

 <b>Ministero dell'Istruzione e del Merito</b>	
 <b>ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "PIZZINI-PISANI"</b> Viale della Libertà - 87027 PAOLA (CS)	 <b>Indirizzo</b> VIALE DELLA LIBERTA', 87027 PAOLA (CS) <b>Telefono</b> 0982582613 Fax 0982582991 <b>Email</b> CSIS072008@istruzione.it Pec CSIS072008@pec.istruzione.it <b>Sito web</b> <a href="http://www.pizzinipisani.edu.it">http://www.pizzinipisani.edu.it</a>
 <b>IPSEOA "SAN FRANCESCO"</b> Istituto Professionale Statale per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera Via S. Agata - 87027 PAOLA (CS)	 <b>Indirizzo</b> VIA SANTAGATA, 87027 PAOLA (CS) <b>Telefono</b> 0982610327 Fax 0982621852 <b>Sito web</b> <a href="http://www.ipseoapaola.edu.it">http://www.ipseoapaola.edu.it</a>
 <b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO LICEO STATALE "GALILEO GALILEI"</b> con indirizzi Classico - Scientifico - Linguistico e Scienze Applicate VIA G.MANCINI SNC - 87027 PAOLA (CS)	 <b>Indirizzo</b> VIA GIACOMO MANCINI SNC, 87027 PAOLA (CS) <b>Telefono</b> 0982613505 Fax 0982582355 <b>Sito web</b> <a href="http://www.liceostatalepaola.edu.it">http://www.liceostatalepaola.edu.it</a>

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

*DEL POLO SCOLASTICO  
PAOLA-CS*

**A.S. 2024/25**



Approvato dal consiglio d'Istituto  
con delibera n. 7 del 09.09.2024

# IPSEOA

## Sommario

PREMESSA .....	3
PRINCIPI ISPIRATORI .....	3
TITOLO I – ORGANIZZAZIONE RAPPORTI ISTITUTO – ALUNNI .....	4
SEZIONE A – DIRITTI DEGLI STUDENTI.....	4
SEZIONE B – ENTRATA E USCITA.....	4
SEZIONE C – UTILIZZO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA.....	9
TITOLO II - COMUNICAZIONI SCUOLA / FAMIGLIA .....	11
SEZIONE A - MODALITA' DI COMUNICAZIONE.....	11
SEZIONE B - CONTROLLO ASSENZE E REGISTRAZIONI AMMINISTRATIVE.....	11
TITOLO III - ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI .....	11
SEZIONE A - ASSEMBLEE DI ISTITUTO DEGLI ALUNNI.....	11
SEZIONE B - ASSEMBLEE D'ISTITUTO DEI GENITORI .....	12
SEZIONE C - ASSEMBLEE DI CLASSE.....	12
TITOLO IV - NORME RIGUARDANTI LA DISCIPLINA - STUDENTI.....	13
SEZIONE A - DOVERI DEGLI STUDENTI.....	13
SEZIONE B - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI .....	13
SEZIONE C - IMPUGNAZIONI.....	18
SEZIONE D - DISPOSIZIONI FINALI DEL TITOLO IV.....	18
TITOLO V – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI .....	18
TITOLO VI - PUBBLICITA' DI ATTI E DOCUMENTI .....	19
TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI .....	20

## Allegati

REGOLAMENTO DEI VIAGGI E DELLE VISITE D'ISTRUZIONE	
REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE DEI LABORATORI	
REGOLAMENTO CAMPO SPORTIVO	
REGOLAMENTO DEL CONVITTO ANNESSO con allegata Tabella delle Sanzioni Disciplinari	
REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	
REGOLAMENTO SULL'ATTIVITA' DI VIDEOSORVEGLIANZA	
CARTA DEI SERVIZI SPECIFICA SULLA PROCEDURA DEI RECLAMI	
PATTI EDUCATIVI DI CORRESPONSABILITA' (SCUOLA E CONVITTO)	

## PREMESSA

Il presente regolamento di Istituto si inserisce nel quadro degli strumenti organizzativi interni alla scuola previsti dalla Carta dei servizi e finalizzati al raggiungimento degli obiettivi educativi, indicati dal PTOF, dal regolamento dell'Autonomia scolastica e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti delle Scuole secondarie superiori, di cui al DPR 24 giugno 1998, n. 249, per come modificato ed integrato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 e dalla Nota 31 luglio 2008 Prot n. 3602/P0 del Ministro dell'Istruzione.

Finalità fondamentali del Regolamento sono:

- a) il regolare e proficuo svolgimento della vita ed attività dell'Istituto Professionale;
- b) il buon funzionamento dei suoi organi collegiali;
- c) la più ampia partecipazione degli studenti, dei genitori e di tutti gli operatori scolastici alla progettazione e gestione delle diverse attività.

Il Regolamento pertanto garantisce e disciplina l'esercizio dei diritti individuali e collettivi, l'uso delle risorse strumentali, l'accesso ai diversi servizi, i rapporti Scuola – Famiglia

## PRINCIPI ISPIRATORI

- **Uguaglianza**

L'Istituto professionale di Stato per i servizi per l' Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera "S. Francesco" di Paola intende garantire assoluta parità di trattamento a tutti gli alunni escludendo qualsiasi discriminazione per motivi di sesso, razza, religione, opinioni politiche, etnia, lingua, condizione psicofisica e socioeconomica.

- **Imparzialità**

Gli operatori dell'Istituto agiscono secondo criteri di obiettività ed equità per garantire correttezza ed efficienza del servizio.

- **Trasparenza**

L'Istituto professionale di Stato per i servizi per l' Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera "S. Francesco" di Paola assicura la massima semplificazione delle procedure al fine di garantire una informazione completa e trasparente.

- **Partecipazione**

L'Istituto promuove e favorisce una gestione partecipata della scuola nell'ambito degli organi collegiali e delle attività extra scolastiche ponendosi come centro di promozione culturale, sociale e civile.

- **Efficienza**

Le attività dell'Istituto si ispirano a criteri di efficienza ed efficacia attraverso la flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata con le istituzioni, gli enti culturali ed il mondo del lavoro

## TITOLO I – ORGANIZZAZIONE RAPPORTI ISTITUTO – ALUNNI

### SEZIONE A – DIRITTI DEGLI STUDENTI

#### Art.1 – Diritti

- a) Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee, valorizzando le inclinazioni personali degli studenti e sviluppando anche iniziative autonome;
- b) La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza;
- c) Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, delle scelte in materia di programmazione, definizione degli obiettivi, metodi e strumenti di insegnamento, criteri di valutazione;
- d) Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola attraverso un dialogo costruttivo tra Dirigente scolastico, docenti ed alunni;
- e) Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione ai fini di un miglior rendimento; ha diritto pertanto di conoscere al termine di ogni prestazione la relativa valutazione con l'indicazione dei criteri e fattori costitutivi e, ove necessario, di ricevere le indicazioni metodologiche e gli interventi didattici integrativi al fine di migliorare i risultati.
- f) Nelle decisioni rilevanti ai fini della organizzazione della scuola gli studenti possono, anche su loro richiesta, essere consultati;
- g) Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento e di scelta tra le attività curriculari integrative, aggiuntive, facoltative offerte dalla scuola e organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto delle esigenze degli studenti;
- h) Lo studente nella scuola ha diritto alla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione che può esercitare nel rispetto del medesimo diritto altrui;
- i) Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della loro vita culturale e religiosa. La scuola favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali;
- j) La scuola si impegna a:
  - realizzare il piano dell'offerta formativa;
  - fornire una formazione culturale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
  - offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
  - promuovere il coinvolgimento degli studenti in tutti i momenti della vita scolastica per favorire la consapevolezza degli obiettivi educativi e didattici ed i processi di autovalutazione;
  - offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
  - favorire l'integrazione e l'inclusione degli studenti diversamente abili e stranieri promuovendo iniziative di accoglienza e solidarietà;
  - garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e assicurare una puntuale informazione alle famiglie anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy;
  - individuare e contrastare i fenomeni di bullismo e cyberbullismo
  - garantire la salubrità e la sicurezza degli ambienti e la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.
- k) Gli studenti esercitano il diritto di riunione e di assemblea secondo quanto previsto dal presente Regolamento;
- l) La scuola garantisce il diritto di associazione tra gli studenti al suo interno e l'utilizzo dei locali secondo quanto previsto dal presente regolamento.
- m) Le lezioni devono sempre svolgersi in un clima di serena collaborazione didattica tra l'insegnante e gli studenti al fine di creare il clima adatto alla crescita personale e sociale di tutti i soggetti impegnati nel processo educativo. L'organizzazione delle attività didattiche e la scelta dei contenuti di ciascuna materia sono di pertinenza dell'insegnante che agisce sempre di concerto con gli organi collegiali competenti. Le lezioni vengono improntate ad uno stile democratico, aperto alle sollecitazioni e ai contributi di tutti. Gli alunni sono tenuti ad un ascolto attento e ad una responsabile partecipazione.

### SEZIONE B – ENTRATA E USCITA

#### Art. 2 – Accesso all'Istituto

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. (come definito nel vigente CCNL)

Gli alunni possono entrare nell'edificio scolastico al suono della campana avviandosi ordinatamente nelle proprie aule (rispettando le disposizioni interne di accesso all'istituto ed alle aule) .

I collaboratori scolastici in servizio cureranno di essere presenti nelle rispettive postazioni per esercitare la necessaria

vigilanza. I docenti subentreranno nella vigilanza per l'intera durata del proprio orario di servizio.

Gli alunni pendolari che, per effetto dell'orario dei mezzi di trasporto, raggiungono l'Istituto con largo anticipo rispetto all'orario di inizio delle lezioni, potranno essere autorizzati ad entrare anche prima di tale orario, ospitati nell'atrio della scuola, soltanto nel caso di condizioni meteo avverse.

### **Art.3 – Permanenza nell'Istituto**

La presenza degli studenti in aula è obbligatoria oltre per tutte le attività che vengono svolte durante l'orario di lezione, ricerche in comune, lavori di gruppo, proiezioni, conferenze, ecc. Gli studenti non possono abbandonare l'aula durante i cambi di docente.

Durante l'intervallo gli studenti devono comportarsi correttamente in modo da non creare danni alle cose o alle persone e devono evitare gli schiamazzi. E' consentita l'uscita dalla classe e il docente dell'ora che precede l'intervallo sarà tenuto a vigilare sugli alunni anche al di fuori dell'aula.

Gli spostamenti delle classi, previsti dall'orario delle lezioni, dovranno avvenire in ordine e senza ritardi, individuali o collettivi, sotto il controllo dei rappresentanti di classe e la vigilanza del personale ausiliario.

I docenti che accompagnano le classi in laboratorio, in palestra, in biblioteca o in aula magna dovranno prelevarle dall'aula e ricondurvele.

Per le attività autogestite (Assemblee di Istituto ed altre) che interessano l'intera giornata e che si svolgono in locali diversi da quelli dell'istituto, gli studenti si recheranno regolarmente a scuola dove verrà fatto l'appello e da qui si sposteranno nel luogo dove è prevista l'attività, al termine della stessa rientreranno direttamente nei luoghi di provenienza.

Al cambio dell'ora le classi attenderanno l'arrivo del docente all'interno dell'aula, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici. Eventuali permessi di

uscita dovranno essere richiesti esclusivamente al docente subentrante.

All'inizio delle lezioni, subito prima e durante l'intervallo, al cambio dell'ora ed al termine delle lezioni, i collaboratori scolastici in servizio avranno cura di essere regolarmente presenti nei posti loro assegnati (eventualmente sospendendo altre attività in corso) per collaborare con i docenti nell'azione di vigilanza.

L'Istituto non è responsabile di beni o preziosi lasciati incustoditi o dimenticati. Ognuno pertanto è tenuto a custodire ed avere cura degli oggetti personali.

### **Art. 3 bis Divieto di uso di telefonini e smartphone - Divieto di fumo**

Come previsto dallo statuto degli studenti e delle studentesse (D.P.R. n. 249/1998 integrato con D.P.R. 235/2007), dalla circolare n.30 del 15 marzo 2007, dalla successiva direttiva n. 104 del 30 novembre 2007 e dalla direttiva Ministeriale del 19.01.2018, è assolutamente vietato usare cellulari, lettori mp3 e altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione tranne che per scopi didattici ed eventuali esigenze di comunicazione, autorizzate e regolamentate dai docenti, tra studenti e famiglie dettate da situazioni di particolare urgenza e gravità. I telefonini dovranno essere riposti, spenti, nello zaino. Al fine di evitare distrazioni e possibili azioni di disturbo alle attività didattiche i docenti chiederanno che i telefoni cellulari siano posti sulla cattedra e recuperati al termine della lezione

. Il rifiuto della consegna del cellulare al docente sarà sanzionato secondo le modalità previste dal regolamento. Nel caso in cui per scopi didattici venga autorizzato l'uso di dispositivi elettronici personali (smartphone, tablet, pc portatili), gli studenti sono tenuti a rispettare le indicazioni operative fornite dai docenti i quali qualora ne riscontrassero usi impropri e non responsabili procederanno al ritiro temporaneo e ad eventuali sanzioni.

Relativamente al divieto di fumo si propone di integrare la normativa di cui alla Legge n. 584 dell'11.11.1975 e seguenti, con quanto stabilito dal Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca. (GU Serie Generale n.214 del 12-9-2013) entrato in vigore il 12/09/2013 che all'art. 4 (Tutela della salute nelle scuole) stabilisce che all'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 (n.d.r. divieto di fumo) è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie". I successivi commi 2, 3 e 4 introducono il divieto di utilizzare sigarette elettroniche, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto.

Ai trasgressori verranno applicate le sanzioni previste per legge (L.10.1.2005).

### **Art. 3 ter – Norme di comportamento per i visitatori**

Chiunque entri a scuola, anche in caso di urgenza, deve rivolgersi ad un collaboratore, che l'accompagnerà o lo indirizzerà negli uffici competenti. Non è assolutamente consentito entrare nelle classi o negli uffici senza un esplicito permesso.

Chi entra a scuola deve essere ordinato e decoroso nell'abbigliamento. Nei locali della scuola non si grida né si produce confusione e schiamazzo. Il portamento deve essere consono alle finalità educative dell'istituzione

### **Art. 3 quater – Norme di comportamento del personale**

Nei locali dell'istituto i cellulari devono essere di norma spenti. E' consentito tenerli accesi nei casi specifici indicati dal presente regolamento. E' vietato intrattenere conversazioni telefoniche nei locali dell'edificio scolastico.

Eventuali situazioni di rischio o pericolo per l'incolumità e la sicurezza delle persone vanno segnalate tempestivamente alla presidenza.

L'utente della scuola ed il dipendente non utilizzano a fini privati o personali materiale o attrezzature di cui dispone l'istituto, salvo in casi d'urgenza o previa autorizzazione scritta del Dirigente scolastico.

In caso di danneggiamento o furto all'interno dell'istituto, chiunque sia venuto a conoscenza di elementi utili è tenuto ad informarne la presidenza per gli opportuni interventi.

### **Art. 3 quinquies – Ordine e pulizia**

Tutti gli utenti ed il personale della scuola devono rispettare i locali e mantenerne la cura, l'ordine, la pulizia. I rifiuti devono essere collocati negli appositi contenitori per la raccolta differenziata presenti nelle aule e in tutti i locali dell'Istituto, il mancato rispetto di tale disposizione sarà sanzionato secondo quanto previsto del regolamento.

Non è consentito lasciare oggetti incustoditi all'interno dell'edificio scolastico.

Tutti gli utenti della scuola sono tenuti alla massima attenzione nell'uso degli strumenti didattici, dei materiali e delle suppellettili in genere; l'eventuale responsabile di furti o danni è tenuto al risarcimento (per quanto riguarda gli alunni, naturalmente, l'obbligo del risarcimento riguarda i rispettivi genitori.); in particolare gli utenti degli strumenti informatici devono attenersi ad apposito regolamento.

### **Art. 4 – Vigilanza durante l'intervallo**

La vigilanza durante i dieci minuti di intervallo (ore 10.10 – 10.20 ) oltre che dai collaboratori scolastici del piano, sarà assicurata dai docenti in servizio nell'ora di riferimento ( seconda ora ) con la seguente modalità: i docenti vigileranno all'interno della classe e nel corridoio antistante la stessa.

I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti nella suddetta funzione di vigilanza curando di essere presenti nelle rispettive postazioni nei 10 minuti d'interruzione delle attività didattiche.

I docenti vigileranno affinché gli studenti mantengano un comportamento rispettoso delle regole.

I collaboratori scolastici controlleranno che non si creino assembramenti nei bagni durante l'intervallo ed anche nel corso delle attività didattiche. Fuori dall'orario di intervallo gli spostamenti degli alunni attraverso i corridoi ed i piani dell'edificio dovranno avere carattere eccezionale.

Eventuali spostamenti di classe per cambio aula potranno effettuarsi solo alla fine dell'intervallo.

Per fini di sicurezza gli alunni non potranno in nessun caso consumare la colazione all'interno dei laboratori.

E' severamente proibito allontanarsi dall'area di pertinenza dell'Istituto durante l'intervallo ed usare qualsiasi mezzo di locomozione all'interno dell'area di pertinenza della Scuola durante l'orario scolastico. Eventuali infrazioni daranno luogo a sanzioni di tipo disciplinare.

## **Art. 5 – Accesso e vigilanza durante le attività pomeridiane**

Tutti gli studenti possono utilizzare in orario pomeridiano i locali dell'Istituto per lo svolgimento delle attività parascolastiche o extrascolastiche. L'uso dei locali in oggetto può avvenire compatibilmente con l'orario di apertura della scuola e solo in presenza di un insegnante responsabile. Al termine delle lezioni la permanenza nell'Istituto è consentita soltanto agli alunni impegnati in attività pomeridiane..

I collaboratori scolastici in servizio cureranno di approntare i locali destinati alle attività pomeridiane e di vigilare sugli alunni ospiti che dovranno tenere comportamenti corretti e responsabili.

Gli studenti che, debitamente autorizzati, frequentino i laboratori dell'Istituto in orario pomeridiano, dovranno attenersi alle disposizioni dei relativi regolamenti particolari che del presente costituiscono parte integrante.

In ogni caso la permanenza in Istituto da parte degli alunni dovrà ispirarsi a criteri di massima correttezza e senso di responsabilità, nel rispetto di persone e cose.

Eventuali danni e ammanchi di qualsiasi natura dovranno essere segnalati, per iscritto, al Dirigente scolastico e, una volta accertati saranno addebitati ai responsabili o, nel solo caso in cui non si accerterà la responsabilità specifica, alla classe o alle classi frequentanti l'aula o il laboratorio.

Qualora i danni risultino effettuati in aree comuni dell'edificio scolastico, il risarcimento sarà a carico di tutti gli studenti e le studentesse, nel caso in cui non è possibile individuare i responsabili.

## **Art. 6 – Uscite dall'aula durante le ore di lezione**

Le uscite dall'aula dovranno essere limitate il più possibile ed i relativi permessi concessi in casi di effettiva necessità; in ogni caso i docenti consentiranno l'uscita ad un solo alunno per volta. Qualora l'uscita concessa si protrasse oltre i cinque minuti i docenti lo annoteranno sul registro e nel caso tale comportamento fosse reiterato verrà sanzionato secondo quanto previsto dal regolamento. Verrà altresì sanzionata la permanenza ingiustificata nei corridoi, lungo le scale, nell'atrio e nei bagni.

Gli alunni potranno recarsi in segreteria Didattica, Ufficio del Dirigente ed altri locali di servizio dell'Istituto solo negli orari previsti da ciascuno dei detti uffici ed i docenti non concederanno permessi fuori orario.

## **Art. 7 – Entrate e uscite fuori orario**

La frequenza alle lezioni è obbligatoria. Entrate ed uscite fuori orario hanno carattere di eccezionalità e sono consentite esclusivamente al cambio dell'ora.

L'ingresso in aula sarà consentito alle 8:20 e sarà preannunciato dal suono di una campanella. Tutti gli studenti devono recarsi in aula alle 8.20, ad eccezione di quanti hanno un permesso di ingresso oltre tale orario determinato da motivi di trasporto, debitamente riconosciuto. L'accesso all'istituto sarà consentito fino alle 8:20 dopo di che il cancello sarà chiuso e si potrà essere ammessi a scuola solo se accompagnati dai genitori o in possesso di permesso firmato dal genitore.

Gli studenti che giungono oltre gli orari sopra indicati, dovranno permanere nell'atrio fino al termine della prima ora. Le motivazioni del ritardo saranno valutate dal DS o dai suoi collaboratori.

Lo studente munito di permesso compilato sul libretto delle giustifiche e firmato dal genitore o tutore, dallo studente stesso se maggiorenne (in questo caso firmato anche dal genitore per presa visione) o accompagnato da un genitore, potrà essere ammesso in classe all'inizio dell'ora successiva. Per lo studente che non possieda il permesso di entrata sul libretto (fermo restando che in caso di ritardi frequenti sarà contattata telefonicamente la famiglia) sarà ammesso in classe previo rilascio di permesso scritto, firmato dal DS o dai suoi collaboratori.

I ritardi accumulati saranno conteggiati come assenze (5 ritardi equivalgono ad un'assenza) e trattati come tali ai fini delle deroghe.

Per gravi ed eccezionali motivi, legati soprattutto ai mezzi di trasporto, si potrà essere ammessi anche se in ritardo, previa autorizzazione del DS o dei suoi collaboratori.

I permessi di uscita anticipata seguiranno il seguente iter:

Qualora sia un genitore/tutore a prelevare il figlio, i collaboratori scolastici in servizio al bureau compileranno il permesso che potrà essere firmato solo dal DS o dai suoi collaboratori. Il permesso sarà riportato in classe dal collaboratore scolastico, dove sarà cura del docente in servizio annotare sul registro l'uscita anticipata. Il genitore dovrà apporre la firma e gli estremi del documento di riconoscimento sull'apposito registro al bureau.

Per lo studente munito di permesso compilato sul libretto delle giustifiche e firmato dal genitore o tutore, dallo studente stesso se maggiorenne (in questo caso firmato anche dal genitore per presa visione), il rilascio del permesso sarà subordinato comunque al controllo della firma sul libretto o sulla fotocopia del documento allegato.

Il Dirigente scolastico o i suoi collaboratori possono autorizzare uscite anticipate, previa richiesta scritta dei genitori o dello studente se maggiorenne, in quest'ultimo caso la firma dello studente sarà congiunta a quella di uno dei due genitori. Il Dirigente

scolastico delega i docenti della prima ora ad accettare le giustificazioni. Le assenze si giustificano su apposito libretto distribuito dalla scuola e firmato dal genitore o da chi ne fa le veci e la firma deve essere autenticata con il deposito della firma a scuola.

Il Dirigente Scolastico può chiedere, per ragioni di controllo, la giustificazione personale dei genitori. Questo vale anche per i maggiorenni. I permessi di uscita anticipata per gli alunni minorenni saranno concessi solo in presenza di un genitore.

Solo in caso di necessità la presenza del genitore potrà essere sostituita da richiesta cartacea tramite libretto di giustificazione sottoscritta debitamente dal genitore., oppure e, solo in caso di urgenza tramite telefonata che l'addetto al front-office registrerà come fonogramma su apposito registro.

Solo in casi eccezionali la presenza del genitore potrà essere sostituita da idonea documentazione (impegnativa per visita medica, convocazione presso uffici od enti, etc.) e sempre sottoscritta dal genitore.

Per coloro che praticano attività sportiva, a livello agonistico, le richieste di uscita anticipata devono essere documentate, mediante richiesta scritta della Società di appartenenza ed accompagnate da istanza del genitore. La documentazione dovrà contenere le indicazioni del giorno, dell'ora e del luogo della convocazione.

Tutti i permessi di cui sopra vengono concessi esclusivamente dal Dirigente scolastico o dai collaboratori delegati. I permessi di entrata e uscita fuori orario vengono di norma sospesi nell'ultimo mese di lezione.

### **Art. 8 – Assenze e giustificazioni**

Le assenze devono essere debitamente giustificate il giorno stesso del rientro a scuola mediante esibizione al docente della prima ora, delegato allo scopo, del libretto personale dello studente dal quale risulti specifica motivazione e sottoscrizione, del genitore per i minorenni, dello studente stesso se maggiorenne, ma, comunque, con accanto la firma del genitore, come presa visione. In mancanza di detta giustificazione l'alunno sarà ammesso alle lezioni in via del tutto eccezionale ed avrà l'obbligo di presentarla il giorno successivo e non oltre. In caso di ulteriore ritardo l'ammissione alle attività didattiche sarà personalmente valutata dal Dirigente scolastico o dai Collaboratori delegati.

Per le assenze causata da malattia di durata superiore a cinque giorni dovrà essere presentata certificazione medica di avvenuta guarigione. Il docente provvederà ad annotare sul registro di classe l'avvenuta presentazione del certificato che andrà consegnato in segreteria.

### **Art. 9 – Assenze ingiustificate**

Saranno ritenute ingiustificate le assenze collettive

Una assenza si definisce collettiva quando coinvolge contemporaneamente la maggior parte degli alunni di una classe o dell'istituto. Tutte le istanze che la società avanza per modificare criteri e comportamenti ritenuti lesivi dei diritti più ampi dei cittadini (pace, ambiente, sanità, diritto allo studio, equiparazione dei redditi, politica fiscale, solidarietà verso particolari categorie, anniversari, celebrazioni, ecc.) sono tutte degne del massimo rispetto e della più attenta considerazione, ma non possono e non devono interferire con il diritto primario di ogni studente che è quello di crescere nella serenità e nella continuità dell'insegnamento scolastico.

Non si chiede che la classe studentesca si separi dal contesto sociale, al contrario si chiede che essa vi si inserisca con una corretta e matura partecipazione, che preveda una seria riflessione sugli eventi del mondo contemporaneo, nella convinzione che una conoscenza approfondita degli stessi possa avvenire soprattutto attraverso un dibattito culturale da svolgersi all'interno della classe e dell'istituto.

Le assenze per partecipazione ad iniziative di rilevanza culturale non saranno ritenute condannabili, purché giustificate. Saranno ritenute non giustificate le assenze collettive immotivate, non preparate, non preannunciate, pretestuose e comunque non finalizzate ad un obiettivo dichiarato.

### **Art. 10 – Uscita alunni**

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni dovrà avvenire in modo ordinato sotto la vigilanza del personale docente in servizio all'ultima ora, in concorso con i collaboratori scolastici.

### **Art. 11 – Attività alternative per gli alunni che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica**

La scuola organizza attività formative per gli alunni che decidono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica. Su richiesta sottoscritta da un genitore se l'alunno è minorenne o dallo stesso alunno, se maggiorenne, ma con la firma del genitore per presa visione, la scuola rilascia autorizzazione ad uscire (se la richiesta è relativa alla prima o all'ultima ora di lezione)

## SEZIONE C – UTILIZZO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA

### **Art. 12 – Uso degli spazi esterni**

Personale scolastico ed alunni sono tenuti ad un utilizzo razionale degli spazi esterni, nel rispetto non solo delle norme di sicurezza, ma anche di una grande correttezza di comportamento. Inoltre, nell'area esterna di pertinenza della scuola le zone pavimentate devono essere attraversate con prudenza, evitando di correre,

E' vietato l'accesso con l'auto e/o motorini a quanti non autorizzati.

E' consentito l'accesso con l'auto nel cortile dei plessi scolastici ai genitori (o a chi ne fa le veci) di alunni disabili per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per il convitto sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

E' consentito l'ingresso e la sosta a piedi nel cortile della scuola solo al personale scolastico.

E' vietata la sosta di automezzi del personale scolastico e dei genitori all'interno del cortile della scuola in orario antimeridiano.

Per il personale ATA è consentita una breve pausa caffè durante l'orario giornaliero di servizio con modalità che non pregiudichino le prestazioni dovute in ordine al funzionamento delle linee telefoniche, alla vigilanza sugli ingressi, all'assistenza, all'attività didattica e all'apertura degli sportelli al pubblico.

### **Art. 13 – Utilizzo Aula Magna**

La sala riunioni può essere utilizzata anche per lo svolgimento di attività di ampliamento dell'offerta formativa (convegni, conferenze, riunioni di organi collegiali. Assemblee). A tal fine essa dovrà essere prenotata settimanalmente ed in modo da consentirne l'uso a tutti i docenti interessati.

### **Art. 14 – Uso dei laboratori e delle aule**

La pratica di laboratori e di audiovisivi è intesa come strumento strettamente didattico funzionale, nei diversi ambiti disciplinari, al raggiungimento di obiettivi formativi programmati: pertanto l'utilizzo dei suddetti servizi deve essere non genericamente ma puntualmente previsto nella programmazione didattica delle discipline interessate.

Il Dirigente Scolastico, o suo delegato, sulla base della programmazione didattica di ciascun insegnante, con l'ausilio dei tecnici di laboratorio e del docente incaricato della direzione dello stesso, coordina l'utilizzo dei servizi di laboratorio mediante la formulazione di un orario di accesso alle diverse risorse strumentali della Scuola che consenta a tutti un ordinato e proficuo svolgimento della propria attività.

L'utilizzo di laboratori e audiovisivi avviene secondo l'orario di accesso di cui al comma precedente ed ogni qualvolta il docente lo ritenga necessario per lo svolgimento dell'attività di insegnamento-apprendimento a condizione che i laboratori medesimi non risultino già impegnati.

I laboratori funzionano sotto la sorveglianza del docente che lo utilizza per lo svolgimento di attività didattiche e del tecnico di Laboratorio.

E' consentito l'utilizzo dei laboratori e audiovisivi al di fuori dell'orario di lezione per attività programmate dai CdC e autorizzate dal C.d.I. sempre con l'assistenza e la vigilanza di un docente. Le presenze in laboratorio vanno annotate dal docente dell'ora su apposito registro custodito dal tecnico di laboratorio.

