



IIS “De Filippis – Galdi”
Polo Umanistico – Cava de’ Tirreni
Liceo Classico – Linguistico – Musicale
Scienze Umane – Economico Sociale



Tel 089464174 e-mail:SAIS058007@istruzione.it pec SAIS058007@pec.istruzione.it web: www.defilippisgaldi.edu.it C.F.80023590658



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

Premessa	3
TITOLO I - Comportamento delle studentesse e degli studenti, regolamentazione di ritardi, uscite, assenze e giustificazioni	
Art. 1 - Norme generali	3
Art. 2 - Inizio delle lezioni	3
Art. 3 - Entrata in seconda ora	4
Art. 4 -Uscite	5
4.1 - Aspetti generali	5
4.2 - Studenti minorenni	5
4.3 - Studenti maggiorenni	5
Art. 5 - Le assenze	5
Art. 6 – Attività alternativa all’IRC	6
Art. 7 - Frequenza minima	6
Art. 8 - Comportamento alunni all’interno delle classi e dell’Istituto	7
Art. 9 -Vigilanza all’ingresso degli studenti (inizio delle lezioni antimeridiane)	8
9.1 -Vigilanza all’uscita degli studenti (termine delle lezioni antimeridiane)	8
9.2 - Vigilanza durante le attività pomeridiane	8
Art. 10 - Vigilanza al cambio dell’ora di lezione	9
Art. 11 - Trasferimenti temporanei della classe	10
Art. 12 - Utilizzo di dispositivi elettronici	10

TITOLO II - Sicurezza e salute

Art. 13 - Privacy e uso di videocamere	11
Art. 14 - Sicurezza: (cautele e norme comportamentali ai sensi del D.Lgs 81/2008 modificato dal D.Lgs. 106 del 2009 e s.m.i.)	11
14.1- Riconoscere la transizione di genere	12
Art. 15- Assunzione di farmaci, segnalazione di allergie e di particolari condizioni neurologiche ...	13
Art. 16 - Divieto di fumo	14

TITOLO III - Rapporti scuola – famiglia

Art. 17 - Collaborazione	15
Art. 18 - Incontri scuola-famiglia	15
Art. 19- Comunicazioni scuola famiglia	15

TITOLO IV – Organi collegiali

Art.20 - Convocazione	16
Art. 21 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica	16
Art. 22- Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica ...	17
Art. 23 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	17
23.1 Modalità di redazione del verbale	18
23.2 Procedure relative alla stesura e pubblicizzazione del verbale	18
23.3 Modalità di lettura e approvazione del verbale.....	18
23.4 Registrazione delle sedute del Collegio Docenti	19
Art. 24 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti	19
Art. 25 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe	19
Art. 26- Assemblea di Classe	20
Art. 27 - Assemblea d'Istituto	20
Art. 28 -Dipartimenti disciplinari	21

TITOLO V - Uso degli spazi e delle strutture scolastiche

Art. 29 - Disciplina relativa al funzionamento ed all'impiego delle strutture scolastiche	22
29.1 - Norme comuni	22
29.2 - Norme particolari	22
29.3 - Cortile e spazi	22

TITOLO VI - Sanzioni disciplinari

Art. 30 Principi generali	23
30.1 - Sanzioni	23
30.2 - Sostituzione delle sanzioni	28
30.3 - Adozione delle sanzioni	28
30.4 - Procedure disciplinari e impugnazioni	28
30.5 - Consiglio di Garanzia	29
30.6 - Patto di corresponsabilità	29

TITOLO VII - Trasparenza ed accesso agli atti

Art. 31 - Accesso agli atti	30
-----------------------------------	----

TITOLO VIII - Visite guidate e viaggi di istruzione

Art. 32 – Visite guidate e viaggi di istruzione	31
---	----

PREMESSA

Tra le competenze che il Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione (approvato con D.Lgs. 297/94) attribuisce al Consiglio di Istituto c'è quella dell'adozione di un regolamento interno con il quale definire i criteri di funzionamento dell'Istituto.

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 redatto dalle rappresentanze di 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.

TITOLO I

COMPORAMENTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI, REGOLAMENTAZIONE DI RITARDI, USCITE, ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Art. 1 - NORME GENERALI

1.1 Le studentesse e gli studenti sono i destinatari dell'attività educativa che l'Istituto promuove ed organizza al fine di concorrere, nell'arco del quinquennio di frequenza, alla crescita culturale ed alla maturazione del senso di cittadinanza e di una autonoma coscienza critica.

1.2 La scuola ha il dovere di garantire il servizio nell'ambito della sua funzione nel contesto degli obblighi di frequenza e di attività previste dal P.T.O.F. approvato dal Consiglio d'Istituto e dalla normativa vigente.

Art. 2 - INIZIO DELLE LEZIONI

2.1 Annualmente, il Consiglio di Istituto fissa la scansione oraria delle lezioni, tenendo conto anche del piano di mobilità predisposto dal Comune e dalle esigenze di pendolarismo degli studenti.

2.2 Con la scansione oraria resta fissato anche l'orario di inizio delle lezioni ed un orario di conclusione delle lezioni. La variazione temporanea di tali orari di inizio e di conclusione delle lezioni può esser possibile solo per validi motivi contingenti o per indicazioni di altri Enti.

2.3 Le studentesse e gli studenti sono tenuti a raggiungere l'aula dove si svolge la prima ora di lezione nei cinque minuti antecedenti l'orario di inizio delle lezioni.

2.4 Si indica come "prima ora di lezione" la prima unità oraria facente parte delle lezioni giornaliere, indipendentemente dal fatto che le lezioni giornaliere inizino secondo l'usuale orario di inizio stabilito dal Consiglio di Istituto oppure in base ad una variazione temporanea per validi motivi contingenti.

Si indica come "seconda ora di lezione" l'unità oraria facente parte delle lezioni giornaliere, che segue la prima ora di lezione.

Si indica come "ultima ora di lezione" l'ultima unità oraria facente parte delle lezioni giornaliere, indipendentemente dal fatto che le lezioni giornaliere si concludano secondo l'usuale orario di conclusione stabilito dal Consiglio di Istituto oppure in base ad una variazione temporanea per validi motivi contingenti.

2.5. Le lezioni antimeridiane iniziano alle ore 8.10 ed avranno termine alle ore 13.50 o alle 14,40 a seconda dell'orario giornaliero delle lezioni, da lunedì a venerdì. L'ingresso degli studenti nell'Istituto è consentito a partire dalle 8.05 (suono della prima campanella). Gli studenti sono tenuti ad entrare puntualmente a scuola, per consentire il regolare inizio delle lezioni, che è fissato rigorosamente alle ore 8.10.

Per l'anno scolastico 2021-2022 gli orari sono determinati dalle disposizioni della Dirigente Scolastica, sulla base dei provvedimenti previsti nel DL 11/2021, delle indicazioni fornite dal Tavolo permanente istituito per emergenza covid e della delibera del Consiglio di Istituto.

2.6. In caso di ritardo lieve ed occasionale, massimo ore 8.20, (per non più di 4 volte nel primo periodo di valutazione e 5 nel secondo periodo di valutazione) il docente della prima ora autorizza l'ingresso e lo annota come ritardo sul registro di classe. La reiterazione e/o la sistematicità di tale comportamento verranno segnalate dal docente Coordinatore al Consiglio di Classe, che ne terrà conto nell'assegnazione del voto di comportamento, e alla famiglia per le condivise responsabilità educative.

2.7. Oltre i dieci minuti di ritardo, l'ingresso sarà autorizzato con l'ammissione in seconda ora e sarà trattato alla stregua di una entrata posticipata.

Art. 3 - ENTRATA IN SECONDA ORA

3.1 Per gli studenti ammessi in aula alla seconda ora di lezione, l'ingresso posticipato deve essere giustificato dal genitore che ha accompagnato la studentessa/lo studente presso la sede dell'istituto. Qualora la studentessa/lo studente, che deve essere ammessa/o in classe alla seconda ora di lezione, non sia accompagnato dal genitore, quest'ultimo può compilare uno dei moduli appositamente previsti per la giustificazione degli ingressi posticipati nel libretto in dotazione allo studente, apponendo la propria firma. Il modulo deve essere firmato dal genitore che ha apposto la firma sul registro di consegna dei libretti e sul libretto stesso, al momento del suo ritiro. Nessun'altra firma può essere ritenuta valida. Qualora la studentessa/lo studente, che deve essere ammessa/o in classe alla seconda ora di lezione, non sia accompagnato da un genitore e non sia provvisto di giustificazione sul libretto, la Dirigente Scolastica o un docente da lei delegato, può valutare giustificazioni profferite oralmente dallo studente e ammettere quest'ultimo in aula.

3.2 Il docente presente in aula, al momento dell'ingresso posticipato dello studente, annoterà tale ingresso sul registro Argo indicando il nominativo dello studente e l'ora di lezione nella quale egli si aggrega al resto della classe.

3.3. Nel primo periodo di valutazione sono ammesse max 4 (quattro) entrate posticipate; nel secondo periodo di valutazione max 5 (cinque). Superati tali limiti, le studentesse e gli studenti saranno avviati presso l'Ufficio della Dirigente Scolastica o del Vice preside, che ammetterà gli alunni minorenni se accompagnati dai genitori. Gli studenti maggiorenni saranno richiamati verbalmente dal Dirigente Scolastico, o suo Collaboratore, che informerà le famiglie.

