

# LICEO STATALE “PUBLIO VIRGILIO MARONE”

LICEO SCIENZE UMANE- LICEO SCIENZE UMANE CON OPZ. ECONOMICO SOCIALE-LICEO CLASSICO



## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ADOTTATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 18 FEBBRAIO 2020 CON DELIBERA N°64

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**, AI SENSI DELL'ART. 10, COMMA 3, LETTERA A) DEL T.U. 16/04/94, N.297

### **ADOPTA**

Il seguente regolamento che esercita la sua efficacia in ciascun anno scolastico per tutta la sua durata e ha carattere di precarietà: può difatti essere modificato e /o integrato dal Consiglio di Istituto o da disposizioni normative.

### **PREMESSA**

Il presente Regolamento, formulato sulla base della normativa vigente con particolare riferimento a:

- Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione" e ss.mm.ii.
- Art. 21 Legge 15 marzo 1997 n. 59 "Delega al governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa (Autonomia e Personalità Giuridica Istituzioni Scolastiche)
- D.P.R. 24 giugno 1994 n. 249 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"
- D.P.R. 8 marzo 1999 n.275 "Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche"
- Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro - Comparto Scuola 2006/2009 così come novellato ed integrato dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro- Comparto Scuola 2016/2018
- Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n.129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche"
- D.P.R. 10 ottobre 1996 n.567 "Regolamento recante la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche"
- Art. 16 d.p.r. 275/99 Regolamento Autonomia (Coordinamento delle competenze):
  - a) gli organi collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione.
  - b) il Dirigente Scolastico esercita le funzioni di cui al Decreto Legislativo 6 marzo 1998, n.°59, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali
  - c) i docenti hanno il compito e la responsabilità della progettazione e della attuazione del processo di insegnamento e di apprendimento
  - d) il Responsabile Amministrativo assume funzioni di Direzione dei Servizi di Segreteria nel quadro dell'unità di conduzione affidata al Dirigente Scolastico
  - e) il personale della scuola, i genitori e gli studenti partecipano al processo di attuazione e sviluppo dell'autonomia assumendo le rispettive responsabilità
- Decreto L.vo 19 febbraio 2004, n.° 59.
- legge 13 luglio 2015, n. 107 – Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti"

è finalizzato a stimolare la partecipazione attiva e proficua alla vita scolastica di tutte le componenti dell'Istituzione e a promuovere negli alunni la formazione umana e civile della persona, indispensabili per dare attuazione ai principi costituzionali di uguaglianza, libertà, responsabilità e democrazia e per garantire il rispetto della dignità e dei diritti propri e altrui, dell'ambiente di studio

e di lavoro. Esso costituisce vincolo imprescindibile per il dirigente scolastico, i docenti, gli alunni, il personale ATA, i genitori, gli enti locali, l'intera comunità scolastica.

## **PRINCIPI**

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona umana ed assicura il diritto allo studio come tutelato e garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione Repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, le famiglie, il personale ATA, i docenti e il dirigente scolastico. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate, esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, in cui il processo di formazione e apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal contributo offerto da tutte le componenti operanti al suo interno.

La scuola si impegna a realizzare gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

## PARTE I

### ORGANI COLLEGIALI

#### I)CONSIGLIO DI ISTITUTO

##### Art. 1 - Convocazione

1.La convocazione del C.d. I. è effettuata dal suo Presidente o da un terzo dei componenti o dalla Giunta esecutiva.

2.L'atto di convocazione è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data della seduta; con 24 ore di anticipo nel caso di riunioni d'urgenza. In quest'ultimo caso la convocazione può essere fatta con il mezzo più rapido.

3.La convocazione indica gli argomenti, il giorno, l'ora, il luogo e va pubblicata all'albo.

4.Le riunioni avvengono in orario non coincidente con le lezioni.

##### Art. 2 - Validità delle sedute

1.La seduta è valida con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

2.Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere all'inizio della seduta, ma anche al momento della votazione.

3.I membri del Consiglio che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono sostituiti. Le giustificazioni devono pervenire al Presidente o alla Segreteria della Scuola prima della riunione. Le assenze dei consiglieri sono registrate nel verbale di ciascuna seduta. Decadono altresì dalla carica i consiglieri che abbiano perso i requisiti stabiliti dalla legge per l'elezione a componenti del Consiglio di Istituto. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o più consiglieri, il Consiglio ne prende atto e dà mandato al Dirigente di emanare i decreti di surroga dei consiglieri decaduti.

##### Art. 3 - Discussione dell'ordine del giorno

1.Il Presidente individua il Segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

2.Il Presidente pone all'ordine del giorno tutti gli argomenti, nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati sono tassativi.

3.Se l'organo collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Fanno eccezione le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate solo su proposta della Giunta Esecutiva.

4.L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'O.C. previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

##### Art. 4 - Mozione d'ordine

1.Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (*questione pregiudiziale*) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (*questione sospensiva*). Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce con voto palese.

2.L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce

### **Art. 5 - Diritto di intervento**

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto d'intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

2. Il Presidente ha facoltà di replica, quando è messo in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente regolamento.

### **Art. 6 - Dichiarazione di voto**

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

### **Art. 7 - Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese, per alzata di mano o per appello nominale, quando lo chiede il Presidente o uno dei componenti.

2. La votazione è segreta, quando riguarda persone determinate o determinabili.

3. La votazione non può aver luogo se manca il numero legale.

4. I consiglieri che astenuti si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

5. Le deliberazioni si adottano a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, ma solo per la votazione palese, prevale il voto del Presidente.

6. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

### **Art. 8 - Processo verbale**

1. Il verbale attesta nella prima parte legalità della seduta, data, ora, luogo della riunione, ruolo di chi presiede e di chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale, i nomi con relativa qualifica degli assenti, con annotazione dell'avvenuta giustificazione.

2. Su ogni punto all'o.d.g. si indicano brevemente le considerazioni emerse, quindi si dà conto della votazione (numero presenti, numero votanti, voti favorevoli, contrari, astenuti, nulli); sono annotate anche le dichiarazioni di voto, eventuali volontà espresse da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione, o la trascrizione integrale di un testo di dichiarazione che va espressamente richiesta.

3. La verbalizzazione è effettuata su registri a pagine numerate, timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali possono:

a) essere redatti sul registro

b) se prodotti con programmi informatici possono essere incollati sulle pagine del registro, timbrati e vidimati per ogni pagina dal Dirigente Scolastico.

c) se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui parti dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

4. Il processo verbale è approvato al termine della seduta. Ove non fosse possibile, è approvato nella seduta successiva.

### **Art. 9 - Surroga dei membri cessati**

1. Per la sostituzione dei membri cessati si procede secondo il dispositivo dell'art. 22 del DPR 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **Art. 10 - Programmazione**

1. L'O.C. programma la propria attività, in rapporto alle proprie competenze, per consentire un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

### **Art. 11 - Decadenza**

1. I membri dell'Organo collegiale sono dichiarati decaduti, quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. In tale circostanza il consigliere assente per tre volte consecutive, sarà invitato dalla Presidenza a motivare per iscritto.

2. Le giustificazioni, presentate per il tramite della Segreteria della Scuola, sono esaminate e valutate dal Consiglio, che a maggioranza assoluta, può dichiarare il consigliere decaduto.

### **Art. 12 - Dimissioni**

1. I componenti l'Organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto o in forma orale davanti all'Organo collegiale. L'O.C. prende atto, dopo aver invitato il dimissionario a recedere dal suo proposito. Dopo che l'O.C. ha preso atto delle dimissioni, esse diventano irrevocabili. Fino al momento della presa d'atto, il dimissionario fa parte a pieno titolo dell'O.C e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'O. C. medesimo.

### **Art. 13 - Estinzione e scioglimento**

1. Il Consiglio dura in carica tre anni.

2. può essere sciolto dal Dirigente Scolastico Regionale:

- a. nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- b. in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

### **Art 14 - Elezioni suppletive**

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

- a. per la surroga di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
- b. nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
- c. nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

### **Art.15 - Proroga del mandato**

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.

2. I rappresentanti dei genitori e dei docenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all' insediamento dei nuovi eletti.

### **Art. 16 - Consiglieri**

1. I Consiglieri che, nel corso del mandato, perdano i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far

parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 14.

**2.** Il Consiglio prende atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.

**3.** Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto e messe a verbale.

#### **Art. 17 - Pubblicità degli atti**

**1.** Sono pubblicate all'albo della scuola sia la convocazione del Consiglio sia le conseguenti delibere. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute.

**2.** Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.

**3.** Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA, e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.

**4.** Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l'accetta o la respinge. I Consiglieri che consegnano atti del Consiglio a persone che non hanno diritto alla visione degli stessi sono sospesi dalla Giunta Esecutiva per una seduta.

#### **Art. 18 - Norme per il funzionamento del Consiglio d'Istituto**

**1.** La prima convocazione avviene ad opera del Dirigente che presiede la prima seduta.

**2.** Nella prima seduta il C. d' I. elegge, a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori che fanno parte del Consiglio, il Presidente. L'elezione avviene a scrutinio segreto. Risulta eletto il genitore che ottiene la maggioranza assoluta (metà più uno rispetto ai componenti del Consiglio); se non si raggiunge detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti (sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica).

**3.** Con le stesse modalità di voto, si può eleggere un vicepresidente, sempre tra i genitori componenti del C. d' I. In caso di assenza o di impedimento del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente e, in assenza di quest'ultimo, il consigliere più anziano di età.

**4.** Il Presidente convoca il C. d' I. su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente su proposta del Presidente della G.E.

**5.** A conclusione di ogni seduta i consiglieri possono proporre argomenti da inserire all'ordine del giorno della riunione successiva.

**6.** Il C. d. I. può invitare esperti con funzione consultiva e nominare commissioni di cui possono far parte i consiglieri, consulenti o esperti e altre componenti della scuola.

**7.** Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio e svolgono la loro attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio; riferiscono sul lavoro svolto e sulle conclusioni cui sono giunte nei tempi preventivamente fissati. Delle sedute redigono un sintetico verbale.

**8.** Le sedute del C. d. I. sono aperte ad eccezione di quelle in cui si parla di persone. Il pubblico non ha diritto di parola. In caso di disturbo, il Presidente ha il potere di sospendere la seduta e di farla proseguire in forma non pubblica.

9. La pubblicità degli atti avviene attraverso affissione all'albo 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.

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

11. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di Presidenza dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia diritto, su richiesta che sarà esaudita entro cinque giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è scritta e motivata in tutti gli altri casi.

#### **Art. 19 - Presidente - Vice Presidente – Segretario**

1. Il Consiglio elegge a Presidente un genitore a maggioranza assoluta, con votazione a scrutinio segreto.

2. Il Consiglio elegge a Vicepresidente un genitore a maggioranza assoluta, con votazione a scrutinio segreto.

3. Al Presidente competono le seguenti funzioni:

- Convocare il Consiglio di Istituto, concordandone preventivamente l'o.d.g. con il D.S.
- Presiedere le sedute
- Nominare il Segretario, sentita la disponibilità dei consiglieri
- Verificare la validità delle sedute e dichiarare il quorum per le delibere
- Controllare la correttezza procedurale
- Far rispettare l'o.d.g.
- Far rispettare l'ordine degli interventi
- Porre in votazione tutte le proposte e mozioni
- Firmare con il segretario i verbali
- Prendere e mantenere i contatti con i Presidenti dei Consigli di Istituto di altre scuole del Medesimo distretto

#### **Art. 20 - Sostituzione temporanea del Presidente**

1. In caso di assenza del Presidente, il Consiglio è presieduto dal vicepresidente eletto dal Consiglio di Istituto con le stesse modalità di elezione del Presidente, tra i rappresentanti dei genitori. In caso di assenza anche di questi, il Consiglio è presieduto dal membro più anziano d'età.

#### **Art. 21 - Convocazione del Consiglio di Istituto**

1. Il Presidente dispone l'orario della convocazione del Consiglio e comunica l'eventuale invito a rappresentanze esterne a partecipare alla seduta, dopo aver preso gli opportuni accordi con il Dirigente Scolastico anche ai fini dell'opportuna organizzazione degli spazi.

2. Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio entro il termine di 10 giorni dalla presentazione della richiesta di convocazione da parte di almeno un terzo dei componenti in carica, nella richiesta di convocazione debbono essere indicati gli argomenti da includere nell'o.d.g.

3. La convocazione del Consiglio deve essere effettuata mediante lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale almeno 5 giorni prima della data in cui è stata fissata la riunione. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare: la data, l'ora di inizio, il luogo di riunione e gli argomenti all'o.d.g. della seduta; le rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta. In relazione ad eventi straordinari che richiedono la convocazione d'urgenza del Consiglio ed il preavviso può essere dato ai consiglieri fino a due giorni prima mediante lettera consegnata a mano o telegramma o fonogramma, e al pubblico, mediante affissione all'albo, entro lo stesso termine; in caso di assoluta necessità il Consiglio può essere convocato entro 24 ore dal verificarsi della necessità stessa.



## **II) GIUNTA ESECUTIVA**

### **Art. 22- Composizione e funzioni**

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo seno la Giunta composta da un docente, un componente ATA, un genitore, uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il DSGA che svolge anche le funzioni di segretario.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori per il Consiglio, predisponendo tutto il materiale necessario.

## **III) COLLEGIO DOCENTE**

### **Art. 23 - Insediamento e Convocazione**

1. Il Collegio docente si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale concordato ed approvato di norma prima delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario, in seduta straordinaria ogni qual volta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi membri ne faccia richiesta.

### **Art. 24 - Commissioni**

1. Il C.D. per una maggiore funzionalità può deliberare la nomina di commissioni di lavoro e/o di studio ed articolarsi in dipartimenti.
2. Delle commissioni possono far parte solo componenti del Collegio.
3. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

## **IV) CONSIGLI DI CLASSE**

### **Art. 25 - Composizione e Convocazioni**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal D.S. o da un suo delegato e, a seconda della materia su cui deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti o con la presenza dei soli docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle riunioni concordato ed approvato, di norma, prima dell'inizio delle lezioni.
3. Il Consiglio può essere altresì convocato per questioni particolari, ogni qualvolta il DS o i docenti della classe, a maggioranza, lo richiedano.

**V) COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI** (ex art 11 d. lgs. 297 /1994 così come novellato dall'art.1, comma 129, legge 13 luglio 2015, n.107 )

### **Art. 26 - Composizione e del Comitato**

**Il comitato per la valutazione** dei docenti è costituito dai seguenti componenti:

- a) il Dirigente scolastico, Presidente di diritto;
- b) tre docenti in servizio nell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio docente e uno dal Consiglio di Istituto;
- c) un rappresentante dei genitori scelto dal Consiglio d'Istituto;
- d) un rappresentante degli alunni scelto dal Consiglio d'Istituto;
- e) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici.

### **Art. 27 - Compiti del Comitato**

1. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'Istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;

**2.** Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

**3.** Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D.lgs 297/94 .

#### **Art. 28 - Durata in carica**

**1.** Il comitato ha durata di tre anni scolastici. Nel caso in cui uno dei membri perda lo status di docente in servizio nella scuola si procede alla surroga con altro membro designato dal Consiglio di Istituto o dal Collegio Docente, a seconda della designazione iniziale del membro che decade.

**2.** Nel caso di perdita dello status del genitore o dell'alunno si procede a nuova designazione da parte del Consiglio.

#### **Art. 29 - Convocazione del Comitato**

**1.** La convocazione del Comitato spetta esclusivamente al Presidente o eventualmente ad altro membro del Comitato da lui delegato. Il Comitato è convocato dal Presidente ogni qualvolta egli lo ritenga necessario. Il Presidente ha l'obbligo di convocarlo anche quando ciò venga richiesto da un terzo dei membri del Comitato.

**2.** La richiesta di convocazione, sottoscritta dagli interessati, deve essere rivolta allo stesso Presidente e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

**3.** Il Comitato può essere convocato anche in seduta straordinaria

#### **Art. 30 - Segretario verbalizzante**

**1.** Il Presidente individua all'interno del Comitato il segretario per le verbalizzazioni, che saranno sottoscritte dal segretario stesso e dal Presidente.

#### **Art. 31 - Quorum costitutivo e deliberativo**

**1.** Il Comitato è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

**2.** Per la validità della seduta è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

**3.** La votazione per le decisioni da assumere è palese; è segreta solo nel caso in cui si riferisca a persone.

**4.** Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, cioè quelli favorevoli o contrari, con esclusione di quelli degli astenuti; gli astenuti (così come eventuali schede bianche o nulle, nei casi di votazione a scrutinio segreto) sono quindi conteggiati nel quorum strutturale, ma non concorrono a determinare il quorum deliberativo- salvo disposizioni speciali prescrivano diversamente (quorum deliberativo).

In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 32 - Modifiche ed integrazioni dei criteri**

**1.** Il Comitato, con espresso riferimento alle competenze di cui al comma 3 dell'art. 11 del TU, come modificato dal comma 129 art.1 della legge n.107/2015, decide sull'adozione o conferma del regolamento o dei criteri relativi alla valorizzazione dei docenti e su eventuali richieste di modifica

e/o integrazione, di *norma entro il 30 ottobre* di ciascun anno scolastico; le predette modifiche e integrazioni entrano in vigore direttamente nell'anno scolastico di riferimento.

### **Art. 33- Verbalizzazione delle sedute del comitato**

1. Il Comitato, per il tramite del segretario, redige i verbali delle proprie sedute in un apposito registro con fogli numerati in ordine crescente. I verbali:

a) se prodotti con programmi informatici possono essere incollati sulle pagine del registro, timbrati e vidimati per ogni pagina dal Dirigente Scolastico.

b) se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui parti dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

2. Il registro il verbale riporta, distintamente per ciascun punto dell'ordine del giorno, gli elementi essenziali delle operazioni svolte e delle decisioni assunte; i membri interessati a far verbalizzare le proprie posizioni o dichiarazioni debbono farne espressa richiesta precisando, anche mediante memoria scritta, quanto intendono venga riportato nel verbale medesimo.

3. Ciascun verbale viene firmato dal segretario e dal Presidente e può essere redatto e approvato direttamente a conclusione della seduta; in tal caso reca in calce, prima delle firme, la seguente dicitura: "Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto a conclusione della seduta".

4. Il verbale può anche essere redatto in forma differita sulla base di appunti presi nel corso della seduta; in tal caso viene letto o illustrato e approvato nella seduta successiva e reca in calce, prima delle firme, la seguente dicitura: "Il presente verbale è stato redatto in forma differita sulla base di appunti presi nel corso della seduta e sottoposto ad approvazione nella seduta successiva del Comitato". Le predette diciture, unitamente alle firme del Presidente e del segretario costituiscono requisito di validità delle sedute; le decisioni del Comitato, salva la procedura di ricorso e la successiva modifica da parte del Comitato medesimo, sono immediatamente esecutive alla materiale conclusione della seduta nell'ambito della quale sono state assunte.