Tutti gli spazi, gli arredi e le attrezzature sono affidati alla cura del personale e degli studenti quale risorsa pubblica comune. Ogni dipendente e studente si farà quindi carico di garantire il decoro e la conservazione di tutti i beni. Aule, laboratori, corridoi ed altri spazi comuni dovranno quindi essere conservati, nel corso delle attività, nelle condizioni di ordine e pulizia esistenti all'inizio delle lezioni. Ogni docente è impegnato ad assicurare il rispetto di tale prescrizione, disponendo eventualmente che le classi inadempienti provvedano al ripristino con l'ausilio dei collaboratori scolastici in servizio. All'interno dei laboratori docenti, assistenti tecnici ed alunni sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme di sicurezza. Le eventuali situazioni di inefficienza di macchine e/o impianti, tali da compromettere i livelli di sicurezza esistenti, vanno immediatamente eliminate dall'assistente tecnico responsabile, mediante la messa fuori servizio dell'apparecchiatura (o dell'impianto) e segnalate al Responsabile della Sicurezza.

Al termine di ogni lezione, le attrezzature mobili usate per le prove debbono essere attentamente controllate dai docenti ed essere riposte negli armadi dagli assistenti tecnici, contemporaneamente gli alunni provvederanno al riordino dei posti di lavoro.

Gli assistenti tecnici nei laboratori di competenza provvederanno, al termine delle lezioni, ad una manutenzione ordinaria e verifica delle attrezzature. Per tutto ciò che attiene alla conduzione tecnica dei laboratori i docenti faranno espresso riferimento all'assistente tecnico assegnato al laboratorio.

I trasferimenti di strumenti tra laboratori vanno concordati con il docente responsabile di laboratorio e da questi comunicati all'Ufficio di segreteria, prima della loro effettuazione.

Furti, manomissioni, atti di vandalismo, ammanchi di qualsiasi natura vanno sollecitamente segnalati, per iscritto, al Dirigente Scolastico dal docente in servizio o dall'Assistente tecnico che rileva il danno.

Il costo dei beni mancanti o danneggiati sarà addebitato, per l'importo inventariato, ai responsabili accertati o collegialmente all'intera classe o istituto individuati quali responsabili.

Per quant'altro non previsto si richiamano espressamente i Regolamenti Particolari dei singoli laboratori, che costituiscono parte integrante del presente, così come redatti dai Responsabili di laboratorio.

### **Art. 15 – Servizio di biblioteca/ campo sportivo**

Il personale addetto ai servizi di biblioteca è composto da un docente titolare della funzione strumentale al Piano dell'Offerta Formativa. I servizi offerti in relazione al ruolo e agli obiettivi citati sono:

- Prestito di libri e periodici a tutti gli utenti dell'istituto
- Ricerca di informazioni con l'utilizzo di strumenti telematici
  
- Iniziative di promozione alla lettura

Per offrire i citati servizi vengono svolte le seguenti mansioni:

- Gestione degli abbonamenti a periodici
- Controllo dei testi in entrata e inventariazione su registro
- Catalogazione, etichettatura, collocazione a scaffale
- Prestito
- Misurazione dei servizi con raccolta annuale ed elaborazione dati

### **Regolamento di biblioteca**

- La biblioteca è a disposizione dei docenti, degli alunni e del personale non docente per la consultazione e la lettura del materiale
- Gli studenti dell'istituto possono accedervi solo in presenza del docente incaricato.
- Al prestito dei libri sono ammessi docenti, alunni, personale non docente.
- Non possono essere presi in prestito più di due libri per volta.
- La durata del prestito è di 15 giorni, compreso quello di prelievo; a successiva richiesta dell'interessato tale periodo può essere prorogato per ulteriori 10 giorni per giusta causa, se nel frattempo il testo non sia stato richiesto da altri.
- I volumi e i periodici presi in prestito devono essere segnati su apposito registro, sul quale l'utente appone la propria firma e la data di restituzione.
- Sono esclusi dal prestito i testi di particolare pregio, i volumi in collana, le enciclopedie, i dizionari, i manuali, gli atlanti.
- Non è permesso sottolineare, fare segni, scrivere o danneggiare i testi della biblioteca.
- Non è permesso prelevare volumi a nome di altri e prestare ad altri le opere ricevute.
- L'utente che, ricevuta in prestito un'opera, la smarrisca o la restituisca danneggiata, è tenuto a provvedere al risarcimento con altra copia o alla sostituzione con un'opera di uguale valore; in caso di irrecuperabilità per libri fuori commercio, dovrà essere restituita una somma pari al corrispondente prezzo aggiornato dello stesso.
- Alla data del 31 maggio di ogni anno tutti i libri o periodici presi in prestito devono essere riconsegnati; per gli studenti impegnati nell'esame di maturità il termine tassativo è fissato per il 30 giugno.

### **Regolamento campo sportivo**

Si rimanda all'allegato regolamento campo sportivo

### **Art. 16 – Uso della fotocopiatrice**

E' consentito l'uso della fotocopiatrice per scopi didattici. Le fotocopie devono essere eseguite dal personale ausiliario. Gli studenti potranno acquistare una tessera con la quale poter accedere al servizio. Ai docenti viene fornita solo la prima tessera.

### **Art. 17 – Albo per le affissioni**

All'interno del sito istituzionale [della scuola](#) è presente l'albo on line nel quale sono pubblicati tutti i documenti relativi alla gestione e amministrazione della scuola.

All'interno della scuola è istituito un albo per l'affissione di manifesti, comunicati, verbali e atti delle diverse componenti scolastiche. Distribuzione e pubblicazione di materiale fotocopiato sono consentiti prima e dopo il termine delle lezioni.

Gli studenti possono utilizzare gli spazi loro assegnati per diffondere e pubblicare propri comunicati, purché il loro contenuto non sia a sfondo religioso, razziale, politico e sessuale. L'affissione di ogni comunicato dovrà preventivamente essere richiesta al Dirigente Scolastico, che ne conserverà copia nel suo Ufficio.

## **TITOLO II - COMUNICAZIONI SCUOLA / FAMIGLIA**

### **SEZIONE A - MODALITA' DI COMUNICAZIONE**

#### **Art. 18 – Comunicazioni dei docenti con studenti e genitori**

I docenti comunicheranno con studenti e genitori nei modi sotto elencati:

-Settimanalmente, di mattina, durante l'ora di ricevimento.

-Sono consentiti anche colloqui oltre il calendario previsto, previo appuntamento. Allo scopo di favorire la valutazione obiettiva degli esiti formativi raggiunti da ogni allievo, nell'ultimo mese di lezione i colloqui vengono sospesi.

- Nei giorni dei Colloqui Generali programmati dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico e comunicati alle famiglie, anche in modalità on line. Nel caso in cui studenti effettuino assenze prolungate e/o sistematiche, ovvero tengano comportamenti anomali, il coordinatore del consiglio di classe valuterà autonomamente se informare i genitori e ne informerà il Dirigente Scolastico.

#### **Art. 19 – Comunicazioni del Dirigente Scolastico con studenti e genitori .**

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento telefonico

#### **Art. 20 – Servizi amministrativi**

Gli uffici di Segreteria sono aperti al pubblico negli orari comunicati con appositi avvisi. Specifiche fasce orarie sono previste per studenti e docenti dell'Istituto.

#### **Art. 21 – Informazione alle famiglie**

La scuola provvede a fornire tutte le comunicazioni alle famiglie con una delle seguenti modalità:

a) - circolare letta in classe ed eventualmente affissa negli appositi spazi dell'Albo d'Istituto;

b) - a mezzo registro elettronico;

c) - circolare pubblicata sul sito della scuola;

d) - comunicazione scritta consegnata personalmente all'alunno;

e) - lettera scritta recapitata per posta;

f) - a mezzo telefono

g) - sms

Eventuali riduzioni d'orario delle lezioni, dovute allo svolgimento di Assemblee Sindacali del personale scolastico o Assemblee Studentesche d'Istituto, sono rese note alle famiglie con preavviso a mezzo registro elettronico. Comunicazioni a mezzo telefono sono previste, anche su richiesta dei docenti, in casi eccezionali di:

- informazione indifferibile sullo stato di profitto particolarmente negativo dell'alunno;
- notizia immediata su assenze apparentemente ingiustificate;
- stati di malessere improvviso.

### **SEZIONE B - CONTROLLO ASSENZE E REGISTRAZIONI AMMINISTRATIVE**

#### **Art. 22 – Registrazione numero assenze e comunicazione alle famiglie**

I docenti provvedono a registrare le assenze degli studenti sul registro di classe e su quello on line. Le famiglie, previo ritiro della password possono accedere a quest'ultimo e controllare il numero delle assenze del proprio figlio. Nel caso di assenze prolungate o di massa o in altri casi di volta in volta valutati potrà essere data comunicazione scritta o telefonica.

#### **Art. 23 – Libretto personale dello studente**

La Segreteria Didattica rilascia il libretto personale, debitamente compilato, con le seguenti modalità:

- per gli alunni di tutte le classi il genitore dovrà personalmente ritirare il libretto, previa apposizione della firma sul libretto stesso, oppure tramite il/la proprio/a figlio/a, che avrà cura di far apporre la firma al proprio genitore ed allegherà al libretto fotocopia di un documento di identità del firmatario.

## **TITOLO III - ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI**

### **SEZIONE A - ASSEMBLEE DI ISTITUTO DEGLI STUDENTI**

"Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica e momento educativo per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti".

#### **Art. 24 – Modalità di convocazione**

I rappresentanti degli studenti, costituiti in Comitato studentesco di Istituto provvedono, entro il mese di novembre, alla programmazione delle Assemblee di Istituto, dando indicazione di massima, di date ed argomenti da trattare. In alternativa le richieste di assemblea potranno essere presentate con almeno 5 giorni di anticipo sulla data prevista.

Detta programmazione dovrà essere preventivamente presentata al Dirigente Scolastico e trasmessa, in visione, al Consiglio di Istituto unitamente al regolamento per il funzionamento delle Assemblee medesime. Il Dirigente Scolastico, in particolare, verificherà che argomenti e contenuti all' o.d.g. rispecchino le finalità previste dalla legge e riportate all'inizio della presente Sezione e che le assemblee ricadano in giorni diversi della settimana.

Non possono essere indette assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

#### **Art. 25 – Svolgimento delle Assemblee**

In caso di indisponibilità dell'Aula magna all'interno dell'Istituto, le assemblee possono svolgersi anche in strutture esterne con la partecipazione, eventuale, di esperti di problemi sociali e culturali o anche con la proiezione di filmati e documentari relativi agli argomenti all'o.d.g., indicati nella programmazione di cui all'articolo precedente.

Le Assemblee si svolgeranno secondo le modalità previste dal Comitato studentesco, che garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Per la componente alunni sono previste assemblee d'istituto con articolazione oraria da concordare con la dirigenza, in ragione di una al mese, con l'esclusione dei mesi di settembre, maggio e giugno.

Alle medesime possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del Regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Le famiglie degli studenti saranno preventivamente informate su data e locali in cui si terrà l'assemblea.

### **SEZIONE B - ASSEMBLEE D'ISTITUTO DEI GENITORI**

#### **Art. 26 - Assemblee dei Genitori**

I rappresentanti dei genitori possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'Istituto che provveda alla convocazione delle assemblee.

Qualora le stesse si svolgano nei locali dell'Istituto, data ed orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. L'assemblea d'Istituto dei genitori è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato dei Genitori oppure su richiesta di duecento (200) genitori. Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione sentita la Giunta Esecutiva.

L'assemblea si svolge al di fuori dell'orario delle lezioni ed alla stessa possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti dell'Istituto.

### **SEZIONE C – ASSEMBLEE DI CLASSE**

#### **Art. 27 – Assemblee di Classe**

Alla componente alunni è consentito riunirsi in assemblea in orario scolastico per non più di due ore al mese previa disposizioni organizzative secondo le modalità previste dagli artt. 13,14,15 del decreto legislativo 297 del 16.04.1994. Al termine delle assemblee dovrà essere redatto il verbale, sottoscritto dai rappresentanti degli alunni stessi da consegnare al Dirigente Scolastico. Copia dei verbali viene trasmessa al Coordinatore di classe, il quale ne comunica il contenuto al Consiglio di Classe.

## TITOLO IV - NORME RIGUARDANTI LA DISCIPLINA - STUDENTI

Le norme contenute nel presente Titolo fanno riferimento al "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", approvato con DPR n° 249 del 24/06/1998.

Esse hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli studenti e sono improntate ad un giusto equilibrio nei comportamenti delle varie componenti della comunità scolastica sulla base del principio della reciprocità (diritti/doveri).

### SEZIONE A - DOVERI DEGLI STUDENTI

#### **Art. 28 - Doveri degli Studenti**

Gli studenti sono tenuti:

- frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere con diligenza agli impegni di studio per il raggiungimento degli obiettivi educativi e formativi concordati con i docenti;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dalla Scuola;
- rispettare l'ambiente scolastico utilizzando correttamente le strutture e i sussidi didattici;
- utilizzare un abbigliamento consono al decoro dell'istituzione scolastica;
- tenere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti e del personale della Scuola un comportamento improntato a rispetto, lealtà e collaborazione;
- rispettare le norme comportamentali previste nello Statuto degli Studenti e nel regolamento di Istituto;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.

### SEZIONE B - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Per tutti coloro che vengono meno ai propri doveri e ostacolano la civile e serena convivenza e la collaborazione costruttiva all'interno della scuola sono previste sanzioni. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Il voto di comportamento inferiore a 6 decimi determina, tuttavia, la non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di maturità. Vi è una correlazione tra reiterazione dell'infrazione e aggravamento della sanzione.

#### **Art. 29 - Accertamento delle infrazioni**

Le norme disciplinari nella scuola hanno finalità educative e mirano a promuovere nello studente il senso di responsabilità ed il costume della legalità. Ogni provvedimento disciplinare per accertate inadempienze deve ispirarsi sempre ad intenti formativi, tener conto di eventuali giustificazioni dello studente, essere rispettoso della sua dignità personale e mirare alla ricomposizione di un ambiente scolastico e di un dialogo educativo sereno e costruttivo.

Gli accertamenti delle infrazioni ai doveri di cui all'art. 28 del presente regolamento vengono rilevati:

- dal personale docente tramite trascrizione sul registro personale e/o di classe e/o comunicazione ufficiale al Dirigente Scolastico;
- dal personale ATA tramite comunicazione ufficiale al Docente della Classe e/o al Responsabile dei Laboratori, della Biblioteca e delle varie strutture scolastiche e/o al Dirigente Scolastico.
- dal Dirigente Scolastico tramite trascrizione sul registro di classe.

### **Art. 30 - Elenco e classificazione delle sanzioni**

Le sanzioni sono di norma individuali.

Quando l'esame dei fatti sanzionabili non consenta di individuare singoli responsabili, anche per la manifesta complicità della classe o del gruppo, la sanzione sarà applicata ad ogni singolo componente la Classe o il gruppo coinvolto.

Le sanzioni sono:

- a) Nota disciplinare annotata sul registro di classe (irrogata dal Docente);
- b) Ammonizione scritta annotata sul registro di classe (irrogata dal Dirigente Scolastico);
- c) Ammonizione scritta sul registro di classe con comunicazione alla famiglia (irrogata dal Dirigente Scolastico);
- d) Ammonizione scritta sul registro di classe con convocazione dei genitori (irrogata dal Dirigente Scolastico);
- e) Sospensione temporanea dei permessi di entrata ed uscita (irrogata dal Dirigente Scolastico);
- f) Obbligo di attività di studio e di approfondimento individuale su argomenti connessi con il tipo di infrazione commessa (irrogata dal Dirigente Scolastico) - (Tale lavoro è obbligatorio e non è valutabile ai fini del profitto, ma ai fini del regolare adempimento della sanzione comminata);
- g) In riferimento alla finalità educativa che la sanzione deve avere si precisa che il recupero dello studente può avvenire attraverso attività di natura sociale e/o culturale quali: attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, pulizia dei locali della scuola o del cortile, piccole manutenzioni, frequenza di specifici corsi di formazione, produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione. La scelta dell'attività è di competenza del consiglio di classe.
- h) Allontanamento temporaneo dalle lezioni per periodi non superiori a quindici giorni per gravi o reiterate infrazioni (irrogata dal Consiglio di Classe plenario)
- i) Allontanamento per un periodo superiore a quindici giorni per reati che violano la dignità il rispetto della persona umana classificabili anche come atti di bullismo; gravi e/o ripetute aggressioni verbali e/o fisiche; minacce, percosse, ingiurie. comportamenti intimidatori, reati di natura sessuale; determinazione di una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone; atti di bullismo e cyberbullismo (irrogata dal Consiglio d'Istituto)
- j) Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni per atteggiamenti recidivi nei confronti di reati che violano la dignità il rispetto della persona umana; atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale (irrogata dal Consiglio d'Istituto)
- k) Risarcimento e/o riparazione del danno quantificato (irrogato dal Dirigente Scolastico);
- l) Obbligo di ripristinare l'ambiente danneggiato (pulire, lavare, raccogliere carte, tinteggiare, etc.) irrogato dal Dirigente Scolastico.

Secondo la C.m. 8 15/3/07 "nei casi di particolare ed estrema gravità in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone anche riconducibili a episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di bullismo, sarà possibile applicare, sanzioni più rigorose che potranno condurre anche alla non ammissione allo scrutinio finale o all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi".

**Art. 31 Classificazione delle mancanze, sanzioni, organo competente all'irrogazione delle sanzioni**

**TABELLA A**  
**Infrazioni disciplinari NON GRAVI o di MEDIA GRAVITÀ**

Doveri (art.3 -6- 7 Statuto)	Comportamenti che si caratterizzano come infrazione	Sanzione	Competenza ad irrogare la sanzione
<p>Frequenza regolare e impegno scolastico</p> <p>Rispetto del regolamento d'Istituto</p> <p>Rispetto delle istituzioni</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ripetuti ritardi</li> <li>2. Ripetute entrate ed uscite fuori orario</li> <li>3. Ripetute assenze ingiustificate</li> <li>4. Falsificazione della firma dei genitori su compiti e documenti scolastici</li> <li>5. Azione di disturbo durante la lezione</li> <li>6. Ritardato rientro in aula nel caso di uscite autorizzate durante le ore di lezioni e al cambio dell'ora</li> <li>7. Permanenza ingiustificata durante le attività didattiche nei corridoi, lungo le scale, nell'atrio, nei bagni</li> <li>8. Abbigliamento non consono al decoro dell'Istituzione scolastica (pantaloni strappati, abiti succinti...)</li> <li>9. Allontanamento dall'aula senza autorizzazione</li> <li>10. Comportamenti scorretti durante le gite: allontanamento dal gruppo</li> <li>11. Abbandono dell'edificio scolastico</li> </ol>	<p>Nota disciplinare sul registro di classe</p> <p>Ammonizione scritta con eventuale comunicazione alle famiglie</p> <p>Allontanamento temporaneo dalle lezioni per periodi compresi tra 1 e 4* giorni. *(In caso di reiterate infrazioni, già sanzionate con note disciplinari e/o ammonizioni scritte)</p> <p>Per i punti 4, 10 e 11 ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia e allontanamento temporaneo dalle lezioni per periodi compresi tra 1 e 6 giorni.</p>	<p>Docente</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di classe</p>
Rispetto degli altri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aggressioni verbali nei confronti dei compagni (insulti, termini volgari e offensivi)</li> <li>2. Atteggiamenti irrispettosi, nei confronti del personale della scuola e dei docenti</li> </ol>	<p>Nota disciplinare sul registro di classe</p> <p>Ammonizione scritta con comunicazione alle famiglie</p> <p>Allontanamento temporaneo dalle lezioni per periodi compresi tra 1 e 7*giorni. *(In caso di reiterate infrazioni, già sanzionate con note disciplinari e/o ammonizioni scritte)</p>	<p>Docenti</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di classe</p>
Rispetto delle norme di sicurezza o che tutelano la salute	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Violazione dei regolamenti di laboratorio e degli spazi attrezzati</li> <li>2. Non osservanza dell'obbligo di indossare la divisa nei laboratori</li> <li>3. Non osservanza delle misure di sicurezza (anche con riferimento alle norme sull'uso delle mascherine, del distanziamento e dell'igienizzazione delle mani)</li> <li>4. Lancio di oggetti</li> </ol>	<p>Nota disciplinare sul registro di classe</p> <p>Ammonizione scritta con comunicazione alle famiglie</p> <p>Allontanamento temporaneo dalle lezioni per periodi compresi tra 1 e 7 giorni*</p> <p>*(In caso di reiterate infrazioni, già sanzionate con nota disciplinare e/o con ammonizioni scritte)</p> <p>Per il punto 2. Lavoro utile per la comunità scolastica (Lavaggio stoviglie durante le esercitazioni pratiche)</p>	<p>Docenti</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di classe</p>
Rispetto delle strutture ed delle attrezzature	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Imbrattare le superfici interne ed esterne</li> <li>2. Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente</li> <li>3. Mancato rispetto delle regole della raccolta differenziata</li> <li>4. Danneggiamento di arredi e/o attrezzature</li> <li>5. Mancata restituzione di beni ricevuti in prestito</li> </ol>	<p>Nota disciplinare sul registro di classe</p> <p>Ammonizione scritta con comunicazione alle famiglie</p> <p>Per i punti 1. 2. 3. Riparazione del danno (pulire gli ambienti e le superfici imbrattate/ selezionare correttamente i rifiuti ricollocandoli nei contenitori adeguati)</p> <p>Per i punti 4. e 5. Risarcimento economico dei danni arrecati o dei beni non restituiti</p>	<p>Docenti</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p>

**\*\* TUTTE LE SANZIONI POTRANNO ESSERE CONVERTITE IN ATTIVITÀ A FAVORE DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA O IN ALTRA ATTIVITÀ DI NATURA SOCIALE E/O CULTURALE;**

**TABELLA B**

**Uso del cellulare  
Infrazioni disciplinari NON GRAVI O DI MEDIA GRAVITA'**

Doveri (Art. 3 bis)	Comportamenti che si caratterizzano come infrazione	Sanzione	Competenza ad irrogare la sanzione
	<p>Uso improprio del cellulare (es.: usi personali non autorizzati che arrechino distrazione e disturbo all'attività didattica; uso della fotocamera e/o della videocamera)</p> <p>Rifiuto di consegnare il cellulare al docente durante l'attività didattica</p>	<p>Nota disciplinare sul registro, consegna del cellulare al docente e in caso di rifiuto al Dirigente scolastico che provvederà a riconsegnarlo ai genitori.</p> <p>Allontanamento temporaneo dalle lezioni per periodi compresi tra 1 a 7 giorni.*</p> <p>*(In caso di reiterate infrazioni, già sanzionate con note disciplinarie/o ammonizioni scritte)</p>	<p>Docente</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di classe</p>

**\*\* TUTTE LE SANZIONI POTRANNO ESSERE CONVERTITE IN ATTIVITÀ A FAVORE DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA O IN ALTRA ATTIVITÀ DI NATURA SOCIALE E/O CULTURALE;**

**TABELLA C**  
**Infrazioni disciplinari GRAVI**

Doveri	Comportamenti che si caratterizzano come infrazione	Sanzione	Competenza ad irrogare la sanzione
Rispetto degli altri Rispetto delle strutture e delle attrezzature Rispetto delle norme di sicurezza o che tutelano la salute	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aggressioni fisiche</li> <li>2. Azioni oltraggiose e minatorie nei confronti dei docenti, del dirigente scolastico, del personale</li> <li>3. Azioni oltraggiose nei confronti delle religioni e delle istituzioni</li> <li>4. Comportamenti scorretti durante le gite: danni arrecati ad immobili e a mezzi di trasporto</li> <li>5. Reiterato abbandono dell'edificio</li> <li>6. Appropriazione, occultamento o danneggiamento di cose altrui o di beni appartenenti all'istituto</li> <li>7. Recare danno ai beni mobili e immobili del complesso scolastico o delle aree prossime sia di pertinenza della scuola che esterne</li> <li>8. Introduzione e/o uso di alcolici e sostanze stupefacenti nell'Istituto</li> <li>9. Mancato rispetto del divieto di fumo</li> <li>10. Atti di bullismo e cyberbullismo</li> <li>11. Uso improprio del cellulare per diffusione di immagini e video con violazione della privacy</li> </ol>	<p>Nota disciplinare sul registro seguita da Ammonizione con comunicazione alle famiglie</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni (da 8 giorni a 15)</p>	<p>Dirigente</p> <p>Scolastico</p> <p>Consiglio di classe</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fatti che violano la dignità, il rispetto e/o l'incolumità della persona umana.</li> <li>2. Gravi e/o ripetute aggressioni verbali e/o fisiche.</li> <li>3. Minacce, percosse, ingiurie, comportamenti intimidatori o che tendono a isolare la vittima, reati di natura sessuale.</li> <li>4. Determinazione di una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.</li> </ol>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni</p> <p>Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato</p>	Consiglio di Istituto
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atteggiamenti recidivi nei confronti di reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana.</li> <li>2. Atti di grave violenza connotati da una particolare gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale.</li> </ol>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico</p> <p>Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato</p>	Consiglio di Istituto

### Art. 32 - Comunicazioni alle famiglie

Avendo i provvedimenti disciplinari finalità educativa ed essendo gli stessi volti al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, delle infrazioni e delle relative sanzioni verrà data comunicazione ai genitori, verbalmente in sede di colloquio per le sanzioni a), b), c) e con comunicazione scritta/registro elettronico per tutte le altre, anticipata mezzo fonogramma.

### Art. 33 - Applicazione delle sanzioni

Per l'irrogazione delle sanzioni, comunque temporanee e proporzionate alla infrazione, l'organo competente valuterà la gravità dell'infrazione. Sono considerati aggravanti la recidività, le trasgressioni commesse in attività che si svolgono fuori dall'Istituto (Visite di istruzione, stages, manifestazioni, etc.), i comportamenti contrari alle norme di sicurezza. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

### Art. 34- Procedimento

L'organo competente ad irrogare le sanzioni è tenuto ad invitare preliminarmente lo studente ad esporre le proprie ragioni sulla infrazione contestata. Tale esposizione potrà essere fatta o verbalmente all'interno della classe o privatamente per iscritto.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono a rafforzare il senso di responsabilità e il ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

La sanzione sarà comunicata al soggetto interessato dall'organo competente ad irrogarla sempre nella forma scritta/registro elettronico, anche con anticipazione mezzo fonogramma.

Per tutte le infrazioni che vengono sottoposte all'esame del Consiglio di Classe lo studente potrà, a sua scelta presenziare per esporre personalmente l'accaduto al Consiglio di Classe.

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

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

In caso di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica dovranno essere prese iniziative atte a mantenere un rapporto con lo studente e i suoi genitori tali da preparare il rientro nella comunità scolastica. A tal proposito il Coordinatore del Consiglio di Classe informerà per iscritto lo studente e la famiglia sulle motivazioni e sulla sanzione e con essi concorderà le iniziative relative.

## SEZIONE C - IMPUGNAZIONI

### **Art. 35 - Organo di Garanzia interna**

E' istituito un Organo di Garanzia Interno alla Scuola.

Tale organo rimane in carica per l'intera durata del mandato e decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sulle sanzioni disciplinari diverse dalla lettera h) di cui all'art. 30 del presente regolamento e sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito alla applicazione delle norme di disciplina contenute nel presente regolamento.

Il Consiglio d'Istituto può designare membri supplenti qualora si verificano casi di incompatibilità (es. colui che ha irrogato la sanzione fa parte dell'Organo di Garanzia) o di dovere di astensione (es. fa parte dell'O.G. lo stesso studente sanzionato o un suo genitore).

In prima convocazione questo Organo deve essere perfetto, mentre in seconda convocazione funziona solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta. L'astensione di qualcuno dei suoi membri influisce sul conteggio dei voti.

### **Art. 36- Impugnazioni**

Contro tutte le altre sanzioni previste dall'art. 30 del presente regolamento è ammesso ricorso da parte degli studenti entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, al competente Organo di Garanzia Interna di cui all'art. 35 del presente Regolamento.

## SEZIONE D - DISPOSIZIONI FINALI DEL TITOLO IV

### **Art. 37- Disposizioni finali**

Le norme contenute nel presente Titolo sono adottate e modificate previa consultazione degli studenti e copia di esse viene fornita a tutti gli studenti dell'Istituto.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti.

## TITOLO V – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

### **Art. 38 – Gli Organi collegiali della scuola**

Nella scuola funzionano i seguenti OO.CC.: il Consiglio d'Istituto, il Collegio dei docenti, i Consigli di Dipartimento, i Consigli di Classe, i Comitati dei genitori e degli alunni, le Assemblee di classe, degli alunni e dei genitori, le Assemblee di Istituto degli alunni e dei genitori, le Assemblee di sezione degli alunni e dei genitori, il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti.

Nella fase iniziale dell'anno scolastico ciascuno degli organi collegiali operanti nella scuola programma le proprie attività in rapporto alle proprie competenze, nell'intento di realizzare un ordinato svolgimento delle stesse e prestabilire, in linea di massima, i tempi, i contenuti e le modalità di svolgimento delle diverse attività. Il Piano dell'Offerta Formativa unifica e raccorda le programmazioni dei vari organi collegiali.

### **Art. 39 – Il Consiglio d'Istituto.**

Il C.d.I. viene convocato dal suo Presidente.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta oppure di un terzo dei consiglieri.

Il C.d.I. è convocato con preavviso di cinque giorni rispetto alla data prevista di svolgimento, mediante avviso scritto ai singoli membri e mediante affissione dell'avviso di convocazione all'albo dell'Istituto.

Gli avvisi devono indicare il luogo, l'ora, la data, gli argomenti da trattare nella seduta. La relativa documentazione deve essere a disposizione dei consiglieri alla data di convocazione dello stesso. La discussione dei singoli punti all'o.d.g. è regolata dal Presidente.

Per discutere e deliberare argomenti che non siano all'o.d.g. e che abbiano carattere eccezionale d'urgenza è necessario che i componenti del C.d.I. presenti deliberino all'unanimità di discutere quegli argomenti, oppure a maggioranza d'inserirli nell'o.d.g. della seduta successiva. Le competenze e le modalità di funzionamento del Consiglio d'Istituto sono regolate, per gli aspetti generali, dalle disposizioni legislative di cui al Testo Unico n. 297 del 16 aprile 1994. Il C.d.I. si riunisce normalmente nei locali dell'Istituto in ore non coincidenti con le lezioni. Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Il Presidente esercita i poteri fissati dalla legge per il mantenimento dell'ordine. Il segretario del Consiglio redige minuta del verbale che viene letta, approvata ed in seguito trascritta su supporto informatico ed incollata su apposito registro (con pagine numerate e timbrate). Tale verbale viene firmato dal segretario e dal Presidente, pubblicato all'albo come specificato nel successivo Titolo VI e sottoposto al controllo del Consiglio d'Istituto nella successiva seduta.