3.4. Il Coordinatore di classe dovrà rilevare nel Registro di classe Argo gli ingressi posticipati e darne comunicazione al Consiglio di Classe. I due periodi non sono cumulabili. Il superamento del tetto massimo di entrate posticipate **inciderà negativamente sul voto di comportamento.**



Art. 4 – USCITE

4.1. **Aspetti generali.** Non è consentito lasciare l'edificio scolastico prima del termine delle lezioni, eventuali esigenze di uscite anticipate possono essere manifestate e richieste con adeguata motivazione per iscritto, ai Collaboratori della Dirigente Scolastica. Le uscite anticipate degli studenti, rispetto all'orario di conclusione delle lezioni, sono da considerarsi possibili solo in casi di reale necessità, evitando che si ripetano negli stessi giorni della settimana. I genitori devono essere consapevoli che richiedere l'uscita anticipata dello studente, rispetto all'orario di conclusione delle lezioni, può incidere sul profitto dello studente che non riesce a fruire completamente dell'attività didattica. Parimenti, le uscite anticipate, rispetto all'orario di conclusione delle lezioni, incidono sulla valutazione del comportamento. Le uscite anticipate autorizzate possono cumularsi per un massimo di nove in un anno scolastico. Oltre tale limite, il Dirigente o un suo delegato possono autorizzare uscite anticipate solo in casi valutati di estrema necessità.

4.2 **Studenti minorenni.** Le uscite anticipate degli studenti minorenni, rispetto all'orario di conclusione delle lezioni, sono autorizzate dalla Dirigente scolastica o da un suo delegato, solo su richiesta di un genitore ed in presenza dello stesso. Pertanto, lo studente che esce in anticipo viene affidato ai genitori. E' possibile autorizzare l'uscita anche in presenza di una persona opportunamente delegata dai genitori. Alla delega, scritta e opportunamente firmata da un genitore, deve essere allegata fotocopia della carta di identità del delegato e del delegante. La delega può avere una durata massima pari all'anno scolastico e deve essere indirizzata all'ufficio della segreteria didattica che provvederà a darne notizia al coordinatore di classe.

Non è possibile autorizzare l'uscita anticipata di singoli studenti minorenni in assenza dei genitori/soggetti delegati, anche se viene fatta da questi ultimi espressa richiesta telefonica o mediante comunicazione scritta.

4.3 **Studenti maggiorenni.** Per i soli alunni maggiorenni, è possibile autorizzare l'uscita anticipata anche su richiesta dell'alunno ed in assenza dei genitori. La scuola comunicherà ai genitori l'uscita anticipata per una condivisione della responsabilità educativa.

4.4 Il genitore che richiede reiteratamente l'uscita anticipata del proprio figlio/a (o lo studente maggiorenne) è tenuto a sottoscrivere un documento attestante l'assunzione di responsabilità per la mancata fruizione dell'attività didattica.

4.5 L'autorizzazione ad uscire anticipatamente, firmata dalla Dirigente Scolastica o dal collaboratore del D.S., dovrà essere esibita al Collaboratore Scolastico in Portineria. Il coordinatore di classe dovrà prendere nota del numero delle uscite anticipate richieste dagli alunni ed informarne il C.d.C.

4.6 Le uscite anticipate sono di norma possibili al cambio dell'ora.

4.7 È considerata infrazione gravissima l'allontanamento dalla scuola senza autorizzazione.

Art. 5 - LE ASSENZE

5.1 È compito dell'insegnante della prima ora di lezione annotare i nomi degli alunni assenti sul Registro Elettronico Argo.

5.2 L'ora di assenza, dovuta ad un ingresso posticipato o ad un'uscita anticipata, viene indicata come "assenza oraria" e incide sul computo complessivo delle ore di presenza ai fini della validità dell'anno scolastico.

5.3 La giustificazione dell'assenza (giornaliera o oraria) da parte del genitore ha la finalità di coinvolgere un'importante componente della comunità scolastica, ossia i genitori, nel percorso formativo degli studenti e, più in generale, nella vita scolastica stessa. Mediante la giustificazione dell'assenza, l'istituzione scolastica è a conoscenza del fatto che il genitore è consapevole dell'assenza dello studente. Per tale motivo, ogni tipologia di assenza deve essere giustificata, anche quelle dovute a qualsiasi tipo di manifestazione di protesta studentesca (cortei, scioperi, iniziative di didattica alternativa).

5.4 Le assenze giornaliere devono essere giustificate entro un limite massimo di 5 giorni di lezione.

La giustificazione dell'assenza di norma avviene attraverso il registro elettronico Argo famiglia.

Qualora la zona di residenza degli studenti e delle studentesse non sia servita da una buona connessione, la giustificazione sarà riportata dal genitore nel modulo predisposto sul libretto in dotazione allo studente. Il modulo deve essere firmato dal genitore che ha apposto la firma sul registro di consegna dei libretti e sul libretto stesso, al momento del ritiro del libretto. Nessun'altra firma può essere ritenuta valida.

Ritardi nella giustificazione di assenze o mancate giustificazioni di assenze danno luogo a sanzioni disciplinari.

5.5 Per tutte le assenze dovute a motivi di salute si rimanda alla normativa nazionale e regionale, concorrente in materia, vigente.

Art. 6 - ATTIVITA' ALTERNATIVA ALL'INSEGNAMENTO R.C.

6.1. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica potranno scegliere tra le seguenti opzioni (Delibera numero 19 del collegio dei docenti del 13/09/2021):

- con assenso dei genitori, restando in classe e svolgendo uno studio autonomo (per gli alunni del primo biennio);

- con l'inserimento in classi parallele e lo svolgimento di discipline alternative secondo l'orario della classe di accoglienza (per gli alunni del secondo biennio e quinto anno) compatibilmente con la capienza delle aule;

- con la partecipazione a progetti svolti dagli alunni all'interno delle due sedi, con la guida di docenti referenti (per gli alunni del secondo biennio e quinto anno).

La scelta operata all'atto dell'iscrizione, come da norma, **«ha effetto per l'intero anno scolastico cui si riferisce e per i successivi anni di corso nei casi in cui è prevista l'iscrizione d'ufficio, fermo restando, anche nelle modalità di applicazione, il diritto di scegliere ogni anno se avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica».**

Art 7 –FREQUENZA MINIMA

7.1. Ai fini della valutazione dell'anno scolastico si applicano le disposizioni degli artt. 2 e 14 del DPR 122/2009. Tale disposizione prevede che per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente è richiesta la frequenza di almeno i tre quarti dell'orario annuale delle lezioni, fatte salve le deroghe previste dalla legge.

Classi	Ore settimanali	Monte ore annuale	N. minimo di ore di presenza (75% del totale)	N. massimo di ore di assenza
<u>Primo e Secondo anno</u> Liceo Classico Liceo Linguistico Liceo Scienze Umane Liceo Economico Sociale (LES)	27	891	669	222
Primo e Secondo anno (ampliamento offerta formativa : potenziamento matematica e potenziamento	28	924	693	231

scientifico)				
Liceo Classico				
Terzo, quarto e quinto anno				
Liceo Linguistico Liceo Scienze Umane Liceo Economico Sociale (LES)	30	990	743	247
Terzo, quarto e quinto anno				
Liceo Classico	31	1023	768	255
Primo e secondo anno				
Liceo Musicale	32	1056	792	264
Terzo, quarto e quinto anno (ampliamento offerta formativa : potenziamento matematica e potenziamento scientifico)				
Liceo Classico	32	1056	792	264
Terzo, quarto e quinto anno				
Liceo Musicale	32	1056	792	264

Art. 8 –COMPORTAMENTO STUDENTI E STUDENTESSE ALL’INTERNO DELLE CLASSI E DELL’ISTITUTO

8.1 Il comportamento degli studenti e delle studentesse deve essere improntato alle regole del rispetto reciproco, della convivenza, della funzionalità della scuola. Ne sono parte integrante la cura degli oggetti di proprietà degli altri e della collettività.

8.2 È fatto divieto agli studenti e alle studentesse di recarsi in sala insegnanti, nei laboratori, in palestra o in altre aule momentaneamente vuote, senza la presenza del docente o del responsabile della struttura. I docenti eviteranno di dare agli allievi l’incarico di prendere oggetti dal proprio armadietto, o di recarsi da soli a prelevare del materiale (libri, materiale didattico, ecc) in locali in cui non sia presente un responsabile.

8.3 È fatto divieto agli studenti e alle studentesse di assentarsi o allontanarsi individualmente o collettivamente dalle aule in orario di lezione senza l’approvazione dall’insegnante.

8.4 Ad ogni studente e ad ogni studentessa si attribuisce la responsabilità civica di collaborare attivamente al mantenimento di un clima di serena e composta partecipazione a tutte le attività svolte dentro e fuori la sede scolastica.

8.5 È opportuno evitare di uscire dall'aula durante le lezioni; in caso di necessità, l'insegnante può autorizzare gli studenti e le studentesse (non più di uno alla volta) ad allontanarsi per qualche minuto.

8.6 L'Istituto non risponde di beni preziosi e oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati.

Art. 9 – VIGILANZA ALL'INGRESSO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE (inizio delle lezioni antimeridiane)

Alla vigilanza è preposto tutto il personale della scuola nei limiti dei rispettivi compiti assegnati dalla legge e definiti nei CCNL di categoria.

I docenti svolgono la vigilanza nelle aule, mentre i collaboratori scolastici nelle aree di vigilanza.

