/99 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto il D.P.R. n. 249 del 24/6/98 recante lo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" come modificato dal DPR 235/07;

Vista la nota prot. 3602 del 31 luglio 2008;

Vista la Legge del 13 luglio 2015, n. 107;

# INDICE

## Titolo I “Principi generali”

- Art. 1 (Scuola come comunità)
- Art. 2 (Fondamenti)
- Art. 3 (Procedure)
- Art. 4 (Comportamenti)
- Art. 5 (Responsabilità individuali)
- Art. 6 (Riferimenti legislativi)

## Titolo II “Organi di gestione e relative funzioni dell’Istituzione scolastica”

- Art. 7 (Dirigente Scolastico – Attribuzioni e competenze del Dirigente scolastico)
- Art. 8 (Collegio Docenti)
- Art. 9 (Consigli di Classe)
- Art. 10 (Dipartimenti)
- Art. 11 (Coordinatori di Dipartimento)
- Art. 12 (Giunta esecutiva)
- Art. 13 (Consiglio di Istituto)
- Art. 14 (Consulta Provinciale degli Studenti)
- Art. 15 (Comitato Studentesco)
- Art. 16 (Organo di Garanzia)

## Titolo III “Spazi di partecipazione degli studenti e dei genitori”

- Art. 17 (Disposizioni generali)
- Art. 18 (Organizzazione assemblee degli studenti)
- Art. 19 (Assemblee degli studenti)
- Art. 20 (Sospensione, verbale e sorveglianza)
- Art. 21 (Attività studentesche)
- Art. 22 (Assemblee dei genitori)

## Titolo IV “Utilizzo di spazi e strutture”

- Art. 23 (Rispetto degli ambienti)
- Art. 23bis (Rispetto degli ambienti digitali)
- Art. 24 (Risarcimento per danni)
- Art. 25 (Norme di comportamento e Netiquette per lo studente nella eventualità di DAD/DDI)
- Art. 26 (Telefoni mobili e altre apparecchiature)
- Art. 27 (Affissioni)
- Art. 28 (Interruzione del servizio scolastico per iniziativa arbitraria degli studenti)
- Art. 29 (Adozione classe)
- Art. 30 (Transito negli spazi interni comuni)
- Art. 31 (Esclusione di responsabilità)
- Art. 32 (Utilizzo dei Punti Ristoro)
- Art. 33 (Palestra e Aula fitness)
- Art. 34 (Libri di testo in comodato d’uso)
- Art. 35 (Laboratori)

## Titolo V “La sicurezza nell’ambiente scolastico”

- Art. 36 (Cultura della sicurezza)
- Art. 37 (Norme generali)
- Art. 37bis (Norme di sicurezza anti Covid 19)
- Art. 38 (Esodo e prove di evacuazione)
- Art. 39 (Divieto di fumo)
- Art. 40 (Comportamenti da tenere)
- Art. 41 (Uso di strumenti pericolosi)
- Art. 42 (Tutela della riservatezza)
- Art. 43 (Divieti)

## Titolo VI “Frequenza alle lezioni”

- Art. 45 (Orario)
- Art. 46 (Lezioni)
- Art. 47 (Esonero insegnamento della religione cattolica)
- Art. 48 (Assenze)
- Art. 49 (Deroghe)
- Art. 50 (Giustificazione delle assenze)
- Art. 51 (Ingressi posticipati ed uscite anticipate)
- Art. 52 (Cambi d’ora - Intervallo)
- Art. 53 (Uscita dalle classi)

## Titolo VII “Diritti e responsabilità”

### Capo I - STUDENTI

- Art. 54 (Diritto all’istruzione)
- Art. 55 (Collaborazione degli studenti)
- Art. 56 (Trasparenza della valutazione)
- Art. 57 (Comportamento all’interno dell’Istituto)
- Art. 58 (Rispetto verso le persone)

### Capo II - DOCENTI

- Art. 59 (Funzioni e compiti)
- Art. 59bis (Funzioni e compiti: Il trattamento dati da parte dei Docenti)
- Art. 60 (Rapporti scuola-famiglia)
- Art. 61 (Attività funzionali all’insegnamento)
- Art. 62 (Accoglienza e vigilanza degli alunni)
- Art. 63 (Competenze e funzioni del coordinatore di classe)

### Capo III - FAMIGLIE

- Art. 64 (Diritto al coinvolgimento)
- Art. 65 (Condivisione POF, Regolamento d’Istituto e Patto di Corresponsabilità)

### Capo IV - PERSONALE NON DOCENTE

- Art. 66 (Ruolo del personale ATA)

## Titolo VIII “Aspetti disciplinari”

Art. 67 (Criteri generali)

Art. 68 (Tabella A Sanzioni disciplinari)

Art. 69 (Procedura per l'irrogazione di sanzioni che non comportano l'allontanamento dalle lezioni)

Art. 70 (Procedura per l'irrogazione di sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni fino a quindici giorni)

Art. 71 (Procedura per l'irrogazione di sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni superiore a quindici giorni)

Art. 72 (Sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'Esame di Stato)

Art. 73 (Attività alternativa all'allontanamento)

Art. 74 (Risarcimento del danno)

Art. 75 (Impugnazioni o reclami)

Art. 76 (Organo di garanzia: procedura)

## Titolo IX “Valutazione del comportamento degli studenti”

Art. 77 (Criteri generali per l'attribuzione del voto di condotta)

## Titolo X “Viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche”

Art. 78 (Definizioni)

Art. 79 (Programmazione)

Art. 80 (Limiti)

Art. 81 (Criteri scelta accompagnatori)

Art. 82 (Consenso della famiglia)

Art. 83 (Acconti, limiti di spesa ed adesioni)

## Titolo XI “Norme comune sui laboratori”

Art. 84 (Compiti e funzioni)

## Titolo XII “Reclutamento e assegnazione incarichi aggiuntivi per attività integrative”

Art. 85 (Criteri per l'assegnazione dell'incarico di Tutor d'aula)

Art. 86 (Criteri di selezione degli Esperti)

Art. 87 (Criteri specifici di selezione del personale ATA)

Art. 88 (Criteri attività funzionali al Piano dell'Offerta Formativa)

## Titolo XIII “Regolamento sull'uso del Registro elettronico”

Art. 89 (Norme generali)

**ALLEGATI:**

- Patto di Corresponsabilità

## **TITOLO I - “PRINCIPI GENERALI”**

### **Art. 1 (Scuola come comunità)**

La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, allo sviluppo della personalità anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e al senso di responsabilità.

### **Art. 2 (Fondamenti)**

1. La vita nella scuola si fonda sul rispetto reciproco tra le persone, quale sia il loro ruolo, età e condizione.
2. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della personalità altrui.

### **Art. 3 (Procedure)**

Tutte le componenti scolastiche hanno il diritto di conoscere normative e procedure che si consolidano nell'attività scolastica in cui le parti interessate sono coinvolte. In particolare devono essere messe nelle condizioni di conoscere il Piano dell'Offerta Formativa e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa PTOF, il Regolamento d'Istituto, il Patto di Corresponsabilità scuola-famiglia, impegnandosi a condividerne i valori fondanti e le norme in essi contenuti.

### **Art. 4 (Comportamenti)**

Tutti coloro che operano all'interno dell'Istituto sono tenuti ad avere nei confronti delle altre persone lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi.

### **Art. 5 (Responsabilità individuali)**

1. La responsabilità è personale.
2. La segnalazione di comportamenti contrari al Regolamento d'Istituto può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica e deve essere presentata alla Dirigenza.

### **Art. 6 (Riferimenti legislativi)**

Il Regolamento nel nostro Istituto è stato elaborato in sintonia con le disposizioni normative contemplate nello “Statuto delle Studentesse e degli Studenti” emanato con D.P.R. 24/6/1998 n. 249 (e successive modificazioni e integrazioni) che sarà pubblicato sul sito della Scuola. Alcuni elementi del D.P.R. in questione sono ribaditi, per sottolineatura del loro rilievo e per necessità di sviluppo organico delle varie norme comportamentali, nel contesto di alcuni articoli del presente Regolamento e nel Patto di Corresponsabilità che è parte integrante del presente Regolamento e si trova pubblicato in appendice. Tutto quanto contenuto nel presente Regolamento si colloca ovviamente nel vigente quadro legislativo e normativo nazionale, scolastico e non, che ne costituisce lo scenario di riferimento con il quale strettamente il presente Regolamento si integra ed interagisce.

## **TITOLO II - “ORGANI DI GESTIONE E RELATIVE FUNZIONI DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA”**

### **Art.7 (Dirigente Scolastico - Attribuzioni e competenze del Dirigente Scolastico)**

1. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica di cui ha la legale rappresentanza;
2. Garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio

secondo quanto previsto dall'articolo 25 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, nonché della valorizzazione delle risorse umane;

3. Realizza il programma annuale nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di gestione di cui ai decreti legislativi n.29 e n.59/97;
4. Presenta periodicamente al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica (D.Lgs. n.165 del2001);
5. Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione.

Pertanto il Dirigente Scolastico si impegna a:

- garantire e promuovere l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa, ponendo ciascuna componente scolastica, famiglie e studenti nella condizione di esprimere e valorizzare, all'interno del proprio ruolo, competenze, professionalità e potenzialità in un clima di dialogo e rispetto reciproci;
- cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera per ricercare risposte adeguate.

#### **Art.8 (Collegio Docenti)**

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede e dal corpo docente in servizio nella scuola. Si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle Attività approvato prima dell'inizio delle lezioni;
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta;
3. Al Collegio dei Docenti spettano le seguenti funzioni:
  - elaborazione del piano dell'offerta formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione;
  - identificazione nell'ambito del P.T.O.F. delle funzioni strumentali riferite alle aree previste e definizione delle competenze professionali per l'accesso alle funzioni medesime;
  - determinazione dei criteri per il riconoscimento dei crediti e per il recupero dei debiti scolastici;
  - determinazione dei criteri per il riconoscimento dei crediti formativi (relativi ad attività realizzate nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa);
  - determinazione dei criteri per lo svolgimento degli scrutini;
  - valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati;
  - formulazione di proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi;
  - individuazione dei membri dell'unità di autovalutazione e delle commissioni e gruppi di lavorooperanti nella scuola.

#### **Art.9 (Consigli di Classe)**

1. Il Consiglio di Classe è costituito dal Capo di Istituto, dai Docenti di ogni singola classe, da due rappresentanti eletti dagli studenti della classe e da due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti;
2. I Consigli di Classe sono convocati in via ordinaria dal Dirigente Scolastico, in via straordinaria dal Dirigente scolastico o dal Coordinatore del Consiglio di classe qualora ne ravvisi la necessità, o su richiesta della maggioranza dei componenti, escludendo dal computo il Dirigente Scolastico;
3. Le convocazioni avvengono con congruo anticipo, mediante una comunicazione sul registro elettronico ai docenti, agli studenti e alle famiglie;

4. I Consigli di Classe hanno il compito di curare la coerenza tra i piani di lavoro individuali e quanto stabilito dai piani di lavoro di classe e, quindi, da quello dipartimentale; di valutare periodicamente l'andamento didattico-disciplinare della classe; di prendere iniziative per risolvere eventuali difficoltà di qualunque tipo, anche attraverso proposte al Collegio dei Docenti ed al Consiglio di Istituto. All'interno dei Consigli di Classe vengono esplicitate e motivate a studenti e genitori le scelte didattiche in ordine ai piani di lavoro, ai criteri di valutazione alle scelte del materiale didattico;
5. Il Consiglio di Classe, sulla base di quanto definito nel Collegio dei Docenti in materia di organizzazione didattica, svolge le seguenti funzioni:
  - concorda un piano di lavoro integrato;
  - esamina la situazione in ingresso e decide le strategie di recupero;
  - concorda gli obiettivi trasversali, le strategie e le metodologie di apprendimento;
  - definisce strumenti e metodi di osservazione e dell'apprendimento, strumenti di verifica, fattori che concorrono alla valutazione periodica;
  - concorda i carichi massimi di lavoro;
  - decide le attività integrative;
  - decide i parametri e le modalità degli interventi di recupero.