La seduta del Consiglio è valida se è presente la metà più uno dei Consiglieri in carica. Le delibere sono valide se approvate dalla maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Sulle delibere riguardanti impegni di spesa possono votare solo i consiglieri maggiorenni.

La prima convocazione del C.d.I. è disposta dal Dirigente Scolastico, immediatamente dopo la nomina ufficiale degli eletti. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. E' eletto Presidente il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice-Presidente, scelto tra i genitori, con le stesse modalità e procedure previste per l'elezione del Presidente. Il Presidente nomina il Segretario scegliendolo tra i componenti del Consiglio.

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva è composta da rappresentanti dei genitori, dei docenti e del personale non docente.

La Giunta esecutiva è presieduta dal Dirigente scolastico. Il direttore dei servizi generali e amministrativi, componente di diritto, ha le funzioni di segretario. Il Presidente della Giunta esecutiva predispose l'o.d.g. del C.d.I., sentito il Presidente del Consiglio stesso. E' compito della Giunta esecutiva preparare i lavori, fermo restando l'iniziativa del Consiglio d'istituto di deliberare anche in assenza di eventuali proposte della Giunta. La Giunta è tenuta, altresì, a inserire nell'o.d.g. singoli punti richiesti per iscritto da un terzo dei consiglieri. Il C.d.I. può decidere, all'unanimità dei presenti, di discutere argomenti non previsti all'O.d.G. o di variare l'ordine degli argomenti medesimi.

#### **Art. 40 – Il Collegio dei docenti.**

Il funzionamento del Collegio dei Docenti e le sue competenze sono regolate dal decreto legislativo n. 297 del 16.04.94 e successive integrazioni. Esso viene convocato dal Dirigente Scolastico su autonoma iniziativa o su richiesta di un terzo dei docenti. Il Collegio può decidere all'unanimità di discutere su argomenti non previsti all'O.d.G. o di variare l'ordine degli argomenti medesimi. Le votazioni saranno a scrutinio palese ma, qualora ricorrano particolari esigenze di segretezza, la votazione potrà essere effettuata a scrutinio segreto.

Il Collegio dei docenti ha potere deliberante in materia di organizzazione didattica e per gli aspetti formativi e pedagogici.

#### **Art. 41 – I Dipartimenti.**

I dipartimenti disciplinari vengono intesi come articolazione del Collegio dei docenti ed hanno la funzione di elaborare, per aree disciplinari o per gruppi di progetto, la programmazione per aree disciplinari e/o le proposte di innovazione organizzativa, didattica o educativa da avanzare al Collegio dei docenti.

I dipartimenti si strutturano pertanto sia per discipline che per progetti secondo i criteri e le modalità organizzative deliberate dal Collegio dei docenti e individuano, sulla base delle competenze richieste, i rispettivi coordinatori.

I dipartimenti si riuniscono periodicamente per come stabilito dal piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti e anche su iniziativa dei coordinatori e/o del Dirigente Scolastico. I Consigli di dipartimento in relazione a particolari esigenze didattiche ed organizzative possono darsi particolari ordinamenti interni, finalizzati al miglior funzionamento e sottoposti a parere vincolante dell'Ufficio di presidenza.

Il dipartimento, articolazione del Collegio dei Docenti, è composto dagli insegnanti che appartengono alla stessa area disciplinare. Vengono così individuati:

Dipartimento umanistico

Dipartimento Matematica

Dipartimento Scienze integrate con  
scienze motorie

Dipartimento giuridico economico

Dipartimento linguistico (lingue

straniere) Dipartimento Area Professionale

Dipartimento Sostegno

Sulla base delle competenze richieste, vengono individuati al proprio interno i rispettivi coordinatori.

I Dipartimenti si riuniscono periodicamente per come stabilito dal piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti e anche su iniziativa dei coordinatori e/o del Dirigente Scolastico. I Dipartimenti, in relazione a particolari esigenze didattiche ed organizzative, possono darsi specifici ordinamenti interni, finalizzati al miglior funzionamento e sottoposti a parere vincolante dell'Ufficio di presidenza.

#### **Art. 42 – Il Consiglio di classe.**

I Consigli di classe si riuniscono nel rispetto delle scadenze fissate nel calendario delle riunioni programmate all'inizio dell'anno scolastico. Altre convocazioni straordinarie sono possibili nei casi previsti dalla normativa vigente. Le riunioni si svolgono fuori dall'orario di lezione. La convocazione ordinaria precede di cinque giorni la data fissata per la riunione, quella straordinaria con procedura d'urgenza di tre giorni.

#### **Art. 43 – Il Comitato di valutazione.**

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

## **TITOLO VI - PUBBLICITA' DI ATTI E DOCUMENTI**

#### **Art. 44 – Programmazione annuale delle riunioni degli Organi Collegiali**

Il Dirigente Scolastico provvede all'inizio di ogni anno scolastico alla programmazione, secondo criteri stabiliti dal Collegio Docenti, delle riunioni di Collegio Docenti e Consigli di Classe, anche ai fini della definizione degli obblighi contrattuali dei docenti in ordine

alle attività di carattere collegiale.

#### **Art. 45 – Pubblicazione dei verbali delle riunioni.**

Delle riunioni di tutti gli organi collegiali viene redatto verbale a cura di un Segretario designato tra i componenti degli stessi. I verbali delle riunioni del Consiglio d'Istituto, nel termine massimo di dieci giorni, dovranno essere pubblicizzati mediante pubblicazione sul sito della scuola, secondo le norme sulla trasparenza. D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Le Delibere del C.d.I. hanno effetto dalla data di pubblicazione sul sito della scuola, salvo che le delibere stesse non stabiliscono l'immediata esecuzione del provvedimento.

Il Segretario del Consiglio d'Istituto consegna copia delle delibere al Dirigente Scolastico della scuola che ne dispone l'affissione, attestandone in calce la data.

I verbali del Consiglio d'Istituto sono depositati nell'Ufficio di Presidenza e tutti gli atti nella Segreteria dell'Istituto.

Non sono soggette a pubblicazione atti e delibere concernenti situazioni personali di singole persone, salvo richiesta contraria dell'interessato.

I verbali delle riunioni dei Consigli di Classe saranno a disposizione presso la Segreteria Didattica per consultazione e copie. I verbali e le relative delibere dei Consigli di classe e di dipartimento sono custoditi dal Preside e disponibili per chiunque ne faccia motivata richiesta scritta secondo le modalità e condizioni previste dalla legge 241/90 e successive circolari esplicative.

Ogni atto compiuto nell'esercizio di funzioni pubbliche è da intendersi pubblico: pertanto a richiesta degli interessati (genitori o alunni), i docenti sono tenuti a consentire loro la consultazione di registri e compiti relativamente ai soli risultati formativi dei diretti interessati.

#### **Art. 46 – Il Registro di classe.**

Il Registro di classe è un documento giuridico di estrema importanza per la scuola. Esso viene consegnato dal personale ausiliario al professore della prima ora di lezione e ritirato, sempre dal personale ausiliario, al termine dell'ultima ora. Durante i cambi di aula un alunno rappresentante di classe provvede a portarlo con sé e lo consegna al professore dell'ora successiva. E' assolutamente vietato a chiunque danneggiare, abrader o manomettere il Registro di classe. Le eventuali correzioni che si dovessero rendere necessarie devono sempre lasciare intravedere l'informazione iniziale.

Il registro di classe in versione cartacea affianca il registro on line per certificare la presenza dei docenti tramite l'apposizione della firma, ma anche per l'immediatezza nell'apposizione delle note.

## **TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 47 – Pubblicazione del Regolamento d'Istituto**

Al presente regolamento sarà data adeguata pubblicità mediante pubblicazione sul sito d'Istituto.

#### **Art. 48 – Modifiche al Regolamento**

Il presente regolamento potrà subire modifiche su richiesta di almeno un terzo dei componenti del Consiglio d'Istituto e con l'approvazione di almeno due terzi dei presenti al Consiglio stesso. Eventuali proposte di modifica dovranno comunque essere dettagliatamente descritte nell'o.d.g. della riunione del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 49 - Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento d'Istituto e nei regolamenti particolari, valgono le norme di legge vigenti.

# ALLEGATI

## **REGOLAMENTO DELLE USCITE DIDATTICHE, DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE**

L'Istituto Professionale di Stato per i servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera "S. Francesco" di Paola promuove viaggi di istruzione e scambi con l'estero come momenti educativi di crescita culturale e di maturazione civica del giovane.

I viaggi e le visite di istruzione devono essere promossi dai docenti nell'ambito della programmazione didattica; essere adeguati al livello di preparazione della classe; essere coerenti con le finalità educative espresse dal PTOF.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione sono considerate parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione; collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti di interesse storico-artistico;
- partecipazioni ad attività teatrali e/o musicali;
- partecipazione ad attività o gare sportive;
- partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale, alla salute alla convivenza civile;
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
- partecipazione a manifestazioni culturali o didattiche;
- gemellaggi con scuole italiane ed estere.

Per i viaggi di istruzione all'estero, rivolti di regola alle classi finali, considerando la complessità organizzativa e la necessità di contenere i costi, si ritiene necessario che i dipartimenti di materia e i consigli di classe concordino mete comuni, sempre coerenti con la programmazione didattica ed educativa.

I DPR dell'8/03/1999 n. 275 e del 6/11/2000 n. 347 hanno dato completa autonomia alle istituzioni

scolastiche anche in materia di uscite/visite guidate e viaggi di istruzione, in Italia e all'estero.

### **Art. 1 Finalità**

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile, allo scambio socioculturale e alle competenze di cittadinanza;

- sviluppare il senso di responsabilità e l'autonomia;
- sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse.

## **Art. 2 Tipologie di attività**

- **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO**

Si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui. La scuola può organizzare uscite didattiche per i seguenti motivi: a) ricognizione dell'ambiente naturale circostante; b) incontro con le altre scolaresche; c) partecipazione a manifestazioni educative promosse dagli enti locali o da altre agenzie educative. Le uscite didattiche si possono svolgere in qualsiasi periodo dell'anno in base alle esigenze didattiche degli insegnanti o in base alle proposte educative che arriveranno da altri Enti per la partecipazione a concorsi, rappresentazioni teatrali, incontri con l'autore, manifestazioni culturali ed attività sportive. Le stesse sono autorizzate dal dirigente scolastico.

- **VISITE GUIDATE**

Si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, presso località di interesse storico-artistico, mostre, monumenti, musei, gallerie, parchi naturalistici all'interno dei confini della provincia o della regione senza pernottamento.

- **VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Si effettuano in più di una giornata, comprensive di almeno un pernottamento e che si svolgono all'interno dei confini dell'Italia.

## **Art. 3 Destinatari**

Destinatari delle visite guidate e dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. Posto che le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione sono attività curriculari che concorrono alla garanzia del diritto di istruzione costituzionalmente tutelato, nel caso ci fossero studenti *che abbiano riportato gravi sanzioni disciplinari e/o sospensioni, o valutazione della condotta pari o inferiore a 6/10*, tali da rendere la partecipazione fonte di pericolo per sé e per gli altri, è al CDC che spetta la decisione circa la partecipazione di tali alunni: non si prevedono infatti meccanismi di esclusione automatizzati e l'eventuale procedimento di esclusione non deve prevalere sul diritto di istruzione.

Qualora il Consiglio di Classe stabilisca l'esclusione per l'alunno sarà prevista attività didattiche

da svolgere in modalità alternative per quel/i giorno/i come di seguito meglio specificato.

Al fine di ridurre i costi del viaggio è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto.

Il Diritto all'Istruzione va comunque garantito; quindi nei giorni in cui l'alunno o gruppetto di alunni non effettuino l'uscita didattica, la lezione in classe deve essere assicurata: o con i docenti non accompagnatori o anche grazie alla flessibilità ed autonomia che ogni istituto possiede, con altri insegnanti in diverse classi, laboratori, o iniziative corrispondenti alle classi aperte. Ancor meglio se tale programmazione, svolta dal Consiglio di Classe preveda contenuti multimediali didattici, educativi e formativi coerenti con quanto previsto nelle Uscite didattiche/Visite guidate/Viaggi di Istruzione Viaggio di Istruzione, visita guidata.

#### **Art. 4 Periodi di effettuazione**

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, il numero dei giorni da destinarsi ai viaggi e alle visite di istruzione, di regola non superiore complessivamente a sei per classe nel corso dell'anno scolastico, dovrà essere coerente con i contenuti del progetto di viaggio e compatibile con il piano delle attività.

#### **Art. 5 Competenze della Commissione viaggi**

La Commissione viaggi:

- curerà la raccolta delle autorizzazioni delle famiglie degli studenti, contenente il programma analitico proposto dall'agenzia viaggi, le assunzioni di responsabilità degli accompagnatori e consegnerà tale documentazione all'ufficio Didattica della Segreteria.
- curerà i rapporti con le Agenzie di Viaggio, avendo cura di vagliare attentamente i pacchetti proposti.
- nelle classi in cui sia presente un allievo in situazione di disabilità, sottopone l'iniziativa alla responsabile BES al fine di attivare la verifica delle condizioni che permettano la sua partecipazione.

#### **Art.6 Competenze della Segreteria:**

Il D.S., in collaborazione con i docenti incaricati e con la Segreteria didattica, controlla il rispetto delle indicazioni definite nel Regolamento di Istituto.

Spetta alla Segreteria:

- acquisita la documentazione, in base alla [Delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023](#) che ha reso obbligatorio l'utilizzo del sistema pubblico per le gare di appalto relative alle gite scolastiche, accedere al Mepa.

- Comunicare alla Commissione viaggi l'importo della caparra che ciascuno studente deve versare individualmente tramite PagoPa.
- Comunicare alla Commissione viaggi i recapiti telefonici dei genitori di ogni singolo studente partecipante, per eventuali comunicazioni urgenti. Tali dati vanno gestiti nel rispetto della normativa sulla privacy, in qualità di incaricato del trattamento da parte del Dirigente scolastico.
- Predisporre e consegnare alla Commissione viaggi gli elenchi dei partecipanti, divisi per classe, e il voucher che l'agenzia avrà fatto pervenire alla scuola.

### **Art. 7 Competenze delle famiglie**

- Vengono informate attraverso i canali istituzionali delle uscite didattiche/visite guidate/viaggi di istruzione.
- Ricevono informazioni dettagliate sul Regolamento delle uscite/visite/viaggi e ne sostengono economicamente il costo.
- Si assumono la responsabilità per i figli nel rispetto del Regolamento e delle disposizioni degli accompagnatori.

### **Art. 8 Accompagnatori**

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente.

I viaggi di istruzione non rientrano tra le attività obbligatorie per i docenti, pertanto la partecipazione è facoltativa. È preferibile scegliere un docente accompagnatore che impartisca un insegnamento affine alla tematica delle Uscite didattiche/Visite guidate/Viaggi di Istruzione. Sarà comunque stabilito un avvicendamento fra il personale accompagnatore nel senso che bisogna evitare che lo stesso partecipi a più viaggi di istruzione.

Posto ciò l'individuazione del personale accompagnatore avverrà in base alla disponibilità dichiarata in sede di Collegio docenti e con autorizzazione del Dirigente scolastico.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni. Per le uscite in cui sia presente un allievo con disabilità è opportuna la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'insegnante dell'allievo con disabilità non dia la sua disponibilità, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione, affidando la sorveglianza ad un docente del Consiglio di classe. Laddove necessario può essere presa in considerazione la partecipazione di un familiare. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore il Dirigente provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione con il docente di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. Per ogni uscita uno dei docenti accompagnatori funge da Referente responsabile del viaggio. Al rientro nel luogo concordato gli alunni devono essere consegnati dai docenti ai genitori o a persona conosciuta (su esplicita

delega scritta della famiglia). Per nessuna ragione è possibile lasciare alunni incustoditi.

### **Art. 9 Aspetti finanziari**

La scelta delle mete dei viaggi dovrà tenere conto della disponibilità economica delle famiglie degli studenti di questo istituto e in ottemperanza delle norme ministeriali si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo.

Si deve tener conto, altresì, della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati. La scelta dei fornitori dei servizi deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, privilegiando la buona qualità dei Servizi stessi. All'alunno impossibilitato a partecipare, per sopravvenuti motivi seri, previa richiesta scritta e documentata della famiglia, potrà essere rimborsato, ove possibile e se concordato con l'agenzia, solo della parte della quota relativa ai pagamenti diretti, quali biglietti di ingresso, pasti, ecc., purché non sostenuti dall'Amministrazione o Enti locali. Non saranno invece rimborsati i costi (pullman, guide, acconti...) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni che hanno aderito all'uscita.

Gli studenti partecipanti alle Uscite didattiche/Visite guidate/Viaggi di Istruzione effettueranno il versamento in due soluzioni:

- un acconto pari al 50% della somma prevista, tramite PagoPa, entro 60 giorni dalla partenza;
- il restante 50% entro 30 gg. prima della partenza.

### **Art. 10 Regole di comportamento**

- **Non dimenticare** di portare con sé un valido documento di identità.
- **Portare** con sé la tessera sanitaria europea.
- **Portare** sempre con sé copia del programma.
- **Per la sveglia mattutina** ogni alunno è tenuto ad organizzarsi autonomamente e raggiungere il luogo di ritrovo concordato, così come per il rientro;
- **Partecipare** a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome;
- **Non allontanarsi** per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione dei responsabili di ogni viaggio (anche i maggiorenni) ed essere puntuali agli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli eventuali in corso di giornata.
- **Rispettare** le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova è indice di civiltà e premessa per un positivo rapporto con gli altri.
- **Astenersi** dal portare in viaggio bevande alcoliche e/o sostanze nocive e/o oggetti pericolosi a qualunque titolo. Per ragioni di sicurezza, oltre che di salute e di immagine, **è vietato fumare**.

- **Mantenere** nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale di musei, teatri, autisti, guide ecc.) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro: evitare comportamenti chiassosi od esibizionistici, che non sarebbero certamente apprezzati.
- **Tenere presente** che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso. Non sottovalutare neanche il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla scuola ed agli studenti che ne fanno parte e al nostro Paese di appartenenza.

I partecipanti al viaggio devono uniformarsi al presente regolamento e alle disposizioni impartite dagli organizzatori del viaggio. Gli alunni dovranno tenere un comportamento corretto durante tutta la durata del viaggio. Le infrazioni disciplinari saranno punite ai sensi delle vigenti norme così come accade anche in aula. I danni causati a cose saranno addebitati al responsabile o se questi non sarà stato individuato dall'intero gruppo di alunni.

#### **Art. 11 Assicurazioni contro gli infortuni**

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni stipulata ad inizio anno scolastico.

#### **Art. 12 Disposizioni finali**

Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo la Scuola o altra sede prestabilita che sarà comunicata. Il presente Regolamento può essere soggetto, per sopraggiunte necessità, a integrazioni e/o modifiche in itinere.

Con la presa visione del suddetto regolamento i genitori sollevano la scuola da ogni responsabilità per inconvenienti che potrebbero verificarsi durante le Uscite didattiche/Visite guidate/Viaggi di Istruzione, per infortuni derivanti da eventi aleatori, da atti inconsulti, da inosservanza di regole e prescrizioni fornite dal personale accompagnatore.

#### **Viaggi d'istruzione e stage all'estero**

Per quanto concerne le attività che prevedono stage formativi anche all'esterno dell'istituto, il docente tutor interno:

a)elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte (Istituto, Azienda, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);

- b) assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- c) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;
- d) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- e) valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- f) promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;
- g) informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- h) assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.
- i) predispone un percorso formativo personalizzato, anche con riguardo alla disciplina della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. In particolare, collabora col tutor formativo esterno al fine dell'individuazione delle attività richieste dal progetto formativo e delle misure di prevenzione necessarie alla tutela dello studente;
- j) controlla la frequenza e l'attuazione del percorso formativo personalizzato;
- k) provvede al raccordo tra le esperienze formative in aula e quella in contesto lavorativo;
- l) elabora un report sull'esperienza svolta e sulle acquisizioni di ciascun allievo, che concorre alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del Consiglio di classe;
- m) verifica del rispetto da parte dello studente degli obblighi propri di ciascun lavoratore di cui all'art. 20 D. Lgs. 81/2008. In particolare la violazione da parte dello studente degli obblighi richiamati dalla norma citata e dal percorso formativo saranno segnalati dal tutor formativo esterno al docente tutor interno affinché quest'ultimo possa attivare le azioni necessarie.
- n) assume la responsabilità di vigilanza nei confronti degli studenti durante tutto il percorso formativo oltre l'orario delle attività all'interno del luogo di lavoro, nelle more dall'art. 2047 e 2048 del Codice Civile e dalla Legge n. 312/80 art. 61. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio (Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623) e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. Gli obblighi di vigilanza sono perciò estesi all'intero arco temporale del soggiorno, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.

## RIMBORSI

Gli studenti che siano costretti per qualunque motivo a rinunciare al viaggio d'istruzione dopo aver versato l'intera quota, se la scuola avrà già concluso il contratto con l'agenzia, dovranno richiedere l'eventuale rimborso all'agenzia stessa organizzatrice del viaggio, secondo i vincoli e le modalità stabilite dal contratto. La scuola non si assume alcuna responsabilità in merito o alcun obbligo particolare.

## VISITE DI ISTRUZIONE CON USO ESCLUSIVO DI MEZZI PUBBLICI

La documentazione da presentare è la stessa di quella per i viaggi di più giorni.

**REGOLAMENTO del CAMPETTO**  
**per le ATTIVITA' MOTORIE E SPORTIVE**  
*“Ai nostri Angeli”*

### **1. PREMESSA**

Con il presente regolamento si dispone che l'accesso e l'uso del campetto esterno dell'istituto sia permesso solo agli alunni durante le lezioni di Scienze Motorie, ai gruppi sportivi pomeridiani e agli alunni convittori sotto il diretto controllo dei docenti della disciplina e/o degli educatori. Tale campetto viene utilizzato con le modalità impartite dai docenti e/o dagli educatori e con le attrezzature fornite dalla scuola (rete, canestri, palloni, ecc.).

### **2. REGOLE DI UTILIZZO**

art. 1 – Gli allievi sono tenuti ad un corretto e disciplinato comportamento durante il percorso dall'aula al Campetto e saranno accompagnati dal docente di Scienze Motorie della classe rispettando rigorosamente l'orario scolastico. Gli alunni del convitto, nel pomeriggio, saranno accompagnati da un educatore.

art. 2 - Tutti coloro che usufruiscono del Campetto devono calzare scarpe da ginnastica pulite e ben allacciate. In ogni caso è vietato l'accesso sul piano campetto con calzature o altre attrezzature che possano danneggiare il fondo del campo.

art. 3 – Durante le lezioni di Scienze Motorie sono ammesse sul Campetto fino a un massimo di tre classi contemporaneamente. Secondo quanto stabilito dall'orario scolastico, le tre classi occuperanno a rotazione o in collaborazione l'ambiente a disposizione.

### **3. REGOLE DI COMPORTAMENTO**

art. 4 – **Durante le ore di Scienze Motorie e/o l'utilizzo pomeridiano del campetto ogni alunno deve:**

- indossare abbigliamento idoneo all'attività pratica, cioè di tessuto elastico, privo di fibbie o parti metalliche pericolose e adeguato alla temperatura dell'ambiente esterno;
- provvedere da sé a custodire i propri effetti personali compresi orologi, braccialetti e altri oggetti;
- comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa delle persone e dell'ambiente;
- rispettare la struttura e le reti di protezione evitando di “appendersi” ad esse;
- tenere conto che durante le attività ed i giochi sportivi, sull'area del Campetto, si affacciano le finestre degli uffici di segreteria che devono essere protette da eventuali lanci del pallone non conformi al gioco sportivo regolamentato dai docenti;
- informare tempestivamente l'insegnante e/o l'educatore in caso di infortunio o di malessere anche lieve;
- rispettare le norme igieniche.

art. 5 – **Durante le ore di Scienze Motorie e/o l'utilizzo pomeridiano del campetto agli alunni non è consentito:**

- utilizzare il Campetto e i suoi attrezzi in assenza dell'insegnante o dell'educatore;
- usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri;
- entrare sul piano del Campetto autonomamente senza l'autorizzazione di un docente e/o di un educatore;
- allontanarsi dal Campetto senza l'autorizzazione del docente e/o dell'educatore;
- fumare.

art. 6 - Il Campetto dovrà essere sempre tenuto pulito e in ordine.

art. 7 - Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alle lezioni, porteranno una giustificazione scritta dei genitori.

#### **4. UTILIZZO E CONSERVAZIONE MATERIALE E AMBIENTI**

art. 8 - Il materiale e gli ambienti sono affidati agli insegnanti di Scienze Motorie e/o agli educatori che ne tutelano la correttezza dell'uso e ne curano la buona conservazione;

art. 9 - Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati per iscritto dai docenti e/o dagli educatori al Dirigente Scolastico.

art. 10 - Ogni classe e/o ogni gruppo pomeridiano deve avvertire immediatamente all'inizio del proprio turno di lezione il docente e/o l'educatore di eventuali danni riscontrati alle attrezzature e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione;

art. 11 - Ogni docente cura che gli attrezzi siano riposti ordinatamente e secondo gli accordi negli appositi spazi prima che le classi e/o i gruppi lascino il Campetto;

art. 12 - In casi particolari, e solo ed esclusivamente per esercitazioni motorie e attività aerobiche (vari tipi di corsa e/o trekking ) possono essere utilizzati, durante le lezioni di Scienze Motorie, gli spazi esterni in prossimità dell'Istituto (vicino lungomare).





ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA  
**SAN FRANCESCO - PAOLA (CS)**

ANNO SCOLASTICO 2024/2025

# **REGOLAMENTO CONVITTO ANNESSO**

## PREMESSA

L'Istituto Professionale di Stato Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera "San Francesco di Paola" è dotato di un Convittomaschile che è parte integrante dell'Istituto.

Il Convitto, con finalità di sussidio educativo, formativo e scolastico, ospita gli allievi della Scuola in possesso dei requisiti richiesti, come convittori o come semiconvittori, per la durata dell'intero anno scolastico, assicurando un ambiente idoneo alla loro crescita e lo svolgimento di attività finalizzate alla loro formazione educativa e professionale.

Il Dirigente Scolastico della scuola sovrintende all'andamento educativo e disciplinare del Convitto.

All'interno della struttura opera il personale educativo che, collocato nell'area professionale del personale docente, oltre a promuovere il processo di crescita e di socializzazione degli allievi convittori e semiconvittori, rappresenta un valido supporto al personale insegnante della scuola nel conseguimento degli obiettivi didattici, poiché oltre ad esercitare (come da contratto) azione di assistenza alle attività di studio, svolge altresì un servizio di consulenza e guida degli allievi nello svolgimento dei compiti loro assegnati, ognuno secondo le proprie competenze.

La consistenza delle dotazioni organiche del personale educativo dei convitti annessi agli Istituti professionali è determinata in base alla somma del numero dei convittori nonché al numero complessivo dei semiconvittori e delle semiconvittrici.

Tutto il personale maschile svolge una turnazione di servizio atta a coprire sia le attività di semiconvitto che quelle convittuali. In tal modo è sempre garantita la presenza di almeno due unità maschili anche durante il servizio di assistenza notturna.

Il personale educativo femminile è assegnato solo sul semiconvitto.

Organo collegiale specifico è il Collegio degli educatori che, presieduto dal D.S., è composto da tutto il personale educativo in servizio nell'Istituto. Le riunioni collegiali possono essere articolate in Gruppi di Lavoro per la definizione di aspetti specifici del progetto educativo il quale deve essere comunque coordinato con le indicazioni contenute nel PTOF della scuola. A tal fine il Collegio dei docenti della scuola definisce, con la partecipazione del rappresentante designato dal personale educativo, attualmente individuato nel coordinatore del convitto, i necessari raccordi tra aspetti didattici ed aspetti educativi della progettazione complessiva. All'inizio e al termine dell'anno scolastico e/o quando è richiesta la partecipazione di tutte le componenti dell'Istituzione scolastica, il Collegio dei docenti è integrato da tutto il personale educativo in servizio.

Inoltre, gli educatori partecipano con compiti consultivi ai Consigli di classe con esclusione del momento della valutazione.

Anche il Consiglio d'Istituto, allorché si riunisce per trattare questioni inerenti l'attività del convitto annesso, è integrato da uno o due rappresentanti del personale educativo a seconda che gli appartenenti alla categoria degli educatori siano fino a 10 o più di 10. Detti rappresentanti sono eletti dal Collegio degli educatori.

## PROVEDIMENTI DISCIPLINARI

Premesso che:

- la responsabilità è personale
- i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità convittuale
- nessuno può essere sottoposto a sanzioni senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni
- in nessun caso può essere sanzionata né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità

Ai convittori che mancheranno ai propri doveri ed offendano nel Convitto la disciplina, il decoro o la morale, sono inflitte le punizioni come da tabella delle sanzioni allegata, che sarà operante solo dopo la conferma da parte del coordinatore del convitto. Questi consentirà all'allievo di esporre prima le proprie ragioni.

Al raggiungimento dei 20 punti di sanzione, l'allievo sarà sospeso dalle attività convittuali per 3 giorni

Al raggiungimento dei 25 punti di sanzione, l'allievo sarà sospeso dalle attività convittuali per 5 giorni

Al raggiungimento dei 30 punti di sanzione, l'allievo sarà sospeso dalle attività convittuali per 10 giorni

Al raggiungimento dei 35 punti di sanzione, l'allievo sarà sospeso dalle attività convittuali per 15 giorni

Al raggiungimento dei 40 punti di sanzione, l'allievo sarà espulso dal convitto

L'espulsione avrà luogo anche a seguito di due sospensioni temporanee nell'arco dello stesso anno scolastico.