Gli studenti e le studentesse sono ammessi all'interno delle sedi dell'Istituto ad un orario che precede l'inizio delle lezioni di cinque minuti. Questo orario è annunciato dal suono della prima campanella.

I docenti in servizio alla prima ora sono tenuti ad essere presenti in aula al suono della prima campanella, secondo quanto indicato dall'art. 29 c.5 del CCNL-Scuola 2006/2009.

Al suono della prima campanella gli studenti e le studentesse raggiungono le aule e ivi prendono posto, accolti dai docenti della prima ora.

Al suono della seconda campanella gli studenti devono essere in aula, per consentire il regolare inizio delle attività didattiche.

I collaboratori scolastici curano l'indirizzamento del flusso di studenti e studentesse verso le aule e contestualmente vigilano sul comportamento degli stessi.

Tra il suono della prima e della seconda campanella, i docenti della prima ora coadiuvano i collaboratori scolastici nella vigilanza degli studenti, limitatamente ai pressi dell'aula in cui svolgono lezione.

9.1 Vigilanza all'uscita degli studenti (termine delle lezioni antimeridiane)

Il termine delle lezioni è annunciato dal suono della campanella.

Al suono della campanella di cui al comma 1, le classi raggiungono le uscite delle sedi e quindi del cortile. I docenti dell'ultima ora di lezione vigilano sugli studenti e le studentesse della classe in cui hanno svolto lezione mentre li accompagnano verso le uscite (art. 29 c.5 del CCNL-Scuola 2006/2009).

I collaboratori scolastici agevolano l'uscita degli studenti e coadiuvano i docenti nella sorveglianza, restando a presidio delle aree di vigilanza loro assegnate.

La comunicazione ai genitori della scansione oraria delle lezioni, effettuata tipicamente all'inizio dell'anno scolastico e pubblicata all'Albo pretorio online, vale come informativa ai genitori circa l'orario di regolare conclusione delle lezioni. Qualora i genitori vogliano prendere in consegna gli studenti al termine delle attività didattiche, sarà loro cura raggiungere l'Istituto in tempo utile e attendere i propri figli senza entrare negli spazi esterni dell'Istituto. In alternativa, gli studenti sono invitati a raggiungere autonomamente le proprie residenze.

Durante il deflusso verso l'uscita, gli studenti manterranno un comportamento corretto e rispettoso dell'intera comunità scolastica.

Inoltre, ciascuno studente dovrà restare unito al suo gruppo classe durante il deflusso verso l'uscita, al fine di agevolare la vigilanza dei docenti.

Non è consentito ad alcuno di entrare negli spazi esterni dell'Istituto.

9.2 Vigilanza durante le attività pomeridiane

Le attività pomeridiane devono svolgersi, in ciascuna sede, in aule che non siano molto distanti tra loro, per garantire una vigilanza efficace da parte dei collaboratori scolastici. La scelta delle aule resta comunque subordinata alla collocazione delle strumentazioni che sono necessarie per l'espletamento delle attività pomeridiane.

Il numero di collaboratori, per vigilare durante le attività pomeridiane, sarà individuato dagli Uffici preposti al compito in ragione del numero di attività da svolgersi ed alla collocazione, più o meno distante, delle aule in cui è necessario svolgere le attività.

Le attività pomeridiane possono essere svolte:

- a) da un docente singolarmente;
- b) da un docente esperto in presenza con un tutor d'aula.

Durante le attività pomeridiane, la vigilanza nel luogo in cui la classe svolge attività didattica è di competenza del docente e/o del tutor d'aula. Queste due figure assicurano l'ordine e controllano che vengano rispettate le norme sulla sicurezza definite dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Durante le attività pomeridiane gli studenti non possono lasciare le aule, se non con il consenso del docente e/o del tutor d'aula e per il tempo strettamente necessario.

Durante l'attività didattica, possono essere autorizzate uscite temporanee dall'aula, per un massimo di uno studente per volta.

Possono essere autorizzate uscite di studenti che:

- siano temporaneamente sofferenti, affidandoli ai collaboratori scolastici e quindi ai responsabili del primo soccorso;
- debbano raggiungere i servizi igienici;
- debbano raggiungere gli uffici della Segreteria per pratiche urgenti;
- debbano raggiungere gli uffici del Dirigente;
- debbano ricevere comunicazioni urgenti.

Di norma, i docenti non possono permettere agli studenti di allontanarsi dall'aula per altri motivi.

Qualora il docente e/o il tutor d'aula ravvisi un ritardo del rientro dell'alunno in aula, oltre ogni ragionevole attesa, ne dà tempestiva comunicazione al collaboratore scolastico, per adottare i provvedimenti del caso.

Durante le attività pomeridiane la vigilanza degli studenti temporaneamente allontanatisi dal luogo in cui si svolge la lezione è dei collaboratori scolastici. Ciascun collaboratore è competente per la propria area di vigilanza.

In presenza di un pericolo imminente proveniente da aree con vigilanza limitata come i servizi igienici (presenza di fumo, avvertimento di rumori molesti), è consentito, ai docenti e ai collaboratori scolastici del medesimo genere (maschile o femminile) cui sono destinati i servizi igienici, di irrompere nei medesimi per verificare la presenza di eventuali pericoli e attivare le misure d'urgenza previste.

Durante l'uscita temporanea, lo studente, regolarmente autorizzato, è tenuto a minimizzare il tempo di permanenza fuori dall'aula.

Quando deve recarsi ai servizi igienici, lo studente è tenuto a raggiungere quelli funzionanti e più vicini all'aula in cui sta svolgendo attività didattica.

Nel caso in cui lo studente debba raggiungere gli uffici di segreteria e di dirigenza e questi ultimi risultino impegnati con altri fruitori del servizio, lo studente è tenuto a rientrare, senza indugio, nell'aula.

Durante l'uscita temporanea, lo studente è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso dell'intera comunità scolastica

Art. 10 VIGILANZA AL CAMBIO DELL'ORA DI LEZIONE

10.1 Il cambio dell'ora di lezione è annunciato dal suono della campanella.

10.2 Al cambio dell'ora di lezione, in attesa dell'arrivo in aula dei docenti, gli studenti sono tenuti a rimanere all'interno delle aule, senza provocare rumori e disordine.

10.3 Gli studenti che, in precedenza, sono stati autorizzati dal docente ad uscire dall'aula, al suono della campanella relativa al cambio dell'ora di lezione, devono ritornare senza indugio nell'aula ed attendere l'arrivo del docente.

10.4 Al termine di ogni ora di lezione, i docenti raggiungono senza indugio la classe loro affidata nell'ora successiva, salvo il ritardo inevitabile in caso di trasferimento da un piano all'altro della sede e/o da un'ala all'altra della sede.

10.5 Durante gli spostamenti dei docenti, la vigilanza della classe rimane temporaneamente affidata al collaboratore scolastico cui è assegnata l'area di vigilanza su cui si affaccia l'aula che accoglie la classe.

10.6 I collaboratori scolastici che, trascorso un tempo ragionevole per il trasferimento del docente da un'aula all'altra, ravvisano la mancanza del docente in una o più classi collocate nell'area di vigilanza loro assegnata, avvisano tempestivamente il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori o i Coordinatori di plesso, comunicando sia la classe, sia il nome del docente temporaneamente assente, affinché si possa contattare quest'ultimo in tempi brevi o provvedere ad una sostituzione.

Art. 11 – TRASFERIMENTI TEMPORANEI DELLA CLASSE

11.1 La classe, che deve raggiungere un'aula distinta da quella dove ha concluso la lezione, deve attendere il docente in servizio durante l'ora di lezione, prima di trasferirsi.

11.2 Durante i trasferimenti, la classe è accompagnata e vigilata dal docente in servizio durante l'ora di lezione.

11.3 Durante il trasferimento, ciascuno studente resterà unito al suo gruppo classe, al fine di agevolare la vigilanza dei docenti.

11.4 Il trasferimento deve avvenire senza recare disturbo alle altre classi.

Art. 12 UTILIZZO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI

12.1 Nel presente Regolamento per dispositivo elettronico si intendono:

- a) Lettori digitali di file audio e video, lettori CD e DVD, lettori di altri supporti audio/video;
- b) Telefoni cellulari, smartphone, palmari ed altri dispositivi di connettività;
- c) Tablet, net-book, note-book e altre tipologie di computer

12.2 L'uso dei dispositivi rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa, sia per gli altri. Inoltre esso denota una grave mancanza di rispetto per i docenti. (MPI Prot. n. 30 del 15 marzo 2007).

12.3 Il divieto d'uso in aula dei dispositivi è da imporsi anche per motivi cautelari e a tutela della salute degli studenti e del personale in servizio, ossia, per evitare eventuali danni derivanti dalla concentrazione di campi elettromagnetici e rumori molesti in spazi angusti.

L'uso in aula dei dispositivi si configura come una mancanza disciplinare. Le sanzioni per tale infrazione sono contemplate nel presente Regolamento.

12.4 In deroga ai casi precedenti, l'uso dei dispositivi può essere autorizzato dal docente per finalità didattiche riguardanti l'accesso a risorse del Web, l'utilizzo di software didattico e la fruizione di contenuti digitali integrativi allegati a libri di testo nonché nell'attivazione della DAD. Per la DDI e DAD si fa riferimento ai specifici Regolamenti.

12.5 Per comunicazioni urgenti con la famiglia, gli studenti e le studentesse utilizzeranno i telefoni di presidenza e segreteria. (MPI Prot. n. 30 del 15 marzo 2007, ultimo capoverso pag. 4). Solo in casi urgenti ed inderogabili il personale in servizio può autorizzare gli alunni all'uso di dispositivi per le sole comunicazioni telefoniche.