### **Art. 34 - Obbligo di riservatezza**

1. Tutti i membri del Comitato sono tenuti all'obbligo di riservatezza.

### **Art. 35 - Accesso agli atti**

1. L'accesso agli atti prodotti dal Comitato si esercita nelle forme e nei limiti previsti dalla L. 241/1990 e successive modifiche, integrazioni e norme correlate.

### **Art. 36 – Rinvio**

1. Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

## PARTE II

### **NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLA COMUNITÀ SCOLASTICA**

#### **Art. 37 - Disposizioni generali**

1. Ogni comportamento deve essere improntato al rispetto delle persone e dei loro diritti.
2. All'interno dell'edificio scolastico si esigono, da parte di tutti, linguaggio, tono di voce e gesti corretti nonché un abbigliamento adeguato.
3. Ogni allievo deve mantenere il proprio posto in classe e nei laboratori, secondo le disposizioni impartite dal personale docente.
4. Gli studenti sono tenuti ad assumere comportamenti tali da assicurare il decoro e la pulizia degli ambienti scolastici (usare correttamente i bagni, avendo cura di lasciarli in ordine; lasciare gli ambienti interni ed esterni in condizioni decorose; non gettare carte o rifiuti in terra o sui banchi; non imbrattare gli arredi scolastici e/o le pareti....);
5. È diritto/dovere dei docenti e dei membri del personale ATA che ravvisino le infrazioni alle norme di decoro e pulizia pretendere dai responsabili che gli ambienti o le suppellettili imbrattate siano immediatamente ripulite. Il personale scolastico, qualora ravvisi il mancato rispetto delle norme di decoro e pulizia è tenuto a darne tempestivamente notizia al Dirigente Scolastico con indicazione del o dei responsabile/i.
6. A conclusione dell'anno scolastico gli alunni dovranno riconsegnare l'ambiente classe nelle stesse condizioni in cui lo hanno ricevuto. In caso di danno durante l'anno scolastico a beni o strutture, la classe dovrà darne rapida comunicazione all'insegnante Coordinatore di Classe.
7. Ogni famiglia è responsabile, anche economicamente, degli eventuali danni arrecati dal proprio figlio al banco o al posto di lavoro che occupa, alle attrezzature di laboratorio ed a qualsiasi strumentazione, arredo, struttura della scuola. Parimenti l'intera classe è responsabile dell'aula da essa utilizzata. I danni saranno risarciti da tutte le famiglie in parti uguali qualora non sia possibile individuarne i diretti responsabili.
8. L'esposizione di materiale d'informazione o di avvisi deve avvenire solo sugli spazi assegnati e deve essere preventivamente sottoposto al visto di autorizzazione del Dirigente o dei suoi collaboratori delegati.
9. La scuola non risponde di beni e oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati negli spogliatoi della palestra, nelle aule e durante i trasferimenti all'interno e/o all'esterno dell'Istituto.

#### **Art. 38 - Comportamenti vietati**

1. Ai sensi del Regolamento CE n.852/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari, considerato il forte aumento di casi di alunni allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti ed in quanto impossibile garantire la salubrità di detti alimenti prodotti, non esclusi anche quelli provenienti e realizzati in ambienti casalinghi in quanto oggettivamente difficile stabilirne la composizione, è fatto divieto assoluto introdurre all'interno dell'Istituto cibi e bevande se non quelle relative ad una "merenda" personale da effettuarsi nel corso della "pausa didattica" qualora deliberata dal Consiglio di Istituto. E' altresì vietato tassativamente introdurre a scuola e nei luoghi di lezione cibo e bevande per festeggiamenti di onomastici, compleanni e ricorrenze varie. Resta inteso pertanto che l'insegnante, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possano causare all'alunno con conseguenze che vanno dalla sanzione pecuniaria a quella penale a seconda della gravità del caso. Nell'ottica della prevenzione e della sicurezza si invitano inoltre tutti i genitori a segnalare tempestivamente in segreteria eventuali intolleranze ed allergie dei loro figli (compreso il nominativo dei farmaci incompatibili) al fine di prevenire possibili situazioni di pericolo.
2. Non è consentito sottrarre materiali di consumo, attrezzature e beni di proprietà dell'Istituto.
3. E' fatto divieto agli studenti esporsi o affacciarsi alle finestre.

4. Durante l'attività didattica non è consentito agli alunni l'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici, come macchine fotografiche, i-pod, video-camere, palmari e pertanto gli studenti sono tenuti a consegnarli all'inizio di ogni giornata scolastica secondo le istruzioni del Dirigente e/o del docente. La scuola in ogni caso non risponde di eventuali danni e/o furti delle apparecchiature elettroniche personali. La scuola garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli per urgenti motivi, mediante l'uso dei telefoni degli uffici di presidenza e/o di segreteria. Va precisato, inoltre, che l'uso improprio del cellulare e/o similari, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati, e la loro eventuale pubblicazione in rete (Facebook, blog, Youtube, Instagram o altro), oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento interno, può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 così come novellato dal GDPR 679/2016 e art.10 del Codice Civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato, rischiando, anche a scuola, multe dai 3 ai 18mila euro o dai 5 ai 30mila euro nei casi più gravi (Direttiva n. 104 del 30/11/07 del Ministero P.I.). I docenti, nonché il personale collaboratore scolastico, sono tenuti a vigilare con la massima attenzione e ad intervenire tempestivamente qualora non ci si attenesse a tali disposizioni. L'uso dei dispositivi elettronici è possibile soltanto in base alle norme previste dal Regolamento BYOD-Allegato n.4

5. È vietato l'uso del telefono cellulare da parte degli insegnanti durante l'orario di lezione.

6. Durante la normale attività lavorativa, il personale A.T.A. avrà cura di limitare l'utilizzo dello stesso a situazioni eccezionali e comunque non a danno dell'utenza.

7. È vietata qualsiasi forma di occupazione da parte degli studenti degli edifici scolastici, essendo consentite altre forme di manifestazione del dissenso.

#### **Art. 39 -Divieto di fumo**

1. L'Istituto, impegnato a far sì che gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità, si prefigge di tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, di prevenire l'abitudine al fumo, di garantire un ambiente di lavoro salubre, in conformità alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, e di fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui. Pertanto, è vietato fumare in tutti i locali dell'edificio scolastico, scale anti-incendio compresi, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto.

2. Il divieto è assoluto e, pertanto, non è possibile individuare nessuna area limitata dove il fumo possa essere tollerato.

3. Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osserveranno il divieto di fumo saranno sanzionati secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

4. I responsabili preposti al controllo del rispetto del divieto di fumo sono individuati dal Dirigente Scolastico. Essi devono vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto, vigilare sull'osservanza dello stesso, contestare le infrazioni, verbalizzarle e procedere alla irrogazione delle sanzioni. Tutto il personale scolastico ha, comunque, l'obbligo di vigilare sull'osservanza del divieto e, nel caso, di segnalare ai responsabili le violazioni. Il personale che venga meno al proprio dovere di vigilare potrà essere sanzionato disciplinarmente.

5. Le misure sanzionatorie applicabili sono quelle previste dall'art.7 della L.n. 584/1975 e successive modificazioni, aumentate nella misura prevista dalla L. n. 311/2004 "Legge finanziaria 2005" (art. 1, comma 190 e 191) ovvero per i trasgressori al divieto di fumo si applicano le seguenti sanzioni amministrative (L. n.584/1975 art.7): da € 27,50 a € 275,00 in caso di violazione del divieto di

fumare. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni di età. Per i soggetti incaricati dell'obbligo di curare l'osservanza del divieto e irrogare le sanzioni per l'infrazione vanno da € 220,00 a € 2.200,00. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste e in osservanza al Regolamento disciplinare, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

#### **Art 40 -Distributori automatici - uso della fotocopiatrice e delle attrezzature informatiche**

1.L'utilizzo delle macchine erogatrici di bevande e snack è regolato da apposita circolare interna al fine di evitare assembramenti davanti ai distributori e disturbo al regolare svolgimento delle lezioni.

2.L'accesso alle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per uso didattico, nonché per le necessità dell'Ufficio di segreteria e della Dirigenza dell'Istituto. Non è pertanto consentito usare le macchine per uso personale e/o privato.

3.L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici, il numero di copie a disposizione di ogni docente è definito ed è registrato attraverso il badge o, nelle succursali, su apposito registro. Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente i diritti d'autore (legge 633/194 art.n.68-1713° comma; legge 248/2000" Nuove norme di tutela del diritto d'autore"), per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi.

4.I Docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma sono invitati ad utilizzare la posta elettronica per fornire tali documenti ai propri alunni e/o la piattaforma on line, utilizzando le apposite aree che fungono da "bacheche" elettroniche.

5.Durante lo svolgimento di attività didattiche in cui sia prevista l'utilizzazione di strumenti informatici (personal computer, i-pod, palmari ecc), i docenti vigileranno assiduamente affinché gli studenti non utilizzino programmi illecitamente introdotti nella scuola o illecitamente riprodotti, informandoli che è fatto divieto di copiare, riprodurre e installare nuovi programmi o file, scaricare oppure scambiare qualunque materiale che la Legge vigente consideri reato. Questo vale anche per i programmi non coperti da copyright o che non richiedono licenza d'uso. E' vietato inoltre cancellare o prelevare i programmi dai computer, modificarne la configurazione, utilizzare il terminale per video-giochi e qualsiasi altro uso che possa creare danni alle macchine dell'Istituto. Se dall'inosservanza delle presenti norme deriverà un danno patrimoniale, i responsabili sono tenuti al risarcimento.

#### **Art. 41 - Accesso all'istituto - Percorsi di ingresso – Trasferimenti interni**

1.Gli accessi all'Istituto, dopo l'orario di ingresso degli alunni, devono essere chiusi. La responsabilità dell'accesso è dei collaboratori scolastici in servizio.

2.In assenza di formale, preventiva autorizzazione non è permesso far accedere ai piani, nei locali e nelle aule destinate ad attività didattica studenti di altri istituti o persone estranee alla comunità scolastica. La responsabilità del rispetto di tale disposizione ricade su tutti i collaboratori scolastici. In caso di eventuale autorizzazione all'accesso, le persone esterne all'istituto devono essere sempre accompagnate ai piani delle aule da un collaboratore scolastico.

3.La permanenza all'interno degli edifici scolastici oltre l'orario di lezione o di altre attività istituzionali non è, di norma, consentita né a docenti né a studenti, anche al fine di permettere la pulizia e il riordino dei locali.

4.Di norma le attività pomeridiane sono svolte nelle sedi comunicate all'inizio dell'anno scolastico.

5.Chiunque desideri intrattenersi all'interno degli edifici, sempre compatibilmente con gli orari della loro apertura, è tenuto a presentarne motivata richiesta al Dirigente Scolastico e ad accertare l'avvenuta autorizzazione alla permanenza nei locali.

**6.**L'utilizzo degli ascensori è consentito esclusivamente al personale dell'istituto per esigenze di servizio, agli studenti infortunati, diversamente abili e alle persone autorizzate formalmente dal Dirigente Scolastico.

**7.**Le disposizioni di sicurezza, sulla base del piano di emergenza dell'istituto, impongono a ciascuna classe che tutti i trasferimenti interni avvengano secondo i percorsi indicati all'inizio dell'anno scolastico dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, nel tempo più celere possibile, in modo corretto e ordinato e sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici in servizio.

Gli studenti devono sempre:

- lasciare libere da ostruzioni sia all'interno sia all'esterno le vie e le uscite di emergenza;
- avvertire il preposto (Docente o Collaboratore Scolastico) immediatamente, al verificarsi di un inconveniente che può generare rischio;
- attenersi alle modalità di evacuazione seguendo i percorsi previsti e nel rispetto dei propri compiti;
- non accedere ad aree ed a documenti riservati.

## PARTE III

### AREA STUDENTI

#### **Art. 42 -Diritti degli studenti**

**1.Diritto alla formazione** - Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi personalizzati tesi a promuovere il successo formativo. Sin dall'inizio del curriculum lo studente è inserito in un percorso di orientamento, volto a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi dell'istituto o tra le proposte di formazione presenti sul territorio.

**2.Diritto alla valutazione**- Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare contestualmente o nella lezione immediatamente successiva gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati corretti dovranno essere riconsegnati entro quindici giorni e comunque in tempo utile a consentire all'allievo il recupero di eventuali gap nei termini del periodo di valutazione di riferimento. I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano- le forme opportune:

- di valutazione in coerenza con gli interventi ed i percorsi pedagogici e didattici programmati e prevedendo, laddove individuate nell'ambito del PDP, strumenti compensativi e misure dispensative
- di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la tempestività e correttezza dell'informazione data.

La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio. Il personale docente deve essere messo nelle condizioni di poter valutare il processo di apprendimento dei singoli allievi; pertanto l'allievo deve motivare e debitamente giustificare l'assenza del giorno della prova di verifica qualora programmata (compito in classe/interrogazione/esercitazione, etc.) e concordare con il docente il recupero della stessa. Nel caso di assenza ingiustificata ad una verifica scritta o orale programmata o nel caso di rifiuto dell'allievo a sostenere la prova il docente procede ad attribuire una valutazione negativa, con voto di grave insufficienza

**3.Diritto all'informazione**-Gli studenti hanno diritto ad essere informati in maniera chiara, efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare sulle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale ed, in particolare, su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.

**4.Diritto alla libera espressione di pensiero**- Gli studenti hanno diritto di esprimere la propria opinione con parole, modi e toni confacenti ad una istituzione educativa quale quella scolastica ed adeguati al ruolo ed all'età delle persone alle quali intendono rivolgersi. Gli studenti possono essere chiamati a pronunciarsi, anche su loro richiesta, riguardo a tutte le decisioni importanti sull'organizzazione della scuola. Devono quindi essere posti nelle condizioni di poter discutere collettivamente e consapevolmente delle proposte formulate dalle altre componenti, di poterne formulare a loro volta e di concorrere così alle decisioni finali. Gli studenti hanno il diritto di diffondere le proprie idee mediante l'affissione di documenti in appositi spazi predisposti dalla



scuola. Tali documenti devono sempre risultare rispettosi del comune senso del pudore e di ogni diversità (di genere, di razza, di credo,....)

**5.Diritto di assemblea** - Le assemblee studentesche di classe e di istituto, disciplinate dagli artt. 13 e 14 del D. Lgs. n° 297/1994 e dal Regolamento contenuto nella circolare n° 312/1979 costituiscono occasione formativa al pari di tutte le altre attività istituzionali: esse devono mirare alla crescita civile e culturale degli studenti, favorendo la riflessione sui problemi della scuola e della società, in un clima di sereno confronto democratico. Altra assemblea mensile può essere richiesta fuori dell'orario delle lezioni. Alle Assemblee possono assistere il Dirigente Scolastico o un suo Delegato e i docenti che lo desiderino. Le Assemblee sono considerate attività didattiche a tutti gli effetti. Gli studenti possono richiedere un'assemblea di istituto e una di classe al mese, fatta eccezione per gli ultimi 30 giorni di scuola.

## **6.Assemblea di classe**

### **Funzionamento delle assemblee di classe**

**6.1.Convocazione** - L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe, inoltrata al Dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima rispetto alla data di convocazione e redatta sull'apposito modulo. Nel caso in cui all'assemblea siano invitati soggetti esterni, è necessario richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Le assemblee di classe devono essere programmate in modo da incidere, a turno, su tutte le discipline: a tal fine è possibile fruirne in ore non consecutive, purché nella stessa giornata.

**6.2.Durata** - L'assemblea di classe è di massimo due ore mensili. Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di cambiare la data e/o le ore richieste ove sussistano, anche su parere dei docenti, interferenze di ordine didattico. Il DS o i suoi Collaboratori, accertata la regolarità della richiesta, autorizzano l'assemblea annotando tale autorizzazione sul registro di classe.

**6.3.Vigilanza** - Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'assemblea di classe è delegato alla sorveglianza e, quando rilevi condizioni che non consentono lo svolgimento dei lavori, può richiedere l'intervento del Dirigente per la sospensione dell'assemblea. Può inoltre far verbalizzare comportamenti scorretti o non rispettosi.

**6.4.Verbalizzazione**-Al termine dell'assemblea i rappresentanti di classe redigono il verbale della seduta sull'apposito modulo e lo consegnano ai Collaboratori del Dirigente.

## **7.Assemblea d'Istituto**

**7.1.definizione** Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. L'assemblea di istituto è l'organo di decisione e di espressione dell'orientamento degli studenti per quanto di loro pertinenza. Dei lavori di ogni assemblea, viene redatto un verbale, il quale viene conservato agli atti dell'Istituto.

**7.2.Tempi** -E' consentita un'assemblea d'istituto al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata. Le assemblee non possono aver luogo dopo il 15 maggio. Le assemblee di istituto, durante l'anno scolastico, non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana e pertanto gli studenti devono seguire una rotazione. Le ore delle assemblee di classe devono essere cedute a turno, ed in misura proporzionale al monte ore settimanale, da tutti i docenti della classe

**7.3.Convocazione** - La richiesta di convocazione dell'assemblea di istituto e dell'assemblea di classe deve essere inoltrata al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo sulla data di svolgimento, con ordine del giorno. La richiesta dell'assemblea di istituto deve essere preventivamente approvata da almeno la metà più uno del comitato studentesco o da almeno il 10% dell'intero corpo studentesco.

**7.4.Sicurezza** - L'Istituzione scolastica ha l'onere di adottare tutte le iniziative necessarie per la verifica della presenza degli studenti e di quanti permangano all'interno della sede scolastica. Pertanto, in occasione delle assemblee, il docente della prima ora di lezione farà regolarmente l'appello. L'ingresso in ritardo degli studenti, così come l'uscita anticipata degli studenti non è

consentito nel corso dell'assemblea di istituto, eccetto che in casi di particolare e comprovata necessità.

Il Dirigente Scolastico potrà predisporre una diversa organizzazione dell'Assemblea, identificando luoghi diversi in cui essa andrà a svolgersi, anche in considerazione del numero degli studenti e dovendo garantire l'idoneità dei luoghi ad essa preposti. Pertanto non è esclusa la possibilità che essa Assemblea potrà svolgersi per classi parallele, o suddivisione tra biennio e triennio, o per plessi... contemporaneamente e non, previa designazione dei luoghi, anticipatamente alla fissazione e concessione della stessa da parte del Dirigente Scolastico.

**7.5.Sospensione Assemblee studentesche** - Il Dirigente scolastico ha il potere di sospendere l'assemblea di classe e quella di istituto nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento delle stesse.