I punti accumulati a far data dal primo maggio dell'a.s. di riferimento fino alla chiusura del Convitto saranno riportati anche nel successivo anno scolastico. Per gli allievi che frequentano il quinto anno le eventuali sanzioni comminate a far data dal primo maggio fino alla chiusura del Convitto potranno incidere in sede di scrutinio finale sul voto di condotta.

Per i semiconvittori e le semiconvittrici le sanzioni saranno determinate dagli educatori sulla base di una comparazione con quelle già previste per i convittori.

Gli interventi sanzionatori non concernono soltanto il comportamento del convittore e semiconvittore all'interno dell'Istituto, ma anche in luoghi diversi (viaggi d'istruzione, uscite didattiche, visite, spettacoli, stage, assemblee, conferenze, etc..) e anche in ore extracurricolari.

Ai convittori che, nell'arco dell'intero anno scolastico, terranno un comportamento "particolarmente meritevole", sarà attribuito un *bonus* di 5 punti, secondo la valutazione effettuata dal Collegio degli Educatori e dal Dirigente Scolastico. Inoltre, ogni bonus darà diritto ad uno sconto del 25% sul contributo che ogni singolo allievo versa annualmente.

E' attribuito un bonus premiale di 0,5 punti di credito agli allievi che effettuano servizio volontario in sala mensa e/o nella cucina del convitto

I Convittori sospesi a scuola non potranno soggiornare in Convitto

## ORGANIZZAZIONE

### ORARIO INTERNO

#### **SEMICONVITTO**

Il semiconvitto si svolge dal lunedì al venerdì, dal termine delle attività scolastiche alle ore 16.30, salvo impegni in attività di recupero, rientro pomeridiano o di progetto.

#### **CONVITTO**

L'attività convivtuale si svolge dalle ore 8,00 del lunedì alle ore 8,15 del sabato e prefestivi.

#### **Svolgimento della vita in convitto.**

##### **Ore 7.15: sveglia**

Ogni convivttore è tenuto rassettare il letto, lasciare puliti i servizi igienici, lasciare in ordine la propria camera, i propri indumenti ed effetti personali.

##### **Ore 7.45/8.05: colazione**

I convittori si recano in sala-mensa per la colazione. Ognuno ritirerà il proprio vassoio e si recherà al tavolo assegnato; è vietato consumarla in camera, salvo per i convittori ammalati.

##### **Ore 8.20: uscita per la scuola al suono della campanella**

I convittori lasciano il convitto per recarsi a scuola, accompagnati dagli educatori del servizio notturno.

##### **Ore 13.10: rientro in convitto I turno**

I convittori al termine delle lezioni fanno rientro in convitto. I convittori avranno cura di conservare il materiale scolastico negli armadietti di appartenenza e si prepareranno per il pranzo curando l'igiene personale.

##### **Ore 13.10: uscita semiconvittori I turno**

I semiconvittori si recheranno direttamente nelle aule assegnate al semiconvitto, poste al secondo piano dell'Istituto, avranno cura di conservare il materiale scolastico e si prepareranno per il pranzo curando l'igiene personale.

##### **Ore 14.00: rientro in convitto II turno** valgono le norme del I turno

##### **Ore 14.00: uscita semiconvittori II turno** valgono le norme del primo turno

##### **Ore 13.20: pranzo**

Il pranzo dei convittori sarà consumato nella sala-mensa al posto loro assegnato, servito dal personale addetto alla refezione.

Il pranzo dei semiconvittori sarà consumato nelle aule dedicate (lunch box)

##### **Ore 13.45/14.30–15.00: tempo libero e/o svolgimento delle attività programmate**

##### **Ore 15.00 – 16.30: studio**

Dalle 15.00 alle 16.30 è previsto lo studio che si svolgerà nelle aule assegnate per i semiconvittori mentre I convittori svolgeranno lo studio in camera e/o nelle salette dedicate del convitto.

**Ore 16.40/16.55: merenda**

I convittori consumeranno la merenda in refettorio, servita dal personale addetto alla refezione ed alla presenza di almeno un educatore di turno.

**Ore 17.00/19.00: libera uscita**

I convittori, che abbiano presentato richiesta scritta autorizzata dai genitori, possono lasciare il convitto per una passeggiata e per provvedere alle piccole necessità personali. Tale permesso è subordinato al buon rendimento scolastico e ad un adeguato comportamento e può essere revocato a discrezione della direzione e degli educatori di gruppo. Il convittore è tenuto ad avvertire l'educatore di gruppo al momento dell'uscita e del ritorno in convitto.

**Ore 19.30: cena**

I convittori si recano in refettorio assieme agli educatori di turno per consumare la cena.

**Ore 20.00/22.00 dopo cena**

Dopo cena i convittori svolgeranno attività programmate, completeranno lo studio personale o si dedicheranno ad attività ricreative.

L'uso delle docce è consentito fino alle 22.30.

**Ore 22.30 Dormizione notturna**

Alle 22.30 o comunque al termine della trasmissione televisiva o delle attività svolte con gli educatori, i convittori riposeranno.

Gli educatori in servizio notturno, dalle 20.30 alle 08.30, oltre a svolgere attività educativa, sono punto di riferimento per i ragazzi per eventuali emergenze sanitarie o per qualunque altra necessità.

Possono essere concesse deroghe all'orario in occasione di particolari attività programmate con gli educatori.

ORARIO	SCHEMA RIASSUNTIVO
07.15	Sveglia
7.45 8.05	Colazione
08.20	Uscita dal convitto per recarsi a scuola al suono della campanella
13.10	Uscita da scuola dei convittori I turno
14.00	Uscita da scuola dei convittori II turno
13.20 (I) 14.05 (II)	Pranzo
13.45/14.30 15.00	Tempo libero. Svolgimento attività programmate.
15.00 16.30	Studio

16.40 16.55	Merenda
17.00 19.00	Libera uscita (eventuale)
19.30	Cena
20.00 22.00	Tempo libero Svolgimento attività programmate.
22.00	Igiene e cura della persona
22.30	Riposo notturno

### STUDIO POMERIDIANO

L'attività di studio guidato si colloca in proficua integrazione con le varie fasi della convittualità e semiconvittualità.

La fase di studio è predisposta in maniera tale che l'allievo possa svolgere i suoi compiti con l'assistenza dell'educatore. Durante lo studio guidato, l'educatore segue gli allievi, suggerisce metodologie di studio e fornisce, se richiesto, indicazioni per l'elaborazione dei compiti. Gli allievi dovranno prepararsi allo studio 10 minuti prima con libri di testo e tutti i materiali e strumenti didattici necessari all'espletamento del proprio lavoro quotidiano. Durante lo studio non è ammesso ricevere o effettuare telefonate. Non è consentito l'utilizzo di telefoni cellulari per fini diversi da quelli didattici (che in ogni caso saranno valutati e/o consentiti dagli educatori). Sarà effettuata una pausa studio dalle 15.50 alle 16/00.

I convittori e i semiconvittori non potranno lasciare la classe per andare in bagno o in altro luogo tranne che per necessità comprovate; potranno usufruire dei servizi igienici prima dell'inizio delle lezioni e durante la pausa. Al termine dello studio su indicazione dell'educatore gli alunni dovranno mettere in ordine i banchi ed avviarsi in convitto dalle porte interne della scuola. I semiconvittori usciranno dalla struttura.

Coloro i quali dimostreranno insufficiente impegno nella preparazione delle lezioni scolastiche o nelle attività programmate dovranno dedicare allo studio anche tutto o parte delle ore previste per attività ricreative o di libera uscita, secondo la valutazione degli Educatori.

### RAPPORTO SCUOLA CONVITTO

Gli educatori curano i rapporti con tutte le componenti scolastiche, in particolare con il Dirigente Scolastico e con il personale docente per quanto attiene la didattica; tale lavoro consente agli stessi di porre in essere interventi didattico-educativi personalizzati, volti a garantire a tutti gli alunni convittori il successo formativo.

Partecipano alle riunioni collegiali per la programmazione, progettazione, discussione ed approvazione delle relazioni sui risultati educativi conseguiti. Forniscono elementi di valutazione ai competenti consigli di classe, ai quali partecipano a titolo consultivo.

Qualora, al termine del secondo trimestre, gli allievi convittori abbiano tre insufficienze gravi e un numero considerevole di note a scuola, il Collegio degli Educatori si riunirà per valutare la situazione complessiva dell'allievo e per deliberare l'eventuale perdita del posto assegnato in convitto.

## RAPPORTO CONVITTO FAMIGLIA

L'istituzione convittuale stabilisce con i genitori degli allievi rapporti non episodici o dettati dall'emergenza, ma costruiti dentro un progetto educativo condiviso e continuo. Pertanto, è richiesta alle famiglie una presenza partecipativa e propositiva continua ma soprattutto una collaborazione da attuarsi attraverso l'offerta di elementi di conoscenza su atteggiamenti e comportamenti dei giovani fuori dal convitto perché tali informazioni potrebbero essere rilevanti per una efficace azione che tenga conto delle inclinazioni individuali del convittore.

## USCITE E PERMESSI

All'atto dell'iscrizione o all'inizio dell'anno scolastico, i genitori, o chi ne esercita la patria potestà, autorizzeranno con domanda redatta su apposito modello e dichiarazione di responsabilità, la libera uscita dei propri figli dal lunedì al venerdì dalle ore 17.00 alle ore 19,00.. Gli educatori in caso di concessione annoteranno l'orario di uscita e di rientro sul registro. A tal fine il convittore dovrà presentarsi presso l'ufficio del personale educativo per consentire la compilazione dello stesso. Tale permesso potrà essere temporaneamente sospeso dall'educatore di turno per motivi disciplinari, negligenze o scarso rendimento scolastico. Non saranno tollerati ritardi sull'orario di rientro, se non autorizzati; quanti non osserveranno tali disposizioni incorreranno nei provvedimenti previsti dalla tabella delle sanzioni disciplinari.

Qualora il convittore per improrogabili necessità abbia bisogno di uscire dal convitto durante la settimana, potrà ottenere il permesso con le seguenti modalità:

### - PERMESSO DI USCITA IN GIORNATA

Tali richieste devono essere presentate a mano o via mail all'indirizzo [csr07000q@istruzione.it](mailto:csr07000q@istruzione.it) (con successiva telefonata di conferma dell'avvenuta ricezione della mail da parte del genitore) entro le ore 11.00 del giorno d'uscita. Il permesso verrà vistato dal coordinatore del convitto. Qualora il genitore, in orario pomeridiano, ECCEZIONALMENTE, ritenga di concedere un'uscita straordinaria al figlio, oltre le ore di libera uscita, dovrà farlo per fonogramma che sarà annotato dall'educatore in servizio pomeridiano, con l'indicazione dell'orario di ricezione, del nominativo del genitore e con l'indicazione del numero di carta d'identità dello stesso.

Tali permessi sono concessi solo per necessità giustificate e non prorogabili.

- PERMESSI DI USCITA INFRASETTIMANALI PER RIENTRO IN FAMIGLIA

Tali richieste per il rientro in famiglia devono essere presentate a mano o via mail all'indirizzo [csr07000q@istruzione.it](mailto:csr07000q@istruzione.it) (con successiva telefonata di conferma dell'avvenuta ricezione della mail da parte del genitore) entro le 11,00 del giorno d'uscita. Il permesso verrà vistato dal coordinatore del convitto. Qualora il genitore, in orario pomeridiano, ECCEZIONALMENTE, ritenga di concedere un'uscita straordinaria al figlio, oltre le ore di libera uscita, dovrà farlo per fonogramma che sarà annotato dall'educatore in servizio pomeridiano, con l'indicazione dell'orario di ricezione, del nominativo del genitore e con l'indicazione del numero di carta d'identità dello stesso.

- PERMESSI PERMANENTI

Si concedono permessi per attività sportive, ricreative o culturali per un massimo di tre uscite settimanali sempre su richiesta scritta dei genitori.

Tutti i permessi potranno essere temporaneamente sospesi dall'educatore di turno per motivi disciplinari negligenze o scarso rendimento scolastico.

I convittori non potranno in ogni caso salire ai piani senza il permesso degli educatori.

Il sabato mattina, prima di recarsi a scuola, i convittori dovranno sistemare i loro bagagli nel vano scala del convitto per il rientro a casa.

E'previsto, inoltre, il rientro in famiglia al termine delle lezioni scolastiche nel giorno precedente il festivo o il feriale libero da impegni scolastici durante i quali le attività convittuali e semiconvittuali rimarranno sospese.

Nei giorni di lunedì e seguenti a quelli festivi, i convittori non possono accedere al Convitto dopo le ore 8,10 se non con motivata giustificazione.

Durante l'assenza dal Convitto, relativa a permessi infrasettimanali nonché durante la libera uscita e durante il rientro in famiglia, la scuola e il convitto non sono responsabili per danni o infortuni in cui il convittore può essere coinvolto o che può provocare a sé e agli altri, ai sensi degli artt.2047 e 2048 del Codice Civile.

PARTECIPAZIONE ALLE SPESE
---------------------------

Tutti gli alunni ammessi al Convitto versano un contributo volontario annuo di partecipazione alle spese ed una cauzione, secondo gli importi e le scadenze riportate nel Bando.

Gli alunni impegnati nelle prove scritte degli Esami di Stato, possono chiedere di usufruire del Convitto comunicandolo entro fine maggio con richiesta scritta al D.S.

Il primo contributo e le successive rate già versate non possono essere restituite, quale che sia il motivo della mancata frequenza ed indipendentemente dal periodo di fruizione del Convitto.

Il versamento del primo contributo da parte della famiglia dell'alunno ammesso al Convitto ha valore di espressa accettazione, senza alcuna esclusione o riserva, di tutte le norme e condizioni riportate nel Bando e negli allegati che ne costituiscono parte integrante.

NORME COMUNI E DIVIETI
------------------------

Per i semiconvittori si seguirà il regolamento disciplinare della scuola.

Nei locali del Convitto, in quelli ad esso adiacenti e negli spazi esterni è severamente vietato fumare. Il personale della struttura incaricato vigilerà sull'osservanza del divieto ed accerterà l'eventuale infrazione. I trasgressori sono soggetti al pagamento di una sanzione amministrativa.

Per l'accertato uso o la detenzione di sostanze stupefacenti è prevista l'immediata espulsione dal convitto e la segnalazione all'Autorità Giudiziaria.

E' fatto tassativo divieto di assumere e/o portare all'interno del Convitto alcolici di ogni genere e/o portare all'interno del convitto coltelli o armi da taglio di qualsiasi genere, così come è vietato prelevarli dalla cucina del convitto per portarli in camera, unitamente a bevande e/o alimenti di alcun genere.

E' vietato utilizzare strumenti elettrici per uso cucina e/o altro uso (fornelli, piastre etc...).

L'uso di cellulari e smartphone è consentito per fini strettamente personali e sempre nel rispetto delle persone. Altrettanto dicasi per l'uso dei tablet che non potranno servire per fini di registrazione ma soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi online. In tutti i casi non possono essere utilizzati telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire e/o "carpire" dati in formato audio, video o immagine che riproducono registrazioni vocali o filmati o fotografie digitali riconducibili a persone, studenti, educatori o altri soggetti che operano all'interno della comunità convittuale, così com'è vietata la diffusione e/o pubblicazione sul web di immagini video e foto inerenti gli ambienti della struttura e lo svolgimento della vita convittuale stessa.

Non si possono portare all'interno della struttura oggetti di particolare valore, preziosi e/o somme ingenti di denaro. Il Convitto declina ogni responsabilità in caso di sottrazione o smarrimento degli stessi.

Non igienizzarsi le mani quando previsto e/o, non rispettare le norme di prevenzione di base o quelle ulteriori disposte dall'Autorità sanitaria, adottare comportamenti che mettano a rischio la sicurezza di tutte le componenti del convitto costituiscono infrazioni per le quali sono previste le sanzioni disciplinari riportate nella tabella annessa al regolamento.

E' consentito l'accesso in Convitto al solo personale in servizio. Eventuali eccezioni possono essere disposte solo dal Dirigente Scolastico.

L'ingresso dei familiari dei convittori sarà consentito solo per motivi di salute del

convittore stesso e/o per casi urgenti.

I convittori non potranno in alcun modo partecipare a scioperi o manifestazioni che si svolgano all'esterno dell'Istituto senza l'autorizzazione dei genitori. La suddetta autorizzazione scritta, sempre accompagnata da un documento di riconoscimento, dovrà prevedere l'uscita del ragazzo dal convitto a partire dall'orario d'inizio delle lezioni (ore 8.10) e dovrà indicare l'orario di rientro in convitto in modo specifico. Qualora il convittore non rientri all'orario indicato, gli educatori provvederanno ad informare le famiglie. In tutti i casi il Convitto è esonerato totalmente da qualsiasi responsabilità derivante da fatti commessi dal convittore in danno di persone e/o cose durante le ore indicate nel permesso d'uscita.

I convittori e i semiconvittori sono tenuti a dimostrare e mantenere un sincero rispetto dei propri educatori oltre che di tutto il personale ATA, della Dirigenza e della struttura presso la quale sono ospitati, avendone sempre massima cura.

In camera si curerà il silenzio, l'ordine, la pulizia, il rispetto reciproco, il buon uso degli arredi, evitando rumori molesti e osservando il giusto periodo di riposo.

Gli allievi sono tenuti a rimanere nelle stanze loro assegnate potendosi spostare in altre parti del convitto solo con l'autorizzazione degli educatori. In ogni caso nessun allievo può entrare nella camera degli altri senza il permesso e la presenza di coloro che vi dimorano.

E' altresì vietato utilizzare la doccia e/o dormire in camere diverse da quelle assegnate senza autorizzazione degli educatori .

Per la pulizia delle camere sono preposti degli addetti a tale funzione ed affinché gli stessi riescano ad espletare il loro lavoro in maniera esaustiva è richiesto ai convittori di mantenere il massimo ordine nel disporre i propri indumenti e gli effetti personali. Qualora tale condizione non venga rigorosamente osservata, gli stessi convittori saranno ritenuti direttamente responsabili della mancata pulizia del proprio ambiente.

L'intero arredamento delle camere non deve essere per nessun motivo modificato o spostato. I cuscini e i copri materassi vengono forniti dal convitto e non è consentito portarli a casa.

E' fatto assoluto divieto di appendere ai muri delle camere ed alle ante degli armadi poster contrari alla pubblica decenza ed oggetti vari.

In caso di danneggiamento avvenuto all'interno della camera, in assenza di un responsabile individuato, dei danni risponderanno tutti gli assegnatari della camera in solido tra loro.

Qualora, detratta la spesa dalla cauzione, i genitori non provvedano al versamento della maggior somma necessaria alla riparazione o sostituzione del materiale danneggiato, nell'anno scolastico successivo sarà impedito all'alunno di usufruire del Convitto.

A tal fine saranno effettuati controlli mensili dai responsabili della logistica del Convitto.

In sala mensa si entra in maniera ordinata dopo che un educatore avrà autorizzato l'ingresso.

I convittori e i semiconvittori durante i pasti sono tenuti ad indossare un abbigliamento adeguato. Si entra in sala solo con pantaloni lunghi (non sono ammessi copricapo, ciabatte, canottiere, pantaloncini corti, ecc...). Ci si siede compostamente, non si alza la voce, si fa uso appropriato delle posate e si rispetta la buona educazione; non è consentito alzarsi da tavola, allontanarsi dalla sala e comunicare con i compagni seduti ad altri tavoli senza autorizzazione.

Terminato il pasto ci si alza e, secondo le indicazioni degli educatori, si esce con ordine dalla sala mensa.

Il vitto è uguale per tutti e non sono consentite deroghe al regime dietetico giornaliero fuorché per temporanea prescrizione medica o per motivi religiosi.

E' diritto e dovere di ciascun convittore segnalare agli Educatori problemi inerenti la vita convittuale. Intemperanze o prevaricazioni di qualsiasi genere perpetrate a danno di convittori delle classi, comunque, di un compagno, verranno punite con severità proporzionata alla gravità del fatto. In casi particolarmente gravi è prevista l'espulsione dal convitto.

I convittori sono tenuti a curare la propria igiene personale e a conservare un aspetto fisico decoroso e consono all'Istituto Educativo presso il quale sono ospitati.

E' vietato l'uso di palloni e oggetti di vario genere che potrebbero danneggiare la struttura e le suppellettili o causare danni ai compagni.

Solo per malattia, verificata dal medico e/o dall'infermiera, è ammesso restare in convitto senza recarsi a scuola o allo studio pomeridiano.

Il personale educativo può procedere, motivatamente e con successivo avviso ai genitori all'ispezione della stanza e a quella personale dei convittori qualora ne ravvisi la necessità, per la salvaguardia dell'ordine convittuale, dell'incolumità e della salute del personale educativo e dei convittori

## SERVIZI

Il convitto, oltre ai servizi di cucina, mensa e guardaroba, offre il servizio di infermeria che provvede ai primi interventi in caso di malattia.

E' fatto assoluto divieto di tenere con sé o in camera farmaci di qualsiasi tipo. Le terapie indicate devono essere comunicate all'infermiera, la quale provvederà alla somministrazione le stesse, per assicurare la correttezza e la regolarità dell'assunzione. Eventuali allergie o intolleranze alimentari devono essere documentate con certificato medico e comunicate per iscritto alla direzione.

Il convittore è tenuto a segnalare all'educatore eventuali infortuni o malori che richiedano l'intervento del personale sanitario ed eventualmente una denuncia assicurativa. In tali casi gli educatori ed il personale infermieristico dovranno richiedere l'intervento del 118 o, nelle ore notturne, del Medico di Guardia in servizio presso l'ASP di Paola, i quali, se necessario, nei casi più gravi, si determineranno in merito alla necessità di far trasportare il convittore presso l'Unità Ospedaliera più vicina. L'educatore, previa informativa alla famiglia, seguirà il minore e provvederà a ricondurlo presso la struttura convittuale al termine della prestazione. Qualora il convittore avesse necessità di particolari cure sanitarie o di ricovero ospedaliero, i genitori dovranno immediatamente attivarsi per la loro assistenza indipendentemente dal luogo di provenienza. Fino al loro arrivo il minore sarà assistito dall'educatore. Le eventuali spese mediche sono a carico della famiglia secondo le disposizioni del S.S.N. Nei casi di emergenza sopra descritti, l'educatore potrà usufruire, per il trasporto personale e del minore, di un servizio taxi (anche notturno) il cui costo sarà addebitato alla scuola, previo rilascio della debita ricevuta.

I servizi del Convitto sono sospesi nei prefestivi e fino alla ripresa delle lezioni dei post-festivi.

<b>DISPOSIZIONI FINALI</b>
----------------------------

E' fatto obbligo ai convittori, ai semiconvittori e alle loro famiglie di prendere visione del presente Regolamento e di rispettarlo scrupolosamente nel corso dell'anno scolastico.

Deliberato dal Collegio degli educatori in data \_\_\_\_\_

**Allegato al Regolamento del Convitto**

**A.s. 2024/2025**

# **Tabella delle sanzioni disciplinari**

Tipologia			Sanzionatore			Comunicazione	
<b>AREA A</b>	<b>Comportamento sanzionabile</b>	<b>Punti sanzione</b>	<b>Educatore</b>	<b>Dirigente Scolastico</b>	<b>Collegio Educatori</b>	<b>Registro</b>	<b>Comunicazione famiglia</b>
<b>Violazione del dovere di regolare frequenza, di assiduo impegno e di correttezza all'interno della comunità convittuale</b>	Ritardi a scuola all'inizio dell'ora di studio, a mensa e al rientro dalla libera uscita	<b>3+</b> blocco eventuale della libera uscita	<b>X</b>			<b>X</b>	<b>X</b>
	Alzarsi dal tavolo o allontanarsi dalla sala mensa durante il consumo dei pasti senza autorizzazione	<b>3+</b> blocco eventuale della libera uscita	<b>X</b>			<b>X</b>	
	Disturbare ripetutamente i compagni nelle rispettive camere	<b>3+</b> blocco eventuale della libera uscita	<b>X</b>			<b>X</b>	
	Assentarsi dall'aula durante l'ora di studio senza autorizzazione	<b>3+</b> blocco eventuale della libera uscita	<b>X</b>			<b>X</b>	
	Usare telefoni cellulari e altri strumenti durante lo studio senza	<b>5+</b> blocco eventuale della libera	<b>X</b>			<b>X</b>	

<b>AREA A</b>	autorizzazione	uscita					
	Non svolgere l'ora di studio	<b>5+</b> blocco eventuale della libera uscita	<b>X</b>			<b>X</b>	<b>X</b>
	Disturbare durante l'ora di studio, di altre attività e a mensa  <b>Per particolari comportamenti di disturbo la sanzione può essere aumentata fino a 5 punti</b>	<b>3+</b> blocco eventuale della libera uscita	<b>X</b>			<b>X</b>	
	Essere sprovvisto del materiale didattico	<b>5+</b> blocco eventuale della libera uscita	<b>X</b>			<b>X</b>	
	Usare la doccia oltre l'orario previsto	<b>3 +</b> blocco eventuale della libera uscita	<b>X</b>			<b>X</b>	

**\* i provvedimenti sanzionatori di cui alla tabella si applicheranno secondo criteri di gradualità, eccetto i casi gravi per i quali si procederà direttamente alla sanzione.**

Tipologia		Sanzionatore			Comunicazione		
<b>Area B</b>  <b>Violazione del dovere di rispetto delle norme di sicurezza</b>	<b>Comportamento sanzionabile</b>	<b>Punti sanzione</b>	<b>Educatore</b>	<b>Dirigente Scolastico</b>	<b>Collegio Educatori</b>	<b>Registro</b>	<b>Comunicazione famiglia</b>
	Violazione della normativa sulla sicurezza	<b>35</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
	Utilizzo di strumenti elettrici per uso cucina o altro uso	<b>10+blocco event. della libera uscita+sequestro dell' apparecchio</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	<b>X</b>
	spaccio di stupefacenti	<b>40</b> +comunicazione Aut. Giud.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
	Fumare	<b>10 + Sanzione amministrativa</b>	<b>X</b>	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>

**\* i provvedimenti sanzionatori di cui alla tabella si applicheranno secondo criteri di gradualità, eccetto i casi gravi per i quali si procederà direttamente alla sanzione.**

Tipologia			Sanzionatore			Comunicazione	
<b>Area C</b> <b>Violazione del dovere di rispetto dei beni pubblici e privati</b>	<b>Comportamento sanzionabile</b>	<b>Punti sanzione</b>	<b>Educatore</b>	<b>Dirigente Scolastico</b>	<b>Collegio Educatori</b>	<b>Registro</b>	<b>Comunicazione famiglia</b>
	Insudiciare i beni e gli ambienti	<b>10</b>	<b>x</b>			<b>x</b>	<b>x</b>
	Danneggiare il patrimonio	<b>15</b>	<b>x</b>	<b>x</b>		<b>x</b>	<b>x</b>
	Commettere furti	<b>35 +</b> comunicazione Aut. Giud.	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
	Portare all'interno coltelli o armi da taglio	<b>20</b>	<b>x</b>	<b>x</b>		<b>x</b>	<b>x</b>

Tipologia		Sanzionatore			Comunicazione		
<b>AREA D</b>  <b>Violazione del dovere di rispetto della persona</b>	<b>Comportamento sanzionabile</b>	<b>Punti sanzione</b>	<b>Educatore</b>	<b>Dirigente scolastico</b>	<b>Collegio Educatori</b>	<b>Registro</b>	<b>Comunicazione famiglia</b>
	Azioni che ledano la salute altrui	<b>Fino ad un massimo di 40</b>	X	X	X	X	X
	Molestie sessuali e razziste	<b>Fino ad un massimo di 40</b>	X	X	X	X	X
	Minacce gravi e violenze morali	<b>Fino ad un massimo di 40</b>	X	X	X	X	X
	Violenza fisica	<b>Fino ad un massimo di 40</b>	X	X	X	X	X
	Uso di sostanze stupefacenti	<b>40</b>	X	X	X	X	X
	Uso di sostanze alcoliche	<b>Fino ad un massimo di 40</b>	X	X	X	X	X

<b>AREA D</b>	Induzione all'uso di sostanze stupefacenti ed alcoliche	<b>Fino ad un massimo di 35</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
	Offese verso il personale educativo	<b>10</b>	<b>X</b>		<b>ratifica</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
	Offese verso il personale scolastico e terzi esterni al convitto	<b>5</b>	<b>X</b>		<b>ratifica</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
	Disturbo durante il riposo notturno	<b>5</b>	<b>x</b>			<b>X</b>	
	Decoro della propria camera	<b>10</b>	<b>x</b>			<b>x</b>	
	Offese e molestie tra convittori	<b>Fino ad un massimo di 35</b>	<b>X</b>		<b>ratifica</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
	Abbigliamento non adeguato all'Istituzione	<b>3</b>	<b>x</b>			<b>x</b>	
	Spostarsi in altre stanze, utilizzare la doccia o dormire in camere diverse dalla propria senza	<b>3+ blocco eventuale della libera uscita</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	

	autorizzazione						
	Utilizzare un linguaggio non adeguato all'istituzione educativa	<b>3+</b> blocco eventuale della libera uscita	<b>x</b>			<b>x</b>	
	Violazione delle norme relative alla acquisizione, diffusione e pubblicazione di filmati o fotografie come da regolamento	Fino ad un massimo di 40+ comunicazione Aut. Giud.	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>

**\* i provvedimenti sanzionatori di cui alla tabella si applicheranno secondo criteri di gradualità, eccetto i casi gravi per i quali si procederà direttamente alla sanzione.**

**Prima di applicare il provvedimento di sospensione della libera uscita l'educatore chiamerà la famiglia e lo annoterà sul Registro del Convitto**

Al raggiungimento dei 20 punti di sanzione l'allievo sarà sospeso dalle attività convittuali per 3 giorni

Al raggiungimento dei 25 punti di sanzione l'allievo sarà sospeso dalle attività convittuali per 5 giorni

Al raggiungimento dei 30 punti di sanzione l'allievo sarà sospeso dalle attività convittuali per 10 giorni

Al raggiungimento dei 35 punti di sanzione l'allievo sarà sospeso dalle attività convittuali per 15 giorni

Al raggiungimento dei 40 punti di sanzione l'allievo sarà espulso dal convitto.