12.6 La connessione di un dispositivo alla rete wireless o d'altro genere della scuola, al fine di accedere a risorse didattiche della rete locale o di Internet, deve essere autorizzata dal Dirigente o da un suo delegato, responsabile della rete scolastica. In ogni caso è consentito navigare solo su Siti Web o accedere a risorse dalla chiara impostazione didattica e formativa.

TITOLO II

SICUREZZA E SALUTE

ART. 13 - PRIVACY E USO DI VIDEOCAMERE

13.1 Come riconosciuto dall'Autorità Governativa Garante della Privacy, ai fini della protezione dei dati personali è vietato l'uso in tutti i locali dell'istituto e nelle sue pertinenze di videocamere, di registratori o di ogni altra strumentazione elettronica atta a registrare e divulgare riprese audiovisive ed immagini dell'attività didattica ordinaria.

13.2 Fanno eccezione i normali dispositivi di sicurezza per la prevenzione di furti ed altri reati, che sono stati opportunamente autorizzati dagli organismi competenti.

13.3 Comportano una ulteriore eccezione eventuali riprese fatte mediante Webcam o dispositivi analoghi, al fine di rendere possibile la partecipazione all'attività didattica svolta in aula da parte di alunni che hanno temporanei impedimenti nel raggiungere l'istituto scolastico. A questi alunni la scuola si cura di fornire un opportuno dispositivo portatile su cui fruire delle riprese fatte in aula e su cui condividere eventuali contenuti mostrati in classe mediante la Lavagna Interattiva Multimediale (o mediante strumenti analoghi).

13.4 Le riprese possono coinvolgere solo alunni o docenti che forniscono espressamente il loro assenso. È altresì consentito l'uso di sistemi di registrazione audio ad alunni con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) o con Bisogni Educativi Speciali (BES) per i quali il consiglio di classe rileva la necessità, sulla base di informazioni fornite dalla famiglia, di osservazioni fatte in classe o da documentazione fornita dagli operatori socio-sanitari. L'uso di questi dispositivi deve essere contemplato all'interno del Piano Didattico Personalizzato (PDP) che il consiglio di classe concorda con la famiglia e con eventuali altri soggetti competenti.

13.5 Comportano una ulteriore eccezione particolari occasioni della vita scolastica come le visite guidate, i viaggi di istruzione, le cerimonie, le manifestazioni, le premiazioni, gli open day e gli expo di istituto, nei quali sono consentite registrazioni al fine di divulgare l'offerta formativa dell'istituzione scolastica. Al fine di utilizzare l'immagine di alunni minorenni o maggiorenni in tali occasioni, l'istituzione scolastica provvede a richiedere il consenso ai genitori, tipicamente in occasione delle iscrizioni degli alunni o in successive occasioni.

Art. 14 - SICUREZZA (cautele e norme comportamentali ai sensi del D.Lgs 81/2008 come modificato dal D.Lgs. 106 del 2009 e s.m.i.)

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- non usare macchine impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza; in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, il transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze

dell'evento;

- non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica;
- qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- l'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni; partecipare alle prove di evacuazione in modo responsabile e osservando le procedure fornite per iscritto e/o illustrate dal Responsabile Sistema Prevenzione e Protezione.

14.1 Riconoscere la transizione di genere

La scuola è l'istituzione in cui si costruisce la consapevolezza del sé e nel rispetto di ognuno e della identità di ciascuno, si realizza la democrazia per eccellenza. A volte questa consapevolezza si raggiunge attraverso un processo doloroso di transizione di genere, e la possibilità di avere un'identità 'alias', diversa, permette a noi di tutelare questo percorso. È nostro dovere creare per i ragazzi un ambiente sereno e lontano dalle discriminazioni. Per questo motivo il nostro liceo approva il riconoscimento della "carriera alias", grazie alla quale le studentesse e gli studenti che stanno vivendo un percorso di transizione di genere possono avere il nome scelto nei documenti ufficiali scolastici, dal libretto delle assenze al registro elettronico. La Carriera Alias consiste nell'assegnazione di un'identità provvisoria, transitoria e non consolidabile. È una modifica della carriera reale che rappresenta l'anticipazione dei provvedimenti che si renderanno necessari al termine del procedimento di transizione di genere, e ha lo scopo di garantire alle studentesse e agli studenti, in transizione di genere, di vivere in un ambiente sereno, attento alla tutela della privacy e alla dignità dell'individuo, in cui i rapporti interpersonali siano improntati alla correttezza, al reciproco rispetto delle libertà e all'inviolabilità della persona.

L'attivazione della carriera alias può essere richiesta dalla famiglia di un alunno minorenni o dall'alunno maggiorenne che dimostri di aver intrapreso un percorso psicologico e/o medico teso a consentire l'eventuale rettificazione di attribuzione di sesso e desideri utilizzare un nome diverso da quello anagrafico. L'attivazione avviene successivamente all'iscrizione, o contestualmente a essa. La scuola si impegna ad attivare la carriera alias per la persona richiedente con assegnazione di un nome elettivo scelto dalla stessa. Tale modifica costituisce anticipazione dei provvedimenti che si renderanno necessari al termine del procedimento di transizione di genere, quando la persona richiedente sarà in possesso di nuovi documenti anagrafici di identità personale a seguito di sentenza del Tribunale che rettifichi l'attribuzione di sesso e di conseguenza il nome attribuito alla nascita.

Il nome dell'identità 'elettiva' sarà l'unico visibile internamente a tutti i servizi didattici dei docenti e dello studente, costituendo di fatto l'unico nome a cui ricondurre la persona. La carriera alias non è aggiuntiva e coincide giuridicamente con quella già attivata al momento dell'iscrizione (contenente i dati anagrafici) e riferita alla persona richiedente. Resta attiva fintantoché prosegue la carriera, fatte salve le richieste di interruzione avanzate dalla persona richiedente o le cause di disattivazione.

Tutte le certificazioni a uso esterno (compreso il diploma), però, rilasciate dal liceo fanno riferimento unicamente alla identità anagrafica, salvo che nel frattempo non intervenga il riconoscimento giuridico della nuova identità da parte del tribunale.

ART. 15 ASSUNZIONE DI FARMACI, SEGNALAZIONE DI ALLERGIE E DI PARTICOLARI CONDIZIONI NEUROLOGICHE

15.1 L'esistenza di problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico esige interventi finalizzati a tutelarne il diritto allo studio, alla salute ed al benessere all'interno della struttura scolastica. Infatti, non si possono trascurare alcune considerazioni: 1. il soccorso di alunni che esigono la somministrazione di farmaci si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene; 2. tale attività di soccorso rientra in un protocollo terapeutico stabilito da sanitari della ASL, la cui omissione può causare gravi danni alla persona; 3. la prestazione del soccorso viene supportata da una specifica "formazione in situazione" riguardanti le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza; 4. nei casi in cui il soccorso e l'assistenza debbano essere prestate da personale in possesso di cognizioni specialistiche o laddove sia necessario esercitare discrezionalità tecniche, la ASL individua le modalità atte a garantire l'assistenza sanitaria qualificata durante l'orario scolastico e offre la sua collaborazione. Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a provvederanno a far pervenire alla Dirigente Scolastica formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori, come da un modulo predisposto e autorizzazione medica, che i genitori potranno richiedere, dietro presentazione della documentazione utile per la valutazione del caso: ai servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, ai Pediatri di Libera scelta e/o ai Medici di Medicina Generale in cui siano chiaramente indicati i punti sotto riportati. Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici dovranno dichiarare: - stato di malattia dell'alunno, - prescrizione specifica dei farmaci da assumere, avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile; - l'assoluta necessità; - la somministrazione indispensabile in orario scolastico; - la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco; - la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario. Inoltre dovrà essere indicato in modo chiaro e leggibile: nome cognome dello studente; nome commerciale del farmaco; descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco; dose da somministrare; modalità di somministrazione del farmaco; i possibili effetti collaterali e gli interventi necessari per affrontarli modalità di conservazione del farmaco; durata della terapia. Accettata la documentazione, precedentemente elencata, la Dirigente Scolastica predispone l'autorizzazione con il relativo piano di intervento per la somministrazione del farmaco, come da moduli predisposti: o B/1 se trattasi di farmaco salvavita o C/1 se trattasi di farmaco indispensabile. Ricevuta l'autorizzazione ed il relativo piano di intervento gli insegnanti procederanno a stilare un verbale al momento della consegna farmaco da parte del genitore alla scuola: o B/2 verbale per farmaco Salvavita o C/2 verbale farmaco indispensabile Per casi specifici riguardanti alunni minori, d'intesa con l'ASL e la famiglia, è possibile prevedere l'auto-somministrazione. Per poter soddisfare questa esigenza l'autorizzazione medica dovrà riportare, oltre a tutti i punti per la somministrazione dei farmaci a scuola", anche la dicitura che: "Il minore può autosomministrarsi la terapia farmacologica, sorvegliato dal personale della scuola". La stessa dicitura dovrà essere indicata anche nella richiesta che i genitori presenteranno alla Dirigente Scolastica. Resta invariata la procedura: la Dirigente Scolastica predispone l'autorizzazione con il relativo piano di intervento e gli insegnanti provvedono a stilare il verbale di consegna farmaco da parte dei genitori alla scuola, anche in questi documenti andrà specificato che: "il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato dal personale della scuola". La certificazione medica, presentata dai genitori, ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ed in corso dello stesso, se necessario. Si ricorda che a fine anno scolastico sarà opportuno stilare un verbale per l'avvenuta riconsegna del farmaco da parte della scuola ai genitori. Per quanto concerne la modulistica, si fa riferimento al sito web.