#### **Art.10 (Dipartimenti)**

1. I Dipartimenti sono articolazioni del Collegio dei Docenti, si distinguono per aree/discipline e sono il luogo deputato alla ricerca, sperimentazione ed innovazione didattica;
2. Ogni Dipartimento è presieduto da un *Coordinatore* che modera le discussioni e le lezioni comuni per migliorare la qualità dell'offerta formativa;
3. I Dipartimenti si riuniscono con cadenza periodica, in particolare:

Durante i primi incontri a inizio anno i docenti discutono e individuano conoscenze e abilità per il conseguimento delle competenze, stabiliscono gli obiettivi didattici specifici e gli obiettivi minimi disciplinari, i criteri e i parametri della valutazione finale degli allievi, progettano i percorsi formativi per competenze relativi alle discipline e presentano progetti extracurricolari, predispongono i test di ingresso, discutono le prove parallele e fissano i criteri di valutazione comuni delle competenze.

Nei mesi aprile/maggio, i dipartimenti vengono convocati ancora per verificare la programmazione, per discutere ed esaminare le proposte di adozione dei libri di testo.

4. A fronte del nuovo quadro normativo della legislazione scolastica, è necessario realizzare azioni di coordinamento tra i vari dipartimenti in relazione alla certificazione degli assi culturali e alla Didattica per competenze.

#### **Art.11 (Coordinatori di Dipartimento)**

1. Il Coordinatore di Dipartimento modera la discussione e verbalizza le sedute e promuove la riflessione sulle Nuove indicazioni nazionali a cui la programmazione deve attenersi;
2. Cura le relazioni con la Dirigenza in merito alle decisioni del Dipartimento.

#### **Art.12 (Giunta Esecutiva)**

1. La Giunta Esecutiva propone il programma annuale predisposto dal Dirigente al Consiglio d'Istituto e il conto consuntivo;
2. Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.

#### **Art. 13 (Consiglio di Istituto)**

1. Il Consiglio di Istituto si riunisce in base al calendario di massima stabilito all'inizio dell'anno, salvo esigenze sopraggiunte.

#### **Art. 14 (Consulta Provinciale degli Studenti)**

1. È un organismo di rappresentanza cui fanno parte 2 studenti della scuola (D.P.R.n.567/96) eletti da tutti gli studenti;
2. Il mandato ha durata biennale;
3. Il suo compito principale è quello di garantire il più ampio confronto fra gli Istituti di istruzione secondaria, stipulare accordi con enti locali, associazioni e organizzazioni del mondo del lavoro.

#### **Art.15 (Comitato Studentesco)**

1. Il Comitato Studentesco d'Istituto è formato dai Rappresentanti degli alunni nei Consigli di classe, cui si aggiungono i rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto;
2. Il Comitato Studentesco ha il compito:
  - di richiedere la convocazione dell'Assemblea di Istituto;
  - di proporre iniziative da sottoporre alla approvazione del Dirigente Scolastico e del Consiglio di Istituto;
  - di informare tutti gli studenti, tramite i loro rappresentanti, sulle delibere approvate dal Consiglio di Istituto.
3. Il Comitato Studentesco non ha, quindi, un potere decisionale, ma solo propositivo; resta in ogni modo importante la funzione di promuovere la partecipazione degli studenti e insieme istituire un raccordo tra Rappresentanti di istituto e gli studenti di tutte le classi. È facoltà del Comitato Studentesco designare eventualmente altri rappresentanti che possano prendere parte alle attività di commissioni in cui è prevista la loro partecipazione.

#### **Art.16 (Organo di Garanzia)**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte degli studenti ad una Commissione di garanzia, entro 15 giorni dalla loro comunicazione;
2. L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, 1 docente e un docente supplente (in caso di incompatibilità) entrambi designati dal C.d.I, 2 genitori di cui uno supplente (primo e secondo eletto), eletti dalla componente genitori in concomitanza delle elezioni dei rappresentanti dei genitori nei c.d.c. e 2 studenti di cui uno supplente (primo e secondo eletto), eletti dagli studenti in concomitanza delle elezioni dei rappresentanti degli studenti nei c.d.c.. L'Organo dura in carica 2 anni. Eventuali seggi vacanti (componente genitori e studenti) saranno temporaneamente ricoperti sulla base dei risultati riportati nelle ultime elezioni e successivamente integrati con elezioni suppletive con le stesse modalità, in occasione delle annuali elezioni scolastiche. Le candidature dovranno essere presentate presso l'Ufficio di segreteria almeno 10 giorni prima della data fissata per le votazioni;
3. Decide, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento;
4. Sul ricorso l'Organo di Garanzia decide a maggioranza entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso. Il Dirigente Scolastico presiede l'Organo di Garanzia, ma senza diritto di voto.

### **TITOLO III - "SPAZI DI PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI"**

#### **Art.17 (Disposizioni generali)**

Le assemblee degli studenti e dei genitori sono regolate dagli articoli 12,13,14,15 del D.P.R. n. 297/94. 2.Qualora venga chiesta la partecipazione di esperti, ai sensi del 6° comma art.13 del D.P.R. n. 297/94, la relativa domanda deve essere presentata al Consiglio di Istituto per la prescritta autorizzazione.

Gli studenti e i propri genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste successivi articoli.

Il Dirigente Scolastico garantisce il rispetto dei diritti degli studenti e promuove opportune iniziative

volte a sviluppare negli studenti la capacità di esercizio della partecipazione e dei diritti democratici.

### **Art.18 (Organizzazione assemblee degli studenti)**

Gli studenti hanno il diritto di gestire autonomamente le ore di assemblea previste dalla legge.

Le varie assemblee devono essere convocate con almeno cinque giorni di preavviso al Dirigente Scolastico e ai docenti, devono essere richieste da almeno 1/3 della classe per le assemblee di classe e da almeno 1/10 degli studenti o dalla maggioranza dei rappresentanti di Istituto per le altre assemblee.

Le ore mensili per le assemblee di classe possono essere destinate, con l'adesione dei docenti, ad iniziative esterne alla scuola (conferenze, assemblee, inchieste, etc.), secondo la normativa vigente.

Le assemblee non possono aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni.

Alle assemblee di classe non partecipano docenti che sorvegliano all'esterno dell'aula per finalità di sorveglianza. Alle assemblee di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente o ad un suo delegato, i docenti che lo desiderano.

### **Art.19 (Assemblee degli studenti)**

È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese in orario scolastico nel limite di 2 ore.

L'assemblea si dovrà svolgere con opportuna turnazione dei giorni.

È consentito lo svolgimento di un'assemblea di Istituto dei soli rappresentanti di classe al mese in orario scolastico nel limite di 2.

Per motivi logistici, nella nostra scuola, è possibile organizzare due assemblee di Istituto di tutti gli studenti (non nello stesso quadrimestre), via prenotazione autorizzata di spazi esterni a carico degli studenti e disposizioni del relativo piano di sicurezza.

Le due assemblee in parola sono autorizzate dal DS su convocazione della maggioranza del comitato studentesco (50% delle firme più uno) o su richiesta del 10% degli studenti e con delibera del Consiglio d'Istituto di organizzazione giacché esse si svolgeranno in luoghi esterni all'area dell'istituto. Per quanto suddetto, nel convocare l'assemblea, la componente studentesca provvederà ad inoltrare le richieste con largo anticipo al fine di consentire l'inserimento dei punti all'ordine del giorno nella prima seduta utile dell'OC in parola. Nella richiesta dovrà essere indicato il nome del Presidente e del vice Presidente dell'Assemblea e un dettagliato ordine del giorno.

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

La durata delle due assemblee deve coincidere con ore di lezione di una giornata ed in numero non superiore a quattro. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di verificare la presenza degli studenti all'inizio e alla fine della giornata.

Gli studenti sono tenuti al rispetto dell'orario giornaliero di lezione e dei punti all'ordine del giorno. In nessun caso è consentito utilizzare i momenti dell'assemblea per svolgere attività che esulano dallo spirito assembleare, tali circostanze saranno di fatto considerate come violazione del regolamento e fattori che ostacolano l'ordinato svolgimento dell'assemblea sui quali il D.S. avrà potere di intervento. Il Presidente dell'assemblea è responsabile del regolare svolgimento dell'assemblea e può chiedere l'intervento del Dirigente Scolastico o dei suoi delegati.

Al termine dell'assemblea va redatto apposito verbale da consegnare al D.S. entro 2 giorni dallo svolgimento dell'assemblea stessa.

Per la partecipazione all'assemblea gli studenti dovranno portare entro il giorno precedente l'assemblea l'autorizzazione firmata da un genitore o da chi ne fa le veci. Per gli alunni maggiorenni tale autorizzazione ha valore informativo per la famiglia.

Alle assemblee svolte durante l'orario delle lezioni, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti, unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno e autorizzati dal Consiglio d'Istituto.

### **Art.20 (Sospensione, verbale e sorveglianza)**

Nel caso in cui l'assemblea di Istituto sia sospesa dal suo Presidente o dal Dirigente Scolastico prima del suo termine e prima del termine delle ore di lezione, è obbligatorio tornare in classe, con regolare

svolgimento dell'attività didattica.

Nel corso delle assemblee di classe la sorveglianza dovrà essere effettuata in modo puntuale e attento. Prima dell'inizio di ogni assemblea il Presidente o un suo delegato a presiedere o i rappresentanti di classe nominano un Segretario che il compito di scrivere il verbale dell'assemblea, una copia del quale viene consegnata negli uffici della vicepresidenza.

#### **Art.21 (Attività studentesche)**

Gli studenti possono proporre e organizzare, in accordo con tutti i docenti interessati, lavori collettivi e di gruppo a livello classe, su argomenti culturali, artistici, sociali, etc..

Per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche (seminari, tavole rotonde, conferenze), gli studenti hanno a disposizione gli strumenti e le attrezzature in dotazione alla scuola, con l'assistenza degli addetti, ma i tempi e i modi dovranno essere concordati con il Dirigente Scolastico.

#### **Art.22 (Assemblee dei genitori)**

Le Assemblee dei genitori possono essere di Classe e/o d'Istituto. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere autorizzate e concordate, di volta in volta, con il Dirigente.

L'assemblea è convocata su richiesta dei rappresentanti eletti nel Consiglio di Istituto; il Dirigente autorizza la convocazione e i genitori rappresentanti ne danno comunicazione alle famiglie, rendendo noto l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

All'assemblea di classe o d'Istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente e gli insegnanti della classe o dell'Istituto.

### **TITOLO IV - “UTILIZZO DI SPAZI E STRUTTURE”**

#### **Art.23 (Rispetto degli ambienti)**

E' preciso obbligo e dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e bibliografico, i macchinari, le strumentazioni e gli spazi verdi esterni, che sono beni dell'intera comunità scolastica. È pertanto dovere di ciascuno osservare le posizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'Istituto.

#### **Art.24 (Risarcimento per danni)**

Per eventuali perdite o danneggiamenti sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili, il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che abbiano utilizzato i materiali e la struttura danneggiati.

#### **Art. 25 (Norme di comportamento e Netiquette per lo studente nella eventualità di DAD/DDI)**

1. Gli alunni saranno dotati di account personali per l'accesso alle piattaforme per DDI, creati e gestiti dall'Istituto, e dovranno conservare le credenziali di accesso in maniera sicura senza diffonderle e comunicarle ad altri.

2. Gli strumenti di DDI non sono giochi, quindi saranno severamente puniti atti volontari che mettano a rischio la sicurezza degli altri utenti, con il divieto di intrusioni di soggetti estranei nel corso delle video lezioni o genericamente sulle piattaforme utilizzate.

3. Le piattaforme, il registro elettronico e il sito web della scuola dovranno essere controllati giornalmente dagli alunni e dalle famiglie.

4. Il materiale condiviso dai docenti (sia documentale/digitale che le eventuali video lezioni registrate), è finalizzato ESCLUSIVAMENTE all'utilizzo da parte della classe e non può in alcun modo e per nessun motivo essere diffuso e/o comunicato ad altri soggetti.

5. Ogni studente è responsabile del corretto utilizzo delle piattaforme, degli strumenti hardware utilizzati, del rispetto di tutti gli altri utenti (docenti e alunni) al fine di garantire il corretto e sicuro svolgimento delle attività.
6. La DDI deve essere affrontata con serietà, essendo a tutti gli effetti attività didattica.
7. Nello svolgimento delle video lezioni è severamente vietato:
  - collegarsi in ritardo alle lezioni
  - mangiare
  - avere un abbigliamento inadeguato
  - la presenza dei genitori se non nei casi previsti
  - allontanarsi durante le lezioni
  - oscurare la webcam se non espressamente previsto
8. Gli interventi dovranno essere rispettosi e pertinenti e non dovranno essere in nessun modo offensivi o discriminatori nei confronti di chiunque.
9. E' VIETATO diffondere immagini, audio e video delle attività sincrone, dei docenti e dei compagni, effettuare foto o print screen dello schermo che ritraggono gli altri utenti collegati.
10. E' obbligatorio attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dai docenti e ricordare che la sicurezza di tutti gli utenti dipende dalla responsabilità di ognuno di essi.