**8.Presidente, Servizio d'ordine, Segretario dell'Assemblea di Istituto** - Nel corso della prima assemblea d'istituto dell'anno scolastico vengono eletti, per voto palese, il Presidente, lo Staff di vigilanza ed il Segretario dell'assemblea. I compiti del Presidente d'assemblea consistono nel moderare il dibattito, nell'adoperarsi per garantire l'esercizio democratico dei diritti di tutti i partecipanti e nel vigilare sul regolare svolgimento dei lavori. La funzione dello Staff di vigilanza è quella di coadiuvare il Presidente nell'assolvimento dei suoi compiti. Il Segretario redige il verbale, ne espone una copia nella bacheca degli studenti e consegna una seconda copia all'Ufficio di Segreteria, il quale lo deposita agli atti dell'istituto.

**9.Tipologia di assemblee di istituto** –Le assemblee di istituto si articolano in : 1. Assemblee plenarie; 2. Assemblee, in numero non superiore a quattro, aventi ad oggetto problemi sociali, culturali, artistici e scientifici alle quali partecipino esperti esterni all'istituto; 3. Assemblee dedicate ad attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

**9.1.Pianificazione delle assemblee di istituto dedicate ad attività di studio e di ricerca** -il Comitato degli studenti, all'inizio dell'anno scolastico, presenta al Consiglio di istituto il piano annuale delle assemblee. Il Comitato degli studenti sceglie gli argomenti oggetto di studio e di ricerca e li trasmette al dirigente scolastico almeno 10 giorni prima della data di svolgimento.

**9.2.Partecipazione di esperti alle assemblee di istituto** – A norma dell'art. 43 del D. P. R. n° 416/74: (1) possono partecipare alle assemblee di istituto, svolte durante l'orario delle lezioni, su richiesta dei promotori delle assemblee medesime, esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione culturale e civile degli studenti; (2) non possono essere tenute, con la partecipazione di esperti, più di quattro assemblee all'anno, (3) la partecipazione degli esperti deve essere preventivamente autorizzata dal Consiglio di istituto. Il Consiglio di Istituto può anche deliberare un'autorizzazione generale per tutti gli interventi che dovessero essere richiesti da validarsi di volta, in volta da parte del Dirigente Scolastico costatatane la pertinenza I promotori dell'assemblea presentano al Consiglio di istituto o al Dirigente Scolastico il curriculum di ciascuno degli esperti che intendono far intervenire nel corso dell'assemblee.

**10.Il Comitato studentesco** - E' formato dai due rappresentanti regolarmente eletti da ciascuna classe nel proprio seno e dai quattro studenti eletti nel Consiglio d'Istituto che, in seno all'organo, eleggono un proprio presidente. Il comitato dura in carica un anno e svolge le seguenti funzioni:

- a. formula l'ordine del giorno delle assemblee d'istituto di cui prepara, coordina e presiede i lavori ed esegue le delibere;
- b. assicura l'ordinato svolgimento delle assemblee d'istituto, garantendo l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti;
- c. esprime pareri e formula proposte in ordine al piano dell'offerta formativa ed alla carta dei servizi dell'Istituto.

d. si riunisce, di norma, al di fuori dell'orario delle lezioni, su convocazione del suo presidente o dietro richiesta del Dirigente scolastico ovvero della maggioranza dei suoi componenti.

**11. Diritto di partecipazione alla vita della scuola**- Gli studenti hanno diritto a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della Scuola. Intervengono nelle commissioni incaricate di assumere decisioni importanti per la vita della scuola con una rappresentanza paritetica.

**12. Diritto alle attività integrative** - La scuola organizza attività integrative alle quali lo studente può partecipare liberamente; la non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto. La partecipazione può essere presa in considerazione quale indicatore al momento dell'attribuzione del credito scolastico. Le iniziative complementari si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola. La partecipazione alle relative attività può essere tenuta presente dal Consiglio di classe ai fini della valutazione complessiva dello studente. Il Comitato studentesco esprime parere obbligatorio in fase di decisione e organizzazione delle attività integrative e delle iniziative complementari disciplinate dal D.P.R. n° 567/96 e sue modifiche e integrazioni.

**13. Diritto alla riservatezza** - Gli studenti hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si uniformano al principio di solidarietà e di rispetto reciproco. Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere un costante e proficuo rapporto con le famiglie. I genitori, o chi ne detiene la responsabilità genitoriale, hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti. I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto del D.Lgs. 196/03 così come novellato dal GDPR 679/2016. Lo studente, al compimento del diciottesimo anno di età, deve essere informato sui diritti che gli derivano dall'acquisizione della capacità di agire ed, in particolare, dal predetto decreto legislativo.

**14. Diritto di libertà religiosa - tutela delle MINORANZE** - Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono, con particolare attenzione ai loro bisogni.

#### **Art. 43 - Doveri degli studenti**

**1.** I doveri tendono a garantire, nella quotidianità della vita scolastica, il giusto contesto per l'attuazione degli obiettivi formativi e per l'esercizio dei diritti-doveri da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà e nella condivisione del comune senso di appartenenza. Ogni componente della comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo che, per il personale docente e non docente della scuola, risultano giuridicamente definiti dal "Contratto Nazionale di Lavoro", mentre per quanto riguarda gli studenti vengono stabiliti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente.

**2.** In generale, gli studenti hanno l'obbligo di:

- conoscere e rispettare le norme organizzative e di sicurezza della Scuola tra le quali, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le norme sul funzionamento degli uffici della Scuola, sull'uso degli impianti, delle strutture e dei servizi, le norme sulla sicurezza degli ambienti, i piani di evacuazione, le disposizioni antifumo; aver cura e rispetto degli ambienti della Scuola ed in particolare dell'aula di lezione; devono inoltre concorrere a rendere gli ambienti scolastici accoglienti anche attraverso la proposizione e/o la partecipazione ad iniziative di abbellimento e valorizzazione degli spazi;
- utilizzare le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici della Scuola in modo corretto, per scopi leciti e senza arrecar danno ai beni utilizzati o a terzi, nella consapevolezza che si tratta di risorse poste a servizio dell'intera comunità scolastica e funzionali al conseguimento degli obiettivi della scuola;
- adottare nei confronti di tutti i membri della comunità scolastica un atteggiamento corretto e rispettoso, nel riconoscimento dei ruoli e delle funzioni di ciascuno; ogni studente

deve avere nei confronti degli altri lo stesso rispetto che vuole gli altri abbiano nei suoi confronti;

- assolvere assiduamente gli impegni di studio, svolgere le esercitazioni didattiche assegnate e sottoporsi alle prove di verifica programmate dagli insegnanti;
- frequentare regolarmente le lezioni; possono assentarsi da scuola solo per validi motivi e devono essere puntuali nell'ingresso in aula; l'ingresso a scuola in ritardo (ma comunque non oltre l'inizio della seconda ora di lezione) e l'uscita anticipata sono consentiti solo in casi eccezionali, per validi motivi e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

**3.Inizio delle lezioni-** L'osservanza dell'orario da parte di tutte le componenti della Comunità Scolastica è garanzia di corretto e ordinato funzionamento della scuola. Gli Studenti entrano in classe rispettando la puntualità. Solo in caso di particolari situazioni e agli studenti con particolari disabilità, sarà consentito un ingresso anticipato/posticipato. Al fine di consentire agli operatori scolastici il libero ingresso nell'edificio, sarà disposta la sorveglianza dell'ingresso da parte del personale ausiliario appositamente indicato dalle disposizioni impartite dal Responsabile Amministrativo (DSGA).

**4.Ritardi-** Gli studenti che arriveranno in ritardo, potranno entrare direttamente in classe e tale ritardo verrà conteggiato nel monte ore consentito. Qualora dovesse divenire abituale verrà data comunicazione alle famiglie. Si ricorda che gli ingressi in ritardo influiscono sulla valutazione del comportamento (voto di condotta); tale ritardo dovrà essere giustificato come entrata posticipata e verrà conteggiato come ora di assenza in relazione alla validità dell'anno scolastico. Qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificata, il docente provvederà ad avvisare la segreteria per richiedere direttamente la giustificata alla famiglia. Gli alunni che per particolari problemi debitamente documentati, non sono in condizioni di rispettare l'orario di ingresso, possono richiedere, tramite domanda scritta firmata dai genitori, di entrare posticipatamente. Il permesso va autorizzato dal Dirigente.

**5.Entrate posticipate-** L'alunno, per sopraggiunte e momentanee situazioni può chiedere ai Collaboratori del Dirigente (sede e succursale) di entrare in classe alla seconda ora di lezione (e non oltre) che dovrà essere giustificata online dal genitore. Va evidenziato che le reiterate uscite anticipate e/o le entrate posticipate possono anche impedire la serena valutazione di una o più discipline e quindi compromettere l'ammissione alla classe successiva.

**6.Uscite anticipate-** Le uscite anticipate non sono consentite se non per giustificati motivi. Gli studenti minorenni potranno uscire se prelevati da un genitore o da persona autorizzata con delega scritta da parte del genitore o da parte di chi esercita la tutela corredata di documento di riconoscimento in corso di validità. Tale uscita, autorizzata dai collaboratori, dovrà essere annotata sul registro di classe dal Docente al momento in servizio. Gli studenti maggiorenni potranno uscire anticipatamente previa autorizzazione anticipata dei genitori. Quando l'uscita anticipata riguarda l'intera classe ed è dovuta ad esigenze di servizio, gli alunni saranno avvisati il giorno precedente ed il docente in servizio al momento della comunicazione effettuerà l'annotazione sul registro di classe. In caso di malore l'alunno, se in grado di farlo, o il personale ausiliario provvederanno ad informare il collaboratore della sede o il collaboratore responsabile della succursale, che avviseranno la Famiglia e provvederanno agli interventi del caso, ricorrendo anche agli eventuali addetti al primo soccorso e in ogni caso, l'alunno, anche se maggiorenne, dovrà essere accompagnato, per l'eventuale uscita, da persona autorizzata (genitore, detentore responsabilità genitoriale, persona da questi delegata/autorizzata). Gli alunni che risiedono fuori città possono richiedere, tramite domanda scritta firmata dai genitori, di uscire anticipatamente, in modo permanente, pochi minuti prima, per eventuali effettive esigenze legate agli orari dei mezzi di trasporto, salvo i casi in cui sia già operata una riduzione dell'ultima ora di lezione. In quest'ultimo caso potranno essere

autorizzate uscite anticipate solo in caso di motivi legati al trasporto scolastico sopraggiunti in corso d'anno e che non incidano sulla garanzia del diritto allo studio dello studente stesso. Il permesso va autorizzato dalla Dirigente.

**7.Frequenza – assenze** - L'assiduità delle lezioni è un indicatore fondamentale di partecipazione al dialogo educativo e di collaborazione alle attività promosse dalla scuola, pertanto i periodi di prolungate assenze possono compromettere l'ammissione alla classe successiva. Ogni Consiglio di Classe potrà, in casi eccezionali, valutare l'opportunità di deliberare una deroga al regolamento. La frequenza dei corsi di recupero organizzati dalla scuola nelle ore pomeridiane e in aggiunta all'orario scolastico costituisce un preciso obbligo dello Studente, tranne nel caso in cui la Famiglia dichiari di provvedere autonomamente al recupero nella/e materia/e indicata/e dal Consiglio di Classe. Tutte le assenze, che devono essere limitate ai casi di motivata necessità, devono essere giustificate a norma di legge. Le assenze pari o superiore ad  $\frac{1}{4}$  del monte ore complessivo compromettono la validità dell'anno scolastico e quindi non consentono l'ammissione dell'allievo alla classe successiva. Quotidianamente i genitori possono informarsi delle assenze dei loro figli attraverso l'accesso al registro online. I Docenti della prima ora controllano le giustificazioni degli allievi assenti nei giorni precedenti, registrando sul giornale di classe gli adempienti e i non adempienti. Questi ultimi giustificheranno il giorno successivo (vedi paragrafo giustificazione assenze). Qualora si riscontrino irregolarità nella frequenza delle lezioni, tali da pregiudicare il rendimento scolastico dell'allievo, il Docente Coordinatore di classe, su segnalazione dei Docenti, prenderà gli opportuni contatti con la Famiglia. Per assenze superiori o uguali a 5 giorni, la giustificazione deve essere accompagnata dal certificato medico o da una dichiarazione di nulla osta al rientro a scuola dello studente. L'allievo privo di certificato medico è comunque accolto dalla scuola e viene avvisata la Famiglia. Ogni assenza di tipo collettivo si configura come ingiustificata e può comportare provvedimenti disciplinari.

**8.Giustificazione delle assenze**-Le assenze vanno giustificate online dal genitore attraverso la password personale. Per assenze superiori o uguali a 5 giorni, la giustificazione deve essere accompagnata dal certificato medico attestante il nulla osta al rientro a scuola dello studente.

**9.Ore intermedie**- Gli studenti devono trovarsi in classe quando entra il docente. Sono esclusi permessi di uscita dalle aule in via ordinaria, durante la prima ora di lezione. E' fatto divieto agli studenti di sostare nei corridoi durante l'orario d'insegnamento. Il comportamento degli studenti fuori dalle classi deve essere tale da non arrecare disturbo alle lezioni o al lavoro del personale. E' vietato interrompere il regolare svolgimento delle lezioni da parte di studenti esterni alla classe, se non per la trasmissione di comunicazioni autorizzate per iscritto dal Dirigente.

#### **Art.44- Prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo:**

##### **1.Definizioni**

**1.1- Il bullismo** è una forma di prevaricazione tra coetanei, un'oppressione, psicologica o fisica, reiterata nel tempo, perpetuata da una persona o da un gruppo di persone "più potenti" nei confronti di un'altra persona percepita come "più debole". Le caratteristiche di questa condotta sono: l'intenzionalità, la persistenza nel tempo, l'asimmetria di potere e la natura sociale del fenomeno.

**1.2** Per «**cyberbullismo**» si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo (comma 2, art. 1 della legge 29 maggio 2017, n. 71).

**2. Interventi**-La strategia migliore per combattere il bullismo è la prevenzione, alla base della quale c'è la promozione di un clima culturale, sociale ed emotivo in grado di scoraggiare sul nascere i comportamenti di prevaricazione e prepotenza. Il Liceo "Publio Virgilio Marone," è costantemente impegnato nella realizzazione di interventi educativi e formativi finalizzati alla promozione della cultura della legalità e del benessere dei suoi studenti: promuovere la conoscenza reciproca, favorire l'autostima dei ragazzi, insegnare l'apertura verso la diversità, il rispetto degli altri e l'accoglienza, insegnare ad affrontare i conflitti invece di negarli, spiegare l'importanza del rispetto di regole di convivenza condivise, far comprendere la differenza che passa fra scherzo, insulto, violenza verbale e umiliazione dei compagni sono obiettivi prioritari del nostro progetto d'istituto. Inoltre, il Liceo promuove l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche quale elemento trasversale alle diverse discipline curriculari (comma 5, art. 4 della legge 29 maggio 2017, n. 71).

-Qualsiasi atto di bullismo/cyberbullismo è considerato deprecabile e inaccettabile e viene sanzionato severamente. Gli studenti devono essere coscienti del disvalore della condotta del bullo/cyberbullo. Lo stesso disvalore viene attribuito a chi omertosamente mostra indifferenza o a chi, all'interno del gruppo rafforza la condotta aggressiva.

-Non è consentito durante le lezioni o le attività didattiche in genere usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente; non è consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

- Le condotte di cyberbullismo saranno perseguite anche se poste in essere fuori dalla scuola (fuori dall'edificio o dall'orario scolastico), purchè esperite a danno di componenti la comunità scolastica.
- La scuola, nell'ambito della propria autonomia e delle risorse disponibili, promuove l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, quale elemento trasversale alle diverse discipline curriculari, anche mediante la realizzazione di apposite attività progettuali aventi carattere di continuità tra i diversi gradi di istruzione o di progetti elaborati da reti di scuole in collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti.

### **3. Componente scolastica coinvolta**

**3.1 Il Dirigente scolastico** coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica. Nell'ambito della promozione degli interventi finalizzati ad assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali del territorio, definisce le linee di indirizzo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e del Patto di Corresponsabilità individuando misure specificamente dedicate alla prevenzione del bullismo e del cyberbullismo. Garantisce la massima informazione alle famiglie relativamente a tutte le attività e iniziative intraprese, anche attraverso un'apposita sezione nel sito web della scuola. Individua un referente del bullismo e del cyberbullismo. In caso abbia notizia di atto di cyberbullismo, salvo che il fatto costituisca reato, ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo.

**3.2. Il docente referente del bullismo e cyberbullismo** coordina le attività di prevenzione e contrasto, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio. Svolge compito di supporto al Dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav). Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo, raccoglie

e diffonde le buone pratiche educative e organizzative, svolge azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di e-policy d'istituto.

**3.3 Il personale docente** favorisce e realizza attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo e comunque a qualsiasi forma di prevaricazione anche attraverso specifiche attività didattico-educative in collaborazione con tutte le componenti della comunità scolastica; favorisce il dialogo con e tra studenti, l'informazione degli studenti e delle famiglie. Agisce secondo le modalità previste dal Patto educativo di corresponsabilità. In caso abbia notizia di atto di bullismo e/o cyberbullismo interviene immediatamente per quanto di propria competenza e informa tempestivamente il dirigente scolastico per il seguito di competenza.

**3.4 Il personale ATA** Collabora con il personale docente per la realizzazione di attività di informazione formazione atte a prevenire e contrastare fenomeni di bullismo e/o cyberbullismo. In caso abbia notizia di atto di bullismo e/o cyberbullismo interviene immediatamente per quanto di propria competenza e informa tempestivamente il coordinatore di classe e/o sede e il dirigente scolastico per il seguito di competenza.

**3.5 I genitori** partecipano attivamente alle attività di formazione/informazione organizzate dalla scuola; sono attenti ai comportamenti dei propri figli; vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi; conoscono le azioni messe in campo dal nostro istituto e collaborano secondo le modalità previste dal Patto educativo di corresponsabilità; conoscono il codice di comportamento dello studente; conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo e cyberbullismo.

**3.6 Gli studenti** svolgono un ruolo attivo nella prevenzione e nel contrasto del bullismo e del cyberbullismo. Partecipano alla progettazione e alla realizzazione delle iniziative finalizzate al miglioramento del clima relazionale. Si impegnano ad assumere atteggiamenti improntati al rispetto delle diversità personali, culturali e religiose, all'accoglienza, alla legalità, nonché ad utilizzare responsabilmente gli strumenti informatici. Gli studenti si impegnano a smorzare sul nascere ogni atto di bullismo o cyberbullismo. Lo studente testimone di atti di prevaricazione, o che ne venga a conoscenza, è tenuto ad avvisare senza indugio i docenti della propria classe o il docente referente del bullismo e cyberbullismo. Tutta la classe mette in atto comportamenti adeguati rispetto alle situazioni rilevate, assicurando solidarietà e disponibilità.