Art. 16 – DIVIETO DI FUMO

17.1 In tutti i locali dell'Istituto e nelle sue pertinenze (cortili, parcheggi, servizi igienici, campetti all'aperto), senza deroga alcuna, è vietato fumare (legge 3/2003, art. 51, c. 1 e 1-bis, s.m.i. con L.128/2013 art. 4 c. 1).

Per gli alunni minorenni il mancato rispetto del divieto di fumo comporta una duplice infrazione, visto l'assoluto divieto di fumo vigente per i minori di anni 18 (RD 2316/1934 art. 25 c.1 e 2 e s.m.i. ad opera della L. 189/2012 art.7 c.1 e 3).

17.2 Il divieto di fumo si intende valido anche per le sigarette elettroniche con nicotina (L.128/2013 art. 4 c. 2).

Infrazioni al presente articolo da parte degli studenti comportano:

- a) Le sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente a tutela della salute pubblica;
- b) Le sanzioni disciplinari che sono previste dal presente Regolamento.



TITOLO III

RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

Art. 17 – COLLABORAZIONE

Ai sensi di tutta la normativa vigente, genitori e studenti prendono atto, contestualmente alla firma della domanda di iscrizione da parte dei genitori, del Patto educativo di corresponsabilità pubblicato nella sezione Regolamenti del sito e lo controfirmano.

Art. 18 – INCONTRI SCUOLA - FAMIGLIA

All’inizio dell’anno scolastico il Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio Docenti, definisce le modalità di svolgimento di assemblee e consigli di classe con i genitori, dei colloqui individuali e delle udienze generali tra docenti e famiglie. Il relativo calendario viene pubblicato sul sito della scuola.

Le prenotazioni dei colloqui individuali da parte dei genitori avvengono mediante registro elettronico.

Art. 19– COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA

19.1 Gli avvisi destinati alle studentesse, agli studenti e alle famiglie saranno resi pubblici sul sito dell’Istituto. I genitori, così come gli alunni, sono tenuti alla lettura degli Avvisi pubblicati sull’albo pretorio della scuola.

19.2 Le comunicazioni tra la scuola e le famiglie, in ottemperanza alla normativa sulla dematerializzazione nella pubblica amministrazione, avvengono attraverso:

il sito web della scuola <http://www.defilippisgaldi.edu.it/>

il portale ARGO <https://www.portaleargo.it/argoweb/famiglia/common/login>

l’ email SAIS058007@istruzione.it

la pecmail pec SAIS058007@pec.istruzione.it.

In particolare vengono pubblicate sul sito le circolari. Sul portale ARGO, attraverso l’area riservata, le famiglie dispongono di tutti i dati registrati in tempo reale sul registro elettronico, riguardanti l’attività scolastica giornaliera. Le famiglie sono quindi invitate a consultare frequentemente il sito e l’area riservata per l’accesso al registro elettronico. I genitori/esercenti la responsabilità genitoriale possono incontrare il D.S. e/o i docenti per comunicazioni relative al singolo studente con prenotazione attraverso il portale ARGO secondo tempi e modalità prestabilite. Nel corso dell’anno scolastico la scuola offre alle famiglie la possibilità di incontrare i docenti in orario pomeridiano con almeno due incontri scuola/famiglia. La scuola si impegna a prendere contatto diretto con i familiari responsabili su temi di loro interesse e su specifiche situazioni inerenti alle assenze e/o i ritardi frequenti, problemi di disciplina e di profitto.

I rappresentanti dei genitori negli organi collegiali, in particolare nei consigli di classe, si impegnano a informare gli altri genitori sulle attività della scuola e sugli esiti delle riunioni collegiali di loro competenza nel rispetto del proprio ruolo di collegamento tra famiglia e scuola.



TITOLO IV

ORGANI COLLEGIALI

Finalità Generali

Per favorire la realizzazione delle finalità enunciate nell'art. 3 del D.Lgs. 297 del 1994 (T.U. della scuola), gli Organi Collegiali dell'Istituto si impegnano nell'accentuare il carattere di socialità della scuola che si intende al servizio della comunità.

A tal fine si promuove ogni iniziativa tendente a raccordare le istanze, le esperienze ed i problemi dell'Istituto con quelli delle altre scuole e, più in generale, con quelli della più vasta comunità sociale e civile con la quale interagisce.

Art.20 - CONVOCAZIONE

L'iniziativa della convocazione di un organo collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo collegiale stesso ogni volta ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta; nel caso di riunioni di urgenza con un anticipo di almeno 24 ore; *ad horas* per casi di estrema urgenza e necessità. In tali casi la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata sull'albo on line dell'Istituto. (Codice dell'amministrazione digitale e D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.e ii.).

Le riunioni devono avvenire di norma in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 21 – NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

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

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo di norma a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.

Qualora non sia raggiunta detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. In assenza totale della componente dei genitori, presiede la riunione il Dirigente Scolastico.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto.

A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione sull'albo online dell'Istituto. (Codice dell'amministrazione digitale e D.Lgs. 33/2013 e ss. mm. e ii.) della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso, sottoscritta dal segretario e dal Presidente del Consiglio.

La pubblicazione sull'albo online dell'Istituto (Codice dell'amministrazione digitale e D.Lgs. 33/2013) avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di presidenza e/o di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire secondo le modalità normalmente previste dalla normativa sull'accesso agli atti (legge 241/90 s.m.i. e D.P.R. 184/2006).

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

Art. 22 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il Consiglio di Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto di norma segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 23 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. La convocazione del Collegio dei Docenti viene disposta in linea generale con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni (art. 1 CM 105/75). È possibile una convocazione "ad horas", qualora vi siano motivi urgenti ed improrogabili, comunque con un preavviso preferibilmente di 24 ore.

L'affissione all'albo della convocazione è adempimento sufficiente per la convocazione dell'organo collegiale (art. 1 CM 105/75).

La convocazione deve indicare l'Ordine del Giorno della seduta del Collegio dei Docenti (art. 1 CM

105/75), l'ora, la data e il luogo in cui la seduta è convocata. Le sedute hanno luogo in orario di servizio non coincidente con le lezioni (art. 7 c. 5 DLgs 297/94).

Il Collegio dei docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico; in assenza del Dirigente, a qualunque titolo, può essere presieduto dal primo collaboratore del Dirigente.

23.1 Modalità di redazione del verbale

I verbali delle sedute del Collegio vengono redatti nella seguente maniera:

PRIMA PARTE: in cui si attesta la data, l'ora ed il luogo della seduta, gli estremi della convocazione, i presenti, gli assenti, l'o.d.g.;

SECONDA PARTE: in cui si riportano secondo l'ordine di trattazione le materie trattate, le dichiarazioni messe a verbale, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'approvazione), le motivazioni e gli estremi delle delibere prese: numero dei votanti, quorum costitutivo, quorum deliberativo, dichiarazioni di voto, numero dei voti favorevoli, numero dei voti contrari, numero dei voti degli astenuti, esito finale delle votazioni; l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta;

TERZA PARTE: riportante la firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta (il Dirigente Scolastico).

23.2 Procedure relative alla stesura e pubblicizzazione del verbale

Il presidente del Collegio dei docenti individua un segretario verbalizzante tra i docenti che compongono il Collegio.

I verbali delle sedute del Collegio Docenti seguono le seguenti modalità e fasi:

I FASE: il segretario verbalizzante, sulla scorta di appunti trascritti durante lo svolgimento della seduta, provvede a stilare il verbale riportando i punti significativi delle varie delibere. Il segretario verbalizzante non è tenuto a riportare integralmente e minuziosamente tutte le opinioni espresse dai singoli componenti intervenuti nella discussione, ma è sufficiente che siano riportati in modo sintetico i punti principali della discussione. In ogni caso, ogni membro dell'organo collegiale può tuttavia richiedere che le sue dichiarazioni siano riportate a verbale, ma le dovrà dettare seduta stante al segretario verbalizzante. Il segretario verbalizzante avrà cura di stampare il verbale e di incollarlo nell'apposito registro dei verbali, numerando in ordine consecutivo le pagine, che poi saranno opportunamente vidimate dal segretario stesso e dal Dirigente.

II FASE: copia del verbale nella sua stesura definitiva viene inserita nell'apposita cartella del drive condiviso sulla piattaforma Gsuite preferibilmente 5gg prima della seduta successiva. Nel caso il collegio si aggiorni o si prolunghi per più sedute il suddetto termine decorre dall'ultima seduta.

Le delibere che vengono precedentemente preparate, vengono lette e condivise durante la riunione del collegio nonchè approvate con votazione (all'unanimità, a maggioranza, con scrutinio segreto se del caso) seduta stante, pertanto hanno efficacia istantanea.

Nei cinque giorni antecedenti la seduta successiva del collegio il verbale viene inserito nel drive condiviso per consentire ad ogni docente di poterne prendere visione. Il docente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica, tramite email istituzionale, al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale o, alternativamente, consegna una breve memoria scritta, entro due giorni dalla pubblicazione del verbale. Qualora non ci fossero osservazioni si ritiene il verbale approvato.

23.3 Modalità di lettura e approvazione del verbale

Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva.

In assenza di integrazioni e/o rettifiche si procede all'approvazione del verbale.