#### **Art.26 (Telefoni mobili e altre apparecchiature)**

Nel corso delle lezioni svolte a scuola, all'interno di aule e laboratori, **è vietato l'utilizzo dei telefoni mobili e di altri strumenti atti all'invio e/o alla registrazione di messaggi scritti ed orali, se non espressamente indicato dal docente per scopi didattici.** Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le lezioni, vale anche per tutto il personale, tranne che per scopi didattici. L'eccezione riguarda anche i docenti di sostegno che lo utilizzano per fini didattici e per comunicare con le famiglie degli allievi.

Cfr: la Direttiva Ministeriale 104 del 30 novembre 2007: "Dall'elenco dei doveri generali enunciati dall'articolo 3 del D.P.R. n. 249/1998 si evince la sussistenza di un dovere specifico, per ciascuno studente, di non utilizzare il telefono cellulare, o altri dispositivi elettronici, durante lo svolgimento delle attività didattiche, considerato che il discente ha il dovere: – di assolvere assiduamente agli impegni di studio anche durante gli orari di lezione (comma 1); – di tenere comportamenti rispettosi degli altri (comma 2), nonché corretti e coerenti con i principi di cui all'art. 1 (comma 3); – di osservare le disposizioni organizzative dettate dai regolamenti di istituto (comma 4). I telefoni cellulari e altri dispositivi connessi ad internet dovranno essere consegnati alla prima ora di lezione e eventualmente riposti in un apposito contenitore.

Nel caso di mancata consegna o di utilizzo non autorizzato di tali strumenti da parte di uno studente, l'insegnante **provvede ad annotare sul registro elettronico l'inosservanza del divieto e a ritirare l'apparecchiatura**, per l'eventuale consegna successiva all'ufficio della Dirigenza. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo durante una verifica scritta (compiti in classe, esami conclusivi, test,...), la stessa sarà ritirata e non dovranno essere previste prove di recupero. L'inosservanza avrà una ricaduta sul voto di condotta.

**Le eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici della scuola;** in alternativa il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta da parte dello studente.

### **Art.27 (Affissioni)**

Non è possibile diffondere, nonché affiggere comunicazioni, all'interno dell'Istituto. Ciò sarà possibile solo negli spazi dedicati alle singole componenti scolastiche, indicando il nome del responsabile, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Le comunicazioni anonime verranno rimosse.

### **Art.28 (Interruzione del servizio scolastico per iniziativa arbitraria degli studenti)**

Eventuali arbitrarie interruzioni delle attività scolastiche, dovute ad iniziative non autorizzate (autogestione, assemblea non organizzata, occupazione degli spazi scolastici diurna e/o notturna), verranno sanzionate (vedi art 68 Tabella A sanzioni disciplinari).

Eventuali altri provvedimenti straordinari saranno discussi e approvati dal Collegio Docenti.

### **Art.29 (Adozione classe)**

Lo studente adotterà la classe, il banco, le strumentazioni tecnologiche e l'arredo completo dell'aula a lui assegnata, rispettando le norme di sicurezza (non si potranno, quindi, apportare modifiche alla cartellonistica di sicurezza e tutti i nuovi materiali inseriti dovranno essere ignifughi).

Può apportare modifiche (quadri, piantine, decorazioni, ecc.) che migliorino l'aspetto estetico degli ambienti scolastici senza provocarne danneggiamenti o modifiche irreversibili.

I Consigli di Classe possono dettare norme specifiche applicabili a singole classi sull'utilizzo dello spazio aula.

E' dovere dell'alunno, prima della fine delle lezioni, risistemare gli arredi dell'aula, depositare negli appositi contenitori i rifiuti affinché collaboratori scolastici provvedano solo alle pulizie ordinarie.

Sarà cura dei responsabili di plesso segnalare eventuali **mancanze in merito alla pulizia ed ordine delle aule, anche per la raccolta differenziata**, al coordinatore della classe interessata che provvederà **ad annotare sul registro elettronico il comportamento trascurato del gruppo-classe**.

Allo stesso modo, gruppi di studenti adotteranno le postazioni di lavoro loro assegnate durante le esercitazioni nei laboratori.

### **Art.30 (Transito negli spazi interni comuni)**

Il transito nei corridoi, negli atri e sulle scale deve avvenire ordinatamente, senza recare alcun pregiudizio a persone o cose e senza turbare lo svolgimento delle attività didattiche nelle aule.

### **Art.31 (Esclusione di responsabilità)**

L'istituzione scolastica non risponde di beni, preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile il verificarsi di furti, mediante la vigilanza del personale docente e non docente.

### **Art.32 (Utilizzo del Punto Ristoro)**

Per motivi di ordine e di sicurezza, l'accesso al Punto Ristoro non è consentito, le ordinazioni saranno effettuate mediante Qr. Code e successivamente distribuite in classe dal collaboratore scolastico del piano.

Per motivi igienico-sanitari è proibito introdurre a scuola bibite o derrate alimentari di qualsiasi natura finalizzate alla condivisione.

### **Art.33 (Palestra)**

La palestra è condivisa con l'Istituto per Geometri, dispone di un regolamento e la sua direzione è affidata ad un docente di tale istituto.

Per motivi di sicurezza viene raccomandato di evitare lo svolgimento di attività sportive al di fuori della palestra. E' cura del responsabile della palestra aggiornare i relativi regolamenti che sono pubblicati sul sito della scuola e ad essi si rimanda.

### **Art.34 (Libri di testo in comodato d'uso)**

Per i libri di testo, eventualmente in possesso della scuola, il comodato d'uso è così regolamentato:

- i testi sono concessi in comodato d'uso a titolo gratuito e possono essere richiesti e utilizzati da tutti gli studenti regolarmente iscritti a questo istituto con un reddito massimo di € 10,632 su reddito ISEE;
- qualora lo studente si ritirasse dalla scuola o chiedesse trasferimento ad altro istituto, è tenuto a restituire i libri;
- lo studente deve aver cura della buona conservazione dei libri, ed evitare di scrivervi o sottolinearli (eventualmente solo a matita); deve ricordare che, dopo di lui, gli altri studenti che utilizzeranno lo stesso testo devono poterne disporre nel migliore dei modi;
- i libri andranno resi, in buono stato di conservazione, al termine dell'anno scolastico o al termine del biennio, a seconda la durata dell'adozione del testo;
- i testi possono essere riscattati, ma solamente al termine del periodo di adozione;
- qualora un testo venisse reso danneggiato, scritto, inutilizzabile, o non venisse reso, lo studente, per il tramite della famiglia, è tenuto a versare una cauzione di €30,00.

### **Art.35 (Laboratori)**

Il nostro Istituto dispone di diversi laboratori ad uso dei docenti e degli studenti che li utilizzano principalmente nelle ore curricolari. Le modalità di utilizzo sono stabilite sulla base di un apposito Regolamento predisposto dai Docenti Responsabili.

## **TITOLO V - “LA SICUREZZA NELL’AMBIENTE SCOLASTICO”**

### **Art.36 (Cultura della sicurezza)**

Il Liceo Scientifico Statale “E. Fermi,” attraverso tutte le sue componenti, promuove la cultura della sicurezza, intesa come sensibilizzazione, informazione, formazione rivolte a costruire la percezione dei rischi negli ambienti di studio, di lavoro e domestici, e mira all’educazione dei comportamenti da tenere sia in caso di pericolo, sia per minimizzare tali rischi.

### **Art.37 (Norme generali)**

Ai sensi della D.Lgs.81/2008 e s.m.i. si richiamano i seguenti obblighi.

1. Gli Alunni, in quanto assimilabili a Lavoratori, devono:
  - mantenere pulito il luogo di lavoro;
  - lasciare libere da ostruzioni sia all’interno sia all’esterno le vie e le uscite di emergenza;
  - non accedere ad aree riservate;
  - avvertire il Preposto (Docente o Collaboratore Scolastico) immediatamente, al verificarsi di un inconveniente legato al luogo di lavoro che può generare rischio.
2. I Docenti, in qualità di Lavoratori e/o di Preposti devono:
  - osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, i preparati pericolosi, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico le eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell’ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre i pericoli;
  - mettere in sicurezza la situazione di pericolo, allontanare gli studenti.
3. Le attrezzature, le macchine, i sistemi di allarme e i mezzi antincendio non possono essere manomessi, variati nella struttura o spostati dalla loro collocazione per nessuna ragione.

4. Il personale addetto all'emergenza ha il compito di verificare giornalmente lo stato originale delle attrezzature; in caso di manomissione delle stesse, deve avvertire con urgenza il Dirigente Scolastico.
5. All'interno e negli spazi esterni dell'edificio devono essere sempre scrupolosamente osservate le norme antinfortunistiche.
6. Le uscite di sicurezza, quando anche non costituiscono vani di ingresso/uscita, vanno utilizzate esclusivamente in caso di necessità e per nessun altro motivo.
7. I collaboratori scolastici sono tenuti a controllare giornalmente che le stesse siano sempre in funzione.
8. E' tassativamente vietato far uso di fiamme libere nei locali, in particolare nei laboratori, dove sono depositate o utilizzate sostanze infiammabili o facilmente combustibili.

#### **Art. 37 bis (Norme di sicurezza anti Covid 19)**

Per quanto riguarda le norme sanitarie di sicurezza anti Covid 19 da rispettare all'interno della scuola da parte di tutti si fa riferimento alle indicazioni del M.I contenute nella C.M. n. 25613 dell'11/08/2023, delle indicazioni strategiche dell'IIS ed al Vademecum del M.I.

#### **Art.38 (Esodo e prove di evacuazione)**

1. Nel caso dovessero verificarsi eventi di grave entità per cui si rende necessario uscire con urgenza dall'istituto (terremoti, incendi ed altre calamità), tutto il personale e tutti gli allievi devono attenersi alle disposizioni del piano di esodo generale dell'Istituto esposto visibilmente in ogni locale, laboratorio ed ogni altro spazio e seguire attentamente la segnaletica di evacuazione.
2. Ogni anno vengono effettuate due prove di evacuazione. Tutti i presenti dovranno partecipare con serietà seguendo le indicazioni date dagli insegnanti e dal personale non docente della scuola.
3. Al segnale di allarme, dato a sorpresa tramite tre suoni di campanella di cui 2 brevi e 1 prolungato, tutti dovranno:
  - interrompere le attività in corso, qualunque cosa si stia facendo (anche il compito in classe o altra attività analoga);
  - uscire con ordine dall'aula e rimanere in fila per due all'esterno della stessa;
  - con calma, senza correre e fare rumori inutili, dirigersi verso l'esterno seguendo il proprio insegnante ed aiutando gli eventuali compagni in difficoltà;
  - mai e per nessun motivo ritornare indietro durante il tragitto;
  - raggiungere il luogo di raduno (nei cortili esterni così come indicato dalla segnaletica) dove si rimarrà vicino al proprio insegnante in attesa di informazioni;
  - segnalare al Dirigente o al responsabile della sicurezza l'avvenuto controllo.
4. I collaboratori scolastici, il personale di segreteria e i docenti che non staranno facendo lezione al momento dell'allarme controlleranno che tutti escano ed aiuteranno eventuali persone in difficoltà.
5. Chi dovesse trovarsi fuori dalla propria aula al momento del segnale di allarme dovrà seguire l'esodo dell'area in cui si trova raggiungendo i compagni di classe, una volta giunto al punto di ritrovo esterno dovrà, quindi, seguire le normali procedure.

#### **Art.39 (Divieto di fumo)**

1. In tutto l'edificio scolastico deve essere osservata la normativa nazionale di divieto di fumo (DDL 26 luglio 2013) per gli alunni e per tutto il personale. La scuola, inoltre, riconosce il divieto di fumo, oltre che quale obbligo di legge, come principio connaturato ad una Istituzione che ha nella funzione educativa e formativa la propria finalità primaria.
2. Gli studenti che saranno sorpresi nell'atto di fumare, sia all'interno che all'esterno dell'Istituzione scolastica, saranno multati e sanzionati ai fini disciplinari come da regolamento d'Istituto (punto 4 Tabella A art.68 Sanzioni disciplinari). In particolare, sarà data tempestiva comunicazione ai genitori degli alunni minorenni che saranno trovati intenti a fumare non solo all'interno, ma anche all'esterno della

scuola.