La scuola potrà avvalersi della collaborazione di ex studenti che abbiano già operato all'interno dell'istituto scolastico in attività di peer education ai fini della prevenzione e del contrasto del cyberbullismo.

**4.SANZIONI** – Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate **come bullismo**:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del singolo o del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

Rientrano nel cyberbullismo:

- flaming: l'invio di messaggi online violenti e/o volgari mirati a suscitare scontri verbali;
- harassment: l'invio ripetuto di messaggi insultanti con l'obiettivo di ferire qualcuno;
- denigration: il parlar male di qualcuno per danneggiare la sua reputazione, via e-mail, messaggistica istantanea, etc.;
- impersonation: la sostituzione di persona, il farsi passare per un'altra persona e inviare;
- messaggi o pubblicare testi repressibili;

- exposure: la pubblicazione on line di informazioni private e/o imbarazzanti su un'altra persona;
- trickery: l'inganno, ovvero ottenere la fiducia di qualcuno per poi pubblicare o condividere con altri le informazioni confidate;
- exclusion: escludere deliberatamente una persona da un gruppo, per ferirla;
- cyberstalking: ripetute e minacciose molestie e denigrazioni.

I comportamenti accertati che si dovessero configurare come forme di bullismo/cyberbullismo saranno considerati come infrazioni gravi e saranno sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento di disciplina degli studenti. Vengono considerate deprecabili, altresì, le condotte dei compagni sostenitori del bullo perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento del bullo.

#### **PARTE IV AREA PERSONALE DOCENTE**

##### **Art. 45 Deontologia professionale**

Il docente:



- Rispetta i diritti fondamentali dell'allievo praticando i valori della "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" e della Costituzione italiana;
- Evita ogni forma di discriminazione basata su razza, sesso, credo politico e religioso, condizioni sociali e culturali, orientamento sessuale, stato di salute e si adopera per valorizzare le differenze;
- Si impegna a far conoscere agli allievi i diversi punti di vista sulle questioni trattate, nel rispetto del pluralismo delle idee;
- Si guarda da ogni fanatismo o proselitismo; opera con spirito di tolleranza e si sforza di comunicarlo ai suoi allievi;
- Favorisce la realizzazione della personalità dell'allievo, promuove la sua autostima e si adopera perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze;
- Si sforza di capire le inclinazioni dell'allievo, ne favorisce l'orientamento verso quei settori dello scibile e della vita pratica che più corrispondono ad esse e ne valorizza le capacità creative e ideative;
- Contribuisce alla socializzazione e all'integrazione di ciascun allievo nel gruppo-classe. Lo coinvolge nell'elaborazione delle regole necessarie alla vita in comune e le fa rispettare. Si adopera per sviluppare sia lo spirito di collaborazione che il valore del merito, considera la solidarietà e la competizione come valori non contrapposti;
- Ascolta l'allievo ed è attento a tutte le informazioni che lo riguardano; mantiene riservatezza su ciò che apprende e non rivela ad altri fatti o episodi che possano violare la sua sfera privata;
- Assiste l'allievo se la sua integrità, fisica o morale, è minacciata;
- Valuta ciascun allievo con regolarità, equanimità e trasparenza; si astiene dal giudicare in maniera definitiva, valorizza gli aspetti che possono offrire prospettive di sviluppo, presta attenzione alle componenti emotive ed affettive dell'apprendimento;
- Calibra la propria azione educativa in relazione ai risultati;
- Considera il rendimento medio del gruppo classe un elemento importante, ma non trascura il recupero degli allievi con difficoltà né la valorizzazione dei più meritevoli;
- Contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente;
- Concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività;
- Partecipa all'elaborazione delle regole della propria istituzione e si adopera per farle rispettare;
- Collabora con le famiglie in virtù della responsabilità educativa che la scuola condivide con queste; s'impegna a favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali al fine di sviluppare un clima costruttivo tra famiglia e scuola e creare un virtuoso circuito relazionale;
- Espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, rende conto dei risultati, favorisce il confronto, considera attentamente i problemi che vengono presentati;
- L'insegnante collabora con altri professionisti per affrontare situazioni particolari di disagio degli allievi che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali;
- Partecipa, per quanto possibile, al miglioramento dell'ambiente e all'integrazione della scuola nel territorio, attraverso l'utilizzo delle istituzioni culturali, ricreative e sportive;

- Approfondisce, per quanto di propria competenza, la conoscenza e il collegamento con il contesto produttivo e ne tiene conto ai fini della preparazione e dell'orientamento professionale degli allievi.

#### **Art. 46-Diritti del personale docente**

La scuola garantisce i seguenti diritti del personale docente:

- Il diritto al rispetto da parte di tutti gli studenti, anche non appartenenti al proprio gruppo classe;
- Il diritto alla libertà di insegnamento, che si realizza nella pluralità dei metodi e delle strategie dei singoli insegnanti, ma nel rispetto degli obiettivi comuni, dei contenuti minimi e dei criteri di valutazione fissati dagli Organi Collegiali e contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa, per garantire pari opportunità formative a tutti gli studenti indipendentemente dalla sezione frequentata;
- Il diritto di conoscere, con almeno cinque giorni di anticipo, le date di convocazione di riunioni che non siano già state programmate all'inizio dell'anno, con indicazione dell'ordine del giorno ed eventuale consegna del materiale necessario per una efficace e consapevole partecipazione, fatte salve le situazioni di urgenza;
- Il diritto di essere ascoltati dal Dirigente Scolastico prima di ricevere qualsiasi raccomandazione o richiamo scritto, anche di tipo non disciplinare.

#### **Art. 47-Doveri del personale docente**

- I Docenti in servizio alla prima ora di lezione devono assicurare la sorveglianza sugli allievi con la presenza in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- Il Docente della prima ora deve segnare sul registro gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e registrare l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico e curarne l'immediata consegna alla segreteria didattica. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, provvederà a segnalare al Dirigente Scolastico la questione;
- I Docenti indicano sempre sul registro i compiti assegnati e gli argomenti svolti;
- I Docenti non possono allontanarsi dall'aula, lasciando il gruppo classe sprovvisto di sorveglianza. In caso di necessità urgente sono tenuti ad affidare la sorveglianza degli alunni ad un collaboratore scolastico. Le assenze dall'aula devono comunque essere contenute in tempi brevi e comunque strettamente necessari a consentire il "rientro" dell'urgenza;
- Durante il cambio dell'ora di lezione, ogni docente dovrà attendere il docente dell'ora successiva garantendo la sorveglianza della classe; qualora ciò non fosse possibile il cambio di classe dovrà avvenire in tempi contenuti al minimo. Tuttavia, durante il cambio dell'ora di lezione, il docente attenderà sempre l'arrivo del docente dell'ora successiva nei seguenti casi:
  - nella classe è presente un alunno diversamente abile e al momento non è presente il docente di sostegno
  - il docente ha terminato il proprio orario di lavoro o ha ore buche di seguito o ha ore di potenziamento
- Durante le ore di lezione il docente è tenuto a non fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Nel caso in cui l'aula risulti sporca o in disordine, il docente dell'ultima ora è tenuto a far riordinare e ripulire la classe agli alunni prima del suono della campanella;

- I Docenti devono conoscere, rispettare e far rispettare agli allievi le disposizioni del presente Regolamento di Istituto, le disposizioni relative alla sicurezza ai sensi della vigente normativa e il piano di evacuazione dell'edificio scolastico;
- I Docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico;
- I Docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e fattivo;
- Ogni Docente deve apporre la propria firma/dare conferma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola e/o pubblicati sul sito o inseriti nell'apposito registro/bacheca si intendono regolarmente notificati;
- I registri personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte ed aggiornati quotidianamente o al massimo entro il giorno successivo, soltanto per ciò che attiene la valutazione orale;
- I docenti sono tenuti a compilare in modo completo, chiaro e corretto, ciascun documento sia richiesto nell'ambito della propria funzione e comunque collegialmente deliberato nei tempi e nei modi fissati;
- I docenti sono tenuti ad assicurare agli studenti una valutazione trasparente e tempestiva, motivata sulla base di giudizi desunti dai criteri di valutazione deliberati dal Collegio Docente e dichiarati nel Piano dell'Offerta Formativa;
- La valutazione delle prove orali è comunicata e registrata di norma subito dopo la prova stessa o al massimo entro il giorno successivo, mentre la valutazione delle prove scritte è comunicata e registrata di norma entro il tempo massimo di gg. 15 dal suo svolgimento. Per consentire allo studente un'adeguata elaborazione e correzione degli errori eventualmente commessi, non è consentito svolgere una nuova prova scritta prima della riconsegna della precedente;
- Le assenze dal servizio vanno comunicate secondo le specifiche disposizioni dettate dal Dirigente scolastico e comunque secondo modi e tempi atti a garantire l'efficienza del servizio e nel rispetto della normativa vigente in materia ( a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: le assenze per malattia improvvisa devono essere comunicate non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui esse si verificano; le assenze dovute a visita specialistica vanno richieste anticipatamente;
- I permessi per motivi personali o familiari, qualora richiesti non per motivi sopraggiunti all'improvviso, devono essere richiesti con almeno 3 giorni di anticipo;
- I docenti, nelle circostanze di contatto con il pubblico (manifestazioni, open day, ricevimento genitori...) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di durata della stessa;
- In capo al personale docente tutti i doveri stabiliti dalla normativa vigente in materia.

## **PARTE V PERSONALE ATA**

### **Art. 48 -Compiti e doveri del personale amministrativo e tecnico**

Il Personale Amministrativo e Tecnico, indispensabile supporto all'azione didattica,:

- garantisce l'efficienza e l'efficacia del servizio e concorre al buon andamento della pubblica amministrazione Scuola, nonché al conseguimento delle finalità educative della stessa;

- collabora con i Docenti e garantisce la qualità e la correttezza del rapporto col pubblico e col personale anche in termini di chiarezza, esaustività e garbo nelle comunicazioni stesse;
- contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti interne o esterne alla scuola;
- deve conoscere, rispettare e far rispettare le disposizioni relative alla sicurezza, ai sensi della vigente normativa, e il piano di evacuazione dell'edificio;
- è tenuto al rispetto dell'orario di servizio;
- Il personale amministrativo e tecnico indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- Il personale appartenente al ruolo degli Assistenti Tecnici è tenuto ad assicurare la propria presenza in servizio almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

**Art. 49– Compiti e doveri del personale collaboratore scolastico.**

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate;
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- E' dovere di ogni collaboratore scolastico offrire sempre agli utenti esterni l'immagine di un'organizzazione efficiente, corretta e rispettosa dell'utenza e dei regolamenti interni;
- I collaboratori scolastici indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- Se in servizio alla prima ora o all'ultima ora di lezione devono curare la chiusura degli accessi agli edifici scolastici e devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- Hanno il dovere di collaborare alla vigilanza degli allievi soprattutto nei cambi d'ora e avvertire con la massima tempestività il Dirigente Scolastico o i suoi Collaboratori in caso di classi prive di sorveglianza per qualsiasi motivo;
- Hanno il dovere di vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni tutti, in particolare: durante l'ingresso, negli spazi comuni; durante l'attività didattica, negli spazi comuni; durante la "pausa didattica" in concorso con il personale docente; negli spostamenti all'interno dell'edificio per recarsi ai servizi o in altri locali; in occasione di manifestazioni e/o adunanze;
- Provvedono all'accompagnamento, all'interno delle strutture scolastiche, degli allievi diversamente abili;
- Favoriscono l'inclusione degli alunni portatori diversamente abili;
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante; impediscono che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi, utilizzando sempre modi e linguaggi corretti e confacenti ad una istituzione educativa quale quella scolastica;
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana e accurata pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

- Non si allontanano dal posto di servizio, se non autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA;
- Prendono visione del calendario delle riunioni, manifestazioni, attività organizzate nella scuola con particolare attenzione alle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- Sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori e al DSGA.;
- Segnalano, sempre al DSGA. l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- Accolgono l'utenza con garbo ed efficienza;
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue: che tutte le luci siano spente; che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; che siano chiuse le porte e le finestre delle aule; che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; che siano chiuse tutte le porte degli uffici; che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- I collaboratori scolastici devono conoscere, rispettare e far rispettare le disposizioni relative alla sicurezza ai sensi della vigente normativa e il piano di evacuazione dell'edificio, controllando quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo;
- Durante la normale attività di servizio i Collaboratori ed il restante Personale A.T.A. mantengono un atteggiamento collaborativo e diligente.

Resta inteso che, per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, il personale scolastico è tenuto ad agire sempre secondo principi generali di buon senso a:

- Tutela della incolumità personale e degli altri con particolare attenzione agli studenti, in special modo agli studenti diversamente abili
- Tutela della salute e sicurezza propria e altrui con particolare attenzione a quella degli studenti, in special modo degli studenti diversamente abili e/o in situazione di disagio e/o difficoltà
- Garanzia dell'efficienza ed efficacia del servizio scolastico e, in generale, del buon andamento della pubblica amministrazione anche tutelando il "buon nome" dell'istituzione scolastica
- Garanzia di un clima sereno e proficuo nel pieno rispetto della libertà e dignità di tutti e di ciascuno

## **ALLEGATO N. 1**

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

(ai sensi del D.P.R. 21 novembre 2007, n.235)

Il Piano dell'Offerta Formativa si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica. La sua realizzazione dipenderà quindi dall'assunzione di specifici impegni da parte di tutti.

### **Premessa**

La famiglia e la scuola costituiscono, all'interno della comunità sociale, le più importanti agenzie educative operanti nei confronti delle giovani generazioni. L'unità di intenti tra genitori e operatori scolastici deve pertanto considerarsi un elemento essenziale per l'efficacia di qualsiasi proposta educativa. A tal fine, il presente Patto Educativo di Corresponsabilità intende definire un sistema di valori, condivisi tra famiglia e scuola, sui quali fondare alcuni principi comuni dell'azione educativa e su cui porre le basi per una "alleanza" educativa che coinvolga studenti, genitori e operatori scolastici, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità. Il Patto Educativo di Corresponsabilità vuole infine favorire la capacità della famiglia e della scuola di comprendersi ed identificarsi l'una con le ragioni dell'altra, nonché sancire un rapporto collaborativo che coinvolga i genitori nei comportamenti dell'alunno anche al di fuori dell'ambiente familiare.

### **1. Principi**

La famiglia e la scuola condividono un modello educativo fondato sul rispetto della Costituzione Italiana e del corpus legislativo e normativo vigente. Alla base del modello educativo condiviso vi sono il rispetto di sé e degli altri, delle altrui proprietà, delle regole della convivenza civile, della correttezza, della tolleranza e della solidarietà, nonché la volontà di collaborare.

La scuola si impegna a promuovere condizioni educative che consentano all'alunno di crescere come individuo sviluppando la propria soggettività, ma anche di acquisire competenze relazionali e sociali improntate al rispetto dell' "altro", sia esso persona o patrimonio. Inoltre si impegna a garantire ambienti sicuri, luoghi consoni allo studio e spazi adatti all'incontro tra studenti, famiglie e insegnanti.

La famiglia riconosce che tra le finalità istituzionali della scuola c'è quella di trasmettere i valori e le norme sociali che governano la convivenza civile nel rispetto dell'interesse collettivo, di sviluppare il senso di attenzione alla cosa pubblica e di educare alla partecipazione responsabile. Questi principi devono poter trovare applicazione nella vita della comunità scolastica in generale ed, in particolare, in quella del gruppo classe che ha il compito di funzionare come gruppo operativo di lavoro a garanzia del benessere collettivo e del diritto di tutti gli alunni ad apprendere, oltre che di favorire lo sviluppo di rapporti sociali fondati sul rispetto delle diverse personalità e scelte dei componenti il gruppo medesimo. La famiglia è consapevole che i suddetti obiettivi istituzionali si raggiungono anche attraverso la definizione di regole volte ad amministrare la giustizia collettiva in ambito scolastico e tramite eventuali successivi interventi sanzionatori nei riguardi dei trasgressori.

### **2. Statuto delle studentesse e degli studenti**

Al fine di consentire alla scuola di realizzare con successo le finalità educative e formative cui è istituzionalmente preposta, lo studente si impegna ad osservare i doveri sanciti dello Statuto delle studentesse e degli studenti, in particolare quelli contemplati negli articoli 3 e 4 del D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998, come modificato e integrato dal D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007.

### **3. Regolamento di Istituto**

L'Istituto "Publio Virgilio Marone" è dotato di un Regolamento di Istituto che disciplina la vita all'interno della scuola nonché tutte le attività che ivi si svolgono. Il Regolamento di Istituto è stato redatto con il contributo di tutte le componenti operanti all'interno della scuola, ivi compresi studenti e genitori per tramite dei loro rappresentanti.

La scuola si impegna a diffondere il Regolamento di Istituto, favorendone la conoscenza e la consultazione da parte dell'utenza scolastica anche tramite pubblicazione sul sito web dell'istituto.

La famiglia è a conoscenza dell'esistenza del Regolamento di Istituto e si impegna a prenderne visione con particolare riguardo per la parte di natura disciplinare (norme comportamentali, infrazioni, sanzioni, impugnazioni). La famiglia si impegna inoltre a far comprendere al proprio figlio il valore del rispetto delle regole di convivenza che la scuola ha voluto darsi tramite il proprio Regolamento.

#### **4.Sanzioni**

Le sanzioni di tipo disciplinare seguiranno l'iter previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998, modificato e integrato dal D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007) e dal Regolamento di Istituto del "Publio Virgilio Marone".

#### **5.Risarcimenti**

In caso di danni a proprietà dell'istituto o di terzi provocati nell'edificio scolastico(o al di fuori di esso nel corso di viaggi d'istruzione, uscite didattiche o altre attività scolastiche) determinati da un comportamento che è stato sanzionato ai sensi del precedente punto e che è stato fatto risalire all'alunno di cui al presente Patto, la famiglia si impegna a risarcire in solido il danno arrecato ripristinando le condizioni precedenti con le modalità e la consistenza stabilite dal Dirigente Scolastico o dal Consiglio d'Istituto.

Qualora si ravvisi una chiara e circostanziata omertà finalizzata a impedire l'accertamento della responsabilità individuale per comportamenti che hanno portato a danneggiamenti di cose, le famiglie degli alunni omertosi verranno chiamate a risarcire il danno in base alle stesse procedure che si applicherebbero agli alunni individuati in prima persona come responsabili del danneggiamento.