E' fatto assoluto divieto ai docenti ed al Presidente del Collegio assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti del Collegio. E' consentita l'espressione di giudizi critici, se motivati, sui singoli punti all'o.d.g. fatto salvo il diritto del docente a cui sia stata rivolta una critica di poter rispondere e far verbalizzare le sue operazioni.

23.4 Registrazione delle sedute del Collegio Docenti

L'uso del registratore durante le sedute del Collegio Docenti è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. Solo in tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso Collegio con apposita delibera prima di ogni seduta.

Per la validità delle sedute del Collegio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno degli aventi diritto a partecipare (art. 37 c. 2 DLgs 297/94).

Le sedute del Collegio dei Docenti non sono pubbliche.

Il Dirigente Scolastico può autorizzare la partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti di esperti nel campo pedagogico, psicologico-relazionale, sociologico, metodologico-didattico che saranno presenti per i soli punti all'Ordine del giorno nei quali è richiesto il loro intervento.

Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (art. 37c.3 DLgs 297/94). Nei voti validamente espressi non sono conteggiati gli astenuti (parere del Consiglio di Stato del 4/2/1997).

In caso di parità prevale il voto del Presidente (art. 37 c.3 DLgs 297/94).

Le votazioni sono palesi e si effettuano per alzata di mano, tranne nel caso in cui si deliberi in relazione a persone. In quest'ultimo caso, la votazione è segreta (art. 37 c.4 DLgs 297/94) e viene effettuata mediante la raccolta di schede in un'urna con successivo spoglio.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di gruppo di lavoro per il miglioramento dell'offerta formativa.

Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso.

Art. 24 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il comma 129 della L 107/15 ha modificato l'art. 11 del Dlgs 297/94 che disciplinava il "Comitato per la valutazione del servizio dei docenti" introducendo il comitato per la valutazione dei docenti che ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito da: a) tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia ed il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti ed uno dei genitori, per il secondo, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Con la modifica della valorizzazione dei docenti, viene a cadere la necessità di avere la rappresentanza dei genitori e/o studenti e del componente esterno.

La rappresentanza dei docenti viene così individuata: 2 membri scelti sulla base della disponibilità manifesta all'interno della prima seduta utile del collegio dei docenti, 1 membro scelto sulla base della disponibilità manifesta tra i membri del consiglio di istituto, alla prima seduta utile. La stessa modalità di individuazione si applica in caso di decadenza di uno dei membri durante il triennio di validità.

Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. A tal fine è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria.

Esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Art. 25 – NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 26 - ASSEMBLEA DI CLASSE

Premessa

La scuola garantisce il diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe e di Istituto, incoraggiando e educando gli allievi all'esercizio del proprio diritto di partecipazione democratica al governo della scuola, nel rispetto delle leggi vigenti e del presente Regolamento.

Comitato Studenti e Genitori

I rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Classe esprimono un comitato studentesco di Istituto.

Questo può dare pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'Istituto. Le loro assemblee, in relazione alla data e all'orario di svolgimento, devono essere concordate con il Dirigente Scolastico.

26.1 Modalità di convocazione e svolgimento.

Le riunioni degli Organi collegiali sono convocate per iscritto almeno 5 gg. prima del loro svolgimento, tramite affissioni all'Albo dell'Istituto. Le riunioni degli OO.CC si svolgono secondo le modalità prescritte dal D.P.R. n. 416/1974.

Le classi hanno diritto ad un'assemblea di un'ora ogni mese e non sono consentite assemblee di classe negli ultimi trenta giorni di scuola.

I docenti sono comunque tenuti agli obblighi di sorveglianza, pur nel rispetto del diritto degli studenti di discutere liberamente delle questioni che hanno a che fare con la loro vita scolastica.

I rappresentanti di classe sono corresponsabili dell'ordinato svolgimento dei lavori.

Copia del verbale dell'assemblea redatto dagli alunni dovrà essere consegnata al collaboratore della Dirigente Scolastica.

Art. 27 – ASSEMBLEA D'ISTITUTO

Gli studenti hanno diritto a riunirsi in assemblea una volta al mese durante l'orario delle lezioni.

Non possono avere luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

Alle assemblee possono assistere, oltre al D.S. o un suo delegato, i docenti che lo desiderano.

L'assemblea è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco d'Istituto o su richiesta del 10% degli studenti.

Gli alunni si recheranno nei locali scelti per l'assemblea all'ora d'inizio dell'assemblea stessa.

L'Assemblea deve essere richiesta almeno 5 gg. prima del suo svolgimento e nella richiesta deve essere specificato il suo ordine del giorno.

Il rispetto del presente regolamento e il mantenimento dell'ordine durante i lavori è garantito dal Servizio d'ordine, formato da due alunni eletti per ogni classe.

Nei luoghi dell'assemblea, come in tutti i locali scolastici, è vietato fumare.

È possibile invitare esperti, previa richiesta ed autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

La D.S. o un suo delegato ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Al termine dell'assemblea, gli alunni usciranno dall'Istituto in base all'orario preventivamente comunicato alle famiglie mediante pubblicazione sul sito web della scuola. Inoltre il coordinatore riporterà nella bacheca Argo l'avviso indirizzato agli alunni e alle famiglie, segnalando la prescrizione ed avrà valore di notifica.

Per l'anno scolastico 2021-2022 le modalità di svolgimento saranno concordate con la Dirigente sulla base della Normativa anticovid e saranno scelte tra la modalità online o mista.

Art. 28 – DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

I dipartimenti disciplinari sono composti dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, secondo le modalità individuate dal Collegio dei docenti (Titolo II Art.3 c.1 lett. m).

I Dipartimenti Disciplinari si riuniscono su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta del coordinatore di dipartimento o di almeno un terzo dei loro membri.

La convocazione dei Dipartimenti deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni (art. 1 CM 105/75). È possibile una convocazione “ad horas”, qualora vi siano motivi urgenti ed improrogabili, comunque con un preavviso preferibilmente non inferiore alle 24 ore

L'affissione all'albo della convocazione ha valore di notifica è adempimento sufficiente per la convocazione dell'organo collegiale (art. 1 CM 105/75).

La convocazione deve indicare l'Ordine del giorno della seduta del Dipartimento Disciplinare (art. 1 CM 105/75), l'ora, la data e il luogo in cui la seduta è convocata. Le sedute hanno luogo in orario non coincidenti con le lezioni.

TITOLO V

USO DEGLI SPAZI E DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

Art. 29 - DISCIPLINA RELATIVA AL FUNZIONAMENTO ED ALL'IMPIEGO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

Premessa

Per quanto riguarda il funzionamento e l'impiego delle strutture scolastiche di seguito elencate, sono valide le norme di disciplina generali integrate dalle norme particolari affisse in ciascuna delle strutture indicate:

- aula magna
- aule didattiche e aule speciali
- laboratori scientifici
- laboratori informatici
- laboratorio musicale
- biblioteche
- palestre e campo sportivo

Le componenti della scuola dispongono di appositi spazi murali per l'affissione di comunicati e documenti.

Di tutto il materiale affisso e/o diffuso devono essere sempre individuabili i vari responsabili.

Nelle aule scolastiche si ha diritto ad affiggere materiale didattico e a utilizzare gli armadi per custodire ciò che è in relazione con l'attività didattica.

29.1 – Norme comuni

Gli studenti devono osservare le seguenti norme di comportamento:

- mantenere sempre un comportamento educato e rispettoso nei confronti dei compagni, del personale scolastico (ATA e Docenti) e di chiunque sia presente;
- durante gli spostamenti da un'aula all'altra, tra le varie ore di lezione, gli studenti dovranno mantenere un comportamento corretto;
- usare un tono ed un volume di voce consono ad un ambiente scolastico e tale da non disturbare le aule adiacenti;
- usare con rispetto gli arredi e le attrezzature nei locali;
- mantenere pulito ed in buono stato d'uso il proprio banco.

29.2 - Norme particolari

Modalità di utilizzo e norme particolari sono affisse nei singoli laboratori, con l'obbligo per tutti gli utenti di prenderne visione e osservarle.

29.3 - Cortile e spazi

Il parcheggio nel cortile delle due sedi è riservato esclusivamente a tutto il personale dell'Istituto.

I conducenti dei veicoli che effettuano manovra nei parcheggi delle sedi dell'Istituto, devono procedere a passo d'uomo. Particolare attenzione da parte dei conducenti deve essere prestata durante l'ingresso degli studenti per l'inizio delle lezioni e durante la conclusione delle attività didattiche, che prevede il deflusso degli studenti verso l'uscita.

TITOLO VI

SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 30 - PRINCIPI GENERALI

Si ricorda che, in rispetto e nello spirito dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249 del 24/06/79 e DPR 235 del 21/11/07) i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso l'attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. La sanzione, nell'ambito della comunità scolastica, è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza. Le sanzioni comminate per iscritto sono di norma inserite nel fascicolo personale dello studente e lo seguono negli eventuali trasferimenti di scuola e/o nei passaggi di grado scolastico; qualora nelle sanzioni comminate compaiano dati sensibili che coinvolgano altre persone, si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati stessi e si opera con OMISSIS sull'identità delle persone coinvolte (D.Lgs. 196/03 e D.M. 306/07). In ogni caso, viene tutelata la riservatezza dello studente cui sono state inflitte sanzioni. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libertà di espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, con particolare attenzione alle problematiche razziali e socioeconomiche. Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Lo studente potrà convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.