3. Il compito del controllo è affidato **a tutti**, in primis al Responsabile del fumo.
4. I trasgressori saranno puniti con sanzione di cinque euro che verranno utilizzati per il Fondo di Solidarietà dell'Istituto.
5. Tutto il personale della scuola, docente e non docente, è tenuto a segnalare al docente della classe che ha autorizzato l'uscita, lo studente che non ha rispettato il divieto del fumo. Il docente provvederà ad annotare sul registro elettronico tale mancanza disciplinare.
6. La inosservanza del divieto del fumo avrà una ricaduta nella valutazione della condotta.

#### **Art.40 (Comportamenti da tenere)**

Tutti devono mantenere una condotta ed un comportamento costantemente rivolto ad evitare situazioni di rischio. Ad esempio: non correre per le scale, nelle aule o nei corridoi, non salire su sedie e banchi, non aprire le finestre, non sporgersi da finestre o balaustre, seguire scrupolosamente le istruzioni del docente in laboratorio relativamente all'utilizzo di apparecchiature e/o materiali, utilizzare esclusivamente le vie d'uscita secondo il Piano di Sicurezza.

È fortemente raccomandato l'uso di un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico.

#### **Art.41 (Uso di strumenti pericolosi)**

1. Nella pratica di laboratorio gli studenti potrebbero far uso di strumenti appuntiti o taglienti. L'indispensabile uso di tali strumenti è consentito solamente nei laboratori o laddove le esigenze didattiche lo richiedano, sotto la supervisione dell'insegnante, il quale provvederà a formare gli studenti al loro corretto uso.
2. L'uso improprio di questa tipologia di strumenti, o il loro utilizzo al di fuori degli ambiti per i quali sono stati richiesti, è vietato ed è passibile di sanzione disciplinare.

#### **Art.42 (Tutela della riservatezza)**

Tutto il personale e tutti gli alunni hanno diritto alla riservatezza delle informazioni personali o sensibili che li riguardano. Nessuna informazione può essere rilasciata, tranne che per i dati e nei modi consentiti dal d.lgs. 196/2003 e successive integrazioni e modificazioni. Per la natura propria della funzione di chi opera nella scuola, è inevitabile venire a conoscenza di dati cosiddetti "sensibili" o personali. Pertanto tutti gli operatori, docenti e non docenti, sono riguardati, a norma del decreto legislativo citato, come responsabili del trattamento di dati personali. Quindi, di tutte le informazioni riservate, personali o sensibili di cui si venisse a conoscenza, per via accidentale o per necessità funzionale, si dovrà fare un uso unicamente ed esclusivamente per le finalità proprie dell'istituzione scolastica.

#### **Art.43 (Divieti)**

1. E' vietato introdurre a scuola, sia nell'edificio che nelle pertinenze, sostanze stupefacenti o psicotrope (compresi alcoolici), droghe, armi, oggetti contundenti o idonei ad offendere.
2. E' vietato introdurre a scuola animali, salvo che il fatto non sia pertinente ad uno specifico progetto didattico.
3. E' vietato l'ingresso a scuola di estranei all'istituto se non espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico. L'eventuale ingresso di estranei deve essere limitato alla sola zona Uffici e Dirigenza, nei soli orari di apertura al pubblico o di ricevimento, e vigilato dai Collaboratori Scolastici. Tali prescrizioni sono tese anzitutto e principalmente a tutelare la sicurezza degli studenti, in particolare dei minori.
4. E' vietato diffondere immagini, audio e video delle attività scolastiche.

#### **Art. 44 (Bullismo e molestie sessuali)**

1. Per bullismo si intende ogni atto o comportamento, anche verbale, perpetrato da uno o più studenti ai danni di altro studente, reiterato, continuo e inteso a vessare e a limitare la libertà

psichica o fisica della persona che lo subisce, indipendentemente dal fatto che tale comportamento venga esplicitamente denunciato dalla vittima. La modalità diretta si manifesta in prepotenze fisiche e/o verbali. La forma indiretta di prevaricazione riguarda una serie di dicerie sul conto della vittima, l'esclusione dal gruppo dei pari, l'isolamento, la diffusione di calunnie e di pettegolezzi e altre modalità definite di "cyberbullying" inteso quest'ultimo come particolare tipo di aggressività intenzionale agita attraverso forme elettroniche (Direttiva ministeriale n.16 del 5 Febbraio 2007).

2. Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale, arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti.
3. E' sancito il diritto di tutti ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale.
4. E' inammissibile ogni atto o comportamento che si riconosca nelle definizioni sopra riportate, da chiunque perpetrato ai danni di chiunque altra/o.
5. Ogni comportamento che si configuri in tale fattispecie sarà sanzionato disciplinarmente, sempre che non si configuri fattispecie di reato, nel qual caso potrà essere data comunicazione all'autorità giudiziaria.

## **TITOLO VI - "FREQUENZA ALLE LEZIONI"**

1. L'orario di ingresso degli alunni è fissato per il plesso di via Molinella alle ore 8:00, mentre per via Morrone alle ore 8:15.
2. È comunque consentito l'ingresso in ritardo, qualora lo stesso sia dovuto a mezzi di trasporto pubblici documentati.
3. Le entrate successive posticipate e le uscite anticipate, autorizzate dai genitori, dovranno avvenire esclusivamente al cambio dell'ora, per non interrompere l'attività didattica, ad eccezione delle uscite per motivi di salute.
4. L'entrata posticipata, salvo casi estremamente eccezionali, non sarà consentita dopo la seconda ora di lezione.
5. L'uscita anticipata, salvo casi estremamente eccezionali, non sarà consentita prima del termine della terza ora di lezione.

Nell'arco del tempo scuola è previsto un solo intervallo di 15 minuti, che verrà così effettuato nei due plessi:

Plesso via Morrone

Tutte le classi del plesso	h10:00-10:15
----------------------------	--------------

Plesso via Molinella

Tutte le classi del plesso	h 9:45-10:00
----------------------------	--------------

Nei giorni in cui l'orario delle lezioni preveda la sesta ora sono consentiti 10 minuti di pausa in classe alla fine della quarta ora di lezione).

I docenti sorveglieranno il corretto svolgimento delle procedure di uscita dall'aula mentre i collaboratori scolastici del piano faranno servizio di sorveglianza nei corridoi.

#### **Art.45 (Orario delle lezioni)**

1. L'orario delle lezioni è affisso all'albo della Scuola, pubblicato sul sito della Scuola edettato agli alunni in classe.
2. I genitori hanno l'obbligo di prenderne visione.
3. Le piattaforme, il registro elettronico e il sito web della scuola dovranno essere controllati giornalmente.
4. L'entrata posticipata e/o l'uscita anticipata, dovute ad eventi prevedibili, saranno comunicate sia alle famiglie sia agli studenti, annotate sul registro di classe elettronico e pubblicate mediante la bacheca ARGO.
5. In caso di entrate posticipate o uscite anticipate dovute ad esigenze organizzative della scuola, o per causa di forza maggiore, o dovute ad emergenze (calamità naturali, problemi idrici o altro), le ore non saranno computate ai fini della validità dell'anno scolastico.

#### **Art.46 (Lezioni)**

1. La frequenza alle lezioni è per gli alunni un diritto-dovere ed è, pertanto, obbligatoria.
2. Le lezioni si svolgono di regola nelle aule assegnate. Ove però se ne verifichi la possibilità il percorso formativo lo richieda, la classe per intero potrà essere condotta fuori della Scuola sotto la sorveglianza di uno o più docenti per visite aziendali o culturali, partecipazioni ad eventi e manifestazioni etc., con la preventiva comunicazione alle famiglie mediante la bacheca ARGO.
3. Gli studenti che non partecipano ad una visita guidata resteranno a scuola per frequentare le lezioni secondo un orario didattico ad hoc predisposto.

#### **Art.47 (Esonero insegnamento della religione cattolica).**

1. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica parteciperanno all'Attività alternativa prevista dalla scuola oppure parteciperanno alle attività didattiche in classi parallele e la loro presenza sarà annotata sul registro.

#### **Art.48 (Assenze)**

1. Tutte le assenze, qualunque sia la loro natura o le circostanze in cui si sono verificate, devono essere giustificate mediante registro elettronico.
2. Dopo **cinque** giorni di assenza per malattia (comprese eventuali festività successive ad un giorno di assenza), gli alunni potranno essere riammessi in Istituto solo se muniti di certificato medico di guarigione e/o assenza di malattia contagiosa. **Sarà cura degli alunni o dei genitori consegnare i certificati all'ufficio protocollo della scuola ed esibire copia al docente della prima ora.**
3. La Segreteria della scuola, in caso di assenze prolungate, frequenti o collettive, su indicazione del Coordinatore o dei Consigli di classe, informerà le famiglie tramite comunicazione scritta oppure tramite telefonata – fonogramma o SMS. Tali assenze, se continue e prolungate e non dovute a motivi di salute, potranno avere una ricaduta negativa anche in ambito didattico- disciplinare, in quanto pongono gli insegnanti nella condizione di non avere sufficienti e oggettivi elementi di valutazione.
4. Verrà detratta dal totale complessivo delle assenze quella autorizzata dal genitore o da chi ne fa le veci ed annotata sul registro di classe, per la partecipazione dello studente a gare sportive, concorsi, competizioni scolastiche, visite guidate e progetti in nome dell'Istituto oltre ad esami presso enti riconosciuti dei quali è richiesta relativa certificazione e partecipazione a test

d'ammissione per le facoltà universitarie (solo per gli alunni delle quinte classi). Anche in questo caso è richiesto certificato di partecipazione o qualunque documento che ne attesti la reale partecipazione.

5. Le assenze, giustificate con certificato medico, non inficeranno la validità dell'anno scolastico perché rientranti nelle deroghe individuate dal Collegio dei Docenti.
6. I certificati medici dovranno essere presentati nell'immediato rientro a scuola e non successivamente al primo giorno: saranno presi in considerazione i certificati medici rilasciati da strutture ospedaliere pubbliche o private anche di 1 solo giorno e quelli rilasciati dal proprio medico curante che coprano non meno di 5 giorni.
7. Per l'ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo del ciclo di studi bisogna tener conto del D.P.R. del 22/06/2009 n. 122 che prevede, per la validazione dell'anno scolastico, la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.
8. NON rientrano nel computo delle presenze utili le entrate successive alla prima ora e le uscite anticipate, anche se giustificate. Le assenze di massa saranno comunicate alle famiglie, saranno considerate giorni di assenza e influiranno sulla valutazione della condotta.
9. Tabella orario minimo presenze per la validità.

**TABELLA MONTE ORARIO MINIMO DI PRESENZE PER LA  
VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO**  
*(pari a 3/4 dell'orario annuale personalizzato)*

<b>IND. ORDINAMENTO</b>	<b>N. ORE SETTIMANALI CURRICOLARI</b>	<b>N. SETTIMANE ORD. SCOL.</b>	<b>N. TOTALE ORE DI LEZIONE NELL'ANNO</b>	<b>MONTE ORE ANNUO (min <math>\frac{3}{4}</math> di presenza)</b>	<b>N. MAX ORE DI ASSENZE ANNUO</b>
<b>I LICEO</b>	<b>27</b>	<b>33</b>	<b>891</b>	<b>668</b>	<b>223</b>
<b>II LICEO</b>	<b>27</b>	<b>33</b>	<b>891</b>	<b>668</b>	<b>223</b>
<b>III LICEO</b>	<b>30</b>	<b>33</b>	<b>990</b>	<b>742</b>	<b>248</b>
<b>IV LICEO</b>	<b>30</b>	<b>33</b>	<b>990</b>	<b>742</b>	<b>248</b>
<b>V LICEO</b>	<b>30</b>	<b>33</b>	<b>990</b>	<b>742</b>	<b>248</b>

<b>IND. INTERNAZIONALE</b>	<b>N. ORE SETTIMANALI CURRICOLARI</b>	<b>N. SETTIMANE ORD. SCOL.</b>	<b>N. TOTALE ORE DI LEZIONE NELL'ANNO</b>	<b>MONTE ORE ANNUO (min <math>\frac{3}{4}</math> di presenza)</b>	<b>N. MAX ORE DI ASSENZE ANNUO</b>
<b>I LICEO</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>1089</b>	<b>817</b>	<b>272</b>
<b>II LICEO</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>1089</b>	<b>817</b>	<b>272</b>
<b>III LICEO</b>	<b>34</b>	<b>33</b>	<b>1122</b>	<b>841</b>	<b>281</b>
<b>IV LICEO</b>	<b>34</b>	<b>33</b>	<b>1122</b>	<b>841</b>	<b>281</b>
<b>V LICEO</b>	<b>34</b>	<b>33</b>	<b>1122</b>	<b>841</b>	<b>281</b>

IND. SCIENZE APPLICATE CLASSE	N. ORE SETTIMANALI CURRICOLARI	N. SETTIMANE ORD. SCOL.	N. TOTALE ORE DI LEZIONE NELL'ANNO	MONTE ORE ANNUO (min $\frac{3}{4}$ di presenza)	N. MAX ORE DI ASSENZE ANNUO
I LICEO	27	33	891	668	223
II LICEO	27	33	891	668	223
III LICEO	30	33	990	742	248
IV LICEO	30	33	990	742	248

#### Art.49 (Deroghe)

1. Secondo le disposizioni sulla validità dell'anno scolastico del Regolamento di coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni (art.14, comma 7 del DPR 122/2009), «*per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato*».