#### **6. Comunicazione scuola-famiglia**

Premessa indispensabile affinché famiglia e scuola possano instaurare quell'alleanza educative che il presente patto vuole sancire è la comunicazione che deve essere immediata completa e certa. Nella consapevolezza che tali caratteristiche non si possano ottenere con i tradizionali avvisi scritti su mezzo cartaceo, la famiglia e la scuola concordano che la comunicazione avvenga prevalentemente con modalità informatiche. La scuola tramite l'informatizzazione dell'intero sistema della didattica e della segreteria, si impegna a rendere disponibili per la famiglia, tramite il proprio sito internet o altro mezzo, le informazioni in tempo reale (immediatezza) sulla situazione scolastica del figlio in termini di assenze, ingressi in ritardo, uscite anticipate, valutazioni, note disciplinari, programmazione delle attività didattiche di classe e avvisi scuola-famiglia (completezza).La famiglia si impegna a prendere regolarmente e prontamente visione della situazione scolastica del figlio tramite il sito web dell'istituto o gli altri strumenti messi a disposizione dalla scuola, assumendo a tal fine un ruolo di soggetto attivo

La scuola, pur con l'obiettivo di ridurre al minimo l'occorrenza, potrà ricorrere a comunicazioni cartacee o telefoniche in casi particolari o, comunque, ove lo ritenga necessario. Gli eventuali cedolini di riscontro presenti negli avvisi scritti inviati alle famiglie tramite gli alunni dovranno essere sottoscritti dai genitori e riconsegnati il giorno successivo a scuola

#### **7. Rispetto degli orari**

L'osservanza dell'orario delle lezioni da parte degli studenti rientra a pieno titolo tra i principi di correttezza e di rispetto degli altri e delle regole della convivenza civile che stanno alla base del modello educativo condiviso tra famiglia e scuola.

La scuola si impegna a controllare rigorosamente la puntualità degli alunni e la frequenza alle lezioni e a rendere accessibili per la famiglia, in tempo reale, i suddetti dati, così come le informazioni su eventuali comportamenti anomali del proprio figlio in modo da poter intervenire insieme al primo insorgere di difficoltà.

La famiglia si impegna a far comprendere al proprio figlio il valore educativo della puntualità nell'ambito delle regole di convivenza che la scuola ha voluto darsi ai fini di un funzionamento ottimale della stessa. La famiglia si impegna pertanto a informarsi attivamente, tramite i mezzi messi a disposizione dall'istituto, sui dati di frequenza e puntualità del figlio e a fare quanto in suo potere per mettere l'alunno nelle condizioni di rispettare gli orari scolastici, anche ove ciò comporti qualche sacrificio in termini di organizzazione della vita familiare.

#### **8. Vigilanza e responsabilità sugli alunni**

La responsabilità sui comportamenti dell'alunno minore ricade, in maniera condivisa, sulla scuola e sulla famiglia, se maggiorenne anche sull'alunno stesso.

La scuola, nella persona dell'insegnante in servizio, ha il compito della vigilanza sull'alunno nel corso di ogni attività didattica programmata, anche al di fuori dall'edificio scolastico. In caso di incidenti o danni a cose o persone causati dall'alunno nel corso di tali attività, la responsabilità del docente, per legge, è limitata ai soli casi di dolo o colpa dell'insegnante stesso. La famiglia è consapevole del fatto che, in caso di incidenti o danni a cose o persone causati dagli alunni nel corso delle attività didattiche sia dentro che fuori dall'edificio scolastico, l'affidamento del minore alla custodia dei docenti, se solleva i genitori dalla presunzione di colpa in vigilando, non li solleva neanche dalla responsabilità della culpa in educando (art.2048, c.1, Codice Civile). I genitori sono quindi comunque tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per fatti compiuti dal minore in un momento in cui lo stesso si trovava soggetto alla vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenirne comportamenti illeciti, violenti, pericolosi o dettati da imprudenza e/o leggerezza, nonché di aver esercitato un adeguato controllo sui risultati dell'educazione. Nel corso di tutte le attività fuori sede, stante la particolare necessità di ridurre il più possibile la probabilità che accadano incidenti di qualsiasi tipo, la famiglia si impegna ad intensificare nei confronti del proprio figlio le occasioni per impartire la dovuta "educazione" (art.147 Codice Civile), mirata specificatamente a far assumere al ragazzo un comportamento corretto e consapevole da mantenere in ogni momento dell'attività predetta e ad osservare scrupolosamente quanto disposto dalla scuola.

#### **9. Uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici di proprietà dell'alunno**

Il telefono cellulare è entrato a far parte della quotidianità relazionale e professionale di tutta la popolazione tanto da essere ormai comunemente ritenuto strumento irrinunciabile nell'ambito degli attuali stili di vita. Lo stesso può dirsi per computer, fotocamere, videocamere, registratori vocali e riproduttori audio inseriti all'interno di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici. Ciò premesso, famiglia e scuola riconoscono che l'uso di tali strumenti da parte degli alunni rischia di entrare in contrasto con le finalità istituzionali della scuola, di essere motivo di turbativa dell'attività didattica e di configurare, nei casi più gravi, una violazione della normativa vigente in tema di privacy. Concordano pertanto sulla necessità di disciplinare rigorosamente l'utilizzo dei suddetti apparecchi in ambito scolastico, nel rispetto delle limitazioni e dei divieti previsti dal Regolamento di Istituto.

La famiglia si impegna a far comprendere all'alunno l'importanza e la necessità di astenersi dall'impiego, in ambito scolastico, degli apparecchi sopra elencati, anche ove ciò comporti la modifica di abitudini di vita fortemente consolidate.

La scuola si impegna ad assicurare, in caso di riconosciuta necessità ed urgenza, la comunicazione tra la famiglia e l'alunno attraverso il centralino e gli uffici di segreteria.

Si ricorda, in quanto non può essere oggetto di patto, che l'uso del telefono cellulare o di ogni altro strumento multimediale durante una prova d'esame porta all'allontanamento immediato dell'alunno dalla prova con la conseguente e irreversibile negatività dell'esito di tutto l'esame.

#### **10. Uso improprio dei dispositivi elettronici e dei mezzi multimediali di proprietà della scuola**



L'Istituto "Publio Virgilio Marone" è dotato di dispositivi elettronici e di mezzi multimediali necessari per lo svolgimento della didattica e di altre attività rientranti nelle finalità istituzionali della scuola. L'uso scorretto di tali strumenti da parte degli studenti (per esempio navigazione impropria in internet, uso inadeguato della posta elettronica, scaricamento, registrazione o diffusione di file, immagini, filmati e audio in violazione delle normative vigenti e del Regolamento di Istituto) deve essere assolutamente evitato.

La scuola si impegna a sorvegliare affinché i suddetti comportamenti da parte degli alunni non possano verificarsi.

La famiglia si impegna a far comprendere all'alunno l'importanza e la necessità di astenersi dai comportamenti impropri sopra citati. Nel caso il proprio figlio, avendo eluso intenzionalmente la sorveglianza del personale scolastico, venga individuato come responsabile di tali infrazioni, si impegna a mettere in atto tutto quanto sia in suo potere per evitare il ripetersi dell'evento e per far comprendere la negatività della scelta fatta dall'alunno. Dovrà inoltre sostenere le eventuali spese dell'istituto nate dall'uso illecito dei mezzi multimediali di proprietà della scuola. La famiglia è infine consapevole che la scuola, in caso di violazione delle leggi vigenti o delle norme in tema di privacy, segnalerà l'infrazione alle autorità competenti.

### **11. Vandalismo**

Gli atti di vandalismo volontario compiuti dagli alunni nei confronti del patrimonio della scuola, anche ove non attentino alla dignità e all'incolumità delle persone, costituiscono infrazioni gravi che verranno sanzionate con rigore e severità e che comporteranno, da parte della scuola, una segnalazione di ipotesi di reato alle autorità competenti. La famiglia dell'alunno riconosciuto responsabile di atti di vandalismo si impegna a risarcire in solido il danno arrecato ripristinando le condizioni precedenti con le modalità e la consistenza stabilite dal Dirigente Scolastico o dal Consiglio d'istituto.

### **12. Azioni di violenza, bullismo ed offesa alla dignità ed al rispetto della persona**

Le azioni di violenza, bullismo ed offesa alla dignità ed al rispetto della persona sono fenomeni deprecabili che non devono trovare collocazione all'interno della scuola quale luogo di crescita civile e culturale dei giovani. Tali azioni, tanto più deprecabili quando si configurano come fenomeni collettivi e/o di sopraffazione nei confronti di coetanei in difficoltà, non possono essere trattati al pari delle comuni infrazioni disciplinari, ma devono essere sanzionati con maggior rigore e severità, come previsto dal D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007 che ha modificato in tal senso lo Statuto delle studentesse e degli studenti.

La scuola si impegna a vigilare per prevenire il verificarsi dei suddetti fatti e, nel caso essi avvengano, a coinvolgere prontamente le famiglie interessate per definire, con modalità il più possibile condivise, risposte educative ferme ed autorevoli.

La famiglia si impegna a far comprendere al figlio l'altissimo grado di disvalore sociale dei comportamenti sopra elencati e a mettere in atto tutto quanto è in suo potere per evitare che l'alunno si renda responsabile di tali atti o, nel caso ciò sia già accaduto, per prevenire il ripetersi dell'evento. La famiglia è infine consapevole che la scuola, in caso rilevi una violazione delle leggi vigenti da parte dell'alunno, segnalerà l'infrazione alle autorità competenti.

## ALLEGATO N. 2

### REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

#### **Art. 1 – Fonti giuridiche**

1. Il presente Regolamento di disciplina è conforme ai criteri previsti dal DPR 24 giugno 1998, n. 249, con il quale è stato adottato il Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti e del DPR 21 novembre 2007, n. 235, recante modifiche e integrazioni al DPR 249/98, si ispira ai principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia svoltasi a New York nel 1989, nonché ai principi generali dell'ordinamento italiano.

#### **Art. 2 – Principi generali**

**1.** La scuola è un'istituzione educativa. Come tale, in ogni suo atto, essa mira a promuovere sviluppi positivi nel processo di crescita personale degli alunni e ad evitare condizioni sfavorevoli a tale processo. La disciplina dei comportamenti è finalizzata ad uno scopo formativo. I valori della responsabilità e del rispetto dell'istituzione, delle persone, delle cose e della Convivenza civile e della Cittadinanza.

**2.** La disciplina dei comportamenti, pertanto, non si limita ad assicurare il buon funzionamento della scuola, ma persegue essenzialmente uno scopo formativo. Essa intende suscitare e coltivare negli alunni i valori della responsabilità verso la collettività – nell'osservanza delle norme poste come tutela nella tenuta delle cose comuni e degli ambienti – e del rispetto consapevole verso l'istituzione e i ruoli e la persona di coloro che a diverso titolo la rappresentano, oltre che verso tutti gli adulti, come pure il rispetto e la solidarietà verso i compagni.

Gli alunni devono maturare nell'idea che il rispetto verso se stessi come centro di valore è un vero e proprio dovere e si esprime nella correttezza e dignità dei comportamenti e degli atteggiamenti.

**3.** L'obiettivo formativo di un buon controllo dei propri comportamenti in funzione di una buona attitudine all'adattamento a contesti strutturati secondo regole costituisce una delle scelte di fondo dell'istituto.

**4.** I titolari primari dell'azione educativa della scuola sono i docenti insieme al dirigente scolastico. Nella loro azione educativa i docenti, nel rispetto delle diverse funzioni e competenze stabilite dalla legge che riconosce ai genitori degli alunni la responsabilità primaria nell'educazione dei loro figli (artt. 30, 147, 155, 317 bis Cost.) sono considerati come partner essenziali sia in riferimento alle situazioni dei singoli alunni sia come componente della scuola rappresentata nei diversi organi collegiali.

Anche i collaboratori scolastici hanno responsabilità educative nei confronti degli alunni, verso i quali svolgono compiti di vigilanza e di custodia, e sono pertanto associati ai docenti e al dirigente scolastico nell'azione e nella responsabilità educativa, di cui condividono i criteri e lo stile.

Nel concreto rapportarsi dei docenti e degli altri operatori della scuola ai genitori, attraverso un vero e proprio patto educativo di corresponsabilità (DPR 235/07) gli alunni e i genitori stessi devono poter cogliere in ogni occasione il rispetto dovuto al ruolo, anche qualora vi siano situazioni di disaccordo. I docenti e il dirigente scolastico, come pure i collaboratori scolastici e il personale di segreteria e, infine, gli operatori che a qualunque titolo svolgano incarichi nella scuola sono tenuti ad offrire, con la correttezza dei loro comportamenti verso i propri doveri, con l'uso di un linguaggio sempre vigilato e mantenendo un modo di rapportarsi agli alunni, ai colleghi e agli altri adulti corretto e favorevole, un esempio di sicuro valore educativo.

**5.** 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 attività di natura sociale, culturale e, in generale, a vantaggio della comunità scolastica.

**6.**La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni: è assicurato allo studente l'esercizio del diritto al contraddittorio e alla difesa.

**7.**Ogni provvedimento disciplinare è adeguatamente motivato.

**8.**Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

**9.**In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

**10.**Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla mancanza e all' 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. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

**11.**In presenza di comportamento illecito o contrario ai doveri di cui all'art. 3 dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse che non integra perfettamente alcuna delle fattispecie espressamente previste dagli articoli seguenti del presente Regolamento, l'organo competente effettua una valutazione di equipollenza dello stesso alle mancanze o infrazioni disciplinari previste dal presente Regolamento ed applica la corrispondente sanzione.

**12.**In presenza di fatti che integrano gli estremi di una fattispecie astratta di reato, il provvedimento disciplinare è adottato indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale. Ove il fatto costituente violazione disciplinare è anche qualificabile come reato secondo le norme dell'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto alla denuncia del fatto alla competente autorità giudiziaria penale a norma dell'art. 361 c.p.

### **Art. 3 -Mancanze e Infrazioni disciplinari -**

**1.**In relazione ai doveri degli studenti così come descritti nel presente regolamento e nel Patto di Corresponsabilità allegato al Regolamento di istituto, è tenuta in debito conto l'esigenza di garantire il corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle esigenze particolari derivanti dalla specificità dell'istituto, si configurano quali **MANCANZE DISCIPLINARI** i seguenti comportamenti

#### **a) Violazione del dovere di regolare frequenza**

- Ritardi ricorrenti
- Assenze non giustificate
- Assenze saltuarie e frequenti
- Assenze dell'intera classe
- Allontanamento momentaneo non autorizzato dal gruppo classe durante i trasferimenti all'interno dell'istituto
- Allontanamento dall'aula con ritardo nel rientrare nella stessa
- Allontanamento volontario non autorizzato dall'aula

#### **b) Violazione del dovere di assolvimento degli impegni scolastici**

- Essere ripetutamente o ingiustificatamente sprovvisti del materiale scolastico
- Mancato rispetto delle consegne dei docenti e/o delle disposizioni del personale ATA
- Azioni di ostacolo all'attività didattica, interruzione o disturbo della lezione
- Disturbo durante i trasferimenti in palestra o in laboratorio, comportamento scorretto in classe o nella scuola

- Disturbo dell'attività di altre classi
- Rifiuto di sottoporsi alle prove di verifica
- Uso non autorizzato in classe del cellulare o di altri dispositivi elettronici
- Utilizzo di strumenti elettronici per copiare nel corso di verifiche
- Copiare compiti di verifica
- Mancato svolgimento dei compiti assegnati

**c) Violazione del dovere di rispetto di beni pubblici e privati**

- Utilizzo non autorizzato in laboratorio o in aula di file o programmi
- Lancio di oggetti non contundenti
- Imbrattamento, deturpamento, danni non gravi al patrimonio della scuola
- Uso non appropriato dei servizi igienici

**d) Violazione del dovere di rispetto di sé, degli altri**

- Uso di un linguaggio poco rispettoso e non adeguato, benché non offensivo
- Abbigliamento indecoroso

Si configurano quali **INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI** i seguenti comportamenti:

**e) Violazione del dovere di regolare frequenza**

- Allontanamento volontario e non autorizzato dalla scuola
- Comportamenti che causino impedimento al servizio che la scuola eroga (ostacolare l'ingresso di alunni, docenti, personale della scuola, ostacolare lo svolgimento delle attività della scuola, occupare la scuola)

**f) Violazione del dovere di assolvimento degli impegni scolastici**

- Assenze ingiustificate dalle verifiche programmate
- Rifiuto di svolgere una verifica/sostenere un'interrogazione

**g) Violazione del dovere di rispetto di beni pubblici e privati**

- Utilizzo non autorizzato in laboratorio o in aula di file o programmi con conseguente danneggiamento degli stessi;
- Imbrattamento, deturpamento, danni gravi al patrimonio della scuola.
- Danneggiamento volontario di strutture, arredi o attrezzature scolastiche;
- Sottrazione di materiale o attrezzature scolastiche, di beni, valori, oggetti della scuola o di terzi
- occupazione dei locali scolastici
- Uso non appropriato dei servizi igienici
- Falsificazione della firma o manomissione di documenti scolastici;

**h) Violazione del dovere di rispetto di sé, degli altri**

- Uso di linguaggio scurrile
- Offese alla dignità altrui
- Videoripresa o fotografia di persone o luoghi non autorizzata
- Diffusione di fotografie o videoriprese di persone o luoghi non autorizzata
- Diffusione di fotografie o videoriprese di persone o luoghi non autorizzata e lesiva della dignità personale o del buon nome dell'Istituto
- Violenza/minaccia/oltraggio verbale e/o fisica nei confronti del personale docente e non docente o dei compagni; percosse; rissa; comportamenti che integrino gli estremi di reati contro la persona perseguibili d'ufficio
- Istigazione alla discriminazione razziale;
- Comportamenti che causino impedimento alla libera espressione di idee
- Comportamenti classificabili come atti di bullismo e/o cyberbullismo
- comportamenti che deliberatamente mettano in pericolo l'incolumità delle persone che frequentano la comunità scolastica

- I comportamenti per i quali l'autorità giudiziaria abbia già avviato un procedimento penale notificato all'Istituzione scolastica

#### **i) Violazione delle norme sulla sicurezza**

- Lancio di oggetti contundenti
- Ostruzione delle vie di fuga

I suddetti comportamenti costituiscono infrazioni disciplinari se compiuti dallo studente durante il periodo di permanenza nella sede scolastica, inteso come comprensivo di tutte le iniziative ed attività di rilievo educativo, anche se realizzate al di fuori di essa (a titolo esemplificativo, uscite o viaggi d'istruzione) e del tempo immediatamente precedente o successivo allo svolgimento delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari.