30.1 - Sanzioni

In presenza di comportamenti occasionali e non gravi relativi a scarsa diligenza e puntualità, disturbo durante le lezioni, atteggiamenti offensivi, violazioni delle norme di sicurezza, abbigliamento non consono all'istituzione scolastica, gli studenti potranno essere soggetti a richiamo verbale, il quale non costituisce sanzione. Il richiamo verbale potrà costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta.

Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui all'art.1 del presente regolamento e delle disposizioni del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, l'organo competente dovrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari, con le forme di pubblicità prescritte, in corrispondenza delle relative infrazioni:

Comportamento sanzionato	Organo competente a disporre la sanzione	Sanzione	Publicità del provvedimento sanzionato
Scorrettezze e offese verso i componenti della comunità scolastica; turpiloquio, blasfemia	Docente e/o Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta	Annotazione nel registro di classe; invio comunicazione scritta alla famiglia e/o allo studente stesso se maggiorenne
Disturbo continuato durante le lezioni; mancanze plurime ai doveri di diligenza; violazioni non gravi alle norme di sicurezza	Docente e/o Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta	Annotazione nel registro di classe; invio comunicazione scritta alla famiglia e/o allo studente stesso se maggiorenne
Ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati	Docente e/o Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta	Annotazione nel registro di classe; invio comunicazione scritta alla famiglia degli allievi minorenni
Danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri	Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta e risarcimento del danno	Annotazione nel registro di classe; comunicazione alla famiglia degli allievi minorenni e/o allo studente stesso se maggiorenne

Violazione delle norme sul divieto di fumo nei locali scolastici e nei luoghi di pertinenza	Docente responsabile dell'osservanza del divieto e/o Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta e sanzione pecuniaria di legge	Annotazione nel registro di classe; comunicazione alla famiglia degli allievi minorenni e/o allo studente stesso se maggiorenne
Recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni	Comunicazione scritta alla famiglia degli allieviminorenni e/o allo studente stesso se maggiorenne
Gravi scorrettezze, offese o molestie verso i componenti della comunità scolastica	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuolada 1 a 5 giorni	Comunicazione scritta alla famiglia degli allievi minorenni e/o allo studente stesso se maggiorenne
Disturbo grave e continuato durante le lezioni, anche per mezzo dell'uso del telefono cellulare; mancanze gravi e continuate ai doveri di diligenza epuntualità; falsificazione di firme e alterazione di risultati	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni	Comunicazione scritta alla famiglia degli allieviminorenni e/o allo studente stesso se maggiorenne
Uso di sostanze psicotrope e/o di alcolici	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuolada 1 a 5 giorni	Comunicazione scritta alla famiglia degli allieviminorenni e/o allo studente stesso se maggiorenne
Recidiva dei comportamenti sanzionati con allontanamento dalla scuola fino a cinque giorni	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni	Comunicazione scritta alla famiglia degli allieviminorenni e/o allo studente stesso se maggiorenne
Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuolada 6 a 15 giorni	Comunicazione scritta alla famiglia degli allievi minorenni e/o allo studente stesso se maggiorenne
Furti, molestie sessuali, spaccio di sostanzestupefacenti	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuolada 6 a 15 giorni	Comunicazione alla famiglia e/o allo studente stesso se maggiorenne e, se del caso, segnalazione all' Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 361 del c.p.
Recidiva e/o accertamento della volontà dolosa dei comportamenti sanzionati con allontanamento dalla Scuolafino a 15 giorni	Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio diClasse	Allontanamento dalla Scuola per un periodo superiore a 15 giorni	Comunicazione alla famiglia e/o allo studente stesso se maggiorenne e segnalazione all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 361 del c.p. e/o ai Servizi Sociali (se del caso) e alle Autorità Scolastiche Superiori
Presenza di reati o fattiavvenuti all'interno della scuola che possonorappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola; danneggiamento grave di strutture (incendi, allagamenti)	Consiglio di Istituto, su proposta del Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni	Comunicazione alla famiglia e/o allo studente stesso se maggiorenne. Segnalazione all'autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 361 del c.p e/o ai Servizi Sociali (se del caso) e alle Autorità Scolastiche Superiori

Presenza di reati o fatti avvenuti all'interno della scuola che possono comportare offesa all'altrui dignità e/o violazione della normativa vigente in materia di privacy, compiuti anche mediante uso improprio del telefono cellulare e/o dei mezzi telematici (ripresa di	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni	Comunicazione alla famiglia e/o allo studente stesso se maggiorenne e, se del caso, segnalazione all'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. 361 del c.p e/o ai servizi Sociali
--	---------------------	--	---

filmati e/o foto non autorizzate, invio di e mail offensive e/o lesive dell'altruidignità, inoltro abusivo di documenti e/o foto riguardantiterzi a siti internet, atti configurabili come cyberbullismo)			
Recidiva e/o particolare accertata gravità e dolo dei fatti di cui al capoversoprecedente; violenza contro la persona, gravi ingiurie,danneggiamento grave allestrutture	Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio diClasse	Allontanamento dalla Scuola per un periodo superiore a 15 giorni	Comunicazione alla famiglia e/o allo studente stesso se maggiorenne e segnalazioneall' Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 361 del c.p e/o ai Servizi Sociali (se del caso) e alle Autorità Scolastiche Superiori
Recidiva e/o accertata particolare gravità che costituisca pericolo per la Comunità Scolastica ed allarme sociale dei comportamenti sanzionati con allontanamento dalla Scuola per un periodo superiore a 15 giorni, constatata l'impossibilità di esperire interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella Comunità scolastica	Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio diClasse	Allontanamento dalla scuola fino al termine dell'anno scolastico (con esclusione dagli scrutini finali e/o dall'Esame di Stato)	Comunicazione alla famiglia e/o allo studente stesso se maggiorenne e segnalazioneall' Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 361 del c.p e/o ai Servizi Sociali (se del caso) e alle Autorità Scolastiche Superiori
Recidiva e/o accertata particolare gravità dei comportamenti sanzionati con allontanamento dalla Scuola fino al termine dell'.a.s e che costituiscano comprovato allarme sociale, pericolo per la Comunità scolastica, seria compromissione dell'immagine della scuola, constatata l'impossibilità di esperire interventi per unreinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella Comunità scolastica	Consiglio di Istituto su proposta del consiglio di Classe	Esclusione dagli scrutini finali e/o dall'esame di Stato	Comunicazione alla famiglia e/o allo studente stesso se maggiorenne e segnalazioneall' Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 361 del c.p e/o ai Servizi Sociali (se del caso) e alle Autorità Scolastiche Superiori

Costituisce parte integrante della sanzione l'abbassamento del voto di condotta che, secondo le norme vigenti (D.P.R. 122/2009), rientra nel computo della media scolastica del profitto; esso viene attribuito sulla base della griglia di valutazione predisposta dal Collegio Docenti. La valutazione insufficiente in condotta (=5/10) determina la non ammissione all'anno successivo e, per gli studenti della V classe, la non ammissione all'esame di Stato; l'insufficienza in condotta viene attribuita nei casi di gravissime mancanze disciplinari quali quelle che determinano l'allontanamento dalla scuola fino al termine delle lezioni e/o l'esclusione dallo scrutinio finale. Per quanto concerne la recidiva si prende in considerazione il comportamento dello studente globalmente e senza specifici limiti di tempo.

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

30.2 Sostituzione delle sanzioni

Il Consiglio di classe deve offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento, quali: operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici; collaborazione con il personale ausiliario; riordino della biblioteca; ricerche e /o attività di studio ed approfondimento coerenti con l'infrazione commessa. Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili.

Il Consiglio di classe ed il Consiglio di Istituto devono altresì cercare di evitare danni per lo studente derivanti dall'interdizione momentanea dagli studi tenendo, per quanto possibile, un contatto con lo studente e la famiglia in modo da facilitare il rientro dello studente nella normale attività della comunità scolastica.

30.3 Adozione delle sanzioni

Gli organi competenti a disporre le sanzioni (Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe, Consiglio di Istituto) assumono una decisione dopo aver sentito le ragioni addotte dallo studente, che ha la facoltà di presentare prove e testimonianze direttamente all'organo collegiale competente ad irrogare la sanzione. Il Dirigente Scolastico, qualora constati personalmente un episodio meritevole di sanzione o sia informato di un tale episodio, contesta personalmente allo studente il fatto. La contestazione avviene verbalmente per i fatti sanzionabili con misure che non prevedano l'allontanamento da scuola; qualora sia previsto l'allontanamento da scuola, la contestazione scritta, indirizzata ai genitori dei minorenni ed allo studente stesso se maggiorenne, segue quella verbale di norma entro le 24 ore dall'accertamento del fatto ed in tempo utile perché lo studente possa presentare prove e testimonianze entro la data di convocazione del Consiglio di Classe (allontanamento fino a 15 gg) o del Consiglio di Istituto (allontanamento superiore a 15gg; allontanamento fino al termine dell'a.s.; esclusione dagli scrutini finali e/o dall'esame di stato). Tale azione di contraddittorio da parte dello studente può avvenire oralmente e/o per iscritto. Della data di convocazione dell'organo collegiale viene data formale comunicazione scritta indirizzata ai genitori dei minorenni ed allo studente stesso se maggiorenne. La sanzione comminata a seguito di deliberazione dell'organo collegiale è comunicata per iscritto all'alunno stesso se maggiorenne e alla famiglia se minorenni. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalle commissioni d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni. Le procedure di contestazione d'addebito e di istruttoria sono quelle esposte nel capoverso precedente. Il procedimento sanzionatorio si deve concludere entro trenta giorni dalla data della contestazione. Superato tale limite temporale il procedimento è estinto. Le riunioni dei Consigli di Classe, nella composizione allargata di cui all'art.5, comma secondo, lett.c) del D.Lgs. 297/94, e del Consiglio di Istituto di norma sono pubbliche e ad esse sono ammessi, senza diritto di parola, i rappresentanti dei genitori e degli studenti. Tuttavia, nel caso specifico trattandosi di discussione su argomenti che possono avere risvolti personali e coinvolgere il diritto alla privacy delle persone, esse avvengono, di norma, tra i soli membri dell'organo collegiale, che sono tenuti al segreto d'ufficio. Su richiesta formale e unanime di tutte le persone coinvolte nel procedimento – persone offese, qualora esistano, e studenti in causa – la seduta può essere pubblica. Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi un rappresentante della componente studentesca, ovvero il figlio di un rappresentante dei genitori, essi saranno sostituiti, per il solo procedimento disciplinare, dal primo o dai primi dei non eletti. Il voto relativo alle sanzioni disciplinari è segreto e la delibera relativa alla sanzione viene adottata a maggioranza assoluta dei voti validi. In caso di parità, si procede ad una seconda votazione, che se dovesse terminare ancora in parità comporta la non applicabilità della sanzione.