Il D.P.R. sopra citato prevede, altresì, che «*le Istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite ( $\frac{3}{4}$  di presenza del monte ore annuale). Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati*».

2. Di seguito le tipologie di assenze ammesse alla deroga:

- assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificato di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione e convalidato dal medico curante;
- assenze continuative superiori a 30 giorni o assenze ricorrenti per grave malattia documentate con certificato del medico curante attestante la gravità della patologia;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987);
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- motivi personali e/o di famiglia (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado, rientro nel paese d'origine per motivi legali);
- trasferimento della famiglia.

#### Art. 50 (Giustificazione delle assenze)

1. Lo studente maggiorenne che si avvalga della delega precedentemente depositata in segreteria giustificherà personalmente le assenze.

2. Nel caso lo studente maggiorenne si avvalga delle deleghe dei genitori per la giustificazione delle assenze, i genitori avranno l'onere di controllare il numero delle assenze del proprio figlio e la scuola si esime dall'obbligo di comunicarle anche in caso di irregolarità.

Le richieste di giustificazione saranno controllate dal docente della **prima ora**. L'avvenuta giustificazione o non giustificazione, previa valutazione dei motivi addotti, sarà trascritta sul registro di classe elettronico. La giustificazione con certificato medico deve essere presentata al rientro a scuola cioè il **primo giorno** dopo l'assenza.

#### Art.51 (Ingressi posticipati ed uscite anticipate)

1. L'ingresso alla seconda ora, previa autorizzazione, sarà annotato sul registro di classe e verrà conteggiato

ai fini dell'attribuzione del voto di condotta. Dopo aver totalizzato **cinque (5) ore di uscita anticipata o di ingresso posticipato** sarà conteggiata una giornata intera di assenza.

2. Gli studenti che raggiungono la scuola con mezzi di trasporto, all'inizio dell'anno, potranno presentare alla Dirigenza richiesta documentata di ritardo. I vari casi saranno accuratamente vagliati e gli studenti potranno ottenere un permesso.

3. Le uscite anticipate individuali devono essere autorizzate su apposito modulo dalla Dirigenza, dopo un'attenta valutazione delle motivazioni delle specifiche richieste dei genitori o degli alunni maggiorenni. I minorenni potranno, se autorizzati, uscire anticipatamente solo se prelevati da un genitore o da persona esercitante la potestà genitoriale. Eccezionalmente, sarà consentito ad altro parente di accompagnare o prelevare l'alunno previo accordo telefonico con il genitore (il numero telefonico dovrà essere quello depositato in Segreteria) e fotocopia del documento di identità del parente incaricato; altrettanto eccezionalmente il genitore potrà richiedere l'uscita anticipata via mail con allegata fotocopia del documento di identità del genitore stesso. L'uscita, eventualmente autorizzata, dovrà essere annotata sul registro di classe. Sia l'entrata posticipata che l'uscita anticipata dovranno avvenire al cambio dell'ora, fatta eccezione per malesseri improvvisi. Gli ingressi in ritardo degli alunni maggiorenni sono autorizzati direttamente dalla Dirigenza.

4. L'uscita anticipata non potrà essere autorizzata prima del termine della terza ora di lezione, tenuto conto delle eccezioni.

La possibilità di entrate posticipate/uscite anticipate è esclusa nell'ultimo mese di lezione, salvo casi eccezionali adeguatamente documentati e valutati singolarmente dal Dirigente o da un suo delegato.

5. Qualora un alunno chieda di lasciare la scuola per malessere prima della fine delle lezioni ne verrà data comunicazione ai genitori perché possano prelevarlo. In caso di gravità sarà richiesto l'intervento del soccorso sanitario pubblico.

6. In particolari occasioni, in cui si può verificare l'impossibilità di assolvere al compito di vigilanza sugli alunni, l'orario di erogazione del servizio scolastico potrà subire variazioni preventivamente comunicato alla famiglia; in tal caso il Dirigente o un suo delegato può consentire l'uscita anticipata o l'ingresso posticipato degli studenti, sollevando la scuola da ogni responsabilità così come sottoscritto nel patto di corresponsabilità.

#### **Art.52 (Cambi di ora - Intervallo)**

1. Ai cambi d'ora si richiede ai docenti la massima sollecitudine per non lasciare troppo a lungo le classi scoperte ed agli studenti di non uscire dall'aula e mantenere un comportamento corretto.

2. La sorveglianza degli alunni durante l'intervallo è affidata ai docenti della II ora.

3. Per i trasferimenti dalle aule alla palestra o per attività motorie all'esterno gli studenti attenderanno in classe il docente che dovrà accompagnarli e porteranno con sé solo il materiale necessario.

4. In caso di assenza dell'insegnante, il collaboratore scolastico del piano dovrà avvertire il Collaboratore del DS o il Responsabile di plesso o il Responsabile delle sostituzioni affinché provvedano alla sostituzione.

#### **Art.53 (Uscita dalle classi)**

1. A partire dalla II ora, il docente può autorizzare eventuali uscite dall'aula degli allievi che chiederanno di recarsi ai servizi, avendo cura di far uscire solo uno studente per volta, indipendentemente dal sesso.

Nei corridoi i collaboratori scolastici sorveglieranno affinché non si formino assembramenti.

Le uscite prima dell'inizio della seconda ora sono consentite solo agli studenti muniti di certificato medico, anche se idocenti, a loro discrezione, potranno autorizzare tali uscite per necessità urgenti.

2. Un alunno, durante la mattinata, può ordinariamente effettuare non più di due uscite, salvo casi particolari.

3. Per nessun motivo un alunno potrà lasciare arbitrariamente l'Istituto durante l'orario delle lezioni o durante la ricreazione, né a piedi né con mezzi propri o pubblici.

4. Al termine della mattinata, gli alunni lasceranno le classi ordinatamente soltanto dopo il suono della campanella, seguendo i percorsi di esodo predisposte dal R.S.P.P.

## **TITOLO VII - “DIRITTI E RESPONSABILITÀ”**

### **Capo I - STUDENTI**

#### **Art.54 (Diritto all'istruzione)**

Il diritto all'istruzione è garantito a ciascuno studente attraverso percorsi di didattica funzionale ai bisogni di apprendimento e formazione, alle motivazioni e agli interessi degli studenti.

#### **Art.55 (Collaborazione degli studenti)**

1. Gli studenti sono tenuti a seguire con responsabilità le lezioni, a partecipare alle attività proposte e ad eseguire con puntualità i lavori assegnati.
2. Si impegnano a segnalare agli insegnanti le proprie difficoltà per trovare strategie atte a superarle, a mantenere un atteggiamento partecipativo e collaborativo, ad essere disponibili a migliorarsi.

#### **Art.56 (Trasparenza della valutazione)**

Gli studenti hanno diritto di conoscere in modo trasparente e tempestivo i criteri e tutti gli elementi che concorrono alla valutazione.

#### **Art.57 (Comportamento all'interno dell'Istituto)**

Lo studente, durante la permanenza all'interno dell'Istituto, deve tenere un comportamento responsabile e dimostrare autonomamente la propria maturità personale. Anche nei momenti nei quali vi sia una continua presenza dei Docenti a titolo di sorveglianza (ad esempio, nel cambio dell'ora), lo studente manterrà un comportamento idoneo e consono alle regole scolastiche.

#### **Art.58 (Rispetto verso le persone)**

1. L'alunno è tenuto ad un comportamento che sia rispettoso delle persone che lo circondano. E' doveroso il saluto verso le persone adulte che incontra, qualsiasi sia il loro ruolo.
2. Durante le lezioni l'alunno deve tenere un comportamento attento e disciplinato, ascoltando educatamente le indicazioni e/o i richiami del docente. Deve evitare di distrarsi dall'attività didattica, di disturbare i compagni o di avere comportamenti o espressioni offensivi verso chiunque.
3. E' obbligatorio attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dai docenti e ricordare che la sicurezza di tutti gli utenti dipende dalla responsabilità di ognuno di essi.
4. Gli interventi dovranno essere rispettosi e pertinenti e non dovranno essere in nessun modo offensivi o discriminatori nei confronti di chiunque.
5. Eventuali atti di bullismo o l'uso improprio dei cellulari o altra strumentazione che abbia lo scopo di offendere, in qualsiasi modo, le persone saranno severamente puniti secondo Tabella A art. 68 - Sanzioni disciplinari. E', altresì, vietato diffondere filmati, foto o altro materiale non autorizzato al di fuori della scuola.

I collaboratori scolastici del piano, in assenza del docente, rappresentano in tutto e per tutto la Dirigenza e, come tali, vanno obbediti per le disposizioni che sono tenuti ad impartire.

### **Capo II - DOCENTI**

#### **Art. 59 (Funzioni e compiti)**

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione:

- Ogni Docente ha l'obbligo di apporre la propria firma sul giornale di classe (registro Argo), in corrispondenza del giorno e dell'ora del proprio turno di servizio;
- Ogni Docente terrà costantemente aggiornato, in ogni sua parte, il registro elettronico;
- Ogni Docente si atterrà alla programmazione presentata e concordata nell'ambito dei Dipartimenti e del

- Consiglio di classe adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative, procedendo a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi;
- Ogni Docente metterà in atto tutte le azioni di recupero e sostegno, secondo quanto previsto nel POF, nei confronti di allievi in difficoltà e/o di quelli assenti dalle lezioni perché impegnati in attività extra-curricolari;
  - Ogni Docente coopererà al buon andamento della scuola, collaborando alla realizzazione delle delibere collegiali e adoperandosi per la realizzazione del POF;
  - Ogni Docente si adopererà per sorvegliare la classe in caso di sciopero. Infatti, in tale occasione, qualora fosse accertata l'impossibilità di variare l'orario (coinvolgendo nella variazione solo i docenti in servizio in quel giorno ed in quella classe), un Docente, comunque in servizio, può e deve essere incaricato di "sorvegliare" quella classe, ove non sia presente il titolare. In questo caso, appunto, si dovrà solamente sorvegliare la classe assegnata, firmando il registro con la voce "*sorveglianza*", non svolgendo alcuna attività didattica, compresa la lettura di quotidiano e/o la discussione in classe;
  - I docenti "a disposizione", che non siano impegnati in supplenze, devono, comunque, essere reperibili nella Sala Insegnanti in modo da poter essere contattati in caso di necessità;
  - Ogni Docente avrà cura di non impartire lezioni private ad alunni della propria scuola ed informare il Dirigente Scolastico delle lezioni private eventualmente impartite;
  - I docenti che intendono esercitare la libera professione hanno l'obbligo di presentare la relativa richiesta in carta libera. Si ricorda che a norma di quanto sancito dall'art. 508 del D.Lvo 16 aprile 1994, n. 297, comma 15, "al personale docente è consentito l'esercizio di libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio";
  - Nell'ambito della flessibilità-orario è possibile per il docente effettuare uno scambio temporaneo di ore con Docenti della medesima classe.