Con due sospensioni temporanee nell'arco dello stesso anno scolastico l'allievo sarà espulso dal convitto

Ogni altro comportamento contrario al buon andamento e alle regole di correttezza della vita convittuale, anche se non sopra espresso, verrà comunque sanzionato secondo criteri e punteggi "comparabili" con quelli di cui alla presente tabella.

I punti accumulati a far data dal primo maggio dell'a.s. di riferimento fino alla chiusura del Convitto saranno riportati anche nel successivo anno scolastico. Per gli allievi che frequentano il quinto anno le eventuali sanzioni comminate a far data dal primo maggio fino alla chiusura del Convitto potranno incidere in sede di scrutinio finale sul voto di condotta.

Gli interventi sanzionatori non concernono soltanto il comportamento del convittore all'interno dell'Istituto, ma anche in luoghi diversi (viaggi d'istruzione, uscite didattiche, visite, spettacoli, stage, assemblee, conferenze, etc..) e anche in ore extracurricolari.

Ai convittori che, nell'arco di ogni trimestre scolastico, terranno un comportamento "particolarmente meritevole", sarà attribuito un *bonus* di 5 punti, secondo la valutazione effettuata dal Collegio degli Educatori e dal Dirigente Scolastico. Inoltre, ogni bonus darà diritto ad uno sconto del 25% sul contributo che ogni singolo allievo versa annualmente. E' attribuito un bonus premiale di 0,5 punti di credito agli allievi che effettuano servizio volontario in sala mensa e/o nella cucina del convitto.

**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

**A.S. 2024/2025**

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 “Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”;  
Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”;  
Visto il D.P.R. n.235 del 21/11/2007 recante "modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;  
Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo”;  
Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;  
Vista la Nota Ministeriale 31 luglio 2008 Prot. n. 3602/PO;  
Visto il D.P.R. n. 169 del 30/10/2008;  
Visto il D.P.R. n. 5 del 06/01/2009;  
Visto il D.P.R. n. 122 del 22/06/2009;  
Viste le Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyber bullismo emanate dal MIUR in data 15/04/2015;  
Visto il D.M. n. 30 del 15/03/2007 “Linee di indirizzo e indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;  
Vista la Legge n. 107 del 13/07/2015, art. 1 dal comma 33 al 44;  
Vista la Legge n. 71 del 29/05/ 2017 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";  
Vista la legge 20 agosto 2019, n. 92, concernente “Introduzione dell’insegnamento scolastico dell’educazione civica” e “Linee guida per l’insegnamento dell’educazione civica (Nota MI n. 35 del 22.06.2020), ai sensi dell’art.3 della Legge 20 agosto 2019, n. 92”;  
Visto il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l’a.s. 2022/2023;  
Visto il Regolamento di Istituto;

**SI STIPULA**

Il seguente Patto educativo di corresponsabilità tra:

a) L’Istituto professionale di Stato per i servizi per l’Enogastronomia e l’Ospitalità Alberghiera “S. Francesco” di Paola nella persona del legale rappresentante Dirigente Scolastico prof.ssa Sandra Grossi,

b) L \_\_\_ studente / essa \_\_\_\_\_

c) I genitori: \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

**LA SCUOLA SI IMPEGNA A:**

- fornire una formazione culturale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell’identità di ciascuno studente;
- offrire un ambiente - reale e digitale - favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete in presenza e a distanza per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- promuovere il coinvolgimento degli studenti in tutti i momenti della vita scolastica per favorire la consapevolezza degli obiettivi formativo - didattici e dei processi di autovalutazione;
- organizzare forme di incontro collettivo ed individuale, anche in remoto, con i docenti;
- dare la massima diffusione e trasparenza alle comunicazioni (circolari, note, disposti, direttive, linee guida, vademecum ecc), mediante pubblicazione sul sito web dell’Istituto; promuovere la formazione e/o aggiornamento del personale in tema di competenze informatiche e digitali per implementare e consolidare pratiche didattiche a supporto della didattica digitale integrata;

## IPSEOA PAOLA

- controllare la frequenza alle lezioni, collaborando con le famiglie in caso di problemi relativi alla frequenza e al profitto così da poter intervenire per tempo;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e assicurare una puntuale informazione alle famiglie anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy;
- favorire l'integrazione degli studenti diversamente abili e stranieri promuovendo iniziative di accoglienza e solidarietà;
- individuare e garantire la salubrità e la sicurezza degli ambienti
- contrastare i fenomeni del bullismo e del cyberbullismo,
- garantire la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica

### **LO STUDENTE SI IMPEGNA A:**

- frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere con diligenza gli impegni di studio per il raggiungimento degli obiettivi educativi e formativi concordati con i docenti;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dalla Scuola;
- rispettare tutte le disposizioni sanitarie e le relative direttive impartite e disposte dalla scuola;
- mantenersi responsabilmente e autonomamente informata/o in merito alle sopraggiunte variazioni disposizioni normative e dirigenziali mediante la consultazione periodica e sistematica del sito web della scuola;
- rispettare gli ingressi e le uscite assegnate collegate alla Pianificazione d'Istituto
- mettere in atto comportamenti rispettosi delle regole del vivere civile ed, in particolare, del vivere a scuola, evitando ad esempio, comportamenti colposi o dolosi anche in merito all'esecuzione di verifiche scritte/pratiche/orali, al rispetto del diritto d'autore, assenze strategiche e ingiustificate; l'uso dello smartphone ecc. ;
- utilizzare i dispositivi elettronici a supporto della didattica, in comodato o personali, in modo corretto nel rispetto della Legge evitando azioni lesive della privacy e della dignità dell'altro riconducibili al cyberbullismo ed al bullismo in generale;
- rispettare l'ambiente scolastico utilizzando correttamente le strutture e i sussidi didattici;
- tenere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti e del personale della Scuola un comportamento improntato a rispetto, lealtà e collaborazione;
- rispettare le norme comportamentali previste nello Statuto degli Studenti e nel regolamento di Istituto;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.

### **I GENITORI SI IMPEGNANO A:**

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo e di collaborazione con essa per favorire la condivisione e la realizzazione delle scelte educative e didattiche;
- collaborare in modo assiduo e costruttivo al perseguimento delle finalità educative, formative e culturali dell'Istituto, promuovendo il rispetto degli impegni scolastici del proprio figlio (essere puntuali nella frequenza, evitando richieste continue di permessi di entrata e di uscita, provvedere alla giustificazione delle assenze e dei ritardi, prendere visione delle comunicazioni scritte, utilizzare adeguatamente il materiale didattico necessario alle attività previste dall'indirizzo scolastico);
- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- partecipare attivamente anche a distanza alle riunioni collegiali, agli incontri scuola-famiglia ed assolvere al dovere di informazione anche al fine di ricevere le formali comunicazioni riguardanti le assenze, il profitto ed il comportamento dei figli, esonerando espressamente la Scuola da ogni responsabilità per la mancata acquisizione di informazioni se dipendente da loro negligenza o disinteresse
- motivare costantemente il proprio figlio, sostenendolo e stimolandolo nel suo lavoro di studente
- favorire il rispetto da parte dei figli delle norme organizzative e comportamentali previste dal Regolamento di Istituto, assumendosi le previste responsabilità in caso di loro inosservanza ed in particolare l'obbligo di contribuire alla riparazione dei danni provocati dagli studenti anche in caso di mancata individuazione del responsabile
- promuovere il corretto utilizzo a scuola dei dispositivi elettronici in dotazione ai propri figli, esercitando la propria funzione educativa coerentemente con le azioni messe in atto dall'Istituto;
- acquisire un'adeguata informazione sul fenomeno e sui rischi del bullismo e del cyberbullismo, impegnandosi in un'azione educativa volta a promuovere la conoscenza e la diffusione delle regole relative alla comunicazione e al comportamento sul web;
- vigilare ed educare i propri figli con riferimento alla prevenzione dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo, con riferimento a quanto previsto dalla normativa relativa alle azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo ;

## IPSEOA PAOLA

- cooperare con l'istituto nell'opera di sensibilizzazione ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo e a partecipare attivamente alle azioni di formazione / informazione sui comportamenti sintomatici di tali problematiche;
- Rispettare il regolamento sulla privacy ad esempio divulgazione di dati, foto, immagini).

Per quanto non espressamente previsto nel presente patto, la Scuola, gli studenti ed i genitori saranno tenuti ad osservare le disposizioni previste dalla normativa vigente in materia.

IL GENITORE

LO /A STUDENTE /ESSA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

---

---

---



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**LICEO STATALE "GALILEO GALILEI"**

con indirizzi Classico – Scientifico - Linguistico e Scienze Applicate  
VIA G.MANCINI snc - 87027 PAOLA (CS)

Tel. 0982 613505 - Codice Fiscale: 86001310787 Codice Meccanografico: CSPS210004

e-mail: [csp210004@istruzione.it](mailto:csp210004@istruzione.it) - pec: [csp210004@pec.istruzione.it](mailto:csp210004@pec.istruzione.it)

Sito web: <https://www.liceostatalepaola.edu.it>



**REGOLAMENTO**  
**di**  
**ISTITUTO**  
**a.s. 2024-2025**

*“La scuola è il nostro passaporto per il futuro, poiché il domani appartiene a coloro che oggi si preparano ad affrontarlo”.*

*Malcom X*

Il Presente Regolamento recepisce i contenuti del:

DPR n. 249/98 Statuto degli studenti e delle studentesse” come modificato dal DPR n. 235/2007;

D.L.vo n.196/2003;

Art.2 del D.L. n.137 del 1° settembre 2008 convertito con modificazioni nella legge n.169 del 30 ottobre 2008;

Art. 7 del D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009;

D.P.R. 15 marzo 2010, n. 89, Regolamento recante revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico dei licei;

CCNL e altra normativa vigente in materia;

## INDICE GENERALE

<b>Premessa</b> .....	Pag. 4
<b>TITOLO I - DIRITTI E DOVERI</b>	
<b>SEZIONE I. DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI</b>	
Art. 1. Indicazioni sui diritti e doveri dei docenti.....	Pag. 4
<b>SEZIONE II. DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO</b>	
Art. 2. Doveri del personale amministrativo.....	Pag. 7
<b>SEZIONE III. DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA</b>	
Art. 3. Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici.....	Pag. 7
<b>SEZIONE IV. DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI</b>	
Art. 4. Diritti .....	Pag. 8
Art. 5. Doveri e norme di comportamento .....	Pag. 9
Art. 6. Assemblee studentesche .....	Pag. 11
Art. 7. Regolamento disciplinare .....	Pag. 13
Art. 8. Bullismo e cyberbullismo .....	Pag. 18
<b>SEZIONE V. DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA</b>	
Art. 9. Diritti e doveri della famiglia.....	Pag. 21
Art. 10. Rapporti scuola-famiglia .....	Pag. 21
Art. 11. Incontri scuola-famiglia.....	Pag. 22
Art. 12. Assemblee dei genitori.....	Pag. 22
Art. 13: Accesso ai locali scolastici.....	Pag. 22
<b>TITOLO II. FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO</b>	
<b>NORME SPECIFICHE</b>	
<b>SEZIONE I. BIBLIOTECA, LABORATORI E AULE DEDICATE, STRUMENTI</b>	
Art. 14. Uso della Biblioteca, dei laboratori e aule speciali.....	Pag. 23
Art. 15. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.....	Pag. 23
Art. 16: Servizio bar.....	Pag. 24
<b>SEZIONE II. INFORTUNI E ASPETTI SANITARI</b>	
Art. 17. Infortuni e aspetti sanitari .....	Pag. 24
Art. 18. Assicurazione scolastica.....	Pag. 25
<b>SEZIONE III. LA COMUNICAZIONE</b>	
Art. 19. Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario.....	Pag. 25
<b>TITOLO III. ALLEGATI</b>	
<b>ALLEGATO A. REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI</b> .....	Pag. 26
<b>ALLEGATO B. COMPORTAMENTI DEI DOCENTI</b> .....	Pag. 32
<b>ALLEGATO C. REGOLAMENTO BAR</b> .....	Pag. 34
<b>ALLEGATO D. PATTO DI CORRESPONSABILITÀ</b> .....	Pag. 36
<b>ALLEGATO E. ALTRI REGOLAMENTI</b> .....	Pag. 39

## **Premessa.**

Il presente regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'istituto, nel rispetto dei principi di libertà e di democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica. Esso recepisce i contenuti dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con D.P.R. 249/98 e successive modificazioni (D.P.R. 235/07); è conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 275/99) e successive modifiche e integrazioni. E' in piena armonia con il PTOF e contribuisce alla sua completa attuazione.

L'adesione al presente Regolamento, approvato da tutte le componenti, si configura come assunzione di responsabilità e strumento di garanzia di diritti e doveri; ciascuna di esse, nel rispetto del ruolo che le compete, si impegna ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

### **TITOLO I – DIRITTI E DOVERI SEZIONE I. DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI**

#### ***Art. 1: Indicazioni sui diritti e doveri dei docenti***

Il Personale docente si attiene alle norme generali in rispetto di quanto previsto dal CCNL vigente.

#### **Diritti**

I Docenti hanno diritto a:

- a) essere rispettati nel loro ruolo istituzionale in ogni momento della vita scolastica;
- b) essere liberi nella scelta delle proposte didattiche e metodologiche, in modo funzionale al diritto degli allievi al successo formativo ed in linea con le indicazioni contenute nella programmazione del consiglio di classe e in riferimento agli obiettivi formativi e educativi individuati nel PTOF d'Istituto;
- c) ricevere collaborazione fattiva da parte delle famiglie per sostenere le attività e i progetti proposti dalla scuola;
- d) partecipare ad iniziative di formazione ed aggiornamento.

#### **Doveri:**

- a) **L'orario di entrata e uscita degli studenti viene definito ogni anno dal Consiglio d'Istituto.** Sono fissati, altresì, i criteri generali per l'espletamento dei compiti di vigilanza da parte del personale docente e non docente, durante l'ingresso, l'uscita, la ricreazione e la permanenza degli studenti nell'Istituto. Gli ingressi e la logistica sono definiti dal Dirigente Scolastico annualmente sentito l'RSPP.
- b) I Docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno **cinque minuti** prima dell'inizio delle lezioni e, nella prima ora, registrare gli assenti sul registro cartaceo e su quello elettronico, controllare il rientro degli assenti dei giorni precedenti e la relativa giustificazione; nel caso in cui venga presentato certificato medico, che non è più obbligatorio, il Docente lo acquisirà segnandolo sul registro cartaceo ed elettronico. Il certificato dovrà essere consegnato tassativamente al Coordinatore nel termine massimo di cinque giorni dal rientro dell'alunno a scuola, pena la sua validità; il Coordinatore, provvederà su RE a togliere la spunta delle assenze ai fini del calcolo complessivo, se l'assenza avviene per i motivi indicati nelle DEROGHE previste dal presente Regolamento all'art. 7; tutti gli altri casi, saranno valutati dalla DS. Ove l'alunno, rientrato senza giustificazione, per altri

cinque giorni continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il Docente segnalerà il caso al coordinatore di classe; per le assenze collettive ingiustificate, il Docente coordinatore provvederà ad avvisare le famiglie mediante registro elettronico e/o mail della segreteria;

c) in caso di ritardo di un alunno, il Docente annoterà sul registro, elettronico e cartaceo, di classe l'orario di entrata valutando la giustificazione adottata (dalle ore 8:10 alle ore 8:20 si rileva solo il ritardo, dopo le 8:25 si rileva il ritardo più l'ora o le ore di assenza); dopo **8 ritardi e uscite anticipate per il primo quadrimestre e 13 ritardi e uscite per il periodo finale** il Coordinatore avviserà formalmente la famiglia; in situazioni anomale, il Docente investirà del problema il Dirigente o un suo collaboratore; **i ritardi e le uscite anticipate superiori a 10 per la valutazione intermedia e a 15 per la valutazione finale incideranno sul voto di comportamento;**

d) la comunicazione relativa al mancato impegno e alla scarsa partecipazione al dialogo educativo, ovvero esiti insufficienti nelle verifiche scritte e orali, dovrà essere fatta dal Docente della disciplina al Coordinatore che provvederà ad avvisare le famiglie tramite registro elettronico e/o mail. Qualora si verificano, da parte dello studente, anche una scarsa frequenza delle lezioni, la Presidenza o i Docenti delegati (Coordinatori Consigli di Classe) esaminano, con lo studente interessato e con la famiglia, i motivi di tale comportamento, per avviare, eventualmente di concerto con il Consiglio di classe, le adeguate iniziative correttive;

e) i permessi di uscita sono concessi, a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, solo per comprovati motivi. Gli alunni, che necessitano eccezionalmente di uscire anticipatamente rispetto all'orario scolastico, devono farne richiesta al Dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori allegando all'istanza idonea documentazione attestante l'impegno improrogabile ed urgente. Gli studenti minorenni possono uscire **solo** se prelevati dai genitori o da persona delegata (delega da consegnare e far protocollare in segreteria).

Coloro che usufruiscono del 'protocollo atleta' per attività sportive, culturali, ecc, che necessitano di uscite anticipate, dovranno all'inizio dell'anno scolastico presentare il calendario specifico con giorni e orari delle attività. Anche in questi casi dovranno essere sempre prelevati dai genitori o da altre persone delegate oppure si provvederà alla formulazione di un orario personalizzato per la sola documentata attività sportiva. Gli studenti maggiorenni possono uscire dietro propria istanza e conferma, anche via e-mail dei genitori : in caso di irreperibilità dei genitori sarà loro concessa l'uscita anticipata, il Docente annoterà sul registro di classe, cartaceo ed elettronico, l'ora di uscita dell'alunno; in un anno scolastico sono consentite al **massimo n.15 uscite anticipate ed entrate posticipate e motivate, suddivise equamente tra primo e secondo quadrimestre**, con esclusione **dei momenti dell'anno scolastico** in cui si svolgono le prove di verifica **necessarie ai fini della valutazione intermedia e finale**. Sono assolutamente vietate entrate posticipate ed uscite anticipate nell'ultimo periodo scolastico (Maggio/ Giugno) fatti salvi motivi gravi e comprovati. Situazioni particolari verranno valutate al momento dal D.S.

f) in caso di assenza di un docente, comunicata almeno 24 ore prima, la scuola **invierà una mail** con la quale informerà i genitori dell'eventuale entrata posticipata (relativa alla sola **prima ora** di lezione) e dell'uscita anticipata (relativa alla **quinta e sesta** ora di lezione). Le stesse saranno recuperate con altre attività didattiche.

g) in caso di indisposizione durante l'orario scolastico, gli alunni possono avvertire le famiglie esclusivamente attraverso la Segreteria, dopo aver rappresentato la situazione al Docente della classe; il Dirigente scolastico o i suoi Collaboratori concederanno l'uscita anticipata solo in presenza di uno dei genitori

h) tutte le ore di lezione non effettuate, sia per le entrate in ritardo che per le uscite anticipate oltre il limite numerico consentito dal presente regolamento e senza un giusto e certificato motivo, saranno conteggiate ai fini della determinazione del limite massimo di ore di assenze consentite dalla legge per l'ammissione al successivo anno di corso o all'esame di stato e costituiranno, altresì, elemento di valutazione per l'attribuzione del voto di condotta;

i) i Docenti sono obbligati alla corretta compilazione del registro elettronico/cartaceo;

l) i Docenti sono tenuti alla vigilanza sugli alunni negli orari in cui essi sono loro affidati, dunque anche durante gli spostamenti per i laboratori o le aule dedicate; **durante i minuti dell'intervallo**, che si svolge in aula, la vigilanza sulla classe è affidata al Docente della terza ora di lezione;

m) i Docenti non possono lasciare gli alunni da soli e, in caso di esigenze improrogabili, avviseranno un collega o un collaboratore scolastico perché la sorveglianza non cessi;

n) Dopo la prima ora di lezione, potrà essere consentito ad un alunno per volta di uscire dall'aula; ogni eccezione dovrà essere attentamente vagliata; le uscite dall'aula e i relativi rientri devono essere annotati sul registro di classe;

o) I Docenti che procedono ad annotazioni disciplinari sul registro di classe ne devono portare a conoscenza la D.S. nel più breve tempo possibile; nel caso in cui lo/a studente/essa stia utilizzando il cellulare nei locali della scuola, senza autorizzazione, il Docente dovrà mandare l'alunno/a dalla D.S.; se si verifica una recidiva, allora si potrà procedere direttamente la nota sul registro;

non sono ammesse note disciplinari riferite genericamente all'intera classe: le note disciplinari devono contenere l'indicazione del nome di ogni alunno a cui si riferiscono e la descrizione circostanziata dei fatti; il Docente estensore deve riportare la nota anche e soprattutto sul registro elettronico affinché il genitore ne prenda visione;

p) Nel rispetto del dovere di trasparenza didattica, all'inizio dell'anno e in occasione della prima riunione di Consiglio di classe successiva alla elezione, i Docenti coordinatori del Consiglio di Classe illustrano agli alunni e ai genitori il PTOF dell'istituto e la programmazione del Consiglio di classe, recependo osservazioni e suggerimenti; i Docenti esplicitano la metodologia didattica che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione;

q) la valutazione deve essere tempestiva e adeguatamente motivata; **ogni consiglio di classe procederà ad effettuare una valutazione intermedia degli alunni, da comunicare alle famiglie al termine del quadrimestre**; i Docenti, per comunicazioni sul rendimento e comportamento dei singoli alunni, ricevono i genitori nell'ora stabilita dall'orario personale e in occasione di riunioni del Consiglio di classe allargato a tutte le componenti;

r) i Docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di evacuazione dell'edificio, ad attenersi in caso di necessità, a partecipare alle esercitazioni periodiche, a sensibilizzare in ogni utile occasione gli alunni sulle tematiche della sicurezza;

s) eventuali situazioni di pericolo di qualsiasi genere dovranno essere segnalate a persona responsabile (il Dirigente o uno dei Collaboratori del Dirigente o il RSPP - Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione o il RLS - Responsabile Lavoratori per la Sicurezza);

t) analoga segnalazione andrà fatta per eventuali danni riscontrati; essi saranno risarciti dal responsabile, se individuato; qualora non vi sia un responsabile individuato, del danno si discuterà in Consiglio di classe con i genitori ai fini di un risarcimento collettivo;

u) i Docenti sono tenuti a prendere visione, tramite gli spazi dedicati del sito, degli avvisi interni e delle circolari, del materiale affisso all'Albo della Sicurezza, del Regolamento di Istituto, del Contratto integrativo di Istituto (in quanto contiene previsioni e prescrizioni anche di tipo normativo e organizzativo);

v) nell'ottica di un trasparente e fattivo rapporto scuola/famiglia, i Docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con i genitori o di effettuare comunicazioni; tramite il registro elettronico e/o mail, avviseranno le famiglie dello svolgimento di attività extracurricolari.

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente articolo si rimanda **all'allegato B**, che è parte integrante del presente regolamento.

## **SEZIONE II. DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### ***Art. 2: Doveri del personale amministrativo***

a) Il Personale amministrativo è tenuto ad un efficiente ed efficace svolgimento del servizio secondo le direttive ricevute e per il pieno conseguimento delle finalità educative dell'istituzione scolastica.

b) Ciascuno è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e all'espletamento delle mansioni affidate, firma nell'apposito registro delle presenze, indossa il tesserino di riconoscimento durante l'orario di lavoro, risponde al telefono con la denominazione dell'istituto e con il proprio nome.

c) Ciascuno cura i rapporti con l'utenza, collabora con i docenti, instaura col pubblico e con il restante personale un rapporto positivo e cooperativo, nella consapevolezza che ciò contribuisce al clima educativo generale e al processo comunicativo interno ed esterno.

d) Il Personale è tenuto a prendere visione dei piani di evacuazione dell'edificio e ad attenersi in caso di necessità, è tenuto altresì a partecipare alle esercitazioni periodiche.

## **SEZIONE III. DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA**

### ***Art. 3: compiti di sorveglianza e doveri dei collaboratori scolastici.***

a) I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, ordinariamente, nella zona di competenza (piano assegnato) secondo le mansioni normativamente previste e non possono da essa allontanarsi se non per motivi urgenti/indifferibili comunicati al DSGA.

b) Secondo le direttive del RSPP effettuano i controlli e gli accertamenti relativi alla "sicurezza" dei luoghi di lavoro, segnalando prontamente situazioni di pericolo; analogamente segnalano guasti e rotture al fine delle riparazioni e delle sostituzioni.

c) Prendono visione del piano di evacuazione dell'edificio in cui operano e si attengono, in caso di necessità, alle istruzioni ricevute; controllano costantemente la praticabilità ed efficienza delle vie di

esodo, verificando che esse siano sgombre da qualsiasi materiale e che, durante l'attività didattica, le porte siano facilmente apribili ed i serramenti efficienti.

d) Prendono visione, **tramite il sito della scuola**, degli avvisi interni e delle circolari destinati all'intero personale o specificatamente a quello A.T.A. o anche su disposizioni del DSGA.

f) Verificano al termine del servizio che tutto resti in ordine e dunque, in particolare, che le luci siano spente, i rubinetti ben chiusi, chiuse le porte, le finestre e le serrande delle aule, chiusi porte e cancelli dell'edificio, chiuse le porte degli uffici; verificano altresì che l'alimentazione centralizzata di energia elettrica, acqua, gas, sia interrotta, azionando le rispettive saracinesche d'intercettazione o gli interruttori generali;

g) Negli archivi e nei depositi i collaboratori scolastici depositano i materiali in modo da consentire una facile ispezionabilità; nei locali della scuola non appositamente all'uopo destinati, evitano di depositare liquidi o gas infiammabili;

h) sono tenuti ai medesimi comportamenti indicati nell'art. 1;

i) **assicurano la presenza al piano e il controllo degli ingressi in ottemperanza agli ordini di servizio ricevuti**; vigilano sugli alunni al cambio d'ora e in particolare all'entrata e all'uscita dalla scuola, in occasione degli spostamenti dall'aula ad altri locali, nell'eventualità di temporanee assenze dei Docenti; con fermezza e buone maniere impediscono azioni di disturbo o comportamenti pericolosi da parte degli alunni; **allo scadere della prima ora** ricevono la nota compilata dalle classi, da consegnare al punto ristoro, se sarà attivato. Si occupano di fare le fotocopie che devono essere richieste almeno due giorni prima.

l) favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità.