Gli elementi che incidono sulla valutazione di gravità sono:

- l'intenzionalità del comportamento o il grado di negligenza ed imprudenza dello studente
- la reiterazione dell'infrazione (una mancanza disciplinare è considerata infrazione disciplinare grave se ripetuta più volte)
- il concorso di più studenti fra loro
- Il fatto che l'autore dell'illecito ricopra una carica rappresentativa in ambito scolastico

**Art. 4 – Tipi di sanzioni disciplinari** - Le sanzioni disciplinari irrogabili sono:

1. Invito alla riflessione individuale
2. verbale al rispetto dei doveri
3. Ammonizione scritta da parte del Docente, annotata sul registro di classe da notificare alla famiglia
4. Ammonizione scritta da parte del Dirigente, da allegare al fascicolo personale dello studente e notificare alla famiglia
5. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni. Sanzione pecuniaria ai sensi della normativa vigente per la violazione del divieto di fumo da parte del D. S. o del docente delegato (Ai sensi della legge 11/11/1975 n°584, della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14/12/1995, della Circolare del ministero della Sanità del 28/03/2001 e della Legge 16/01/2003 n°3 cap. IX art. 51)
6. Sospensione dalle lezioni con allontanamento temporaneo fino a due giorni; Esclusione dai viaggi e dalle visite di istruzione, da notificare in forma scritta con provvedimento del Dirigente Scolastico; esclusione dalle attività extracurricolari in genere
7. Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni
8. Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica
  - oltre quindici giorni
  - fino al termine dell'anno scolastico
  - esclusione dello studente dallo scrutinio finale
  - non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi

**Art. 5 – Gli organi competenti.**

1. Le sanzioni del richiamo verbale, dell'ammonizione sono irrogate dai docenti o dal Dirigente scolastico.
2. La sanzione del richiamo scritto e della riparazione del danno sono irrogate dal Dirigente scolastico.
3. La sanzione della sospensione dalle lezioni per una durata non superiore a 15 giorni è irrogata dal Consiglio di Classe.

4. Le sanzioni che prevedono la sospensione dalle lezioni per periodi superiori a 15 giorni, l'allontanamento dalla comunità scolastica sino al termine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale ovvero la non ammissione all'esame di Stato sono irrogate dal Consiglio di Istituto.
5. Le sanzioni per infrazioni disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte, con gli stessi criteri, dalla Commissione d'esame che si sostituisce all'organo collegiale e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### **Art. 6 Sanzioni alternative**

Le sanzioni potranno essere convertite e/o accompagnate da attività in favore della comunità scolastica. A Titolo esemplificativo:

- a) attività di studio e ricerca su temi assegnati dal Dirigente o dal C.d.C
- b) pulizia dei locali della Scuola
- c) prolungamento dell'orario scolastico
- d) attività ausiliarie alla Segreteria
- e) produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione su specifiche tematiche attinenti ad episodi verificatisi nella Scuola
- f) partecipazione obbligatoria ad attività extracurricolari organizzate dalla scuola anche in collaborazione con altri Enti o Istituzioni con finalità educative; partecipazione a corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale
- g) attività non didattiche utili alla collettività scolastica (quali riordino di biblioteche o archivi della Scuola, di materiale di cancelleria o di segreteria, raccolta e sistemazione di dati non sensibili, pulizia e ripristino del decoro degli ambienti, piccole opere di manutenzione o giardinaggio, ecc.).

Tali attività sono svolte in orario aggiuntivo rispetto al normale orario scolastico, con la presenza di un docente o di personale al servizio della scuola che garantisca il loro corretto svolgimento.

Il Consiglio di classe valuterà le situazioni, in base alla condizione dello studente, individuando le misure più idonee al recupero. Tali sanzioni si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento. L'alunno è inoltre tenuto al risarcimento dei danni patrimoniali provocati alla scuola, ai compagni, al personale con il suo comportamento. La sanzione patrimoniale è accessoria a quella disciplinare. In caso di sanzioni alternative, Il Dirigente Scolastico illustrerà all'alunno e ai genitori il significato e la valenza educativa dell'attività sostitutiva.

**Tabelle riepilogativa delle infrazioni disciplinari, delle relative sanzioni e degli organi competenti ad irrogarle**

NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI

**TABELLA A**

<b>S1</b>	Invito alla riflessione individuale da parte del docente
<b>S2</b>	Richiamo verbale da parte del docente
<b>S3</b>	Ammonizione scritta da parte del docente sul registro di classe e comunicazione ai genitori dello studente.
<b>S4</b>	Ammonizione scritta da parte del D.S. da allegare al fascicolo personale dello studente e da comunicare alla famiglia.
<b>S5</b>	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni. Sanzione pecuniaria ai sensi della normativa vigente per la violazione del divieto di fumo da parte del D.S. o del docente delegato (Ai sensi della legge 11/11/1975 n°584, della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14/12/1995, della Circolare del ministero della Sanità del 28/03/2001 e della Legge 16/01/2003 n°3 cap. IX art. 51).
<b>S6</b>	Sospensione dalle lezioni con allontanamento temporaneo fino a due giorni Esclusione dai viaggi e dalle visite di istruzione, da notificare in forma scritta con provvedimento del Dirigente Scolastico; esclusione dalle attività extracurricolari in Genere
<b>S8</b>	Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni.
<b>S9</b>	Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica <ul style="list-style-type: none"> <li>- oltre quindici giorni</li> <li>- fino al termine dell'anno scolastico</li> <li>- l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale</li> <li>- la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi</li> </ul>

**TABELLAB**

<b>da S1 a S4</b>	Ritardi ripetuti-Ripetute assenze saltuarie-Assenze periodiche-Assenze o ritardi non giustificati.
<b>da S1a S3</b>	Non rispetto delle consegne a casa o a scuola-Disturbo delle attività didattiche
<b>da S1a S8</b>	Comportamento scorretto, offensivo e/o intimidatorio, ricorso a linguaggio volgare e/o blasfemo e provocatorio nei confronti dei compagni o del personale scolastico. Violazione delle norme.
<b>da S3a S8</b>	Violenze psicologiche verso gli altri
<b>da S4a S9</b>	Violenze fisiche verso gli altri
<b>da S7a S9</b>	Incuria nei confronti dell'ambiente scolastico, dei beni della scuola e compromissione dell'incolumità delle persone.
<b>da S5a S8</b>	Mancato rispetto delle norme relative alla difesa della privacy. Produzione di filmati o foto non autorizzati.

**CORRISPONDENZA MANCANZE-SANZIONI E SOGGETTI COMPETENTI**

**TABELLA C**

<b>SOGGETTO COMPETENTE</b>	<b>SANZIONE</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>
<b>SINGOLO DOCENTE</b>	<b>daS1aS3</b>	Avvertimento orale.
		Avviso alla famiglia.
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<b>daS4aS6</b>	Il D.S. informa la famiglia, telefonicamente o per iscritto, concordando un incontro e promuovendo la collaborazione con la famiglia stessa.
		Il D.S. può comminare sospensioni con obbligo di frequenza fino ad un massimo di 3 gg.
		Il D. S. può comminare sospensioni con contemporaneo allontanamento dalle lezioni fino ad un massimo di 2 gg.
		Il D.S. o il docente delegato come responsabile possono infliggere sanzione pecuniaria ai sensi della normativa vigente per la violazione del divieto di fumo. Di norma sarà applicata la sanzione minima di 27,50euro, raddoppiabile in caso di recidiva.
<b>CONSIGLIO DI CLASSE</b>	<b>daS7a S8</b>	Il docente, che rileva la mancanza disciplinare, informa il D.S., che convoca il Consiglio di Classe, a cui partecipano l'alunno e la famiglia.
		In tale sede l'alunno espone le proprie ragioni, valutate le quali il C. di cl. delibera la sanzione commisurata alla gravità dell'infrazione o le possibili "alternative"(attività volte a riparare al danno arrecato o in favore della comunità scolastica).L'allievo opera la scelta e il consiglio stabilisce tempi e modalità. Il C. di cl. informa della possibilità di ricorrere all'Organo di Garanzia.
<b>CONSIGLI DI ISTITUTO</b>	<b>S9</b>	Su richiesta motivata e deliberata dal Consiglio di Classe.
		Il Consiglio d'Istituto delibera, con il dovere di astensione nel caso di coinvolgimento personale dei rappresentanti di genitori e/o studenti.
		Il D. S. convoca il C. di cl., a cui partecipano l'allievo e la famiglia; in tale sede l'alunno espone le proprie ragioni, valutate le quali il C.di cl. delibera la sanzione, commisurata alla gravità dell'infrazione, da proporre al Consiglio di Istituto.
		Il Consiglio di Istituto delibera la sanzione, commisurata alla gravità della mancanza.



## **ALLEGATO N 3**

### **ORGANO DI GARANZIA INTERNA**

#### **Art.1 -Finalita' e compiti**

1. È costituito presso il Liceo Statale "Publio Virgilio Marone" di Avellino, ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07 e. ss. mm. ii. l'Organo di garanzia (OdG) con i seguenti compiti:

- a. decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
- b. decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

#### **Art. 2-Vita della comunità scolastica**

1.La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, uniformata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. Tale comunità promuove il diritto allo studio, attraverso lo sviluppo delle potenzialità di tutti e di ciascuno.

2.La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, in forma di comunità educante contribuisce allo sviluppo della personalità degli studenti, attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale, nel quadro di una cultura della legalità, intesa come rispetto della persona umana e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale.

3.Date tali premesse, Il funzionamento dell' OdG è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere ogni possibile situazione di disagio, che metta in discussione ogni possibile norma di convivenza civica.

4.L'OdG promuove inoltre con finalità di prevenzione, ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra insegnanti e studenti, attraverso incontri di formazione, questionari, monitoraggi ed ogni altra iniziativa idonea agli scopi prefissati.

#### **Art.3-Composizione**

1.L'Organo di Garanzia è composto da: - Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente e da:

- UN rappresentante degli studenti
- DUE rappresentante dei docenti
- DUE rappresentante dei genitori

Designati dal Consiglio tra i primi eletti di ciascuna componente.

2.L' OdG dura in carica per un triennio, in coincidenza con la durata in carica del Consiglio di Istituto e comunque fino al rinnovo del Consiglio stesso. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale. Fino alla designazione del nuovo componente, resta incarica il precedente, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.

3.In caso di decadenza dal Consiglio di Istituto di un membro facente parte anche dell'OdG, lo stesso verrà automaticamente sostituito dal successivo eletto utile per la componente di rispettiva rappresentanza in mancanza della quale si procederà con il ricorso ai non eletti per la rispettiva componente in ordine di successione.

4. In caso di incompatibilità di uno dei componenti, rispetto al ricorso oppure alla situazione oggetto di esame, avviene la sostituzione con i successivi eletti, per la componente di rispettiva rappresentanza. Se necessario la sostituzione viene effettuata con il ricorso ai non eletti per le rispettive componenti, attraverso un sorteggio tra quanti non versino in situazioni di incompatibilità.

Stessa procedura per la sostituzione temporanea di un membro impossibilitato momentaneamente a prendere parte ad una seduta dell'OdG

5. Le cause di incompatibilità di cui al c. 4 sono le seguenti:

- a) il componente dell'OdG fa parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione
- b) il componente dell'OdG è uno studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso oppure il genitore o tutore
- c) il componente dell'OdG. è un docente, uno studente o un genitore che appartiene alla medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

#### **Art.4- Presentazione di un ricorso avverso ad una sanzione disciplinare**

1. Il ricorso avverso una sanzione disciplinare comminata in conformità con il regolamento di disciplina deve essere presentato dall'alunno (se maggiorenne) o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni) o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione. Non sono ammesse audizioni personali.

2. L'OdG riceve inoltre, segnalazioni da chiunque vi abbia interesse ed in particolare:

- da parte dei rappresentanti di classe (genitori o studenti) in ordine a problemi emersi nel corso di assemblee di sezione o di classe
- da parte dei consigli di classe per mezzo dei docenti coordinatori
- da parte degli insegnanti dello Sportello di Ascolto e Dialogo, ovvero da parte di studenti.

L'OdG accoglie inoltre segnalazioni che provengano da parte di docenti accompagnatori che abbiano rilevato infrazioni commesse dagli studenti in occasione di visite guidate di una o più gg. oppure dai docenti tutor impegnati nelle attività di PCTO o Orientamento e similari.

#### **Art. 5 -Funzionamento, procedura e tempi**

1. In seguito ad una segnalazione ricevuta da chiunque abbia interesse, Il Presidente/Delegato invia l'avviso di convocazione che deve pervenire ai componenti per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta, con l'indicazione della sede e dell'ora della riunione insieme all' oggetto del reclamo da esaminare.

2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'OdG anche con un solo giorno di anticipo.

3. In preparazione dei lavori della seduta, il Presidente /delegato provvede ad acquisire personalmente o tramite un componente istruttore, tutti gli elementi utili per la determinazione dell'oggetto. Fino al giorno precedente alla riunione, è possibile acquisire atti, testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, del preside o di chi sia stato coinvolto o citato.

4. Il materiale reperito dall' istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'OdG.

5. La seduta è valida se risulta presente la metà più uno dei componenti ed almeno un rappresentante per ogni componente. Il componente impossibilitato alla partecipazione dovrà far pervenire al Presidente/delegato motivazione giustificata dell'assenza. Alle riunioni non sono ammesse persone estranee al procedimento.

6. Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse

7. Le deliberazioni dell'OdG sono sancite da una votazione, riportata a verbale e non è ammessa l'astensione. Per la votazione vale la maggioranza semplice ed, in caso di parità, prevale il voto del Presidente

8. L'OdG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente

la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate ed ottenuto il consenso della famiglia o di chi ne fa le veci.

**9.**Ciascuno dei componenti dell' OdG è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza, in quanto membro o collaboratore dell' organo di garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'OdG.

**10.**In ciascuna seduta il Presidente designa un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate o, se prodotto con mezzi telematici, incollato su un registro e poi numerato e vidimato dal dirigente scolastico, o raccolto, numerato e vidimato dal dirigente scolastico e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

**11.** L'OdG può dotarsi di un regolamento interno, come previsto dalla normativa vigente.

#### **Art 6- Comunicazione agli interessati**

**1.** La deliberazione dell'OdG. viene trasmessa al Dirigente Scolastico ed esposta di norma all'albo dell'istituto. In caso di conferma, modifica o annullamento, il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della sanzione il Consiglio di classe.

**2.**La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'OdG non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata.

**3.**Le deliberazioni assunte dall'OdG sono notificate e comunicate per iscritto, tramite raccomandata postale/posta elettronica certificata ai soggetti interessati, entro 5 giorni.

#### **Art. 7– Reclami**

**1.** Avverso le decisioni assunte dall'OdG interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

#### **Art. 8 –Organo di garanzia regionale**

**1.** Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale della Campania, o un Dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli Studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche contenute nei regolamenti degli istituti.

**2.**La decisione è assunta previo parere vincolante di un Organo di Garanzia Regionale composto, per la Scuola Secondaria di Secondo grado, da due studenti designati dal Coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato. L'Organo di Garanzia Regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione. Il parere è reso entro in termine perentorio di trenta giorni.

**3.**In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'Organo di Garanzia Regionale abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

## **ALLEGATO N. 4**

### **REGOLAMENTO PER PASSAGGI DI SEZIONE- PASSAGGI A DIVERSO INDIRIZZO DI STUDI**

#### **Art 1-Passaggi di sezione**

I passaggi da una sezione all'altra all'interno del medesimo indirizzo di studi non sono di norma consentiti, salvo casi eccezionali debitamente documentati e/o casi regolati da norme specifiche

#### **Art 2-Passaggi a diverso indirizzo di studi**

La normativa vigente riconosce agli studenti e alle loro famiglie la possibilità di ripensare le scelte scolastiche, consentendo di passare a diversi indirizzi di studi, qualora le esigenze educative si siano modificate. In particolare, per quanto riguarda l'obbligo di istruzione, elevato a 10 anni nel 2006, il DM 139/2007 afferma che "la congruenza dei saperi e delle competenze acquisite (...) assicurano l'equivalenza formativa di tutti i percorsi"

Nel sistema italiano di istruzione secondaria superiore, si distinguono 3 diversi ordini di istruzione: LICEI - ISTITUTI TECNICI - ISTITUTI PROFESSIONALI. Ognuno di essi è caratterizzato da uno specifico percorso e, anche all'interno dei tre ordini, vi sono molte e diverse tipologie di indirizzi di studio. La normativa prevede per le diverse situazioni, modalità differenti per effettuare il passaggio, di seguito illustrate.

#### **Studenti iscritti alla classe prima**

1. Gli alunni iscritti alla classe prima possono richiedere di passare ad un altro indirizzo di studi purché tale richiesta sia effettuata nel corso dei primi mesi dell'anno scolastico (entro le vacanze di Natale); è consigliabile riferirsi alla seguente procedura:

- Contattare il coordinatore di classe e/o il docente che si occupa di orientamento, riorientamento o disagio nella scuola di appartenenza e individuare la nuova scuola in cui trasferirsi
- Contattare il Dirigente scolastico della scuola di destinazione, che verifica la possibilità di accogliere un nuovo studente sulla base degli elementi indicati da norme e regolamenti
- Richiedere il nulla-osta alla scuola di provenienza solo dopo aver verificato la possibilità di iscrizione nella nuova scuola. La famiglia deve infine completare le operazioni di iscrizione presso la segreteria della scuola ricevente. Successivi passaggi di documenti vengono curati dalle segreterie delle scuole di appartenenza e di destinazione.

2. Nel caso la richiesta sia effettuata successivamente (dopo le vacanze di Natale) il passaggio è possibile, di norma, solo al termine dell'anno scolastico e deve essere svolto secondo le modalità previste al punto successivo (studenti iscritti alle classi successive alla prima).

#### **Studenti iscritti alla classe seconda**

1. Il passaggio alla classe seconda di un nuovo indirizzo è consentito previo l'accertamento delle conoscenze disciplinari della classe prima del nuovo corso di studio, da effettuarsi tramite un colloquio precedente l'inizio delle lezioni.

Ovviamente l'ammissione a tale colloquio è subordinata al superamento di eventuali debiti formativi assegnati dalla scuola di provenienza.

2. L'ammissione alla classe seconda avrà luogo, e le carenze eventualmente riscontrate saranno oggetto di iniziative di sostegno durante il successivo anno scolastico, sulla base delle scelte operate da questo Istituto in ottemperanza delle vigenti disposizioni.