#### **Art. 59bis (Funzioni e compiti: il trattamento dati da parte dei Docenti nella DAD/DDI)**

Si ricorda che: "*costituisce trattamento qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione*" (art.4 par.2 Regolamento UE 2016/679). Il Docente incaricato, nello svolgimento dei propri compiti, dovrà attenersi a delle misure tecniche e organizzative generali:

1. Accedere e utilizzare solo i dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni e alle finalità perseguite (minimizzazione dei dati).
2. Raccogliere solo i dati per finalità determinate, esplicite e legittime e trattarli compatibilmente con le finalità perseguite.
3. Accertarsi che i dati trattati siano esatti e aggiornati, trattarli in modo lecito, corretto e trasparente e per il periodo strettamente necessario alle finalità.
4. Garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali e protezione mediante misure tecniche e organizzative.
5. Non comunicare i dati a soggetti estranei al trattamento e/o quando non necessario rispetto al perseguimento delle finalità o in mancanza di autorizzazione da parte dell'interessato (quando necessario) o del Titolare.
6. Condividere in maniera adeguata i dati anche sensibili dell'alunno nel suo interesse, con i soli colleghi e operatori scolastici per i quali sia necessario trattarli.
8. Non lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali.
9. Non diffondere informazioni personali degli alunni e delle loro famiglie se non in casi strettamente necessari alla persecuzione di finalità istituzionali.

10. Utilizzare il registro elettronico adottando tutte le misure tecniche e organizzative adeguate.
11. Scegliere una password complessa che non contenga riferimenti personali, custodirla e non comunicarla ad altri soggetti.
12. Come a volte accade, con inevitabili conseguenze, non coinvolgere gli alunni nella gestione del registro elettronico; in caso di difficoltà gestionali, rivolgersi direttamente all'assistenza preposta o al personale di segreteria.
13. Cambiare periodicamente (almeno ogni tre mesi) la password di accesso al registro.
14. Adottare le stesse misure per le altre piattaforme scolastiche gestite (e-learning, sito web, e-mail, ecc...).
15. Non allontanarsi dalla postazione di lavoro lasciando aperto il Registro elettronico e le altre piattaforme utilizzate ed effettuare sempre il logout alla fine della sessione di lavoro; per i casi di temporaneo abbandono del computer, inserire uno screen saver con password.
16. E' consigliabile effettuare una operazione di "pulizia" prima di spegnere il computer, in modo da eliminare tutti i cookie di navigazione, i file temporanei e svuotare la cache, utilizzando un software specifico (es. Cleaner gratuito).
17. Non lasciare incustoditi telefono, agende o ogni altro elemento da cui sia possibile reperire le credenziali di accesso personali.
18. In caso pubblicazioni sul sito web della scuola, assicurarsi che i documenti siano depurati da ogni informazione e dato non strettamente necessario (criterio di pertinenza e non eccedenza) lasciando solo i dati strettamente necessari alla finalità.
19. Non effettuare filmati e foto della classe se non specificamente previsto e per il conseguimento di finalità istituzionali ben definite.
20. Nella gestione della posta elettronica, accertarsi della provenienza attendibile delle e-mail prima di aprire qualunque allegato o cliccare su eventuali link.
21. Non lasciare accidentalmente documenti contenenti dati personali nel fotocopiatore e nello scanner.
22. Utilizzare esclusivamente supporti elettronici e informatici sui quali vengano regolarmente attuate le verifiche e le implementazioni di sicurezza.
23. I compiti in classe, contenendo potenzialmente dati personali, devono essere trattati e custoditi che le opportune misure di sicurezza.
24. Durante le video lezioni, invitare i genitori degli alunni a non prendere parte alla lezione se non specificamente previsto (ad es. in caso di disabilità dell'alunno).

#### **Art.60 (Rapporti scuola-famiglia)**

Le famiglie potranno richiedere il colloquio con i docenti, quando ne ravvisino la necessità, attraverso l'area predisposta nel portale Argo.

#### **Art.61 (Attività funzionali all'insegnamento)**

1. L'attività funzionale all'insegnamento comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione.
2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:
  - a. alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni; alla correzione degli elaborati;
  - b. ai rapporti con le famiglie.
3. Le attività di carattere collegiale, riguardanti tutti i docenti, sono costituite da:
  - a. partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti e dei Dipartimenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno, nonché l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali, fino a 40 ore annue; partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di classe, fino a 40 ore annue;
  - b. svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.
4. Lo svolgimento di un compito in classe deve essere comunicato agli studenti almeno **una**

**settimana prima.** I compiti scritti e le prove grafiche effettuati in presenza devono essere consegnati corretti agli studenti non più tardi di 15 giorni dal loro svolgimento e, in ogni caso, prima della verifica successiva. Devono essere, poi, consegnati ad un Assistente amministrativo, dopo aver provveduto ad arrotolarli nella "fascetta dei compiti", debitamente compilata, indicando classe, la materia, il docente e la data di svolgimento. Tutte le valutazioni devono essere caricate sul registro elettronico.

5. L'assenza alle riunioni degli Organi Collegiali deve essere giustificata.
6. La Dirigenza si impegna a comunicare la data delle riunioni del Collegio dei Docenti, almeno 5 giorni prima. Nel caso di riunioni straordinarie, almeno 48 ore prima.

#### **Art.62 (Accoglienza e vigilanza degli alunni)**

1. La sorveglianza degli alunni, all'interno della scuola, è affidata di norma al personale docente, il quale è responsabile sotto il profilo penale, civile amministrativo di eventuali danni causati o subiti dagli stessi. Il personale collaboratore scolastico è, comunque, tenuto a sorvegliare gli alunni, in caso di particolare necessità e quando viene a mancare la presenza dell'insegnante.
2. In base al comma 5 dell'art.27 del C.C.N.L. è fatto obbligo ai Docenti di essere presenti "in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni" e di preavvisare, tempestivamente, la Segreteria, in caso di legittimo impedimento.
3. Al suono della campanella d'inizio lezioni, ogni docente dovrà recarsi, tempestivamente, nella classe dove ha lezione per vigilare sull'ingresso degli alunni; successivamente **farà l'appello segnando sul registro di classe i nomi degli assenti, provvederà alle giustificazioni delle assenze annotandole sul registro di classe elettronico e segnando, altresì, gli eventuali alunni privi di giustificazione nella sezione annotazioni del registro on line.** I docenti della seconda ora annoteranno eventuali ingressi degli studenti in tale ora. Ingressi, oltre tale orario, possono essere consentiti solo eccezionalmente e se giustificati direttamente dai genitori o da chi esercita la patria potestà o dalla scuola, per motivi organizzativi, previa comunicazione alla famiglia.
4. Durante le lezioni ai docenti non è consentito abbandonare la classe per alcun motivo, se non in caso di assoluta necessità e solo dopo aver chiamato un collaboratore scolastico.
5. È raccomandata una assidua vigilanza nel corso del cambio delle ore di lezione. Pertanto, il cambio dell'insegnante, alla fine della lezione, dovrà aver luogo tempestivamente, consentendo che il personale ausiliario effettui la dovuta sorveglianza per il tempo strettamente necessario e, nel caso si è liberi da immediati impegni scolastici, si prega di attendere l'arrivo del collega sulla porta dell'aula.
6. I Docenti, durante l'intervallo (9:45-10:00 via Molinella e 10:00-10:15 via Morrone) hanno l'obbligo di esercitare la sorveglianza dovuta agli studenti. Si ricorda che l'inosservanza può avere rilevanza penale in caso di incidenti.
7. Gli alunni non devono essere allontanati dalla classe per ragioni disciplinari: eventuali problemi vanno segnalati al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori, tramite i collaboratori scolastici.
8. I trasferimenti delle singole classi in palestra e nei laboratori devono avvenire in dignitoso silenzio con l'accompagnamento degli insegnanti o del personale collaboratore scolastico.
9. Alla fine delle lezioni, il docente dell'ultima ora, dovrà curare che l'uscita degli alunni avvenga in ordine e senza creare intralcio alle altre classi.

#### **Art.63 (Compiti e funzioni del coordinatore di classe)**

Il coordinatore di classe viene nominato dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico ed è, in sua assenza, delegato a presiedere i Consigli di Classe (D.Lgs. 297/1994 art.5, D.Lgs. 165/2001). Le sue principali funzioni:

- è un delegato del Dirigente per qualsiasi problema didattico-disciplinare o di altro genere: le decisioni che il D.S. dovrà assumere saranno precedentemente discusse con il Coordinatore sia

perché la sua conoscenza dei fatti è immediata e non mediata, sia perché può offrire chiavi di interpretazioni che sfuggono al Capo d'Istituto;

- è referente degli alunni e dei docenti del C.d.C. per tutto ciò che riguarda l'attività educativa e didattica: è il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe, si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il C.d.C., si fa promotore, in presenza di problemi didattico-disciplinari (note, assenze, ecc.), della convocazione di riunioni straordinarie del consiglio, sentito il D.S. o un suo collaboratore;
- informa tempestivamente le famiglie nel caso in cui si riscontrino irregolarità nella frequenza e segnala, in accordo con il C.d.C., eventuali situazioni di criticità;
- raccoglie le segnalazioni dei docenti del C.d.C. relativamente al comportamento dei singoli alunni, verifica l'esistenza di eventuali note disciplinari e ne informa la Dirigenza;
- cura la stesura del verbale delle sedute del C.d.C., in presenza del Dirigente, ed è responsabile, insieme al C.d.C., del suo contenuto e del suo aspetto formale;
- presiede l'assemblea dei genitori, convocata per l'elezione dei rappresentanti degli stessi nel C.d.C. e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;
- coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni degli scrutini intermedi e finali, cura la stesura del Documento delle classi quinte in collaborazione con i colleghi.

### **Capo III – FAMIGLIE**

#### **Art.64 (Diritto al coinvolgimento)**

1. Le famiglie hanno diritto ad essere coinvolte nel processo formativo dei propri figli e a partecipare alla vita scolastica anche tramite gli organi di rappresentanza.
2. Esse devono essere messe nelle condizioni di conoscere l'evoluzione della situazione del profitto e comportamentale dei propri figli.
3. Le piattaforme, il registro elettronico e il sito web della scuola dovranno essere controllati giornalmente dagli alunni e dalle famiglie.

#### **Art.65 (Condivisione POF, Regolamento d'Istituto, Patto di Corresponsabilità)**

1. Le famiglie degli alunni delle classi prime ricevono il Piano dell'offerta formativa il Regolamento d'Istituto (mediante pubblicazione sul sito) ed il Patto di corresponsabilità e si impegnano a condividerne i valori fondanti.
2. Si impegnano altresì a sostenere e accompagnare i figli nelle loro scelte e a sviluppare il senso di partecipazione e la serietà dell'impegno, anche informando tempestivamente gli insegnanti (coordinatore di classe) su problemi personali dei propri figli (salute, motivazione, frequenza), che possano incidere sul rendimento scolastico.
3. Le famiglie hanno diritto a partecipare alle attività integrative extracurricolari che coinvolgono la comunità scolastica.

### **Capo IV - PERSONALE NON DOCENTE**

#### **Art.66 (Ruolo del personale ATA)**

1. Attraverso la propria attività il personale ATA favorisce il processo comunicativo e concorre a determinare un adeguato clima educativo all'interno dell'Istituto.
2. Nella specificità del proprio incarico e settore di servizio, il personale ATA è tenuto a collaborare al corretto funzionamento dell'organizzazione didattica e formativa ed al rispetto delle disposizioni previste dal mansionario redatto a cura della Direzione dei Servizi Generali Amministrativi.

## TITOLO VIII - “ASPETTI DISCIPLINARI”

### Art.67 (Criteri generali)

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, si ispirano al principio di “gradualità, proporzionalità e giustizia” e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica.
2. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell’altrui personalità.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all’infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica o di enti territoriali.
5. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di Classe. Le sanzioni che comportano l’allontanamento superiore ai quindici giorni e quelle che implicano l’esclusione dagli scrutini finali o la non ammissione all’Esame di Stato sono adottate dal Consiglio di Istituto.