## **SEZIONE IV. DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

### ***Art.4: Diritti***

Conformemente alla Carta dei Servizi, lo studente ha diritto:

- a) al rispetto della propria identità personale e alla riservatezza
- b) alla libera espressione del proprio pensiero, purché correttamente espresso
- c) a una prestazione didattica qualificata e aggiornata
- d) a una valutazione corretta, trasparente e tempestiva
- e) a utilizzare le dotazioni scolastiche, secondo i relativi regolamenti
- f) a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola
- g) all'informazione sulle attività, sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola
- h) a scegliere tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.
- i) alle riunioni e alle assemblee, nel rispetto delle norme che ne disciplinano l'esercizio.
- j) alla trasparenza delle procedure relative ai provvedimenti disciplinari

### ***Art. 5: Doveri e norme di comportamento degli alunni.***

a) Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutte le persone presenti nella scuola – Dirigente scolastico, Docenti, Personale A.T.A., alunni, genitori, eventuali estranei- il rispetto, anche formale, che si addice ad una convivenza civile;

b) sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento, ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, ad essere presenti e partecipi anche alle attività extracurricolari programmate dai Consigli di classe. Durante le ore di sostituzione dei colleghi assenti, i Docenti sono tenuti svolgere attività didattica e gli alunni, con comportamenti rispettosi ed adeguati, a facilitarne il compito; i Docenti segneranno nel registro di classe elettronico contenuti ed attività svolti durante tali ore;

c) gli alunni sono tenuti a vestire in modo decoroso e consono alla funzione educativa della scuola ed eviteranno l'uso di un linguaggio scurrile e volgare sia in aula che negli spazi attigui;

d) entrate in ritardo, uscite anticipate, assenze e giustificazioni sono regolate dall'art.1 punti b-c - d-e-f -g -h dei doveri dei docenti.

e) comportamenti anomali o reiterati ritardi/anticipi/assenze vengono comunicati alle famiglie tramite registro elettronico o mail inviata dal Coordinatore;

f) in caso di assenza collettiva dalle lezioni, comunque motivata, al rientro gli alunni dovranno o presentare regolare giustificazione, ove l'assenza individuale non sia derivata da adesione alla scelta collettiva, o essere accompagnati personalmente da un genitore; l'assenza collettiva non giustificata e ripetuta inciderà sul voto di comportamento; restano salve, in ogni caso, le competenze e le valutazioni di tipo disciplinare in ordine alla diserzione **e/o interruzione** delle lezioni o, peggio, a comportamenti e azioni più gravi (**manifestazioni non autorizzate negli spazi della scuola**, occupazioni, danneggiamenti);

g) agli alunni è consentito lasciare l'aula solo su permesso del Docente; durante i cambi di lezione, che devono avvenire con la dovuta celerità, gli alunni non possono per nessun motivo abbandonare l'aula di appartenenza senza l'autorizzazione del Docente dell'ora, né attendere l'insegnante fuori dalla stessa. Non è consentito recarsi al bar per consumare o per prelevare dolci o bevande per conto proprio o altrui. Saranno i collaboratori scolastici a ricevere la nota di quanto desiderato dalla classe;

h) entro la prima ora di lezione, nel momento in cui il Docente lo ritiene più opportuno, un rappresentante di classe, previa raccolta degli ordinativi delle consumazioni, consegna la lista al collaboratore scolastico del piano. Prima dell'intervallo il rappresentante di classe provvede al ritiro delle consumazioni al punto ristoro;

i) l'**intervallo**, definito dagli OO.CC., si svolge all'interno delle aule, dunque non è consentito agli alunni uscire sul corridoio e allontanarsi dal proprio piano. I tempi dell'intervallo devono avvenire all'orario previsto;

l) i servizi igienici, come tutti gli spazi comuni, vanno utilizzati con la massima correttezza, per mantenere decoro, salubrità e pulizia; ogni alunno deve sentirsi responsabile dell'integrità degli arredi, delle suppellettili, del materiale didattico dell'istituto; i danni dovranno essere risarciti;

m) l'utilizzo dei servizi igienici è consentito agli alunni solo dopo la prima ora di lezione e anche durante l'intervallo, in casi eccezionali opportunamente valutati dai Docenti. Gli alunni dovranno utilizzare solo i bagni del piano di appartenenza ed eventuali danni ad essi arrecati saranno addebitati agli alunni del piano;

n) gli alunni all'ingresso in aula devono **spegnere** i loro device (telefoni cellulari, smartphone e tablet), e possono accenderli solo alla fine dell'ultima ora di lezione. Tale provvedimento vale anche

per le attività pomeridiane. Nel caso in cui un utente (studente ovvero docente) avesse la necessità di utilizzo didattico del device è autorizzato a farlo; ogni responsabilità per uso improprio è in capo alla responsabilità del Docente che dovrà sempre garantirne l'uso corretto ovvero assicurarsi che l'apparecchio sia spento;

o) è vietato "scattare foto o realizzare filmati all'interno dell'aula e della scuola" e di diffonderli in rete (ad esempio su blog, siti web, social network) insieme a dati personali. Tali comportamenti, che di fatto possono configurare il reato di abuso dell'immagine altrui (art. 10 Codice Civile) o addirittura quello di pubblicazioni oscene (art.528 Codice Penale), saranno sanzionati; gli alunni porteranno con sé a scuola solo l'occorrente per l'ordinario svolgimento della giornata; eviteranno di portare somme di denaro e oggetti di valore, del cui eventuale furto la scuola non risponde;

p) è fatto divieto assoluto agli alunni, come a tutto il personale, di fumare nei locali della scuola. È tassativamente vietato il consumo di bevande alcoliche ed è assolutamente vietato introdurre nella scuola sostanze stupefacenti, per uso proprio o altrui; tale divieto si applica ovviamente anche alle cosiddette "droghe leggere" (*spinelli*);

q) è fatto divieto agli alunni di sostare sulle scale di emergenza e di utilizzare –salvo autorizzazione – l'ascensore;

r) gli alunni sono tenuti a prendere visione delle mappe e della segnaletica della "sicurezza" e a conoscere, nonché – in caso di necessità- a seguire, le istruzioni ricevute in ordine all'evacuazione dell'edificio; a tal fine, coordinate dal RSPP, avranno luogo durante ogni anno scolastico apposite esercitazioni; al medesimo fine, in forma cartacea e/o orale verranno fornite informazioni;

s) durante l'ora di religione gli alunni che non si avvalgano di tale insegnamento seguiranno lezioni alternative in classi parallele tenendo anche conto dell'interesse dell'allievo o possono richiedere di uscire dall'istituto secondo le regole di legge;

t) gli alunni che utilizzano autobus extraurbani o treni, i cui orari presentino gravi discordanze con quello delle lezioni potranno richiedere permessi speciali per l'entrata o l'uscita in orario diverso da quello previsto, presentando in presidenza esplicita domanda e allegando fotocopia dell'orario dei mezzi di trasporto. Tale permesso sarà autorizzato nei limiti consentiti dalle esigenze didattiche **ed annotato sul registro di classe**. Si può prevedere anche un servizio accoglienza degli studenti in caso di inclemenze climatiche.

u) è riconosciuta e tutelata la **facoltà degli studenti di affiggere**, nei luoghi predisposti all'interno dell'istituto, manifesti, purché siglati dal Dirigente scolastico o da Docenti delegati, la cui autorizzazione non può avere carattere di censura ideologica;

v) non è consentito all'interno dell'Istituto distribuire volantini o affiggere manifesti redatti da partiti politici e fare propaganda politica. È proibita la distribuzione, senza preventiva autorizzazione, di stampati, giornali o riviste, fatta eccezione per i giornali scolastici dell'istituto, riconosciuti dalla Scuola;

w) PRANZO 100 GIORNI. Gli inviti per il tradizionale pranzo dei 100 Giorni dovranno pervenire in modo cartaceo o in formato digitale. E' vietata qualsiasi rappresentazione o scenetta durante le attività didattiche. Potrà essere concesso loro, il giorno del pranzo, l'entrata posticipata.

x) il mancato rispetto dei doveri e delle norme di comportamento indicati nel presente articolo comporterà l'assunzione di provvedimenti disciplinari, secondo quanto esplicitato nel regolamento disciplinare (successivo art. 7), e inciderà sull'attribuzione del voto di comportamento, **fatto salvo il diritto della scuola al risarcimento dei danni arrecati e il dovere di denuncia di tutte le infrazioni che costituiscono reato.**

#### ***Art. 6: Assemblee studentesche.***

a) Il diritto degli studenti di riunirsi in assemblea è stato introdotto dall'art 43 del D.P.R. n.416/74 e recepito nel successivo D.Lgs n. 297/94 (art 12-13-14) che ne definisce tempi e modalità.

b) Le assemblee costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni;

c) Le assemblee possono essere di classe o di istituto, ciascuna nel limite di una al mese e, come durata, rispettivamente di due ore (**assemblea di classe**) o della mattinata di lezione (**assemblea di istituto**).

d) Alle assemblee di classe o di istituto possono assistere il Dirigente e i Docenti che lo desiderino (Art.13 T.U. comma 8).

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

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

e) Le richieste di assemblea (di classe e d'istituto) con indicazione della data, dell'ora, dell'ordine del giorno- vanno presentate almeno **con cinque giorni di anticipo** al Dirigente o al suo Collaboratore, che, verificata la regolarità, la autorizzerà e, per quella di classe, il coordinatore provvederà ad annotare sul registro di classe l'avvenuta autorizzazione. Il Dirigente renderà nota quella di istituto mediante avviso sul sito e affissione all'albo, in modo da consentire a tutti gli studenti e alle famiglie, di venire a conoscenza della data, dei locali in cui si terrà l'assemblea e dell'ordine del giorno.

f) L'assemblea di classe è richiesta per iscritto dai rappresentanti della classe; l'assemblea di istituto è richiesta **per iscritto ed è firmata** dalla maggioranza dei rappresentanti di classe ovvero dal 10% degli alunni;

g) L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco – espressione, quest'ultimo, dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe (art. 43) – o del 10% degli studenti (art. 44): il preside è tenuto a verificare che la richiesta di convocazione presenti i requisiti di legittimità prescritti dalla Legge, cioè che sia sottoscritta dalla maggioranza (la metà più uno) del comitato studentesco previsto dall'art. 43 o da almeno il 10% degli studenti. Nei casi in cui non esista il comitato studentesco la richiesta deve pervenire soltanto da almeno il 10% degli studenti, mentre, nell'ipotesi in cui sia stato costituito il comitato studentesco, la richiesta può essere fatta sia dalla maggioranza del comitato stesso sia da almeno il 10% degli studenti.

h) Il Comitato studentesco d'Istituto è composto dai tre Rappresentanti degli Studenti nel Consiglio d'Istituto, dai due rappresentanti d'Istituto in seno alla Consulta Provinciale degli studenti e dai rappresentanti di classe delle classi quinte.

i) L'assemblea di istituto deve dotarsi di un Regolamento per il proprio funzionamento ( c.m. n. 312 del 1979) che verrà visionato dal Consiglio d'Istituto e approvato dagli studenti durante la prima Assemblea.

j) Lo svolgimento dell'Assemblea deve essere assicurato dal Comitato studentesco ( se costituito) o dal presidente eletto dall'assemblea stessa ( c.m. n.312 del 1979). Il Comitato garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti, assicura il servizio d'ordine, vigila sul rispetto del Regolamento di disciplina.

k) Né il Regolamento d'Istituto, né alcuna deliberazione del consiglio d'istituto possono limitare il diritto del Dirigente e degli insegnanti di assistere all'assemblea, né tale divieto deve essere posto dal regolamento dell'assemblea studentesca. (c.m. n. 312 del 1979).

l) Il Dirigente o il suo delegato ha potere di intervento e scioglimento nel caso di violazione del regolamento o di impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, **fermo restando il dovere del personale scolastico di contestare e sanzionare le eventuali infrazioni commesse.**

m) Le assemblee di istituto non devono essere tenute, durante l'anno scolastico, sempre nello stesso giorno di lezione **ed ugualmente le assemblee di classe devono prevedere una rotazione delle discipline interessate.** Entrambe le assemblee non potranno svolgersi nell'ultimo mese di lezione.

n) Data la mancanza nelle sedi scolastiche di locali idonei a contenere in sicurezza tutti gli studenti, l'Assemblea d'Istituto potrà svolgersi in forma plenaria soltanto in un locale idoneo (per recettività e standard di sicurezza) ed esterno messo a disposizione da terzi o in spazi all'aperto dell'istituto. In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali scolastici, l'assemblea potrà articolarsi anche in assemblee di classi parallele. Nei giorni destinati alle assemblee d'Istituto, gli alunni si recheranno autonomamente presso la sede destinata allo svolgimento dell'assemblea e sempre autonomamente faranno ritorno alle loro abitazioni al termine dei lavori, senza alcuna assunzione diretta di responsabilità da parte della scuola. L'Assemblea non potrà terminare prima delle 12:05.

o) In caso di eventi particolari e urgenti, su motivata richiesta da parte degli studenti, il Dirigente scolastico può eccezionalmente autorizzare un'Assemblea di Istituto straordinaria. Nel caso di Assemblea straordinaria, il termine per la richiesta è ridotto a 2 (due) giorni prima della data fissata per lo svolgimento. Il Dirigente scolastico può respingere, se in contrasto con le finalità previste dalla legge, o accogliere la richiesta, eventualmente concordando un'altra data.

p) In caso di Assemblea straordinaria, gli studenti svolgeranno l'Assemblea di Istituto per gruppi di classi (in Aula Magna). In tal caso, per motivi organizzativi, ciascuna sessione avrà la durata di un'ora. L'attività didattica si svolgerà regolarmente nelle altre ore. I Rappresentati di Istituto e della Consulta Provinciale potranno partecipare a più sessioni.

q) Per assicurare un'organizzazione partecipata delle Assemblee di Istituto, gli studenti facenti parte del Comitato studentesco possono incontrare mensilmente gli studenti rappresentanti di classe.

L'incontro, autorizzato dal Dirigente o suo delegato, a cui la richiesta va inoltrata almeno 2 giorni prima, ha la durata di 20 minuti.

### **Art. 7. Regolamento disciplinare**

Nello spirito dell'autonomia e secondo la nota ministeriale del 31/7/2008 si stabilisce il seguente regolamento:

Ai sensi dell'art. 4 e 5 del DPR 24 giugno 1998, n° 249- Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria Superiore, modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n.235, e dall'art.2 del D.L. 1 settembre 2008, n. 137, nonché ai sensi del Regolamento sulla Valutazione degli studenti D.P.R. 122 /2009, vengono individuati i comportamenti che configurano mancanze, la relativa sanzione disciplinare, l'organo competente ad infliggerla ed il procedimento connesso

<b>INFRAZIONI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>ORGANI COMPETENTI</b>	<b>ORGANO SCOLASTICO A CUI SI PUO' RICORRERE</b>
Frequenza irregolare, assenze non giustificate e ritardi. <i>(Statuto degli studenti e delle studentesse, art. 2 lettere: a; b)</i>	Rimprovero verbale. <i>(Le assenze non giustificate, i ritardi, le entrate posticipate e le uscite anticipate superiori ai limiti specificati nel P.T.O.F. influiranno sul voto di comportamento).</i>	Singoli Docenti	Non impugnabile
Mancato rispetto delle consegne relative agli impegni di studio. <i>(Statuto degli studenti e delle studentesse, art. 2 lettera c)</i>	Rimprovero verbale e ammonizione sul registro elettronico	Singoli Docenti	Non impugnabile
Disturbo del regolare svolgimento delle lezioni. <i>(Statuto degli studenti e delle studentesse, art. 2 lettera d)</i>	Rimprovero verbale ovvero ammonizione scritta sul registro di classe (in caso di reiterazione)	Singoli Docenti	Non impugnabile
Incuria per l'ambiente (carte per terra, chewing gum attaccate a banchi e sedie, bagni intasati, acqua a terra, scritte e segni sui muri ...)	Rimprovero verbale ovvero ammonizione scritta sul registro di classe (in caso di reiterazione) e obbligo di ripulire dopo il termine delle lezioni.	Singoli Docenti	Non impugnabile

<p>Atteggiamenti e/o linguaggio irrispettoso o intemperante nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale scolastico. (Statuto ..., art. 2 lettera e)</p>	<p>Ammonizione scritta sul registro di classe ovvero annotazione sul registro di classe e <b>sospensione fino a tre giorni</b> (se grave e/o reiterato) <b>(1)</b></p>	<p>Singoli Docenti e Consiglio di classe</p>	<p>Impugnabile dinnanzi all'Organo di garanzia interno alla scuola</p>
<p>Uso non autorizzato del cellulare durante le ore di lezione.  Utilizzo scorretto di strutture, attrezzature, sussidi, cellulari e dispositivi elettronici. (Statuto..., art. 2 lettera f)</p>	<p>Annotazione sul registro di classe (che potrà essere irrogata dopo reiterazione dell'infrazione ex . art. 1 lettera o).  Annotazione sul registro di classe e sospensione <b>fino a 3 giorni</b>. Sospensione <b>da 4 a 5 giorni</b> in presenza di recidiva, di danni, anche al sito della scuola, o comunque in caso di violazione della privacy.  <b>(1)</b></p>	<p>Singoli Docenti e Consiglio di classe</p>	<p>Impugnabile dinnanzi all'Organo di garanzia interno alla scuola</p>
<p>Alterazione o danneggiamento di documenti ufficiali e registri (Statuto..., art. 2 lettera g)</p>	<p>Annotazione sul registro di classe e <b>sospensione da 4 fino a 5 giorni</b>. Sospensione <b>da 6 a 15 giorni</b> in presenza di recidiva. <b>(1)</b></p>	<p>Singoli Docenti e Consiglio di classe</p>	<p>Impugnabile dinnanzi all'Organo di garanzia interno alla scuola</p>
<p><b>Mancanza grave di rispetto</b> nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A, dei compagni, attuata anche attraverso i media. <b>Allontanamento non autorizzato</b> dalla classe e/o dalla scuola; <b>disturbo grave o interruzione arbitraria</b> dell'attività didattica e/o</p>	<p>Annotazione sul registro di classe e <b>sospensione da 6 fino a 15 giorni</b> commisurata alla gravità dell'infrazione.  <b>(1)</b></p>	<p>Singoli Docenti e Consiglio di classe</p>	<p>Impugnabile dinnanzi all'Organo di garanzia interno alla scuola</p>

amministrativa. (Statuto..., art. 2 lettere: h; i)			
Atti di <b>vandalismo</b> rivolti alle strutture e/o alle dotazioni della scuola, atti di <b>violenza</b> o di <b>bullismo</b> ; <b>reati</b> con compromissione della incolumità delle persone. (Statuto..., art. 2 lettere: l; m; n)	Annotazione sul registro di classe e sospensione dalle lezioni per <b>periodi superiori a 15 giorni</b> , commisurata alla gravità dell'infrazione. <b>Sospensione fino al termine delle lezioni ed eventuale non ammissione allo scrutinio finale o agli esami di stato</b> , nei casi di recidiva o connotati da gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale e non esperibilità di tentativi finalizzati al responsabile reinserimento dell'allievo nel corso dell'anno scolastico.  <b>(1)</b>	Consiglio di istituto	Impugnabile dinnanzi all'Organo di garanzia interno alla scuola
Mancanze commesse durante le sessioni d'esame		Commissione d'esame	

**(1) Fatto salvo il diritto della scuola al risarcimento dei danni arrecati e il dovere di denuncia di tutte le infrazioni che costituiscono reato.**

- Le ammonizioni scritte e le note disciplinari saranno comunicate tempestivamente alle famiglie.
- Il Consiglio di classe, per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di sua competenza, prima di decidere ascolterà le ragioni addotte dallo studente, che saranno riportate nel verbale della riunione del Consiglio di classe.
- Il ricorso contro le sanzioni disciplinari da parte dello studente maggiorenne o, per il minorenni, da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno della scuola è esperibile entro **15 giorni** dalla data di notifica del provvedimento disciplinare. L'Organo di garanzia decide in via definitiva, entro **dieci** giorni dalla comunicazione della notifica del ricorso. La presentazione del ricorso sospende l'esecuzione della sanzione fino alla decisione dell'Organo stesso.
- Come previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249 e successive modifiche, e dal D. M. n. 5/2009 e successive modifiche, in sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, anche in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dall'Istituto anche fuori della propria sede (stage, visite di istruzione, attività integrative, ecc.)

L'articolo 14, comma 7, del D.P.R. 122 del 2009 stabilisce che: "Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo".

La **valutazione del comportamento** degli studenti, attribuita collegialmente dal consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo. Determina, altresì, la non ammissione dello studente alla classe successiva o all'esame di stato la registrazione nell'anno scolastico di un numero di ore di assenze **superiore ad 1/4 "dell'orario annuale personalizzato" (circolare n. 20 del 4 marzo 2011).**

Pertanto, per l'anno scolastico 2023/2024, il limite minimo di ore di frequenza e il limite massimo di ore di assenza, nel quadro dell'orario annuale personalizzato, è fissato, per ogni classe e per ogni indirizzo, secondo le tabelle seguenti:

**Anno scolastico 2024– 2025:**

Indirizzi Classi	Liceo Classico		Liceo Linguistico		Liceo Scientifico/ Sc. Opzione Scienze Applicate	
	monte ore	Limite ore di assenza	monte ore	Limite ore di assenza	monte ore	Limite ore di assenza
Prime	891	<b>223</b>	891	<b>223</b>	891	<b>223</b>
Seconde	891	<b>223</b>	891	<b>223</b>	891	<b>223</b>
Terze	1023	<b>256</b>	990	<b>248</b>	990	<b>248</b>
Quarte	1023	<b>256</b>	990	<b>248</b>	990	<b>248</b>
Quinte	1023	<b>256</b>	990	<b>248</b>	990	<b>248</b>

Ai fini della validità dell'a.s. è possibile derogare al limite minimo dei tre quarti del monte ore annuale, in casi eccezionali, debitamente documentati, a condizione che la frequenza effettuata dagli studenti e dalle studentesse consenta al Consiglio di Classe di acquisire gli elementi necessari per procedere alla valutazione finale. Per gli studenti e le studentesse, per i quali viene accertata, in sede di scrutinio finale, la non validità dell'anno scolastico, il consiglio di classe non procede alla valutazione degli apprendimenti, disponendo la non ammissione alla classe successiva (art. 14, comma 7 del DPR 122/2009).

## **DEROGHE deliberate dal Collegio dei Docenti.**

Ai fini della validità dell'a.s. è possibile derogare al limite minimo dei tre quarti del monte ore annuale, in casi eccezionali, debitamente documentati, a condizione che la frequenza effettuata dagli studenti e dalle studentesse consenta al Consiglio di Classe di acquisire gli elementi necessari per procedere alla valutazione finale. Per gli studenti e le studentesse, per i quali viene accertata, in sede di scrutinio finale, la non validità dell'anno scolastico, il consiglio di classe non procede alla valutazione degli apprendimenti, disponendo la non ammissione alla classe successiva (art. 14, comma 7 del DPR 122/2009).

Sono computate come ore di assenza:

- astensione in massa dalle lezioni;
- assenze per malattia non documentate con apposita certificazione medica;
- assenze per motivi familiari o personali non documentate;

**NON** sono computate come ore di assenza:

- partecipazione ad attività organizzate dalla scuola;
- viaggi culturali NON organizzati dalla scuola. Occorre precisare che le assenze non saranno computate solo per l'a.s. 2023/2024. Dal prossimo anno scolastico 2024/2025, le assenze saranno giustificate ma non scomutate.
- assenze per motivi familiari debitamente documentate, OVVERO certificazione dei Servizi Sociali attestante lo stato di effettiva difficoltà della famiglia e/o provvedimenti dell'autorità giudiziaria; separazione e/o divorzio dei genitori in coincidenza con l'assenza, gravi patologie dei componenti del nucleo familiare, trasferimento della famiglia; grave lutto in famiglia.
- partecipazione ad attività di orientamento universitario;
- partecipazione ad esami di certificazione esterna o a concorsi.

Si stabiliscono, inoltre, le deroghe al suddetto limite, per casi eccezionali motivati e straordinari:

- assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura o in day hospital, documentato con certificato di ricovero e di dimissione, e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione e convalidato dal medico curante;
- assenze, anche non continuative, per grave malattia documentata con certificato del medico curante attestante;
- assenze per COVID;
- Grave malattia, o particolare stato di salute, per i quali è necessaria specifica certificazione medica che documenti l'assenza (pur non indicando la patologia); sono pertanto esclusi i certificati medici di riammissione a scuola, che riportino **solo lo stato di buona salute**.
- assenze per sottoporsi a terapie e/o cure programmate per patologie croniche;
- assenze per partecipazione ad attività agonistiche sportive organizzate da federazioni riconosciute;
- assenze per partecipazione ad attività agonistiche e artistiche;
- assenze motivate dall'adesione a confessioni religiose che prevedono un calendario di festività diverso da quello ufficiale della scuola italiana;

I casi non previsti saranno oggetto di valutazione da parte della DS.

**Si precisa altresì che non è più obbligatorio, dopo cinque giorni e più di assenza, produrre il certificato medico per la riammissione a scuola come da Legge Regionale n. 46 del 25 ottobre 2023 art.1. Solo nei casi previsti dal regolamento (art. 7) il certificato dovrà essere consegnato tassativamente al Coordinatore nel termine massimo di cinque giorni dal rientro dell'alunno a**

**scuola, pena la sua validità; il Coordinatore, in quel caso, provvederà su RE a togliere la spunta delle assenze ai fini del calcolo complessivo, perché l'assenza avviene per i motivi indicati nelle DEROGHE previste dal presente Regolamento all'art. 7; tutti gli altri casi non rientranti nelle deroghe saranno valutati dalla DS in seno ai consigli di classe solo nel caso in cui lo studente abbia comunque presentato certificato medico**

### **Art. 8. Bullismo e cyberbullismo**

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.
- dalla Legge n.71/2017

Allo scopo di prevenire i citati comportamenti:

#### a) IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti i referenti del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

#### b) IL REFERENTE DEL “ BULLISMO E CYBERBULLISMO ”:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;

- si rivolge a partner e organismi esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare azioni di prevenzione e monitoraggio;

c) IL COLLEGIO DOCENTI :

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo sul territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

d) IL CONSIGLIO DI CLASSE:

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie, attua azioni volte al rafforzamento di concetti quali l'educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

e) IL DOCENTE:

- intraprende azioni congrue, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

f) I GENITORI:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

g) GLI ALUNNI:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- i rappresentanti degli studenti, eletti negli organi collegiali d'Istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione (concorsi, tornei, progetti di solidarietà e creatività);
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.
- non è loro 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;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

### **MANCATO RISPETTO DELLE REGOLE IN MATERIA DI DISCIPLINA**

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

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

Rientrano nel Cyberbullismo:

- Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone o altri dispositivi attraverso l'utilizzo della rete Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

**SANZIONI DISCIPLINARI** I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni

disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica. Per ciò che riguarda il cyberbullismo, potranno anche essere attivate le procedure contenute nella L. n° 71 del 2017 che prevede la formale segnalazione alle forze di polizia.

## **SEZIONE V. DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA**

### ***Art. 9. Diritti e doveri della famiglia.***

a) Nello spirito di collaborazione con la scuola e nella condivisione della finalità educativa, i genitori hanno **diritto** di:

- essere rispettati come persone e come educatori
- conoscere le valutazioni espresse dai docenti relativamente ai loro figli
- usufruire dei colloqui individuali e delle riunioni scuola-famiglia
- essere informati sui provvedimenti disciplinari comminati ai loro figli
- accedere alla documentazione secondo le modalità di cui alla L. 241/90 e s.m.i.

Essi hanno altresì il **dovere** di:

- Rispettare l'organizzazione interna della Scuola e le disposizioni con cui essa si regolamenta
- Rapportarsi con le altre componenti con lo stesso rispetto, anche formale, che hanno il diritto di pretendere per se stessi e per i propri figli
- Rispettare la diversità dei ruoli
- Sostenere concretamente l'impegno educativo della scuola, impegnandosi a seguire e verificare comportamenti e impegni dei figli attraverso il registro elettronico (assenze, ritardi, uscite anticipate, comunicazioni inviate dalla scuola); utilizzare le occasioni di incontro con i docenti (ricevimento generale, ricevimento individuale), sollecitando essi stessi, in caso di necessità e previa intesa sulla data, incontri individuali con il docente.

### ***Art. 10. Rapporti scuola-famiglia***

a) I Genitori favoriscono l'ordinato andamento dell'anno scolastico dissuadendo i figli da ogni comportamento che possa turbarlo o comprometterlo (assenze di massa, autogestioni, occupazioni, atti vandalici) e, in caso di azioni negative, cooperano con la scuola al superamento, tanto con interventi persuasivi, quanto con l'attiva presenza **e in ogni caso** con la disponibilità a risarcire danni prodotti da singoli o da classi; faranno rientrare i figli a scuola dopo assenze di massa o accompagnandoli di persona – così da parlare con il Dirigente o con un suo collaboratore - o dichiarando via mail che sono al corrente dell'assenza di massa;

b) eviteranno al massimo di richiedere entrate in ritardo o uscite anticipate per i figli, poiché esse turbano lo svolgimento delle lezioni, e, ove i figli siano minorenni, li preleveranno personalmente oppure presenteranno delega, **previa esibizione di valido documento d'identità**, con ciò sollevando la scuola da ogni responsabilità;

c) nel caso in cui la famiglia desideri che lo studente maggiorenne firmi le giustificazioni, le uscite anticipate o le entrate posticipate, il genitore / tutore dovrà presentare in presidenza richiesta scritta e firmata, indirizzata al Dirigente Scolastico;

d) le comunicazioni ai genitori si realizzano attraverso avvisi pubblicati nel sito della scuola ([www.liceostatalepaola.edu.it](http://www.liceostatalepaola.edu.it)), oppure con contatto telefonico se richiedono una certa urgenza, via e-mail o lettere spedite a casa se richiedono una personalizzazione riservata;

e) le assenze saranno giustificate dai genitori attraverso il libretto delle giustificazioni;

#### ***Art. 11. Incontri scuola-famiglia***

a) I colloqui con le famiglie sono regolati in modo da facilitare la partecipazione anche dei genitori con particolari impegni di lavoro, ed hanno luogo ordinariamente dal mese di ottobre ad un mese prima del termine delle lezioni, con sospensione in corrispondenza degli scrutini. Gli incontri con i Docenti, che si possono svolgere in presenza e, all'occorrenza, anche online, avvengono nell'ora stabilita dall'orario personale e in occasione di riunioni del consiglio di classe allargato a tutte le componenti;

b) i Docenti incontrano le famiglie secondo il Piano annuale delle attività deliberato dagli OO.CC.

#### ***Art. 12. Assemblee dei genitori.***

a) I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, compatibilmente con gli spazi a disposizione, secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del T.U. n.297/1994; le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni; l'assemblea di classe dei genitori può essere richiesta da un quinto dei genitori o dai Docenti;

b) l'assemblea di classe dei genitori è convocata, ove richiesta, la prima volta nell'anno scolastico dal dirigente o suo delegato, successivamente da un genitore che sia stato eletto presidente dall'assemblea; la convocazione ha luogo con preavviso di almeno cinque giorni, salvo situazioni straordinarie e urgenti, e contiene l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora, nonché l'ordine del giorno;

c) l'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti; vi possono partecipare i Docenti della classe e il Dirigente o suo delegato; dei lavori viene redatto un succinto verbale, di cui copia è inviata al Dirigente;

d) Con le medesime modalità possono svolgersi assemblee dei genitori a livelli più ampi.

#### ***Art. 13: Accesso ai locali scolastici.***

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici nelle ore di ricevimento dei docenti o nelle ore di apertura al pubblico degli uffici o previo appuntamento; l'ingresso del genitore è consentito per accompagnare il figlio in caso di entrata in ritardo o di uscita anticipata; l'ingresso da parte dei genitori nelle aule scolastiche, durante le ore di lezione, è consentito solo previa autorizzazione del D.S. o dei suoi collaboratori; i genitori componenti del Consiglio di Istituto hanno libero accesso per questioni riguardanti il loro mandato.

## TITOLO II. FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

### NORME SPECIFICHE

#### SEZIONE I. BIBLIOTECA, LABORATORI E AULE DEDICATE, STRUMENTI

##### *Art. 14: Uso della Biblioteca, dei laboratori e aule speciali.*

a) All'inizio di ogni anno scolastico il **Dirigente Scolastico individua il Responsabile della biblioteca ed ugualmente assegna** ogni laboratorio e aula speciale alla responsabilità didattica di un Docente, cui è affidata dal DSGA la custodia dei materiali **in accordo alla prescrizione dell'art. 27 del D.l n. 44/2001 e s.m.i.;**

b) il Consiglio d'Istituto, su proposta della Giunta, determina annualmente, secondo le disponibilità di bilancio, l'incremento delle dotazioni librerie e strumenti della biblioteca e dei laboratori, delegando al Responsabile della Biblioteca il compito di accogliere i suggerimenti dei Docenti, fermo restando il potere di proposta dei Consigli di Classe;

c) il Responsabile della biblioteca, ovvero del laboratorio/aula, ha compiti di coordinamento e ordinata gestione del locale, delle apparecchiature, **dei libri e dei sussidi**, in particolare redigendo un regolamento da concordare con la Presidenza, pubblicando turni o orari o modalità di utilizzo, tenendo in ordine un registro di presenze ed eventuali altri registri di materiali ecc., proponendo acquisti, proponendo interventi manutentivi o di riparazione o di sostituzione;

d) i tempi di utilizzo da parte delle classi vengono concordati dal responsabile con i docenti interessati;

e) In caso di danni, manomissioni, furti, il responsabile della biblioteca ovvero del laboratorio/aula o il docente di turno è tenuto a darne immediata comunicazione alla presidenza e ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedano;

f) nel rispetto delle disposizioni sanitarie, possono usufruire dei servizi di Biblioteca i docenti, gli studenti, il personale nondocente, nonché i genitori degli studenti dell'istituto, questi ultimi solo per la consultazione, unitamente ad altri organismi pubblici e scolastici. Alla consultazione, per motivi di studio, sono ammesse anche persone esterne alla scuola. Non è previsto il prestito all'esterno.