Coloro che intendono sostenere il colloquio dovranno seguire la seguente procedura:

a) Studenti promossi nello scrutinio di giugno:

- presentare la domanda, da prodursi in carta libera, entro il 30 giugno, allegando il "Nulla osta" della scuola di provenienza e la pagella della classe prima;

- presentare, entro il 30 giugno, i programmi delle varie discipline svolti nella classe prima chiedendoli alla scuola di provenienza.

b) Studenti con giudizio sospeso:

- presentare la domanda di preiscrizione, da prodursi in carta libera, entro il 30 giugno;
- presentare, entro il 30 giugno, i programmi delle varie discipline svolti nella classe prima chiedendoli alla scuola di provenienza
- presentare il "Nulla osta" e la pagella della classe prima, immediatamente dopo aver superato la verifica dei debiti formativi e quindi ottenuto la promozione.

I programmi saranno esaminati dall'apposita commissione che dovrà individuare, sulla base della differenza fra il curriculum della scuola di provenienza e quello del corso al quale si chiede l'ammissione, le discipline, o parti di esse, su cui dovrà svolgersi il colloquio.

Entro la data del 10 luglio verranno comunicate agli interessati, tramite affissione all'albo della scuola, le discipline su cui verterà il colloquio.

Conosciute le discipline del colloquio gli interessati dovranno ritirare presso la segreteria di questo Istituto i programmi svolti nel corrente anno scolastico, relativi alle discipline da preparare.

Le richieste di copia dei programmi, da inoltrare per scritto all'Ufficio Segreteria dell'Istituto, saranno evase entro 7 giorni dal loro ricevimento.

Coloro che sostengono il colloquio per il passaggio alla classe seconda dovranno, prima dell'inizio delle lezioni, versare il contributo previsto per gli studenti interni, mentre le tasse governative non sono dovute ai sensi della vigente normativa.

Per informazioni di natura burocratico-amministrativa ci si rivolge all'Ufficio Segreteria in orario d'ufficio.

Per informazioni di natura didattica, ci si rivolge al Dirigente Scolastico o al responsabile delle attività di orientamento scolastico, chiedendo preventivamente appuntamento.

In ogni caso, al fine di contenere fenomeni di dispersione e abbandono scolastico da parte degli studenti, la scuola favorisce il riorientamento anche attraverso l'inserimento, ove possibile, in percorsi di azioni di supporto-recupero potenziamento (corsi di recupero, sportello didattico) ai quali, gli studenti che hanno richiesto il passaggio di indirizzo "fuori termine" hanno l'obbligo di partecipare relativamente alle discipline non contemplate nel piano di studi dell'indirizzo di provenienza

Pertanto, nell'ambito dell'esercizio dell'autonomia scolastica, potrebbero essere attivati contatti tra le due istituzioni, finalizzati alla programmazione di eventuali interventi atti a favorire il "riorientamento" del percorso scolastico dello studente anche al fine di evitare che, al termine del corso di studi, in sede di ammissione agli esami di Stato, non si evinca la mancanza di un requisito giuridicamente valido per l'ammissione stessa.

### **Studenti iscritti alle classi successive alla seconda**

**1.** Non sono ammessi passaggi ad altro indirizzo di studi dell'istruzione secondaria superiore in corso d'anno. Per il passaggio vero e proprio si deve attendere la conclusione dell'anno scolastico. E' tuttavia consigliabile prendere al più presto contatti con l'Istituto di destinazione (anche in corso d'anno), per acquisire le informazioni necessarie e dar modo alla scuola di organizzarsi adeguatamente.

Per questo tipo di passaggi si differenziano tre possibili situazioni:

- a) Nel caso in cui lo studente venga promosso può chiedere di sostenere esami integrativi per essere inserito, nella scuola di destinazione, nella classe successiva a quella già frequentata.
- b) Nel caso di studente non promosso: si può richiedere l'ammissione, nella nuova scuola, alla classe corrispondente a quella già frequentata; in tale caso è necessario sostenere esami integrativi.

c) Nel caso di studente con giudizio sospeso, questi è tenuto a svolgere le verifiche per il recupero del debito nella scuola di provenienza. In relazione ai risultati di tali verifiche lo studente verrà a trovarsi nella situazione a, o b.

In tutti i tre casi è necessario rivolgersi alla scuola di destinazione per:

- compilare una richiesta per sostenere gli esami integrativi o di idoneità;
- consegnare copia della/e pagella/e della scuola di provenienza;
- consegnare i programmi svolti in tutte le discipline nella scuola di provenienza;
- ricevere indicazioni su discipline ed argomenti che saranno oggetto degli esami da sostenere.
- ottenere informazioni sulle date degli esami.

Le domande di ammissione agli esami integrativi nonché le richieste di nulla osta per il passaggio ad altra scuola debbono essere presentate al Dirigente scolastico entro il 30 giugno. Eccezionalmente e per cause documentate, saranno valutate domande pervenute oltre tale data.

**2. L'esame di idoneità è possibile solo nei casi previsti dall'art. 192 del Testo Unico (1994):**

a) Lo studente che si ritiri entro il 15 marzo dell'anno scolastico in corso, può sostenere esami di idoneità presso il proprio o altri istituti per accedere alla classe successiva a quella frequentata. L'alunno non può ritirarsi prima dei 16 anni perché soggetto all'obbligo di istruzione.

b) Lo studente che volesse recuperare l'anno o gli anni persi a seguito di non promozione: in tale caso non si tratta di abbreviazione del corso di studi, ma di effettivo recupero. Ad esempio: lo studente che ha frequentato la classe seconda e ottenga la promozione alla classe terza, può presentarsi agli esami di idoneità alla quarta solo nel caso che siano trascorsi 3 o più anni dal conseguimento del diploma di terza media.

Si può richiedere alla scuola di provenienza il nulla-osta solo dopo aver superato l'esame di idoneità o l'esame integrativo. Nel caso in cui l'esame di idoneità o l'esame integrativo abbiano esito negativo, la commissione d'esame, in base all'esito delle prove, può deliberare l'ammissione alla classe precedente a quella richiesta.

## **GLOSSARIO**

**Esame integrativo:** esame che deve svolgersi, nella scuola di destinazione prima dell'inizio delle lezioni, su materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studi di provenienza. Questo esame viene svolto quando si passa ad una classe successiva rispetto a quella frequentata con successo (promozione).

**Esami di idoneità:** esame che deve svolgersi, nella scuola di destinazione prima dell'inizio delle lezioni, su tutte le materie della/e classe/i precedente/i a quella richiesta. Questo esame viene svolto per passare a classi superiori rispetto a quella per cui si è in possesso di ammissione. Per i candidati esterni (che non hanno frequentato o si sono ritirati entro il 15 marzo dell'anno scolastico in corso). Termine per la presentazione della domanda: **25 GENNAIO per chi non ha frequentato; 20 MARZO per chi si è ritirato entro il 15 marzo.** L'esame di idoneità è possibile solo nei casi previsti dall'art. 192 del Testo Unico (1994):

- Lo studente che si ritiri entro il 15 marzo dell'anno scolastico in corso, può sostenere esami di idoneità presso il proprio o altri istituti per accedere alla classe successiva a quella frequentata;
- Lo studente che volesse recuperare l'anno o gli anni persi a seguito di non promozione: in tale caso non si tratta di abbreviazione del corso di studi, ma di effettivo recupero. Ad esempio: lo studente che ha frequentato la classe seconda e ottenga la promozione alla classe terza, può presentarsi agli esami di idoneità alla quarta solo nel caso che siano trascorsi 3 o più anni dal conseguimento del diploma di terza media. Si può richiedere alla scuola di provenienza il nulla-osta (si veda il glossario in fondo alla scheda) solo dopo aver superato l'esame di idoneità o l'esame integrativo; Nel caso in cui l'esame di idoneità o l'esame integrativo abbiano esito negativo, la commissione d'esame, in base all'esito delle prove, può deliberare l'ammissione alla classe precedente a quella richiesta.

**Nulla-osta:** vuole letteralmente dire che niente ostacola la concessione al trasferimento in altra scuola. Si tratta uno strumento che la norma prevede per garantire che gli studenti soggetti al diritto/dovere di istruzione e formazione (fino ai 18 anni di età) lo rispettino. Il nulla-osta viene concesso dal Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, dopo aver

verificato che lo studente trovi accoglienza in altro Istituto o comunque espleti l'obbligo con una delle modalità previste dalla normativa.

## **ALLEGATO 5**

### **REGOLAMENTO BYOD - BRING YOUR OWN DEVICE POLICY**

Visto il Dlgs.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Visti gli artt. 3 e 4 dello "Statuto degli Studenti e delle Studentesse"

Considerato il PNSD, azione 6 si conviene quanto segue:

**PREMESSA** – L’azione #6 del Piano Nazionale Scuola Digitale “Politiche attive per il BYOD (Bring Your Own Device)” – letteralmente “Porta il tuo dispositivo” – prevede che la scuola riconosca agli alunni la possibilità di una formazione digitale che parta dal saper utilizzare in modo consapevole e adeguato i propri dispositivi: “ La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l’utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato”. Si tratta di offrire agli studenti opportunità innovative per ampliare la loro formazione, migliorando contestualmente l’ambiente educativo e di apprendimento. Il nostro Istituto, pertanto, intende favorire l’uso responsabile dei dispositivi digitali mobili personali, integrandoli nell’attività didattica quotidiana, il che comporta la necessità di definire con chiarezza le norme che regolano l’uso degli stessi a scuola per fini didattici, anche allo scopo di tutelare gli allievi dai rischi e dai pericoli della Rete, di formarli alla corretta gestione delle nuove tecnologie e ai principi della sicurezza informatica.

### **Art 1-Strumenti personali di comunicazione**

Fermo restando quanto previsto dal Regolamento di Istituto, gli studenti possono usare i propri dispositivi mobili per l’attività didattica nell’edificio scolastico e nelle sue pertinenze solo nei seguenti casi:

- previa delibera del Consiglio d’Istituto precedente all’avvio dell’anno scolastico per le classi individuate;
- previa delibera del Consiglio di Classe/Interclasse, inserita nel piano di lavoro annuale, che consente ai docenti interessati di sperimentare la modalità BYOD, anche solo in alcune discipline e/o in alcune specifiche situazioni

### **Art.2 -Dispositivi ammessi**

Sono ammessi in classe i seguenti dispositivi digitali mobili:

- net-book,
- smartphone
- tablet
- e-reader

Non è permesso il loro uso per motivi personali o per gioco durante l’orario di lezione, nelle pause, negli intervalli, durante le uscite didattiche, visite guidate, viaggi d’istruzione, attività facoltative extracurricolari, manifestazioni sportive, ecc., se non con l’esplicita autorizzazione del docente responsabile della classe.

- a. Lo studente che, in occasione di attività che prevedano l’utilizzo di strumentazione tecnologiche ne fosse sprovvisto può farne richiesta in segreteria, previa disponibilità.
- b. Lo studente è tenuto a portare il dispositivo carico in modo da poterlo utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione; è consentito però l’uso di caricatori portatili
- c. E’ vietato l’uso delle applicazioni di registrazione audio/video e della fotocamera se non espressamente autorizzate dal docente in servizio e senza il consenso dei soggetti coinvolti
- d. E’ vietato l’uso di Internet o dei social network per scopi diversi da quelli didattici e senza la supervisione del docente; non è consentito scaricare musica, video, programmi o qualsiasi file senza il consenso del docente e. Non è consentito giocare al computer in rete o off line, se non come parte di una lezione
- f. E’ vietato registrare o filmare le lezioni

Qualsiasi uso improprio prevede il ritiro e consegna al Dirigente scolastico del dispositivo.

### **Art.3- Responsabilità individuale**

- a. Ogni studente è responsabile della custodia e del corretto utilizzo del proprio dispositivo; la scuola non è responsabile dello smarrimento, furto o danneggiamento del bene che, in nessun caso, dovrà essere lasciato a scuola oltre l’orario delle lezioni o incustodito durante lo svolgimento delle stesse



- b. Ogni alunno dovrà contrassegnare il proprio dispositivo con l'indicazione del proprio nome e cognome
- c. E' vietato prendere in prestito dispositivi di altri studenti; la scuola non è responsabile della custodia dei dispositivi e di eventuali danni ad essi procurati dal proprietario o da altri studenti
- d. Colui che, volontariamente o per negligenza, procura un danno a un dispositivo della scuola o di un compagno, dovrà risarcire il danno, oltre ad essere sottoposto a sanzione disciplinare
- e. E' responsabilità dell'allievo riportare a casa il dispositivo al termine delle attività
- f. La connessione alla rete Wi-Fi d'Istituto da dispositivi mobili è consentita solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico in considerazione di particolari esigenze didattiche; l'utilizzo del dispositivo a scuola avverrà soltanto attraverso la connessione alla rete Wi- Fi dell'Istituto, con le modalità indicate dai docenti. Le password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate. Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare e verrà denunciato all'autorità giudiziaria

#### **Art 4 -Diritti di proprietà intellettuale**

- a. Nel rispetto delle normative sul copyright e sui diritti di proprietà, qualora si intenda usare materiale reperibile in rete è obbligatorio citare le fonti e le sorgenti facendo riferimento agli URL di provenienza attraverso il link intero
- b. Non è ammessa la copia o il plagio di alcun materiale, né la violazione del copyright ad esempio attraverso copie illegali di software, immagini, musica, giochi, film, ecc.: in ogni situazione, è obbligatorio richiedere il permesso degli autori delle informazioni e dei media originali. Si ricorda che la violazione del diritto d'autore è un reato sanzionabile a norma di legge
- c. La scuola favorisce e incentiva lo sviluppo dell'open source e del copyleft
- d.E' vietata la diffusione del materiale didattico presente sul dispositivo per il quale vi è diritto di proprietà e/o licenza della scuola o dei singoli docenti, se non dietro esplicita autorizzazione.

#### **Art 5- Diritto di ispezione**

- a. La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli studenti, di accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni comunicazione elettronica o file, rivelandone il contenuto alle forze dell'ordine qualora lo si ritenga necessario
- b. La scuola può ispezionare la memoria del dispositivo dello studente se ritiene che le regole scolastiche non siano state rispettate; ciò si riferisce anche, ma non solo, a registrazioni audio e video, fotografie scattate nelle aree di pertinenza della scuola e che violano la privacy altrui o che siano configurabili come atti di bullismo/cyberbullismo.

#### **Art 6-Compiti del docente**

- a. Il docente che intende far ricorso alla metodologia BYOD ha il compito di sorvegliare costantemente l'attività degli alunni, di istruirli all'uso "in sicurezza" dei dispositivi, vigilando sull'osservanza e sul rispetto delle norme e delle indicazioni contenute nel presente Regolamento
- b. Il docente ha il compito di segnalare all'Animatore Digitale eventuali anomalie della Rete
- c. I lavori prodotti potranno essere condivisi su piattaforme didattiche dedicate e protette. Il docente si farà carico di fornire l'URL delle piattaforme usate al fine di consentire la condivisione delle esperienze didattiche, di raccogliere e archiviare i materiali prodotti
- d. Il docente che intende avvalersi del BYOD è tenuto a comunicare al Dirigente Scolastico il periodo e le caratteristiche dell'attività da svolgere, ad avvisare gli allievi e le famiglie – attraverso l'agenda del registro elettronico o con annotazione sul diario – con congruo anticipo. Il ricorso al BYOD va riportato anche nel piano di lavoro disciplinare.

## **ALLEGATO N. 6**

### **REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, SCAMBI CULTURALI, SOGGIORNI-STUDIO, USCITE DIDATTICHE**

#### **PREMESSA**

L'ampliamento dell'offerta formativa prevede la partecipazione degli studenti a:

- Visite e viaggi di istruzione
- Visite e viaggi in ambito di progetti
- Erasmus
- Scambi culturali
- Gemellaggi

- Soggiorni di studio all'estero
- Stages
- Uscite didattiche in genere

Queste iniziative costituiscono un momento molto importante di crescita dell'individuo e del gruppo. Si tratta infatti di attività educative e didattiche a tutti gli effetti, anche se vissute in un contesto ambientale diverso da quello consueto dell'istituzione scolastica. Valgono pertanto gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone, di autodisciplina individuale e collettiva, di osservanza delle regole che sono alla base anche degli altri momenti del processo formativo.

In quest'ottica il presente regolamento, nel rispetto e ad integrazione delle vigenti disposizioni ministeriali, stabilisce una serie di norme cui i partecipanti a queste iniziative dovranno attenersi allo scopo di garantirne la buona riuscita.

Tenuto conto delle disposizioni che regolano l'Autonomia scolastica, si chiarisce che caratteristica comune delle iniziative in oggetto deve essere la finalità di integrazione della normale attività della scuola, o sul piano della formazione generale della personalità degli studenti, o sul piano del completamento delle preparazioni specifiche.

Nella programmazione sono preferiti viaggi in cui la percentuale di tempo dedicato al trasporto non sia prevalente rispetto al tempo dedicato alla permanenza ed alla visita dei luoghi, fatta eccezione per i viaggi che si configurino, per loro natura, itineranti.

### **Art. 1 – Organi competenti**

1. Le visite e i viaggi di cui in premessa vengono deliberati dagli organi collegiali della scuola.

2. I Consigli di classe deliberano in merito anche riuniti in seduta congiunta per classi parallele, ad inizio anno scolastico e sulla base degli indirizzi del Collegio docente e della progettazione didattico-educativa.

3. Il Collegio Docente valuta e sceglie gli itinerari determinando il piano annuale dei Viaggi e delle Visite d'Istruzione tenendo conto:

- della compatibilità della proposta con gli obiettivi culturali e didattici della scuola, degli indirizzi e dei progetti
- della possibilità di accorpate le classi in base agli itinerari
- dell'impegno economico a carico delle famiglie
- dei fattori organizzativi.

4. Il Consiglio di Istituto approva il piano elaborato al quale seguirà l'elaborazione dei programmi analitici dei viaggi di più giorni e delle uscite di un giorno in base ai quali la Scuola porrà in essere le dovute procedure per l'attuazione della visita guidata/viaggio di istruzione.

5. Il piano di viaggi e visite non può essere modificato, se non in casi eccezionali, ad esempio quando non sia stato possibile, per cause fortuite realizzare le attività e/o se gli studenti abbiano già versato le quote dovute alla scuola.

6. Al rientro dal viaggio i docenti interessati faranno pervenire la relazione sull'andamento del Viaggio stesso.

### **Art. 2 - Individuazione e compiti dei docenti accompagnatori /referenti**

1. I docenti accompagnatori curano il regolare svolgimento del programma. In caso di adesione da parte di studenti diversamente abili, la cui partecipazione va favorita, è obbligatoria la presenza dell'insegnante di sostegno e, in assenza dello stesso, di altro docente disponibile con priorità al docente della classe, espressamente nominati per questo compito. In casi particolari può essere prevista la partecipazione del genitore dell'alunno diversamente abile.

**2.** Nella designazione degli accompagnatori, tenendo conto delle effettive disponibilità, delle indicazioni dei consigli di classe e/o del Collegio Docente, sarà assicurato l'avvicendamento e, al contempo, garantita priorità al docente di classe con specifiche competenze disciplinari coerenti con la tipologia di viaggio.