### Art.68 (Tabella A - Sanzioni disciplinari)

COMPORAMENTO	SANZIONE DISCIPLINARE	ORGANO CHE IRROGA LA SANZIONE
1. <b>Abbigliamento poco decoroso</b>	Ammonizione orale	<b>Docente o Dirigente Scolastico</b>
2. <b>Mancanze ai doveri scolastici, negligenza abituale, irregolarità nelle frequenze o ripetute assenze ingiustificate e assenze di massa</b>	Ammonizione orale o scritta	<b>Docente o Dirigente Scolastico</b>
3. <b>Uso non consentito del cellulare e/o di altri dispositivi elettronici</b>	Ammonizione scritta	<b>Docente o Dirigente Scolastico</b>
4. <b>Stazionamento oltre il tempo necessario nei servizi igienici, punti ristoro, corridoi</b>	Ammonizione orale o scritta	<b>Docente o Dirigente Scolastico</b>
5. <b>Trasgressione del divieto di fumo</b>	Ammonizione orale o scritta con multa ed eventuale convocazione dei genitori se a trasgredire sia l’alunno minorenni.	<b>Docente o Dirigente Scolastico o Consiglio di Classe</b>
6. <b>Disturbo ripetuto alla lezione</b>	Ammonizione scritta	<b>DS o Docente o Consiglio di Classe</b>
7. <b>Manipolazione del registro elettronico</b>	Sospensione* fino a 5 giorni e/o divieto di partecipazione viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche	<b>Consiglio di classe</b>
8. <b>Evidente mancanza di rispetto nei confronti del D.S. e/o del personale della scuola e/o dei compagni</b>	Ammonizione scritta o, in caso di recidiva, Sospensione* fino a 5 giorni e/o divieto di partecipazione viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche	<b>DS o Docente Consiglio di classe (per sospensione)</b>

<b>9. Turbativa del regolare andamento delle lezioni</b>	Ammonizione orale o scritta o, in casi di recidiva, Sospensione* fino a 5 giorni e/o divieto di partecipazione viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche	<b>DS o Docente</b> <b>Consigli di classe</b> <b>(per sospensione)</b>
<b>10. Allontanamento temporaneo o uscita dalla scuola senza autorizzazione</b>	Ammonizione orale o scritta o, in caso di recidiva, Sospensione* fino a 15 giorni e/o divieto di partecipazione viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche	<b>DS o Docente</b> <b>Consigli di classe</b> <b>(per sospensione)</b>
<b>11. Inosservanza frequente del Regolamento d'Istituto</b>	Ammonizione orale o scritta o, in caso di recidiva, Sospensione* fino a 15 giorni e/o divieto di partecipazione viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche	<b>DS o Docente</b> <b>Consigli di classe</b> <b>(per sospensione)</b>
<b>12. Appropriazione indebita</b>	Sospensione* fino a 15 giorni e/o divieto di partecipazione viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche	<b>Consiglio di Classe</b>
<b>13. Introduzione nei locali della scuola di materiale non scolastico</b>	Sospensione* fino a 15 giorni e/o divieto di partecipazione viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche	<b>Consiglio di Classe</b>
<b>14. Offese al decoro personale e alle istituzioni</b>	Sospensione* fino a 15 giorni e/o divieto di partecipazione viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche	<b>Consiglio di Classe</b>
<b>15. Atti vandalici ai danni delle strutture</b>	Sospensione* fino a 15 giorni e/o divieto di partecipazione viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche	<b>Consiglio di Classe</b>
<b>16. Atti o comportamenti deferibili all'autorità giudiziaria</b>	Sospensione* fino a 15 giorni e/o divieto di partecipazione viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche	<b>Consiglio di Classe</b>
<b>17. Atti di violenza e di bullismo nei confronti del personale della scuola e/o dei compagni</b>	Sospensione* superiore a 15 giorni e/o divieto di partecipazione viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche oppure Sospensione* o fino al termine delle lezioni o non ammissione allo scrutinio finale o non ammissione agli Esami di Stato	<b>Consiglio d'Istituto</b>
<b>18. Atti di violenza grave nei confronti del personale della scuola e/o dei compagni. Uso e/o spaccio di stupefacenti, atti osceni in luogo pubblico, furto e truffa di proprietà pubblica e privata</b>	Sospensione* superiore a 15 giorni e/o divieto di partecipazione viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche oppure Sospensione* o fino al termine delle lezioni o non ammissione allo scrutinio finale o non ammissione agli Esami di Stato	<b>Consiglio d'Istituto</b>
<b>19. Danneggiamento o distruzione di particolare gravità di strutture o arredo scolastico e/o interruzione arbitraria delle attività scolastiche che si configurano come interruzione di pubblico servizio</b>	Sospensione* superiore a 15 giorni e/o divieto di partecipazione viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche oppure Sospensione* o fino al termine delle lezioni o non ammissione allo scrutinio finale o non ammissione agli Esami di Stato	<b>Consiglio d'Istituto</b>
<b>20. Recidiva di atti di violenza grave o connotati da una particolare gravità tale da ingenerare elevato allarme sociale</b>	Allontanamento fino al termine delle lezioni e non ammissione allo scrutinio finale o non ammissione agli Esami di Stato*	<b>Consiglio d'Istituto</b>

**\*Eventuale commutazione in attività alternativa**

**Art.69 (Procedura per l'irrogazione di sanzioni che non comportano il temporaneo allontanamento dalle lezioni) - (art. 68 Tabella A - Sanzioni disciplinari)**

**1. Ammonizione verbale del Docente**

Il Docente ammonisce verbalmente lo studente e ne prende nota sul registro.

**2. Ammonizione scritta del Docente**

Il Docente ammonisce lo studente, annota sul Registro elettronico il comportamento sanzionato, rendendo visibile l'annotazione alla famiglia, e informa il Dirigente Scolastico.

**Art.70 (Procedura per l'irrogazione di sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni fino a quindici giorni) – (art. 68 Tabella A - Sanzioni disciplinari)**

Il Dirigente Scolastico, constatato che il comportamento negativo rientra tra le mancanze disciplinari riportate nel Regolamento d'Istituto, convoca l'alunno (se minorenni, con almeno un genitore), raccoglie eventuali prove a carico, testimonianze e memorie delle persone danneggiate, quindi procede alla convocazione del Consiglio di classe, nella composizione allargata a tutte le componenti (nota prot. 3602 del 31 luglio 2008), entro il termine massimo di 7 giorni dalla convocazione dell'alunno. La convocazione del Consiglio di classe può essere richiesta anche dalla maggioranza dei docenti della classe interessata. Qualora l'alunno sanzionabile e/o il genitore di questi facciano parte del consiglio di Classe, si dovrà procedere alla loro surroga (primo dei non eletti nelle elezioni delle rispettive componenti).

La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto.

La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti.

1. Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale): lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento e, se minorenni, assistito da almeno uno dei genitori. L'Organo competente ascolta lo studente autore della violazione che espone le proprie ragioni a difesa. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza. Tale fase può svolgersi anche in assenza dello studente interessato (e, nel caso di minorenni, del/i genitore/i) e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione.

2. Il secondo momento (fase deliberativa) è finalizzato alle decisioni da assumere solo dall'Organo competente: a tale momento l'alunno interessato e/o il/i suo/i genitore/i non è/sono ammesso/i.

Il Dirigente Scolastico, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica. La decisione viene assunta con la maggioranza dei voti dei presenti.

La sanzione scritta viene trascritta sul registro di classe e la decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale allo studente. Nel caso di studente minorenni, la comunicazione è rivolta anche alla famiglia. Il Consiglio di Classe, espletate le formalità di rito e consapevole che le sanzioni devono essere certe, proporzionate e dissuasive, valuterà, volta per volta, la durata dell'allontanamento dandone giuste motivazioni.

Nel disporre l'allontanamento dalle lezioni, il Consiglio di classe individua, altresì, un'attività alternativa utile alla comunità scolastica o presso un'associazione di volontariato presente sul territorio. Lo studente ha il diritto di optare tra l'allontanamento e l'attività alternativa. Nel caso di studente minorenni, l'opzione per l'attività alternativa è efficace solo se condivisa dalla famiglia. Il Consiglio di classe nell'attribuzione del **voto di condotta valuterà l'infrazione relativamente al parametro "Osservanza del Regolamento d'Istituto"** e, nel caso di attività alternativa, **scomputerà le assenze sanzionate dal parametro "Frequenza e assiduità"**.

In ogni caso, nel periodo di allontanamento dalle lezioni il Coordinatore di classe istituisce opportuni contatti con lo studente e la famiglia, al fine di preparare il suo rientro nella comunità scolastica.

### **Art.71 (Procedura per l'irrogazione di sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni superiore a quindici giorni) – (art. 68 Tabella A - Sanzioni disciplinari)**

Il Dirigente Scolastico, constatato che il comportamento negativo rientra tra le mancanze disciplinari riportate nel Regolamento d'Istituto, convoca l'alunno (se minorenni, con almeno un genitore), raccoglie eventuali prove a carico, testimonianze e memorie delle persone danneggiate, quindi chiede la convocazione di un apposito Consiglio d'Istituto per il tramite del Presidente. La convocazione deve avvenire entro 5 giorni dalla richiesta, tuttavia è possibile ricorrere alla procedura d'urgenza, con conseguente riduzione al minimo dei tempi normalmente previsti.

La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto.

La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti:

1. Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale): lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento e, se minorenni, assistito da almeno uno dei genitori. L'Organo competente ascolta lo studente autore della violazione che espone le proprie ragioni a difesa. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza. Tale fase può svolgersi anche in assenza dello studente interessato (e, nel caso di minorenni, del/i genitore/i) e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione.

2. Il secondo momento (fase deliberativa) è finalizzato alle decisioni da assumere solo dall'Organo competente: a tale momento l'alunno interessato e/o il/i suo/i genitore/i non è/sono ammesso/i.

Il Presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica. In caso di incompatibilità di alcuno dei membri del Consiglio di Istituto è fatto obbligo di astenersi dalla partecipazione in tale fase. La decisione viene assunta con la maggioranza dei voti dei presenti.

La sanzione scritta viene trascritta sul registro di classe e la decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale allo studente. Nel caso di studente minorenni, la comunicazione è rivolta anche alla famiglia.

Il Consiglio di Istituto, espletate le formalità di rito e consapevole che le sanzioni devono essere certe, proporzionate e dissuasive, valuterà, volta per volta, la durata dell'allontanamento dandone giuste motivazioni.

Nel disporre l'allontanamento dalle lezioni, il Consiglio di Istituto individua, altresì, un'attività alternativa per come previsto dall'art. 73. Lo studente ha il diritto di optare tra l'allontanamento e l'attività alternativa. Nel caso di studente minorenni, l'opzione per l'attività alternativa è efficace solo se condivisa dalla famiglia. Il Consiglio di classe nell'attribuzione del **voto di condotta valuterà l'infrazione relativamente al parametro "Osservanza del Regolamento d'Istituto" e, nel caso di attività alternativa, scomputerà le assenze sanzionate dal parametro "Frequenza e assiduità"**.

In ogni caso, durante il periodo di allontanamento dalla scuola, il Coordinatore di classe istituisce opportuni contatti con lo studente e la famiglia, al fine di preparare il suo eventuale rientro nella comunità scolastica.

### **Art.72 (Sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'Esame di Stato)**

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'Esame di Stato sono di competenza della Commissione d'Esame e possono riguardare anche candidati esterni.

Valgono le specifiche disposizioni sanzionatorie.

### **Art. 73 (Attività alternativa all'allontanamento)**

L'allontanamento dalle lezioni, dovuto all'applicazione di sanzione disciplinare, potrà essere commutato in un'attività a favore della comunità scolastica o presso associazioni di volontariato

presenti sul territorio.

Pertanto l'alunno (se minorenni, la famiglia) potrà optare tra l'allontanamento dalle lezioni o l'attività alternativa.

Per tale attività, le cui finalità devono essere esclusivamente di tipo rieducativo, si propone l'eventuale partecipazione ad attività di volontariato presso le associazioni presenti sul territorio oppure ad attività a favore della comunità scolastica da svolgersi nella scuola (per esempio attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino di materiale scolastico, etc.). L'attività alternativa, previa accettazione dello studente se maggiorenne o dello studente e dei genitori per i minorenni, sarà comunque definita e dettagliata dall'Organo che irroga la sanzione.

#### **Art.74 (Risarcimento del danno)**

Alla sanzione disciplinare "Atti vandalici ai danni della struttura" art. 68 Tabella A - Sanzioni disciplinari punto 15 si sommerà l'onere del risarcimento del danno.

Pertanto:

- chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamento dei locali è tenuto a risarcire il danno;
- nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica;
- qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, etc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio;
- se i danni riguardano spazi collettivi, quali l'atrio e l'aula magna, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica;
- è compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera agli studenti interessati ed ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la somma spettante;
- le somme derivate da risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso sia, se possibile, attraverso interventi diretti in economia.

#### **Art.75 (Impugnazioni o reclami)**

Per tutte le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad apposito Organo di garanzia interno alla scuola, del quale fa parte almeno un rappresentante degli studenti.