30.4 Procedure disciplinari e impugnazioni

“Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche [omissis] che decide nel termine di 10 giorni.[...]” art 2 DPR 235 del 21 novembre 2007. L'organo di garanzia decide anche su conflitti insorgenti circa l'applicazione del regolamento di cui al DPR sopra citato. Il Direttore dell'USR decide

in via definitiva sui reclami proposti dagli Studenti della Secondaria Superiore. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale istituito e regolato ai sensi dell'art 2 comma3 del DPR 235 /07 cui si fa espresso riferimento per quanto non contenuto nel presente Regolamento di Disciplina. Le procedure di impugnazione di cui all'art. 5 del DPR 249/98, come modificato dall'art. 2 del DPR 235/07, non incidono automaticamente sull'esecutività della sanzione comminata, che potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione, a meno che non si pronunci diversamente l'organo collegiale di volta in volta competente.

30.5 Consiglio di Garanzia

Il Consiglio di Garanzia è così composto:

- un docente designato dal Consiglio di Istituto;
- uno studente maggiorenne designato dal Comitato studentesco;
- un genitore designato dal Consiglio di Istituto;
- un ATA designato dal Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico. Qualora uno o più membri dell'organo siano coinvolti nei fatti oggetto di decisione, sono sostituiti da un membro supplente. Le sue riunioni e le relative deliberazioni sono valide se tenute da tutti i suoi membri.

Il Consiglio di Garanzia deve:

- dirimere i conflitti che insorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 249/98) e sue modifiche di cui a DPR 235/07 e del presente regolamento di disciplina;
- decidere sui ricorsi contro l'abrogazione delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 5 del DPR 249/98, come modificato dall'art. 2 del DPR 235/07;
- formulare proposte al Consiglio di Istituto per la modifica del regolamento interno di disciplina. Il Consiglio di Garanzia resta in carica tre anni - salvo decadenza dei membri che lo compongono – e delibera, nel rispetto dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del presente regolamento di disciplina, il regolamento per il proprio funzionamento.

30.6 - Patto di corresponsabilità

“Contestualmente all'iscrizione [omissis] è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ”, art. 3 DPR 235/07. Il fine del Patto è di individuare una sinergia educativa fra scuola e famiglia nell'ottica della responsabilizzazione reciproca.

Con il patto, Scuola, studenti e famiglie si impegnano, nell'ambito delle rispettive responsabilità, a rispettare regole condivise ed utili al conseguimento del successo formativo degli alunni e di una loro equilibrata crescita ispirata all'acquisizione del senso di responsabilità. La Scuola deve concorrere alla diffusione del benessere scolastico. La presentazione del Patto e del Regolamento di Istituto, avviene di norma nei primi giorni di scuola, alla presenza dei genitori dei neo iscritti e degli studenti stessi.

TITOLO VII

TRASPARENZA ED ACCESSO AGLI ALTRI

Art. 31 - ACCESSO AGLI ATTI

È possibile, ai sensi dell'art. 1 Legge 241/90 (modificata e integrata dalla Legge 15/2005), esaminare gratuitamente i documenti amministrativi; nel caso in cui si chiedesse il rilascio di una copia dei documenti (o di un loro estratto), la consegna può essere subordinata soltanto al rimborso del costo di riproduzione. (Importo/ da definire da parte del DS e C.d.I).

Si rimanda al Regolamento per l'accesso civico generalizzato



TITOLO VIII

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 32 – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le visite e i viaggi d'istruzione si configurano quali fattori e strumenti per collegare l'esperienza scolastica con l'ambiente esterno nella sua più ampia accezione, vale a dire nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi e, pertanto, devono assicurare una puntuale valenza formativa entro l'ambito e in coerenza con la programmazione educativa dell'Istituto, dei Consigli di Classe e dei singoli Docenti.

Tutti i viaggi di studio, una volta programmati secondo un puntuale piano didattico e formativo, sono vere e proprie esperienze didattiche e quindi da considerare una parte integrante delle lezioni. La durata e la tipologia dei viaggi e il numero delle lezioni itineranti vengono stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico.

Qualsiasi deroga alla partecipazione di famigliari degli accompagnatori o degli alunni è concessa dal Dirigente Scolastico vagliata nell'opportunità.

I viaggi di istruzione e le visite guidate sono predisposti per classi intere o, comunque, per gruppi significativi di alunni di ogni singola classe.

Possono partecipare ai viaggi, a norma di legge, esclusivamente gli studenti, il Dirigente Scolastico e il personale docente. I viaggi potranno effettuarsi se le classi disporranno di docente accompagnatore all'interno del proprio Consiglio; nel caso in cui non ci fosse nessuna disponibilità interna, il viaggio potrà effettuarsi eccezionalmente anche con accompagnatori di diverso Consiglio che saranno valutati di volta in volta dal Dirigente insieme al Consiglio di classe interessato. Il personale ATA può prendere parte al viaggio come supporto all'azione di vigilanza degli allievi da parte dei docenti accompagnatori.

I progetti dei viaggi verranno sottoposti alla Dirigente Scolastica dopo essere stati approvati dai vari Consigli di Classe. Essi dovranno essere "articolati e coerenti" e "dovranno far parte della programmazione didattica della Scuola e integrati nel curriculum scolastico".

Il docente referente viaggi effettuerà, per il tramite della Dirigenza, per i progetti ritenuti idonei, la richiesta dei preventivi dettagliati alle agenzie di viaggio. Il Consiglio di Istituto delibererà in proposito. Nei preventivi dovranno essere particolarmente evidenziate le garanzie assicurative e il rispetto di quanto espressamente previsto per il trasporto scolastico (C.M. 674 del 02/2016): le Agenzie saranno tenute a fornire indicazioni dettagliate in merito.

Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe esprimeranno delibere in merito per quanto di propria competenza.

Si cercherà il più possibile di concentrare, per espressa delibera del C.d.I., i viaggi in un arco temporale ridotto.

Gli studenti verseranno l'anticipo del prezzo del viaggio in modo da consentire le prenotazioni con l'Agenzia prescelta in tempo utile. L'entità di tale anticipo sarà decisa, in misura percentuale, dal Consiglio di Istituto sentito il parere della Giunta Esecutiva e comunicato nella lettera di invito a gara informale alle Agenzie.

Entro un mese dallo svolgimento di ogni viaggio dovrà essere presentata dal Docente coordinatore del viaggio di istruzione, che viene nominato dal Dirigente Scolastico, una sintetica relazione sui risultati conseguiti in ordine ai fini per i quali il viaggio era stato promosso con l'eventuale indicazione delle proposte migliorative sul piano organizzativo.

Il Consiglio di Istituto potrà stanziare, per i viaggi di particolare impegno economico, un contributo eccezionale a vantaggio degli studenti che, per particolari situazioni, ritenessero di non poter sostenere

l'intera spesa per la partecipazione al viaggio; questi potranno ottenere, previa documentazione relativa, un contributo il cui ammontare sarà determinato "ad personam", su delibera del Consiglio di Istituto. La riservatezza sui nominativi dovrà essere garantita.

Il comportamento di tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione dovrà essere improntato al rispetto delle regole vigenti nell'ambito della Scuola, secondo il Regolamento di Istituto e secondo le regole della convivenza civile. I Consigli di classe esamineranno casi di comportamenti scorretti segnalati dall'accompagnatore.

Per ogni viaggio dovrà esservi un accompagnatore ogni quindici studenti. Se al viaggio partecipa una sola classe, gli accompagnatori dovranno essere due.

Nel caso in cui gli insegnanti, che offrono la loro disponibilità a partecipare ai viaggi, siano in numero eccedente rispetto alla necessità, si seguiranno i seguenti criteri:

- a) per tutte le classi si rispetterà una rotazione dei docenti in base alla disponibilità data.
- b) per le classi terminali avranno comunque la precedenza coloro che si sono resi disponibili anche per le classi intermedie nel corso degli anni precedenti;
- c) in caso di viaggio all'estero sarà data precedenza ai docenti di lingue.

Il personale ATA che darà la disponibilità potrà partecipare ai viaggi unicamente a supporto dei docenti partecipanti.