##### *Art. 15. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.*

a) Le apparecchiature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrici, computers) , oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola e con esclusione di scopi personali;

b) le apparecchiature in dotazione agli uffici sono riservate all'uso amministrativo;

c) compatibilmente con il numero e le condizioni delle fotocopiatrici funzionanti negli edifici e nella misura imposta dalle dotazioni ordinarie di carta e toner, le fotocopiatrici saranno utilizzate per riproduzioni di modesta entità (100 copie per docente) **compilando gli appositi modelli previsti per i docenti e per gli alunni;**

d) nel caso di riproduzioni di notevole quantità, si provvederà, consegnando con almeno due giorni di anticipo il materiale da fotocopiare al collaboratore scolastico addetto; per ragioni di sicurezza e ordine, l'uso delle fotocopiatrici è riservato al personale incaricato;

e) è fatto divieto, ai sensi della L.248/2000, di riprodurre totalmente o per ampie parti i libri.

### **Art. 16: Servizio bar**

L'accesso dei rappresentanti degli alunni al punto-ristoro, interno alla scuola, quando sarà funzionante, sarà regolato dalla circolare interna del Dirigente Scolastico e dall'Allegato E.

## **SEZIONE II. INFORTUNI E ASPETTI SANITARI**

### **Art. 17. Infortuni e aspetti sanitari**

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi delle studentesse e degli studenti, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

- chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;
- se i genitori sono irreperibili, si chiama il 118;
- se l'infortunio è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il Docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza. Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio.

La normativa vigente (art. 54 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 1124 del 30.06.1965) in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni prevede l'obbligo da parte della scuola di denuncia dell'infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore. Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio).

Qualora si verificano tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.

I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza).

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui la scuola è dotata. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcol o candeggina).

Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio:

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

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

#### **Obblighi da parte del docente**

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo al Dirigente Scolastico.

#### **Obblighi da parte della segreteria**

- Assumere a protocollo la dichiarazione e relazione (modello interno) del Docente o di chi ha assistito all'infortunio per la pratica di denuncia che prevede l'invio tramite SIDI a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta per l'attivazione della procedura di denuncia all'INAIL e all'assicurazione con la nuova procedura on-line tramite SIDI.
- In caso di prognosi fino a tre giorni va inviata la sola comunicazione dell'infortunio all' INAIL, se la prognosi supera i tre giorni va effettuata la denuncia.
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.
- Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.

#### ***Art. 18 – Assicurazione scolastica***

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa:

- Per gli alunni, di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria;
- Per il personale, di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria;

Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale. All'Albo e nel sito si può prendere visione dell'intera polizza.

### **SEZIONE III. LA COMUNICAZIONE**

#### ***Art. 19. Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario.***

- a) E' garantita la circolazione interna di materiali utilizzabili nel lavoro scolastico (giornali, riviste ecc.) e di materiali prodotti nella scuola stessa (giornalini, dossier ecc.) nell'ambito di attività programmate.
- b) non verranno trasmessi elenchi di alunni all'esterno, se non per finalità istituzionali; i genitori disponibili alla comunicazione dei nominativi dei figli a soggetti privati esterni (società/ditte che offrono lavoro, che creano archivi di indirizzi, che promuovono vendite ecc.) consegneranno, a inizio di ogni anno scolastico, apposita dichiarazione liberatoria in tal senso.

### TITOLO III. ALLEGATI. REGOLAMENTI

#### ALLEGATO A. REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI.

##### *Art. 1. Composizione e funzioni.*

Numero, denominazione, composizione, modalità generali di funzionamento e di elezioni, durata, compiti e funzioni degli OO.CC. dell'istituzione scolastica sono definiti da leggi e/o da specifiche norme amministrative.

##### *Art .2. Convocazione.*

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata di norma dal Presidente dell'Organo stesso. **In particolare, il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o da almeno un terzo dei docenti. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente qualora ne faccia richiesta il Dirigente Scolastico o almeno un terzo dei consiglieri.** L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e, per il Collegio dei Docenti, nel caso funzioni un corso serale, possibilmente in orario che consenta la partecipazione dei docenti impegnati nel Serale. **I consigli di classe convocati per motivi disciplinari possono derogare il limite delle 24 ore sopra indicato qualora ricorrano oggettive e comprovate esigenze di tempestività ai fini della salvaguardia della sicurezza.**

##### *Art. 3. Validità delle sedute.*

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza **di un quorum strutturale pari ad almeno la metà più uno dei componenti in carica (dal numero legale resta escluso il Dirigente Scolastico in qualità di Presidente del Collegio Docenti).** Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti. **E' dovere dei docenti partecipare alle adunanze del Collegio e comunicare preventivamente, al Dirigente Scolastico, tutte le assenze non dovute a malattia al fine di acquisire l'autorizzazione ad assentarsi. Il numero dei presenti viene accertato mediante appello nominale, rinnovabile entro mezz'ora dall'orario fissato per l'inizio della seduta, qualora non sia inizialmente assicurato il numero legale.** Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione. **Pertanto, l'allontanamento dei membri nel corso dei lavori, per sopravvenute esigenze, deve essere sempre formalmente segnalato e motivato al Presidente dell'Organo stesso, verbalizzato e giustificato ai sensi di legge. Nel caso in cui non si raggiunga (o venga meno) il numero legale, il Presidente dichiara deserta l'adunanza, chiedendone la verbalizzazione, e rinvia la seduta con lo stesso ordine del giorno alla stessa ora del primo giorno non festivo, evitando sovrapposizioni con l'orario settimanale delle lezioni.**

##### *Art. 4. Discussione ordine del giorno.*

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'odg nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. In caso di necessità, l'odg può essere integrato con nuovi punti mediante ulteriore avviso del Presidente da emanare con anticipo di almeno 24 ore. L'ordine di trattazione degli argomenti durante la seduta può essere modificato su proposta di un componente l'Organo, previa approvazione a

maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta, deciso dal Presidente, dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

#### ***Art. 5. Mozione d'ordine.***

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'odg al quale si riferisce.

#### ***Art. 6. Diritto di intervento.***

Tutti i membri dell'Organo collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### ***Art. 7. Dichiarazione di voto.***

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono avere 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. Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### ***Art. 8. Votazioni.***

**La votazione può validamente avere luogo solo se il quorum strutturale (numero dei presenti) è pari al 50% più uno dei componenti dell'Organo. I membri che dichiarano di astenersi dal voto si computano solo nel numero necessario a rendere legale l'adunanza (quorum strutturale o costitutivo), ma non nel numero dei votanti (quorum funzionale o deliberativo). Quando la proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento. Tutte le votazioni avvengono per voto palese espresso per alzata di mano, salvo richiesta della maggioranza del Collegio di esprimersi con voto segreto e, su richiesta anche di un solo componente, per appello nominale. Quando si faccia riferimento a persone è necessaria la votazione per scrutinio segreto, mediante schede; lo spoglio delle schede e la verifica dei voti sono espletati da tre docenti eletti dal Collegio. Una proposta di delibera è adottata solo se votata:**

- 1. all'unanimità;**
- 2. a maggioranza assoluta (50% più uno del quorum deliberativo).**

**Nel caso di proposte adottate a maggioranza assoluta, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. In caso di delibere obbligatorie e in caso di più proposte risultate minoritarie, si procederà al ballottaggio tra le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti o all'accorpamento delle proposte presentate, qualora ne sussistano le condizioni. La votazione è espressione di partecipazione democratica alla vita della comunità scolastica e pertanto quanto formalmente deliberato dall'Organo, sia all'unanimità sia a maggioranza, diviene vincolante anche per coloro che hanno espresso voto contrario. La verbalizzazione può avvenire anche nella seduta successiva (Consiglio di Stato, sez. VI, 9 gennaio 1997, n.1)**

#### ***Art. 9. Risoluzioni.***

I componenti di un Organo collegiale possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni (art.4).

#### ***Art. 10. Processo verbale.***

Di ogni seduta viene redatto verbale scritto, firmato dal Presidente e dal Segretario dell'Organo collegiale. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, nomi e qualifica dei presenti e degli assenti, l'odg). Per ogni punto all'odg si indicano molto sinteticamente le posizioni e le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione.

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. I verbali delle sedute degli OO.CC. sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente scolastico per vidimazione.

I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli OO.CC. possono:

- a) essere redatti a mano direttamente sul registro;
- b) se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi vidimati dal Presidente in ogni pagina;
- c) se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente scolastico.

Ove possibile, il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non sia possibile per ragioni di tempo, il verbale viene letto e approvato in apertura della seduta immediatamente successiva. Al momento della convocazione di ogni adunanza, il verbale della seduta precedente sarà tenuto a disposizione, in presidenza, dei componenti dell'Organo che abbiano interesse a leggerlo prima della seduta di approvazione.

#### ***Art. 11. Surroga dei membri cessati.***

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo disposizioni di legge (allo stato, art. 22 del DPR 416/1974). I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo di cui fanno parte.

#### ***Art. 12. Decadenza e ineleggibilità.***

I membri **del Consiglio di Istituto e della Giunta, del Consiglio di Classe e dell'Organo di Garanzia**, sono dichiarati decaduti **ovvero ineleggibili** quando perdono **o non possiedono** i requisiti richiesti per l'eleggibilità e **comunque decadono i membri che** non intervengono per **due** sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'organo collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

**Sono altresì dichiarati decaduti ovvero non eleggibili dal presidente, con delibera a maggioranza dell'organo collegiale, i membri che violino il dovere del segreto d'ufficio e/o che vengano meno al dovere del rispetto dell'istituzione scolastica e della dignità delle persone, fermo restando il dovere di denuncia all'autorità giudiziaria di tutti i comportamenti configurati come reati. I membri dichiarati decaduti o ineleggibili sono sostituiti dal presidente come previsto dalla normativa di riferimento.**

#### ***Art. 13. Dimissioni.***

I componenti eletti dell'Organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto, indirizzandole al Presidente. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi

all'Organo collegiale. L'Organo prende atto delle dimissioni; in prima istanza, può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo collegiale e va quindi computato nel numero dei componenti l'Organo stesso. **Dopo la presa d'atto delle dimissioni il membro è sostituito come previsto dalla normativa di riferimento.**

#### ***Art. 14. Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto.***

a) La prima convocazione del Consiglio di Istituto (C.I.) dopo il rinnovo elettorale generale e le elezioni che nella prima seduta devono aver luogo sono regolate da disposizioni di legge.

b) Presidente e vicepresidente dell'organo sono genitori; in caso di assenza o di impedimento del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

c) Il C.I. è convocato dal presidente con le modalità stabilite all'art.2; il presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del presidente della Giunta esecutiva; l'ordine del giorno è formulato dal presidente anche su proposta del presidente della Giunta esecutiva; a conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

d) Il C.I. può costituire commissioni di lavoro e/o di studio anche integrate da rappresentanti delle varie componenti scolastiche o, in casi di necessità, da esperti qualificati esterni alla scuola.

e) Gli atti preparatori delle sedute sono ordinariamente depositati nell'ufficio del dirigente scolastico nelle 48 ore precedenti il Consiglio per visione dei consiglieri; il registro dei verbali è depositato nell'ufficio del DSGA ed è consultabile dai consiglieri; per altri soggetti valgono le norme generali che disciplinano l'accesso agli atti.

f) Le delibere del C.I saranno pubblicate sul sito alla sezione dedicata.

g) Sono escluse da pubblicazione le discussioni e le deliberazioni concernenti singole persone.

#### ***Art. 15. Norme di funzionamento della Giunta esecutiva.***

Della Giunta fanno parte il Dirigente scolastico, che la presiede, e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario dell'organo; fanno parte altresì, previa elezione nel seno del Consiglio di Istituto, un genitore, un alunno, un docente, un rappresentante ATA; la Giunta prepara i lavori del Consiglio, assolve i compiti che il Consiglio stesso le può assegnare, assolve compiti espressamente previsti da specifiche norme; il registro dei verbali della G.E. è depositato nell'ufficio del DSGA ed è a disposizione di tutti i consiglieri per la visione.

#### ***Art. 16. Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti.***

a) Il Collegio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico ed approva, su proposta del Dirigente, il Piano annuale delle attività.

b) Il Collegio è presieduto dal Dirigente – o, in caso di sua assenza o impedimento, dal primo collaboratore o dal secondo collaboratore- ed è da questi convocato con le modalità dell'art. 2; il Dirigente designa un docente per la funzione di segretario verbalizzante.

c) Il Collegio può deliberare la costituzione di **dipartimenti disciplinari e/o** commissioni e/o gruppi di lavoro e/o di studio o qualsiasi articolazione funzionale od organizzazione interna che, relativamente alle materie di propria competenza, possa garantire una maggiore efficienza ed efficacia dell'attività.

d) Il Collegio assolve i compiti assegnati da leggi e norme dell'Amministrazione scolastica.

e) Il registro dei verbali è depositato presso l'ufficio del Dirigente ed è a disposizione per la visione di tutti i docenti dell'istituto.

f) Gli atti preparatori delle riunioni sono a disposizione presso la presidenza dal giorno successivo alla convocazione.

#### **Art. 17. Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.**

Il Comitato è convocato dal Dirigente scolastico, che lo presiede e che designa uno dei membri quale segretario verbalizzante; svolge le attività previste dagli artt. 11,438,439,440,448 e 501 del D.L. n.297/1994 ed in particolare la valutazione del periodo di prova degli insegnanti neoimmessi in ruolo; il registro dei verbali è depositato presso l'ufficio del Dirigente ed è a disposizione dei membri del Comitato stesso limitatamente all'anno scolastico di appartenenza all'organo; per il resto, occupandosi il Comitato di valutazione di persone, l'accesso è rigorosamente riservato agli aventi diritto.

#### **Art. 18: Norme di funzionamento dei Consigli di Classe.**

a) Il Consiglio di classe è costituito dai docenti della classe e dai rappresentanti eletti fra i genitori e gli alunni; è ristretto alla componente docente nei casi previsti dalla legge.

b) Il Consiglio di classe si insedia ogni anno scolastico e si riunisce con l'ordinaria cadenza prevista dal citato Piano annuale delle attività (art.16).

c) Il Consiglio è presieduto dal Dirigente, ovvero, in caso di sua formale assenza, dal coordinatore.

d) I registri dei verbali dei Consigli di classe sono depositati nell'ufficio del Dirigente e sono disponibili per la visione per i componenti dell'organo.

e) I Consigli di Classe convocati in sessione plenaria si svolgono in due fasi: una alla presenza della sola componente docenti e una alla presenza dei docenti e dei rappresentanti: dei genitori e degli alunni. Nel momento dell'assemblea estesa ai rappresentanti qualunque informazione sull'andamento didattico e/o disciplinare deve essere fornita senza alcun riferimento personale.

f) Il Consiglio di Classe convocato per l'esercizio delle competenze in materia disciplinare è, *di norma*, allargato a tutte le componenti: docenti e rappresentanti dei genitori e degli alunni (pag. 4 punto 3 della nota ministeriale prot. n. 3602/PO del 31 luglio 2008 di accompagnamento al D.P.R n. 235/2007) ritenendosi questa "l'interpretazione *maggiormente* conforme al disposto normativo" di cui all'art. 5 del D. Lgs. n. 297/1994. Tuttavia, qualora la natura della mancanza disciplinare e/o l'analisi della situazione personale dei soggetti coinvolti comporti la rivelazione di dati personali o sensibili o giudiziari, sia il Dirigente Scolastico sia i genitori/tutori dell'alunno minorenni o l'alunno maggiorenne o i terzi coinvolti – ascoltati nella parte iniziale del C.d.C - possono chiedere per iscritto l'allontanamento dei rappresentanti dei genitori e degli alunni a tutela della privacy. La dichiarazione sarà messa a verbale.

#### **Art. 19. Regolamento Organo di Garanzia**

1. L'**Organo di Garanzia** (O.G.) interno all'istituto, previsto dall'art.5, commi 1 e 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L' O.G. è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, **da un docente designato dal Consiglio di istituto, da un rappresentante eletto dai genitori e da uno studente eletto dagli studenti.**
3. Il docente ovvero i rappresentanti dei genitori e degli alunni, qualora coinvolti nel provvedimento disciplinare oggetto di discussione, saranno surrogati scorrendo l'ordine di graduatoria dai membri supplenti rispettivamente indicati dal Consiglio di istituto o eletti dai genitori e dagli alunni.
4. E' motivo di decadenza dalla nomina di membro dell'O.G., per il rappresentante degli alunni, l'aver commesso una delle mancanze disciplinari elencate all'art. 7 del Regolamento di Istituto.

5. Viene ugualmente dichiarato decaduto dalla maggioranza dell'O.G. il rappresentante dei genitori o dei docenti che venga meno al dovere del segreto d'ufficio e/o del rispetto dell'istituzione scolastica nonché della dignità delle persone, fermo restando il dovere di denuncia dei comportamenti configurati come reati.
6. La decadenza di un membro, deliberata a maggioranza e ratificata dal presidente ovvero susseguente a dimissioni, è seguita dalla surroga con il docente ovvero con il rappresentante successivo nella graduatoria rispettivamente dei designati o degli eletti.
7. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte degli alunni maggiorenni o, per gli alunni minorenni, da parte dei genitori/tutori all'OG, che decide in via definitiva; il ricorso può essere presentato entro il 15° giorno dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione e l'O.G decide entro il 10° giorno dalla notifica dell'impugnazione.
8. L'O.G decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e del citato Statuto.
9. La convocazione dell'O.G. spetta al presidente, che designa il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione ordinariamente va recapitato ai membri almeno 3 giorni prima della seduta e in casi di particolare urgenza entro 24 ore anche mediante fonogramma.
10. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Ciascuno ha diritto di parola e di voto; l'espressione di voto è palese; non è prevista l'astensione; in caso di parità prevale il voto del presidente.
11. L'O.G è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli alunni contro le sanzioni disciplinari.
12. Entro cinque giorni dal ricevimento del ricorso scritto il presidente convoca l'OG e, in preparazione dei lavori, assume tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'OG.
13. La decisione dell'O.G, opportunamente motivata, viene comunicata per iscritto all'interessato.

#### **INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI (DIPARTIMENTI E CONSIGLI DI CLASSE) SECONDO LE MODALITA' A DISTANZA ONLINE**

Art. 1. Tenuto conto dell'art. 40 del DL. 297/1994, secondo il quale le istituzioni scolastiche possono definire il funzionamento degli OO.CC, nonché l'art. 44, comma 6, dell'ipotesi del nuovo CNL 2019-2021, il Collegio delibera di effettuare, in modalità online, le riunioni dipartimentali e i Consigli di classe con la sola componente docenti, a partire dal mese di ottobre. Gli incontri non dovranno avere carattere deliberativo e si svolgeranno con le modalità previste per le riunioni in presenza.

## ALLEGATO B.

### COMPORAMENTI DEI DOCENTI, definiti per legge (D.P.R. n°399 del 23/8/88, dal D.P.R. 297/94 e successive modifiche ed integrazioni) e sulla base dell'ipotesi del nuovo CCNL.

- Nelle aule, nei corridoi e negli spazi comuni è assolutamente vietato fumare.
- Per tutti è vietato esercitare all'interno della scuola attività commerciali, politiche e di propaganda di qualsiasi natura.
- Grande cura si dedichi alle verifiche e alle relazioni che investono tutti i settori della vita scolastica.
- I docenti devono consultare il PTOF e ed i suoi allegati, avendo cura di leggere il regolamento d'Istituto.
- Il docente deve prendere visione del foglio delle sostituzioni dei docenti assenti.
- In caso di un'assenza che non consenta la nomina di un supplente, il docente deve mettere a disposizione, sull'RE, materiale didattico supportato da indicazioni per consentire al collega, incaricato della sostituzione, di svolgere la lezione.
- È prevista la rotazione del giorno libero, in particolare, per i docenti che abbiano usufruito del sabato nel corso del precedente anno scolastico, fatto salve motivate eccezioni.
- Gli insegnanti non devono affidare mai agli alunni alcun tipo di incarico che comporti pericoli per la loro incolumità o che esuli dai fini della scuola. Non devono affidare altresì agli alunni l'incarico di prendere materiale dalla sala professori o dagli armadi dei docenti.
- Il docente dell'ultima ora di lezione avrà cura di depositare il registro di classe dai collaboratori del piano.
- Per la valutazione degli alunni ogni docente deve attenersi ai criteri di valutazione deliberati dal C.d.D., esemplificati nel P.T.O.F, ricordando sempre di allegare a ciascuna prova scritta la relativa griglia di valutazione debitamente compilata.
- Sarà comunicata agli alunni la programmazione che verrà puntualmente rispettata.
- Gli alunni saranno responsabilizzati a una partecipazione attiva a tutte le proposte didattiche.
- Saranno favorite l'autocorrezione e l'autovalutazione; l'errore sarà utilizzato per modificare il comportamento del singolo;
- Sarà sottolineato ed incoraggiato il progresso nell'apprendimento e stimolata la fiducia dell'alunno nelle proprie possibilità.
- Verrà rispettata la specificità dei modi di apprendere. Verranno date consegne chiare e precise per ogni attività proposta.
- Saranno controllati sistematicamente i compiti assegnati, che saranno distribuiti in modo equilibrato, e si provvederà a che gli alunni rispettino i tempi, i modi di lavoro e la puntualità delle consegne.
- Saranno comunicate alle famiglie le situazioni di disagio per individuare possibili soluzioni.
- Saranno rispettati gli obiettivi fissati dal Consiglio di Classe e comunicati all'inizio dell'anno scolastico agli alunni.
- Si interverrà fermamente per chiedere il rispetto delle cose, delle persone, degli ambienti, nonché un corretto utilizzo delle strutture e dei materiali.

Per gli insegnanti è vietato altresì assumere i seguenti comportamenti:

- alzare la voce;
- strappare compito in classe;
- correggere voti a piacimento per raccomandazioni senza alcuna prova o interrogazione

sostenuta da uno studente;

- usare parolacce o appellare con nomignoli di disprezzo e denigrazione gli alunni;
- assumere atteggiamenti violenti nei confronti degli alunni;
- perquisire gli studenti senza motivo;
- portarsi a casa smartphone o tablet sequestrati nel corso della giornata, sequestro che in realtà è ammesso dalla legge e dal Ccnl considerando l'uso sconsigliato di tali apparecchi che spesso gli studenti fanno, ma, sempre secondo la legge, al termine delle lezioni gli insegnanti sono tenuti a restituire gli apparecchi agli studenti;
- lasciare la classe incustodita e prima di allontanarsi devono chiamare il collaboratore scolastico di turno e aspettare che entri in classe;
- non fare uscire mai dalla classe più di un alunno per volta, ad eccezione di casi seriamente motivati;
- mandare alunni in giro da soli per la scuola o permettere a agli alunni di uscire per recuperare materiale o altro portato dai genitori;
- lasciare che la classe si muova dentro e fuori la scuola senza proprio accompagnamento;
- mancata compilazione dei registri di classe;
- usare sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali, come colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc e prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) è necessario accertarsi e verificare tramite comunicazione scritta alla famiglia che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- come previsto dall'articolo 11 ter, del codice di comportamento dei dipendenti della P.A., si stabilisce che "nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale";
- fare lezioni o recuperi online, tranne per il progetto "Scuola in ospedale".

## ALLEGATO C. REGOLAMENTO per l'utilizzo del SERVIZIO BAR

### Art. 1 – Disposizioni generali e comuni

Nella sede del Liceo “Galileo Galilei” di Paola sarà attivo un servizio Bar. L'accesso al BAR, collocato all'interno dell'Istituto, ubicato al piano terra dell'atrio, è integralmente soggetto al Regolamento d'Istituto per tutto quanto non esplicitamente previsto o derogato dal presente Regolamento. Tutto il personale Docente e A.T.A. garantirà il rispetto del presente Regolamento.

Al fine di garantire la massima sicurezza il gestore espletterà il servizio munito di guanti e di mascherina. Nel rispetto delle Linee Guida per una sana alimentazione pubblicate dal Ministero della Salute (2020) i prodotti dovranno essere di buona qualità e recare sulla confezione la data di scadenza. Il gestore provvederà, prima dell'apertura, a stilare un listino prezzi da affiggere in ogni classe. Lo stesso sarà esposto all'esterno del bar. Il gestore ha l'obbligo di emettere scontrino fiscale così come previsto dalla legge.

### Art. 2 – Divieti

Non è consentito servire alcolici di alcun tipo, bibite energizzanti, acqua gassata, chips o patatine, arachidi, noccioline e altri snacks poco salutari. Sono consigliati acqua liscia, succhi di frutta, crackers, panini, focacce, merende e prodotti da forno adeguatamente sigillati. L'utilizzo dovrà avvenire con decoro e curando l'igiene e la pulizia dei locali, rispettando inoltre le direttive per la raccolta differenziata e lo smaltimento dei rifiuti.

E' fatto divieto al responsabile del servizio bar e/o ai suoi addetti di fornire a singoli alunni ordinazioni non presenti nella lista, tranne in casi eccezionali.

### Art. 3 – Disposizioni per le studentesse e gli studenti

Gli studenti, tranne in casi di particolare necessità e urgenza non possono accedere ai locali del bar.

Per le ordinazioni, esclusivamente per classe, si attiveranno le seguenti procedure:

- stesura di una lista unica giornaliera per classe che deve essere ricevuta dal gestore del bar sulla base delle direttive della Dirigente Scolastica;
- la lista giornaliera sarà redatta ed inviata all'esercente del servizio bar attraverso una chat dedicata attraverso l'applicazione WhatsApp ad esclusiva cura dei rappresentanti di classe nella quale siano riconoscibili i nominativi dei due rappresentanti, unici abilitati all'ordinazione, e la classe di appartenenza. Non saranno accettate ordinazioni provenienti da credenziali o da numeri diversi da quelli abilitati. L'ordinazione dovrà essere inviata entro le ore 9:30. Nel periodo di mancanza dei rappresentanti, in via eccezionale, si ricorrerà ad ordinazioni su carta consegnate ai collaboratori del piano che, in via eccezionale, provvederanno anche alla consegna;
- è vietato modificare o aggiungere altro alla lista delle ordinazioni, una volta inviata;
- quanto ordinato verrà ritirato e saldato dal rappresentante di classe (oppure dal collaboratore di piano) rigorosamente munito di mascherina, al ricevimento del messaggio di conferma del gestore.

L'orario di consegna è così stabilito:

Ore 10:05 classi IALS, IBLS e IIALS

Ore 10:10 classi IIBLS, IIIALS e IIIBLS

Ore 10:15 classi IVALS, IVBLS e VALS

Ore 10:20 classi VBLS, VOSA

Ore 10:25 classi IALC, IALL e IOSA

Ore 10:30 classi IIALC, IIALL e IIOSA

Ore 10:35 classi IIIALC, IIIALL e IIIOSA

Ore 10:40 classi IVALC, IVLL e IVOSA

Ore 10:45 classi VALC, VALL

- il corrispettivo a saldo delle ordinazioni deve essere versato dal rappresentante possibilmente nell'esatto ammontare;
- le ordinazioni per ciascuna classe saranno incartate singolarmente e distribuite dal rappresentante che

le ha ritirate dopo aver accuratamente igienizzato le mani.

- durante le attività pomeridiane e qualora se ne ravvisi la necessità, la Dirigente Scolastica autorizzerà l'apertura del Bar concordandola con il gestore. La modalità di fruizione sarà la medesima.

#### **Art. 4 – Disposizioni per il personale docente e A.T.A.**

Il servizio ristoro è consentito al personale in servizio durante le pause dell'attività connesse all'orario di lavoro. Il personale potrà accedere al Bar in numero massimo di **2 persone alla volta da contenersi in un tempo massimo di 10 minuti**. Prima e dopo l'ingresso al bar, è necessario utilizzare i gel sanificanti per le mani.<sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>

#### **Art. 5 – Disposizioni per i soggetti esterni**

L'accesso al servizio Bar dell'Istituto è consentito agli ospiti esterni solo se espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.

#### **Art. 6 - Norme finali**

E' vietato l'accesso all'Istituto per consegne di alimenti e bevande da bar o aziende di ristorazione durante i periodo di apertura del bar.

#### **Art. 7- Rinvio al regolamento d'istituto**

Restano ferme e invariate tutte le disposizioni del Regolamento d'Istituto, al quale si rinvia per qualsivoglia evenienza non specificatamente disciplinata dal presente Regolamento e per l'applicazione delle sanzioni in caso d'inadempimento.

## ALLEGATO D.

### PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il Patto educativo di corresponsabilità è un importante documento “finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie” (art. 5 bis DPR 249/98).

Esso impegna “le famiglie, fin dal momento dell’iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell’azione educativa” (Nota Ministeriale 31 luglio 2008).

Il rispetto di tale patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell’offerta formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico. La sottoscrizione del Patto implica il rispetto delle carte fondamentali dell’Istituto (Piano Triennale dell’Offerta Formativa ossia il PTOF, Regolamento di Istituto e Statuto delle studentesse e degli studenti), pubblicate sul sito della scuola.

#### Il Liceo Scientifico Statale di Paola (Cs)

#### STIPULA CON I GENITORI DELLA STUDENTESSA/DELLO STUDENTE IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE

##### *I docenti si impegnano a:*

- Creare un clima di serenità e di cooperazione con i genitori;
- Promuovere con ogni singolo alunno un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione;
- Incoraggiare il progresso nell'apprendimento e l'autostima negli studenti;
- Rispettare la cultura e la religione delle famiglie e degli studenti;
- Attivare percorsi di studio che garantiscano il rispetto della normativa vigente, la prevenzione del disagio e della dispersione;
- Realizzare i curricula disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Collaborare con Enti, Associazioni culturali / sportive e di volontariato;
- Educare al rispetto di sé e degli altri, cercando di prevenire qualsiasi forma di pregiudizio e di emarginazione ed episodi di bullismo;
- Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
- Non usare in classe il cellulare;
- Farsi trovare in aula all’inizio della giornata di scuola;
- Uscire per ultimi dall’aula alla fine delle lezioni giornaliere;
- Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo e non abbandonare la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore;
- Programmare l'attività didattica tenendo conto dei carichi di lavoro;
- Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio;
- Comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte, orali e di laboratorio;
- Effettuare almeno il numero minimo di verifiche previsto dai diversi ambiti disciplinari;
- Correggere e consegnare i compiti di norma entro la settimana successiva dalla data di svolgimento;
- Favorire la capacità di iniziativa di decisione e di assunzione di responsabilità;
- Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del Collegio dei docenti e di Dipartimento;
- Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate;

- Comunicare alle famiglie l'andamento didattico e disciplinare (valutazioni, assenze, ritardi, ...) allo scopo di ricercare ogni possibile sinergia.