#### **Art.76 (Organo di garanzia: procedura)**

Ricevuta l'impugnazione, il Dirigente Scolastico fissa, di norma, la seduta entro cinque giorni scolastici. Nel frattempo la sanzione viene sospesa in attesa della decisione dell'Organo di Garanzia. La seduta è valida anche nel caso di assenze dei suoi componenti, purché la convocazione risulti pervenuta agli interessati. L'Organo di Garanzia procede sulla base della documentazione agli atti e sulla base dell'impugnazione. Può decidere di acquisire ulteriori elementi e testimonianze. La decisione dell'Organo di Garanzia, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono assunte entro dieci giorni scolastici dall'impugnazione.

## **TITOLO IX - “VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI”**

### **Art.77 (Criteri)**

Fermo restando quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni, in materia di diritti, doveri e sistema disciplinare degli studenti nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado, in sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, anche in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dalle istituzioni scolastiche anche fuori della propria sede. A decorrere dall'anno scolastico 2008-09 la valutazione del comportamento, espressa in decimi, (art.2 L. 30.10.2008 n.169 -Legge di conversione del D.L.n.137/2008 art.2, comma 3- chiarita dalla Circolare n.10 del 23 Gennaio 2009) attribuita collegialmente dal Consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo. Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento (ovvero "l'espressione del voto in decimi") sono definiti dal D.M. 16 Gennaio 2009, n.5 art. 3 e 4, secondo il quale la valutazione insufficiente del comportamento scaturisce dalla presenza di comportamenti di particolare gravità riconducibili alle fattispecie per le quali lo Statuto delle studentesse e degli studenti, (D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007 e chiarito dalla nota 3602 del 31.7.2008), nonché i Regolamenti di Istituto prevedano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento dello studente per periodi superiori a quindici giorni. La valutazione della condotta in sede di scrutinio quadrimestrale e finale sarà effettuata in base ad una griglia di valutazione approvata dal Collegio dei Docenti.

## **TITOLO X - “VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE”**

### **Art.78 (Definizioni)**

Il presente Regolamento detta le condizioni per l'effettuazione di:

- viaggi di istruzione, tutte le uscite di più giorni;
- visite guidate, tutte le uscite di una giornata eccedenti l'orario di lezione della stessa giornata;
- uscite didattiche, tutte le uscite di una giornata non eccedenti l'orario di lezione della stessa giornata;
- stage linguistici, lavorativi, culturali coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa (per le prime, seconde, terze, quarte classi) di più giorni..

### **Art.79 (Programmazione)**

Tutti i viaggi di istruzione e le visite guidate saranno organizzate dalla *Commissione viaggi* in coerenza con i POF e PTOF. Il Piano organizzativo dei viaggi di istruzione sarà sottoposto all'approvazione del Collegio dei docenti prima di essere inserito nel piano di lavoro annuale. Le scelte della Commissione viaggi saranno dettate dai criteri di economicità.

### **Art.80 (Limiti)**

1. Il numero massimo di giorni utilizzabili per le visite guidate e per i viaggi di istruzione da ciascuna classe in un anno scolastico è valutato dai singoli Consigli di classe.
2. Ogni classe non può effettuare più di un (1) viaggio di istruzione.
3. Nel limite massimo dei giorni sono esclusi i viaggi per partecipazione a concorsi promossi dalla scuola e rientranti nel Piano dell'Offerta Formativa e le uscite didattiche che valorizzano e sostengono gli eventi organizzati dalla scuola.

### **Art.81 (Criteri scelta accompagnatori)**

A conferma dello spessore culturale e formativo dei viaggi di istruzione, delle visite guidate, delle uscite didattiche e degli stage, la pianificazione dettagliata delle attività previste e la scelta dei docenti accompagnatori saranno volte, per quanto possibile, a supportare la valenza formativa delle iniziative, privilegiando i seguenti criteri a corollario della disponibilità manifestata dal docente:

- Docenti della classe di discipline attinenti alle esperienze culturali previste.
- Docenti di altre classi di discipline attinenti alle esperienze culturali previste.
- Docenti di altre classi che abbiano dichiarato la propria disponibilità ad accompagnare.
- Per quanto riguarda le classi del biennio dovranno essere preferibilmente accompagnate dai docenti della classe.
- Ogni docente non potrà partecipare a più di un viaggio all'anno, o a più viaggi, la cui somma dei giorni di assenza dalle attività didattiche non superi il numero di 6 gg (sei), fatte salve specifiche esigenze di servizio.
- Si prevede un giorno di riposo compensativo, per i docenti accompagnatori, qualora il viaggio si effettui in giorno festivo.

### **Art.82 (Consenso della famiglia)**

Per ciascun alunno la partecipazione ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è subordinata al consenso di chi esercita la potestà parentale che è chiamato ad esprimerlo ogni volta che la scuola li organizza; il consenso da parte delle famiglie alle uscite didattiche invece si dà con la totale accettazione, espressa tramite la spunta sul registro elettronico per le circolari a riguardo.

### **Art.83 (Acconti, limiti di spesa ed adesioni)**

La dichiarazione di partecipazione degli studenti ai viaggi di istruzione è contestuale al versamento di un acconto pari al 50% della quota. Le uscite si effettueranno solo in presenza dell'adesione di almeno il 50% +1 degli alunni iscritti in ciascuna classe coinvolta, escluse le quinte classi. Laddove non si raggiungesse tale adesione, la Commissione viaggi valuterà le singole situazioni e potrà determinarsi per eventuali deroghe.

## **TITOLO XI - "NORME COMUNI SUI LABORATORI"**

### **Art.84 (Compiti e funzioni)**

**L'assistente tecnico assegnato ad ogni laboratorio ha il compito di:**

- Svolgere le proprie mansioni di collaborazione / assistenza nei laboratori, al fine di garantire l'efficienza dei locali e delle attrezzature, nonché lo svolgimento regolare delle attività didattiche, compatibilmente col proprio orario di servizio e con le proprie competenze;
- Predisporre ed affiggere annualmente sulla porta del laboratorio il modello di utilizzo stabilito dell'aula;
- Far controfirmare il regolamento di laboratorio ai docenti presenti nel plesso.

**L'assistente tecnico del laboratorio d'Informatica ha il compito di:**

- Provvedere all'aggiornamento periodico dell'antivirus;
- Provvedere all'aggiornamento di tutti i software che lo richiedessero;
- Eseguire, almeno due volte l'anno lo scandisk ed il defrag dei PC;
- Cancellare tutto il materiale salvato sui PC, sia i file sparsi che quelli nelle cartelle, prodottodalle diverse classi;
- Provvedere, al termine di ogni anno scolastico, all'ordinaria manutenzione, alla verifica, al riordino, alla pulizia, nonché alla custodia delle macchine ed attrezzature in dotazione al laboratorio;
- Provvedere alla distribuzione, al ritiro ed alla custodia negli appositi armadi dei materiali hardware e software, necessari alle esercitazioni;
- Intervenire a seguito della chiamata di un Docente in caso di insorgenza di problemi tecnici(sempre

- nei limiti del proprio orario scolastico e delle proprie competenze);
- Cercare di risolvere l'anomalia nel caso si verificano guasti alle attrezzature durante le attività;
  - Richiedere gli interventi di manutenzione di tecnico, utilizzando il modulo preposto.

## **TITOLO XII - "RECLUTAMENTO E ASSEGNAZIONE INCARICHI AGGIUNTIVI PER ATTIVITÀ INTEGRATIVE"**

Relativamente alle Attività finanziate da Fondi Europei, il Dirigente Scolastico, coadiuvato dal Gruppo Operativo del Piano Integrato di Istituto e dai referenti dei progetti, provvederà alla valutazione comparativa dei curricula pervenuti in tempo utile secondo i seguenti criteri generali da circostanziare in base alla natura dell'incarico e delle attività progettuali previste.

### **Art.85 (Criteri per l'assegnazione dell'incarico di Tutor d'aula)**

Possesso di titoli culturali necessari all'espletamento dell'incarico.

Possesso di titoli professionali (Dottorato di ricerca, Master, Diploma di specializzazione biennale, Diploma di perfezionamento).

Corsi di formazione attinenti. Partecipazione a corsi d'informatica.

### **Art.86 (Criteri di selezione degli Esperti)**

Laurea specifica alle attività tematiche del corso.

Proposta progettuale innovativa relativa all'azionescelta.

Possesso di titoli post universitari (Dottorato di ricerca, Master, Diploma di specializzazione biennale, Diploma di perfezionamento) specifici e/o attinenti alle tematiche.

Pubblicazioni attinenti alle tematiche.

Attestati di frequenza o esperienze sulle metodologie didattiche innovative.

Esperienze/Partecipazione a corsi di informatica che comprovino competenze utili per l'uso delle piattaforme on line.

(Per le lingue straniere) Docente di madrelingua, o esperienze in qualità di docente universitario, di lettore universitario conversatore o preparatore esami Cambridge presso istituzioni scolastiche italiane di secondo grado e/o internazionali. La condizione di esperto di madre lingua inglese costituirà un elemento di priorità per l'attribuzione dell'incarico.

### **Art.87 (Criteri specifici di selezione del personale ATA)**

Saranno rispettati prioritariamente i criteri fissati nell'art.3 del capo IV della contrattazione di istituto (verrà scelto il personale che abbia già fornito la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti).

Per la figura di Assistente Amministrativo costituiranno elementi di valutazione:

Pregresse esperienze in attività integrative.

Pregresse esperienze in attività, corsi di formazione/aggiornamento su tematiche relative.

Esperienze, conoscenze e competenze nella gestione di PON, POR, altri progetti europei.

Anzianità di servizio.

### **Art.88 (Criteri attività funzionali al Piano dell'Offerta Formativa)**

Relativamente alle attività funzionali al Piano dell'Offerta Formativa (progetti "POF", attività di recupero, corsi di potenziamento ecc.) il Dirigente Scolastico, coadiuvato dai Membri del Gruppo di Coordinamento della didattica e dal docente incaricato della Funzione Strumentale POF, provvederà alla valutazione delle proposte progettuali e delle relative previsioni avanzate dai Responsabili di progetto.

Nel caso di esigenza di conferimento di incarichi a personale interno o esterno si provvederà alla

valutazione dei curricula pervenuti in tempo utile secondo i seguenti criteri:

Laurea specifica alle attività tematiche del corso.

Possesso di titoli post universitari (Dottorato di ricerca, Master, Diploma di specializzazione biennale, Diploma di perfezionamento) specifici e/o attinenti alle tematiche.

Pubblicazioni attinenti alle tematiche.

Attestati di frequenza o esperienze sulle metodologie didattiche innovative.

Esperienze/Partecipazione a corsi di informatica che comprovino competenze informatiche.

Esperienze pregresse significative.

## **TITOLO XIII - “Regolamento sull’uso del Registro elettronico”**

### **Art. 89 (Norme generali)**

- a. Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie.
- b. Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire nel registro le assenze, le attività svolte in classe, i voti, le annotazioni e in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo.
- c. A partire dall'a.s. 2014/2015 le famiglie degli studenti hanno ricevuto le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli.
- d. Le credenziali di accesso dei docenti rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. I docenti che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria.
- e. Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per questo motivo l'utilizzo del Registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del seguente regolamento.
- f. **Il Docente della prima ora di lezione** è tenuto a registrare le assenze nel registro elettronico;
- g. **Ogni Docente** alla fine dell'utilizzo del suo registro elettronico deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione (**logout**).
- h. Il Docente dell'ultima ora effettiva di lezione deve aver cura di chiudere ARGO.
- i. La password assegnata inizialmente al docente dovrebbe essere cambiata al primo utilizzo e deve essere assolutamente riservata, **non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona**. Il docente che non abbia sufficiente dimestichezza con il registro elettronico potrà di volta in volta verificare che le valutazioni non siano state alterate effettuando periodicamente salvataggi garantiti dalle operazioni di stampa del registro elettronico.
- j. In caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente e per iscritto la Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova.
- k. Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti, le assenze e gli argomenti delle lezioni devono essere inserite sul Registro elettronico della Classe esclusivamente dal Docente presente in aula in modo attento e responsabile evitando registrazioni mancanti od erronei inserimenti (es. firma su un'ora non corretta). Se temporaneamente in classe non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico o se quello presente non funzionasse, il Docente ne deve richiedere uno di riserva al personale tecnico.
- l. I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata e comunque in **max 3 giorni**.
- m. I voti relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul Registro elettronico in **non più di una settimana** dalla data in cui sono stati corretti.
- n. Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con

- le famiglie sono consultabili dai Genitori dell'alunno interessato **in tempo reale**.
- o. In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente deve avvertire immediatamente i tecnici e/o i responsabili ed il Dirigente Scolastico.
  - p. Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico **sono tenuti alla massima riservatezza**.
  - q. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.