**3.** Nelle iniziative all'estero è opportuno indicare come accompagnatore almeno un docente di lingua straniera, ovvero uno degli accompagnatori dovrà dichiarare di possedere una sufficiente conoscenza della Lingua Inglese o di quella del Paese che si va a visitare.

**4.** I docenti accompagnatori sono soggetti all'obbligo della vigilanza degli studenti (ed alle responsabilità di cui all'art.2048 C.C. integrato dall'art.61 Legge 11.07.1980 n.312) anche, ove se ne presenti la necessità, nei riguardi degli studenti non esplicitamente affidati a loro, ma partecipanti allo stesso viaggio.

**5.** Al fine di garantire la costante vigilanza sugli alunni, i docenti accompagnatori, designati dal Consiglio di classe e/o direttamente dal dirigente scolastico, devono essere almeno 1 ogni 15 studenti per i viaggi di istruzione più un docente supplente e, qualora nel gruppo sia presente uno o più alunni disabili o con bisogni educativi speciali, uno o più docenti di sostegno.

**6.** Laddove si ravvisi la necessità di un incremento di docenti accompagnatori, rispetto al numero previsto per Legge, per motivi di sicurezza e di responsabilità nella sorveglianza degli alunni, è consentita la partecipazione di più insegnanti accompagnatori. E' opportuno indicare sempre un "accompagnatore-sostituto" da utilizzare nel caso di un'improvvisa assenza di uno degli accompagnatori ufficiali (anche di classi diverse) per evitare di annullare la gita all'ultimo momento con aggravii economici agli allievi e alle famiglie.

**7.** Nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore e non sia possibile annullare il viaggio senza spese, il dirigente scolastico può incaricare, quale accompagnatore, anche un docente esterno al consiglio di classe oppure un genitore disponibile.

**8.** Nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di accompagnatori, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato del dirigente scolastico.

**9.** Al fine di salvaguardare il gruppo classe e/o gruppo di "lavoro", nelle visite guidate/uscite didattiche all'interno del comune e/o spostamenti di una singola giornata in ambito regionale, per attività di PCTO e Orientamento, e anche in considerazione dell'età degli allievi, è possibile affidare la vigilanza dell'intero gruppo anche ad un singolo docente pure se il gruppo supera il n. di 15 alunni, limitatamente a qualche unità.

**10.** Per ogni viaggio è opportuno individuare un docente referente, il quale al termine del viaggio presenterà al dirigente scolastico una sintetica relazione sul viaggio stesso.

**11.** In caso d'infortunio di un allievo durante l'uscita, il docente accompagnatore deve attivare la procedura e avvisare il prima possibile l'Ufficio Alunni.

**12.** Prima della partenza il docente accompagnatore o referente:

- cura un'adeguata preparazione degli studenti;
- ricorda agli studenti il Patto di corresponsabilità
- raccoglie le autorizzazioni firmate dai genitori, verifica il possesso del documento valido per l'eventuale espatrio (anche per gli allievi stranieri) e della tessera sanitaria dei partecipanti; ritirare e firmare copia dell'assegnazione dell'incarico;
- ritira la copia degli elenchi dei nominativi degli studenti firmati dal DS;
- ritira la modulistica per l'attivazione della procedura di infortunio.

**13.** Al rientro il docente accompagnatore o il docente referente qualora individuato:

- compila e consegna all'Ufficio Protocollo la documentazione eventualmente richiesta;
- presenta una relazione dettagliata che sarà poi lasciata a disposizione degli organi collegiali.

### **Art. 3- Doveri di studenti e studentesse**

1. Gli studenti partecipanti devono:

- consegnare al docente accompagnatore le autorizzazioni firmate dai genitori o da chi ne detiene la responsabilità genitoriale;
- versare la quota relativa al costo del viaggio secondo i tempi e le modalità comunicate tramite circolare interna;

2. Gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, rispettoso e consono alle finalità didattiche durante tutta la durata dell'iniziativa e a collaborare in modo propositivo alla sua riuscita; ogni mancanza- infrazione disciplinare sarà segnalata ed esaminata dagli organi competenti e, nei casi più gravi, previa intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente scolastico, può essere prevista l'interruzione del viaggio, con rientro immediato. Qualsiasi spesa aggiuntiva sarà a carico di chi ha commesso la mancanza-infrazione.

#### **Art. 4-Responsabilità delle famiglie**

1. Per ciascuna visita guidata/uscita didattica/viaggio di istruzione, i genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale dovrà fornire obbligatoriamente il proprio il consenso al docente referente/accompagnatore. Sarà cura delle famiglie:

- compilare il modulo di adesione all'iniziativa con consapevolezza che l'adesione risulta vincolante;
- versare le quote previste nei tempi definiti secondo le modalità comunicate;
- accompagnare e riprendere gli studenti con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati

#### **Art. 5 –Periodi di effettuazione e durata**

1. Viaggi e visite possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico, tenendo conto del calendario scolastico, ad eccezione degli ultimi trenta giorni che precedono la fine delle lezioni, salvo che per attività legate a Progetti approvati.

#### **Art. 6–Indicazioni ed obblighi degli studenti nelle visite con pernottamento**

1. Ferme restando le responsabilità dell'Istituto in merito all'organizzazione e dei docenti accompagnatori per quanto attiene la vigilanza degli studenti, si puntualizza che quest'ultima è limitata alle attività stabilite dal programma debitamente consegnato alle famiglie ed agli studenti, prima dell'uscita.

La visita ed il viaggio di istruzione rientrano a pieno titolo nel novero delle attività didattiche e sono dunque soggette ai medesimi vincoli normativi. Gli studenti sono pertanto tenuti a rispettare il programma delle visite che, in genere, non prevede attività notturne. Considerato ciò, il rientro serale nelle stanze d'albergo prevede il riposo notturno dei docenti che devono sentirsi assolutamente sicuri, per garantire il rispetto delle proprie funzioni.

Qualsiasi attività non prevista e realizzata dagli studenti, senza il rispetto del programma, sarà sanzionata immediatamente. Il mancato rispetto delle norme previste può altresì configurarsi come Culpa in educando nelle forme previste dall'art. 2048cc

2. Considerate le premesse al c.1, gli studenti dovranno rispettare le seguenti norme

- rispettare l'ambiente e le cose comuni
- seguire le indicazioni fornite dall'insegnante a cui si viene affidati
- custodire in modo attento gli oggetti personali (cellulare, borsa, macchina fotografica ecc)
- non eludere mai la sorveglianza del proprio docente
- lasciare in ordine la propria stanza, riponendo le proprie cose negli appositi spazi
- rientrare in camera max alle ore 24.00 dove dovrà essere osservato un rispettoso silenzio, onde consentire a tutti di riposare

Dalle ore 24.00 non è consentito uscire dalla propria camera.

3. La scuola non risponde dello smarrimento degli oggetti personali. Eventuali danni ad oggetti in albergo e/o sul mezzo di trasporto usato per il viaggio e/o gli spostamenti saranno risarciti in proprio dal responsabile e/o dagli occupanti la stanza e/o il mezzo di trasporto usato

4. La cauzione versata all'albergo non verrà restituita in caso di accertati danni materiali e ne verrà richiesta integrazione qualora l'ammontare delle spese di riparazione superi il complessivo importo versato

#### **Art. 7 – Tetto di spesa e modalità di adesione**

1. Il Consiglio d'Istituto potrà non autorizzare iniziative il cui costo venga ritenuto eccessivamente oneroso per gli studenti.

2. La partecipazione della classe alle uscite di più giorni, è subordinata all'adesione di almeno il 50% +1 dei suoi componenti. Non sono computati nel tetto minimo di partecipanti richiesto gli alunni esclusi dalle iniziative per sanzioni disciplinari

3. Al momento dell'adesione iniziale, necessaria per richiedere le offerte alle agenzie, la famiglia dello studente verserà la caparra così come fissata, a titolo di impegno che sarà trattenuta dalla scuola in caso di rinuncia. Il saldo della quota avverrà in seguito, e comunque prima della partenza.

4. Le famiglie e gli studenti sono tenuti a rispettare le scadenze fissate relativamente alle procedure necessarie all'espletamento delle attività di cui al presente regolamento

## **ALLEGATO N.7**

### **REGOLAMENTO PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**

#### **Art. 1 – Infortuni occorsi agli alunni in ambiente scolastico**

##### **1. Obblighi da parte del docente:**

- Prestare assistenza all'alunno
- Far intervenire i soccorsi ove necessario
- Avvisare i familiari con una comunicazione telefonica o scritta anche attraverso gli uffici di segreteria a seconda della gravità dell'infortunio
- Avvisare gli uffici di segreteria
- Stilare e consegnare in segreteria, entro i termini stabiliti, una relazione per descrivere le modalità dell'occorso utilizzando l'apposito modulo "Dichiarazione di avvenuto infortunio".

##### **2. Obblighi da parte della famiglia**

- I genitori devono far pervenire in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio rilasciato dal Pronto Soccorso appena ne entrano in possesso.

##### **3. Obblighi da parte della segreteria**

- Informare il Dirigente Scolastico.
- Assumere a protocollo la relazione del docente e/o di chi ha assistito all'infortunio.

- Avviare la pratica per la denuncia dell'infortunio e seguire lo svolgimento fino alla chiusura della pratica stessa.
- Informare i genitori dell'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

### **Art.2 – Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

#### **1.Obblighi da parte del docente**

- Prestare assistenza all'alunno.
- Far intervenire i soccorsi ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- Avvisare gli uffici di segreteria.
- Trasmettere con la massima urgenza agli uffici di segreteria la relazione sull'infortunio ed eventuali certificati medici con prognosi.
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

#### **2.Obblighi da parte della famiglia**

- I genitori devono far pervenire in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio rilasciato al pronto soccorso al rientro del viaggio per l'evento verificatosi durante il viaggio stesso.

#### **3.Obblighi da parte della segreteria**

- Si rimanda a quanto previsto all'art.1

### **Art.3 – Infortuni occorsi a tutto il personale in servizio all'interno dell'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione e/o attività didattiche**

#### **1.Obblighi da parte dell'infortunato**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio occorso agli uffici di segreteria.
- Stilare urgentemente, se in grado, una relazione sull'infortunio.

#### **1.1Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:**

- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- al rientro, consegnare in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

#### **2.Obblighi da parte della segreteria :Si rimanda a quanto previsto nell'art.1.**

## **ALLEGATO 8**

### **REGOLAMENTO LABORATORI**

#### **SEZ. 1 – REGOLAMENTO GENERALE**

##### **Art. 1 – Accesso/uscita**

1. I Laboratori sono aperti a tutte le classi ed a tutti i docenti che ne facciano richiesta nei modi e nei tempi previsti dal seguente regolamento, per l'espletamento di attività didattiche e progettuali curricolari ed extracurricolari.

2. Tutto il personale e gli alunni, devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni contenute nel presente REGOLAMENTO GENERALE e nei Regolamenti specifici eventualmente previsti per ciascun laboratorio.

##### **Art. 2 –Utilizzo**

1.I docenti che desiderano fare uso dei laboratori, ne danno comunicazione ai Responsabili degli stessi.

2. Il permesso per l'uso dei laboratori si intende sempre accordato, una volta accertata la disponibilità, salvo i momenti in cui gli stessi siano in attesa di intervento di manutenzione.

3. I docenti che accompagnano le classi sono tenuti a compilare il Registro di laboratorio presente in ciascun laboratorio indicando data, classe e docente accompagnatore.

4. La presa in consegna delle chiavi di accesso, l'apertura dei laboratori, l'eventuale messa in funzione delle attrezzature e la verifica dell'integrità strutturale delle postazioni devono essere di competenza dell'assistente tecnico assegnato al laboratorio.

5. Al termine dell'utilizzo, i Tecnici di laboratorio:

- si assicurano della corretta disattivazione delle attrezzature;
- verificano l'integrità strutturale delle postazioni di lavoro e che non vi siano mancanze o manomissioni di materiale (es. mouse, cuffie, sedie, etc);
- provvedono alla chiusura del laboratorio

### **Art. 3 – Uso delle attrezzature**

1. Tutte le attrezzature messe a disposizione sono liberamente utilizzabili da chi accede ai laboratori, nei modi e nei tempi previsti dal Regolamento.

2. Chiunque accede ai laboratori è tenuto a salvaguardare l'integrità delle attrezzature che utilizza e delle quali è responsabile.

3. Chi deturpa, manomette, danneggia o sottrae qualunque oggetto e/o attrezzatura messa a sua disposizione ne risponde nei termini di legge secondo le norme del Codice Civile e Penale.

4. Le attrezzature presenti vanno utilizzate esclusivamente per gli usi ai quali sono destinate e secondo le specifiche modalità previste.

### **Art. 4 – Doveri dei docenti**

1. Il docente che accompagna il gruppo classe in laboratorio assegna a ciascun alunno (o gruppo di alunni) una postazione di lavoro fissa.

2. Il docente è responsabile di eventuali danni o manomissioni delle attrezzature o della singola postazione di lavoro.

3. Il docente è tenuto a comunicare all'assistente tecnico assegnato/al Responsabile di Laboratorio, tramite il Modulo di segnalazione, eventuali problemi e/o malfunzionamenti riscontrati nelle postazioni, dopo averle opportunamente registrate sul Registro di Laboratorio.

4. Il docente verifica che gli allievi portino nel laboratorio solamente il materiale necessario allo svolgimento della lezione. Esclusivamente all'ultima ora di lezione sarà tollerata la presenza di zaini o vestiario se disposti in un angolo all'ingresso del laboratorio e posizionati in modo tale da consentire un comodo passaggio e comunque sempre del rispetto delle norme sulla sicurezza.

5. I docenti sono tenuti alla vigilanza sui comportamenti dei propri alunni durante tutto il periodo di utilizzo del laboratorio, che non deve essere mai lasciato incustodito.

### **Art. 5 – Doveri degli alunni**

1. Agli alunni è assolutamente vietato l'accesso ai laboratori se non accompagnati dal docente.

2. L'alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata, oltre alla presenza di scritte rilevate sulla postazione di lavoro e/o sui muri.

3. L'alunno non deve introdurre in laboratorio cibi, bevande e tutto ciò che non è riconducibile alla lezione (zaini, cartelle, ombrelli, ecc...). organizzare giochi individuali e collettivi, occupare postazioni di lavoro per attività che non richiedano l'uso delle apparecchiature



## **ALLEGATO N.9**

### **REGOLAMENTO PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI**

(D.lgs 3 aprile 2006,n.152 “Norme in materia ambientale” – Legge regionale 26 maggio 2016,n.14 “Norme di attuazione della disciplina europea e nazionale in materia di rifiuti”)

#### **Art. 1-Principio generale-**

1.L’Istituto, in tutti i suoi plessi, si impegnerà a seguire i principi dell’economia circolare, espressi nella regola delle “quattro r” :RIDURRE, RIUTILIZZARE, RECUPERARE, RICICLARE, con lo scopo di introdurre “buone pratiche” rispettose dell’ambiente, in base alle modalità stabilite dai regolamenti degli enti locali competenti.

#### **Art. 2- Riduzione dei rifiuti**

1.Tutti i soggetti (personale docente, alunni, personale ATA e altri utenti) devono prendere coscienza dell’importanza di utilizzare il materiale necessario alle proprie attività, tenendo presente che il miglior modo di gestire i rifiuti è quello di ridurre la produzione . E’ consigliabile dunque

- usare con parsimonia i prodotti di largo consumo;
- ridurre i consumi e lo spreco

#### **Art. 3- Raccolta differenziata**

1. In tutti i plessi dell'Istituto viene introdotto l'obbligo per tutti i soggetti fruitori della scuola (personale docente, alunni, personale ATA e altri utenti) di effettuare la raccolta differenziata, sia negli spazi interni che in quelli esterni.

2. Ciascuno sarà allo stesso tempo facilitatore e supervisore della raccolta differenziata nella scuola, verificando che le diverse tipologie di rifiuti vengano separate correttamente.

#### **Art.4 -Modalita' di raccolta**

1. Sono tenuti a differenziare la raccolta dei rifiuti TUTTI coloro che operano nella scuola o la frequentano, in base alle norme prescritte dai regolamenti/ordinanze/disposizioni degli enti locali competenti

#### **Art. 5 Sanzioni**

1. In caso di mancato rispetto delle norme che regolano la raccolta differenziata, anche attraverso specifiche circolari dirigenziali, si applicherà il regolamento di disciplina.

**Il Presidente del Consiglio di Istituto**

**Dott.ssa Maria Rosaria Famoso**

**Il Dirigente Scolastico**

**Dott.ssa Lucia Forino**

**Il Segretario verbalizzante**

**Prof.ssa Maria Teresa Gioia**

# INDICE

PREMESSA.....	1
PRINCIPI .....	2
PARTE I.....	3
ORGANI COLLEGIALI .....	3
I)CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	3
II) GIUNTA ESECUTIVA.....	8
III) COLLEGIO DOCENTE.....	8
IV) CONSIGLI DI CLASSE.....	8
V) COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI .....	8
PARTE II.....	11
NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLA COMUNITÀ SCOLASTICA .....	11
PARTE III.....	15
AREA STUDENTI .....	15
Art.44- Prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo:.....	20
PARTE IV AREA PERSONALE DOCENTE.....	23
PARTE V PERSONALE ATA.....	26
ALLEGATO N. 1.....	28
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ .....	28
ALLEGATO N. 2.....	33
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI .....	33
NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI .....	38
TABELLAB .....	38
ALLEGATO N 3.....	40
ORGANO DI GARANZIA INTERNA.....	40
Art.1 -Finalita' e compiti.....	40
Art. 2-Vita della comunità scolastica .....	40
ALLEGATO N. 4.....	43
REGOLAMENTO PER PASSAGGI DI SEZIONE- PASSAGGI A DIVERSO INDIRIZZO DI STUDI .....	43
ALLEGATO N. 5.....	46
REGOLAMENTO BYOD - BRING YOUR OWN DEVICE POLICY.....	46
ALLEGATO N. 6.....	49

<b>REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, SCAMBI CULTURALI, SOGGIORNI-STUDIO, USCITE DIDATTICHE .....</b>	<b>49</b>
<b>ALLEGATO N.7.....</b>	<b>53</b>
<b>REGOLAMENTO PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI .....</b>	<b>53</b>
<b>ALLEGATO 8 .....</b>	<b>54</b>
<b>REGOLAMENTO LABORATORI .....</b>	<b>54</b>
<b>SEZ. 1 – REGOLAMENTO GENERALE .....</b>	<b>54</b>
<b>ALLEGATO N.9.....</b>	<b>56</b>
<b>REGOLAMENTO PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI .....</b>	<b>56</b>