***Le studentesse/Gli studenti si impegnano a:***

- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
- Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;
- Favorire la comunicazione scuola/famiglia;
- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- Spegnerne i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione (C.M. 15.3.'07);
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta;
- Seguire con attenzione le attività didattiche e intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;
- Usare un linguaggio consono all'ambiente educativo;
- Assumere un comportamento corretto con tutti i membri della comunità scolastica, nel rispetto dei singoli ruoli;
- Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;
- Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- Assolvere assiduamente gli impegni di studio e sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- Mantenere in ambito scolastico e in ogni sede di attività un comportamento e un abbigliamento decorosi e rispettosi del luogo formativo in cui si trovano;
- Evitare di provocare danni a cose, persone, suppellettili e al patrimonio della scuola.

***I genitori si impegnano a:***

- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola;
- Instaurare un dialogo costruttivo con tutto il personale della scuola;
- Rispettare la libertà di insegnamento dei docenti e la loro competenza valutativa;
- Tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando quotidianamente le comunicazioni scuola-famiglia e partecipando con regolarità alle riunioni previste;
- Controllare periodicamente il sito internet della Scuola;
- Rispettare l'orario di ingresso a scuola, limitare ai soli casi di effettiva e comprovata necessità le uscite anticipate, giustificare puntualmente le assenze e i ritardi;
- Invitare il/la proprio/a figlio/a ad indossare abiti decorosi e consoni all'ambiente scolastico;
- Controllare giornalmente il Registro Elettronico per verificare la presenza a scuola, contattando anche la scuola per accertamenti;
- Controllare che il/la proprio/a figlio/a rispetti le regole della scuola, partecipi responsabilmente alle attività didattiche, svolga i compiti assegnati, e controllare altresì che sia quotidianamente fornito di libri e corredo scolastico;
- Invitare il/la proprio/a figlio/a a non far uso in classe di cellulari o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi. La violazione di tale disposizione comporterà il ritiro temporaneo del cellulare se usato durante le ore di lezione e il deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzasse dispositivi per riprese non autorizzate e comunque, lesive dell'immagine della scuola e della dignità degli operatori scolastici (vedi Regolamento d'Istituto);
- Non telefonare nelle ore di lezione sul cellulare del/la proprio/a figlio/a;
- Essere reperibile in caso di urgenza di qualsiasi natura, quindi lasciare alla Scuola sempre un contatto aperto per la reperibilità;
- Essere disponibili ad assicurare la frequenza ai corsi di recupero e di potenziamento;

- Rifondere i danni arrecati per dolo o colpa grave per i quali sia accertata inequivocabilmente la responsabilità personale del/la proprio/a figlio/a del/la proprio/a figlio/a. Resta inteso che qualora non sia stato possibile identificare un responsabile nella classe, sono chiamati in solido tutti i genitori della classe;
- Rivolgersi al Coordinatore di Classe per problematiche generali o al docente della materia in caso di problemi didattici o personali;
- Informare la Scuola di eventuali problematiche personali o familiari che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dello studente;
- Informare ed aggiornare la Scuola circa lo 'Stato della propria Famiglia' al fine di consentire alla Scuola di instaurare i corretti canali di comunicazione con genitori e famiglia;
- Intervenire tempestivamente e collaborare con la Scuola nei casi di scarso profitto e/o di indisciplina del/la proprio/a figlio/a.

***Il personale non docente si impegna a:***

- Essere puntuale e svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti).

***Il Dirigente Scolastico si impegna a:***

- Garantire e favorire l'attuazione dell' Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio le rispettive competenze nello svolgere il loro ruolo;
- Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate;
- Far rispettare le norme sulla sicurezza.

Il genitore e la studentessa/lo studente, presa visione delle regole che la Scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, con l'iscrizione al Liceo Scientifico Statale di Paola (Cs) sottoscrivono altresì, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto Educativo di Corresponsabilità insieme con il Dirigente Scolastico.

Il Patto è parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Il Patto è parte integrante del PTOF.

**ALLEGATO E.**  
**ALTRI REGOLAMENTI**

**a) REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE.**

1. La scuola considera *i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, gli stages, la partecipazione a concorsi comunali, provinciali, regionali, nazionali, a campionati e gare sportive, gli scambi culturali e i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.*
2. Gli organi collegiali (Collegio dei docenti e Consiglio d'Istituto) procedono a deliberare quanto segue: gli studenti/sse potranno partecipare nel corso dell'anno scolastico **ad un solo viaggio d'istruzione.** Ciascuna classe potrà effettuare una visita guidata di un giorno e due uscite didattiche a quadrimestre.
3. La durata del viaggio d'istruzione per il biennio prevederà uno, massimo due pernottamenti; per il triennio i pernottamenti previsti saranno da due a massimo quattro pernottamenti.

**PRIMO QUADRIMESTRE**

	<b>Viaggi d'Istruzione</b>	<b>Visite Guidate</b>	<b>Uscite Didattiche</b>
<b>BIENNIO</b>		<b>1</b>	<b>2</b>
<b>TRIENNIO</b>	<b>1</b>		<b>2</b>

**SECONDO QUADRIMESTRE**

	<b>Viaggi d'istruzione</b>	<b>Visite Guidate</b>	<b>Uscite Didattiche</b>
<b>BIENNIO</b>	<b>1</b>		<b>2</b>
<b>TRIENNIO</b>		<b>1</b>	<b>2</b>

4. Nessun tipo di viaggio o visita guidata è possibile nell'ultimo mese (ultimi trenta giorni) di lezione, salvo deroghe debitamente motivate e autorizzate dal D.S.
5. Il periodo preferenziale per l'effettuazione dei viaggi, tenendo presente il calendario scolastico e l'articolazione didattica dell'anno scolastico stabilita dal Collegio dei Docenti, è nel primo quadrimestre per il triennio e nel secondo per il biennio. Le visite guidate e le uscite didattiche di un giorno o mezza giornata, possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico ad eccezione dell'ultimo mese di scuola.
6. Alle visite guidate e alle uscite di un giorno è auspicabile la partecipazione della maggior parte della classe. Gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione/visita guidata devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni.
7. Ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee alla scuola. I genitori degli studenti diversamente abili, possono partecipare, interamente a proprie spese, ai viaggi di istruzione, alle visite guidate, alle uscite didattiche, previa comunicazione al dirigente scolastico e al docente accompagnatore.
8. Spetta al Consiglio di classe valutare l'opportunità della partecipazione ai viaggi di istruzione da parte degli studenti che abbiano subito provvedimenti disciplinari.
9. Le richieste di autorizzazione alle famiglie per partecipare alle visite guidate e alle uscite didattiche, saranno acquisite dai coordinatori di classe all'inizio dell'anno scolastico e avranno durata annuale.
10. Gli accompagnatori saranno individuati dal D.S., tra il personale docente e i tecnici/assistenti di laboratorio, in ragione di 1 ogni 15 alunni e, per gli alunni con disabilità, di 1 ogni 2 alunni (di 1 ogni alunno se la disabilità sia particolarmente grave); è opportuna la presenza di un docente di sostegno. Nel caso questo non sia possibile, l'accompagnatore può essere, tenuto conto della gravità della disabilità, un altro docente del consiglio di classe, un collaboratore scolastico, un familiare dell'allievo. In quest'ultimo caso, la famiglia dell'allievo si farà carico di una quota aggiuntiva di partecipazione. Il docente accompagnatore, individuato quale referente, al rientro dal viaggio, dovrà relazionare sia sul

comportamento tenuto dagli allievi, nonché sulla qualità dei servizi erogati dall’Agenzia di viaggi. La disponibilità dei docenti a fungere da accompagnatori dovrà essere segnalata sull’apposito modulo di presentazione del viaggio/uscita didattica.

11. Il coordinamento generale dei viaggi d’istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche è affidato a un docente responsabile, ovvero alla funzione strumentale n. 4, affiancata da una Commissione viaggi (secondo delibera del CD), e insieme agiscono di concerto – per gli aspetti pratici e gestionali- con la DS e la segreteria, con la giunta esecutiva e il Consiglio d’Istituto.

Il/I Docenti che propongono il Viaggio d’Istruzione o l’Uscita Didattica, lo presentano di norma al C.d.C. di Ottobre.

Se il CdC approva, vengono messe a verbale le seguenti informazioni:

la meta,

le finalità didattico-educative,

gli accompagnatori e i sostituti.

Se il progetto non sarà presentato ad Ottobre, il docente referente si assicurerà comunque preliminarmente che i colleghi del Cdc siano d’accordo e siano disponibili i docenti accompagnatori e i necessari sostituti.

12. Per attività (spettacoli teatrali o cinematografici, conferenze, manifestazioni, visite guidate ecc.) di elevata valenza culturale, per le quali non vi sia stata la possibilità temporale di sottoposizione preventiva ai Consigli di Classe interessati, l’eventuale adesione sarà decisa dalla Presidenza nel rispetto delle attività didattiche programmate.
13. Le quote a carico delle famiglie per i viaggi di istruzione vanno versate anticipatamente secondo i tempi indicati dall’ufficio di presidenza mediante il sistema **PAGOPA/PAGO IN RETE**; il versamento sarà a cura del singolo partecipante o di gruppi o della classe, specificandolo nella causale di versamento; l’alunno che dovesse successivamente, per qualunque motivo, ritirarsi dal viaggio non avrà automaticamente diritto al rimborso, ma sarà soggetto alla penalità prevista dal contratto stipulato con l’Agenzia Viaggi o Tour Operator; non saranno comunque rimborsate quote per visite guidate o altre attività che comportino l’uscita di una giornata con mezzi collettivi (pullman, treno).
14. Il Consiglio di Istituto avvia le gare per la realizzazione dei viaggi di istruzione secondo il regolamento per le attività negoziali approvato dal CI.
15. Deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

Sono escluse dalle prescrizioni organizzative e/o temporali del presente Regolamento tutte quelle attività (stages, visite a Istituzioni nazionali e straniere, campionati e gare sportive, manifestazioni culturali) la cui esecuzione sia regolata da apposite norme o calendarizzata da soggetti istituzionali esterni o già prevista in progetti PON e POR.

## **b) REGOLAMENTO PER IL COMODATO GRATUITO DEI LIBRI**

1. La finalità del servizio è quella di garantire agli utenti l’uso in comodato gratuito dei libri di testo per l’intera durata dell’anno scolastico. Il finanziamento del servizio è completamente a carico del Comune nel cui territorio ricade la sede scolastica.
2. Le modalità di accesso al servizio, stabilite da disposizioni ministeriali, vengono comunicate annualmente dall’Ente Comune alle Istituzioni Scolastiche.
3. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle indicazioni operative ricevute dal Comune, comunica a tutti gli studenti, con specifico avviso distribuito nelle classi, i termini e le modalità per la presentazione della domanda.
4. Gli studenti dovranno indicare i testi di cui chiedono il prestito seguendo l’elenco dei libri adottati per la classe.
5. Nel caso in cui l’insieme delle richieste eccedesse il finanziamento, si disporrà la riduzione dell’assegnazione pro capite in misura percentuale sull’eccedenza.
6. Non sono ammessi prestiti di volumi in uso negli anni precedenti e non più compresi nell’elenco dei libri di testo della classe di appartenenza, a meno che la concessione del prestito non comporti spesa.

7. Ad ogni alunno viene intestata una scheda personale, su cui sono annotati tutti i prestiti, convalidati dalla firma dell'alunno apposta accanto alla descrizione del volume ricevuto. Per gli alunni minorenni al termine della fornitura verrà chiesta la firma di un genitore per regolarizzazione dell'intero prestito.
8. L'alunno è tenuto a verificare, al momento della consegna, l'esattezza e lo stato dei volumi.
9. Il prestito è annuale. Nessun libro può essere trattenuto dagli alunni. I testi andranno riconsegnati secondo una tempistica resa nota con avviso. In mancanza di specifica comunicazione, l'alunno deve comunque provvedere autonomamente alla restituzione presso lo sportello di Segreteria entro il 30 giugno, secondo gli ordinari orari di funzionamento.
10. E' ammessa proroga del prestito in caso di promozione con debito formativo, previa esplicita richiesta da presentare in Segreteria con le stesse scadenze della restituzione.
11. Allo studente che non restituisce i libri entro il termine massimo del 30 giugno verrà addebitata una penalità decisa dal Consiglio di Istituto per ogni libro per ogni giorno di ritardo nella restituzione. I libri non restituiti saranno considerati come irrecuperabili e verrà avviata una procedura per danno nei confronti dell'alunno, se maggiorenne, o del genitore, se l'alunno è minorenne.
12. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia.

### **c) NORMATIVA SUL DIVIETO DEL FUMO**

La scuola è impegnata 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. Pertanto il Presente Regolamento, redatto con una finalità non coercitiva ma educativa si prefigge di :

- prevenire l'abitudine al fumo;
- incoraggiare gli alunni fumatori a smettere di fumare;
- garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- 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.

Si stabilisce dunque il divieto di fumo e l'utilizzo delle sigarette elettroniche in tutti i locali dell'edificio scolastico e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto. I nomi degli studenti che non osserveranno il divieto verranno dapprima annotati su un registro apposito per tre volte consecutive, alla quarta volta verranno puniti attraverso strategie educative:

- pulire gli spazi del cortile;
- pulire le aiuole dei giardini;
- sistemare e ordinare gli spazi della biblioteca.

Nel caso in cui lo stesso alunno dovesse essere nuovamente sorpreso in tale atteggiamento si procederà poi all'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

### **d) REGOLAMENTO D'USO DELLE LAVAGNE INTERATTIVE MULTIMEDIALI**

L'istituto dispone di n. 39 lavagne interattive multimediali (LIM), per cui tutte le classi ed i Laboratori di Scienze, Chimica, ECDL, Informatica e Aula Disegno sono forniti di tale supporto multimediale.

All'interno delle aule ogni Kit è costituito da:

- N. 1 lavagna interattiva multimediale Dual Touch 77"
- N. 1 Processore Intel Core i5
- N. 1 Coppia casse acustiche

- N. 1 Videoproiettore ad ottica ultra corta

La lavagna multimediale interattiva deve essere usata osservando scrupolosamente il seguente **regolamento**.

L'uso della LIM e delle annesse dotazioni del kit è riservato ai docenti della classe in cui si trova la LIM. Il docente che mette in funzione l'apparecchiatura dovrà accedere cliccando sul relativo account, da cui dovrà uscire obbligatoriamente al termine della propria attività nella classe, lasciando l'apparecchiatura accesa per il docente dell'ora successiva.

Il docente dell'ultima ora di lezione avrà cura di spegnere tutta l'apparecchiatura.

L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida del docente.

La manutenzione e l'assistenza tecnica delle lavagne interattive multimediali sono affidate esclusivamente agli Assistenti Tecnici.

Vanno rispettate rigorosamente le seguenti procedure di accensione, avvio e spegnimento del kit LIM:

**Per ACCENDERE correttamente la LIM ogni docente deve:**

- verificare la presenza in aula di tutti i materiali
- accendere il computer
- accendere il proiettore con il telecomando

**Per SPEGNERE correttamente la LIM ogni docente deve:**

- spegnere il computer come di consueto
- spegnere il videoproiettore
- verificare la presenza di tutti i materiali
- spegnere tutta l'apparecchiatura durante la ricreazione e alla fine dell'ultima ora di lezione prevista per la classe.

Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature siano funzionanti ed in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati agli Assistenti Tecnici che, se riterranno opportuno, li comunicheranno alla Dirigenza.

Il docente deve verificare al termine delle lezioni che tutte le apparecchiature del Kit siano spente comprese la presa multipla generale (ciabatta) e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati.

Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature.

Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso delle attrezzature, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo delle medesime e comunicare il problema ad uno degli Assistenti Tecnici, il quale provvederà a ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura.

**I docenti che durante lo svolgimento delle attività consentano ad alunni l'utilizzo della LIM devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino il kit con la massima cura in modo appropriato, secondo le norme del presente regolamento.**

**Il docente che utilizza il kit LIM è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature.**

**I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del computer.**

**Per quanto riguarda quest'ultimo, è assolutamente vietato sia per gli alunni sia per i docenti:**

- alterare le configurazioni del desktop
- installare, modificare e scaricare software

- **compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni**
- **spostare o modificare file altrui.**

E' vietato l'uso della rete Internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati allo studio o attività didattica.

È vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento.

Tutti i documenti dovranno essere salvati in chiaro, non protetti e non criptati.

Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in un'apposita cartella sul desktop intestata al docente che l'ha creata. Tutti i lavori, lezioni registrate, se significativi o utili, alla fine dell'anno potranno essere salvati su CD e consegnati al coordinatore di classe al fine della creazione di un archivio specifico d'istituto. Entro la fine delle lezioni (mese di giugno) di ogni anno gli insegnanti dovranno "fare pulizia" nelle proprie cartelle.

Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop sarà eliminato nel corso delle periodiche "pulizie" dei sistemi. Atti di vandalismo saranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Pertanto è responsabile sia il singolo alunno che l'intera classe.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alle disposizioni generali di legge e ai provvedimenti dell'Autorità scolastica.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito della Scuola, è immediatamente esecutivo ed è allegato al PTOF.



## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Il presente regolamento è conforme ai principi e alle norme dello Statuto delle studentesse e degli studenti, che ne costituisce parte integrante, oltre ad essere funzionale al Piano dell'Offerta Formativa.

### **DIRITTO ALLO STUDIO E LIBERTA' D'INSEGNAMENTO**

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione .

La Scuola è aperta al contributo creativo di tutte le sue componenti: studenti, genitori, docenti e personale ATA

La Scuola assicura la libertà d'insegnamento considerata come libertà di espressione e rispetto dell'autonomia didattica del docente.

### **ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'SCOLASTICA**

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente e con diligenza le lezioni, ad avere un comportamento collaborativo e corretto nei riguardi dei docenti e di tutto il personale della Scuola.

Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza e ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e gli strumenti didattici.

### **DIVIETO DI FUMO**

E' fatto assoluto divieto di fumare nei locali dell'istituto e nelle aree di pertinenza (cortile ,parcheggi ).

I trasgressori incorreranno nelle sanzioni amministrative (pagamento di una somma di denaro ) e in quelle disciplinari.

### **UTILIZZO DEI CELLULARI – RISPETTO DELLA RISERVATEZZA ( LEGGE SULLA PRIVACY)**

E' assolutamente vietato l'uso dei cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche.

In ogni caso è' vietato, senza il consenso degli interessati, scattare foto ed effettuare registrazioni audio e video con i telefonini all'interno della scuola e in occasione di manifestazioni, viaggi di istruzione e di gite scolastiche.

Con il consenso di docenti e studenti è ammessa la registrazione della lezione.

Solo su richiesta e con il consenso degli interessati la scuola può comunicare a terzi i risultati scolastici per motivi di orientamento o inserimento lavorativo.

Nelle circolari e comunicazioni è vietato fare riferimenti anche impliciti che possano far identificare studenti coinvolti in situazioni delicate.

I trasgressori incorreranno nelle sanzioni disciplinari e nelle eventuali altre di legge.

## **ENTRATA, USCITA, RITARDI ED ASSENZE DEGLI STUDENTI**

L'orario di entrata e di uscita deve essere osservato scrupolosamente.

L'attività didattica ha inizio alle ore 8,10 e l'ingresso nelle aule è consentito alle ore 8,05, orario da cui inizia l'obbligo di vigilanza da parte del docente della prima ora di lezione.

I ritardi devono considerarsi eccezionali.

Gli studenti che entrano in classe con non più di dieci minuti di ritardo sono ammessi in classe dal docente della prima ora di lezione; l'ingresso dopo la prima ora di lezione può essere eccezionalmente autorizzata dall'ufficio di presidenza per lo studente accompagnato dai genitori o da chi ne esercita la potestà, salvo impedimenti eccezionali degli stessi che comunque saranno contattati telefonicamente per l'informativa del ritardo.

In ogni caso i ritardi incideranno sul voto di condotta e la Scuola informerà le famiglie degli studenti recidivi per il tramite del docente coordinatore.

Le assenze degli studenti sono giustificate tramite l'apposito libretto da ritirarsi in Segreteria.

Gli studenti sprovvisti di giustificazione saranno ammessi con riserva con l'obbligo di giustificare il giorno successivo; in mancanza potranno essere ammessi in classe solo se accompagnati dai Genitori o da chi ne esercita la potestà.

Le assenze ripetute e/ o strategiche oltre ad incidere sul voto di condotta implicheranno l'informativa alle famiglie a cura del docente coordinatore della classe.

E' consentita dall'Ufficio di Presidenza l'uscita anticipata degli studenti solo in caso di gravi e giustificati motivi; in tal caso lo studente potrà uscire solo se prelevato dai Genitori o da chi ne esercita la potestà.

Inoltre viene prevista l'uscita anticipata di un 'ora degli studenti, rispetto all'orario previsto, in caso di estrema necessità organizzativa (assenze di docenti e carenza di personale a disposizione) assicurando prioritariamente la copertura delle classi primo biennio a motivo della minore età degli studenti; le famiglie saranno preventivamente informate anche mediante contatto telefonico.

### **STUDENTI PENDOLARI**

Per venire incontro alle esigenze degli studenti pendolari vengono previste deroghe all'orario di entrata e di uscita previa richiesta scritta e motivata da parte dei genitori e verifica degli orari dei mezzi di trasporto.

### **USCITA ANTICIPATA PER ATTIVITA' SPORTIVE**

Gli studenti che praticano attività sportiva potranno usufruire dei permessi di uscita anticipata solo in seguito a presentazione del calendario degli impegni sportivi della società o associazione di appartenenza.

La concessione dei permessi potrà essere sospesa, d'intesa con le famiglie, durante l'anno scolastico per accertato scarso rendimento scolastico.

### **ASSENZE COLLETTIVE**

I docenti in servizio alla prima ora di lezione dovranno tempestivamente informare il Dirigente Scolastico delle assenze collettive ingiustificate degli studenti; ciò comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari.

### **VIGILANZA DEGLI STUDENTI ED INTERVALLO-PAUSA RICREATIVA**

Il dovere di vigilanza dei docenti, dettagliatamente previsto dalle leggi vigenti, non si interrompe durante la pausa ricreativa degli studenti, prevista all'inizio della terza ora per 10 minuti.

Durante la pausa gli studenti potranno stazionare nel corridoio del piano di pertinenza dell'aula.

Il docente che per giustificati motivi si allontana dall'aula è tenuto ad informare preventivamente il collaboratore scolastico per la sorveglianza in sua assenza.

Gli studenti che dovessero accedere ai locali scolastici in anticipo rispetto all'orario previsto sono sottoposti alla vigilanza dei collaboratori scolastici.

### **VALUTAZIONE DEGLI STUDENTI**

Gli studenti hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il loro rendimento.

A tal riguardo i docenti comunicheranno contestualmente gli esiti delle prove orali mentre per le verifiche scritte gli elaborati dovranno essere riconsegnati, per la loro visione, non oltre i 7 giorni che precedono la successiva prova.

I criteri di valutazione sono previsti nel P.T.O.F.

### **SANZIONI DISCIPLINARI**

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

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.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Le tipologie delle sanzioni, che tengono conto della gravità dell'infrazione, sono indicate nelle tabelle contenute nell'allegato regolamento.

### **RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

La Scuola considera fondamentale l'apporto partecipativo e collaborativo delle famiglie che saranno tenute costantemente informate della frequenza e del profitto dei figli.

A tal riguardo è previsto un congruo numero di incontri scuola – famiglia, comunicazioni telefoniche, avvisi di convocazione per colloqui riservati, comunicazioni sul sito ufficiale della Scuola e/ o pubblicate in bacheca.

I genitori sono tenuti a segnalare particolari situazioni attinenti alla salute dei figli suscettibili di richiedere assistenza ed interventi mirati per gli studenti interessati.

La scuola esaminerà il caso nel rispetto della normativa sulla riservatezza ed avvierà le procedure previste dalla normativa.

La Scuola non assume alcuna responsabilità per l'incolumità dello studente in caso di mancata segnalazione da parte dei genitori.

Il Dirigente Scolastico, in caso di gravi situazioni patologiche e di disagio non segnalate e / o non gestibili dal personale della Scuola informerà le Autorità competenti.

### **ACCESSO E ORARI DI APERTURA E DI CHIUSURA DEI LOCALI SCOLASTICI**

Sono regolamentati secondo orari prefissati.

L'apertura e la chiusura degli edifici scolastici sono di competenza del personale ATA.

Durante le ore di lezione gli ingressi per accedere all'edificio scolastico devono rimanere chiusi .

I genitori degli studenti possono accedere alle aule solo per esigenze straordinarie e previa autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza; in ogni caso devono essere accompagnati da un Collaboratore Scolastico.

L'Ufficio di Segreteria è aperta al pubblico da lunedì a venerdì dalle ore 10 .00 alle ore 12.00 di tutti i giorni non festivi , ed il martedì ed il giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00 tranne i giorni programmati di chiusura prefestiva e di sospensione delle attività in concomitanza di festività locali.

### **ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI DELLA SCUOLA**

I docenti, gli studenti ed il personale della scuola non possono ricevere estranei nei locali della Scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Qualsiasi manifestazione, evento o dibattito che preveda la partecipazione di soggetti estranei alla scuola deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

### **INFORMAZIONE E DISTRIBUZIONE DI MATERIALE DI PROPAGANDA**

La diffusione delle informazioni è garantita dal sito della Scuola, da bacheche e tabelloni predisposti allo scopo.

E' ammessa solo la diffusione ,previa autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza, di materiale che riguardi attività didattico-formative o che interessa l'organizzazione dell'attività del personale scolastico.

Non è ammesso diffondere all'interno della scuola altro materiale pubblicitario.

E' vietata qualsiasi forma di propaganda politica o religiosa.

### **RACCOLTA DI DENARO NELLA SCUOLA**

La raccolta di denaro nella Scuola è vietata salvo autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza per iniziative riconducibili alle finalità educative e formative della scuola.

### **UTILIZZO DEI BENI E DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE – RESPONSABILITA' PER I DANNI**

I beni e gli strumenti didattici devono essere utilizzati dagli studenti con diligenza e per gli scopi cui sono destinati.

I locali scolastici, previa delibera del Consiglio d'Istituto, possono essere autorizzati al di fuori dell'orario delle lezioni da Enti, Associazioni purché l'uso non sia finalizzato a scopi di lucro, sia compatibile con le finalità formative e culturali della Scuola e sia prioritariamente destinato ad attività rivolte agli studenti;

I rappresentanti dei genitori eletti negli organismi collegiali possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno.

La responsabilità per il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature è a totale carico dei soggetti richiedenti

I danni arrecati ai beni della scuola dovranno essere risarciti dai soggetti individuati come responsabili e, in mancanza, saranno risarciti da tutti gli studenti della classe se si sono verificati all'interno della stessa o nei laboratori utilizzati.

### **USO DELLA FOTOCOPIATRICE**

Le fotocopie possono essere richieste solo per uso didattico secondo le modalità prefissate.

## **BAR**

E' una struttura prevista all'interno della Scuola gestita da soggetti terzi.

I servizi del bar possono essere fruiti dagli studenti secondo un orario stabilito all'inizio dell'anno scolastico e comunque, di norma, non prima della seconda ora di lezione.

Gli studenti, non più di due per classe, potranno recarsi al bar con la lista delle prenotazioni.

Non è consentito l'utilizzo del bar da parte di estranei alla Scuola.

## **BIBLIOTECA**

Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, designa un responsabile della Biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento, verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, curare la tenuta dei registri per il prestito, curare l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

Al servizio biblioteca si accede secondo modalità ed orari prefissati.

Non possono essere dati in prestito dizionari ed enciclopedie.

I libri possono essere dati in prestito per un periodo massimo di 30 giorni.

Il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di 3 giorni.

I libri concessi in comodato d'uso per l'intero anno scolastico devono essere restituiti entro il mese di giugno.

Lo studente che non ha restituito i libri presi in comodato sarà escluso da ulteriori prestiti e dovrà rimborsarne il costo; così pure dovrà pagare il relativo costo in caso di danneggiamento o deterioramento.

Il responsabile della Biblioteca si occuperà altresì della vigilanza degli studenti che utilizzano la struttura.

## **LABORATORI E AULE SPECIALI**

Il loro utilizzo deve avvenire secondo le modalità previste nell'apposito regolamento.

Per ogni laboratorio viene designato un Responsabile che sovrintenderà alle relative attività.

## **AULA MAGNA**

L'aula magna è destinata alle attività assembleari allargate a tutti gli studenti.

Può essere fruita previa autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza e sarà presa in consegna dai collaboratori scolastici e dai rappresentanti degli studenti che dovranno assicurare l'ordinato e pacifico svolgimento delle attività e l'integrità di tutti i beni in essa contenuti.

## **PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI DELLA SCUOLA**

Le delibere e le convocazioni con rilevanza esterna sono pubblicizzate mediante affissione all'albo ed inserimento sul sito della Scuola.

I verbali degli Organi Collegiali, depositati presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico sono a disposizione per la consultazione degli interessati legittimati che ne facciano richiesta secondo le modalità previste dalla legge 241/90 riguardante la trasparenza degli atti amministrativi.

## **PROCEDURE DEI RECLAMI**

I reclami per problematiche e questioni attinenti al servizio scolastico sono indirizzati al dirigente Scolastico e devono contenere generalità e recapito del soggetto proponente.

Non sono presi in considerazione i reclami anonimi.

Il Dirigente Scolastico, nel caso di segnalazione di comportamenti e fatti riguardanti persone che operano nella scuola, informa gli interessati e risponde in forma entro 30 giorni.

#### **MODIFICA DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Ogni modificazione del presente regolamento deve essere approvato dal Consiglio d'Istituto.

#### **INTEGRAZIONI E CLAUSOLA DI RINVIO**

Il presente regolamento è integrato dal regolamento disciplinare, dal patto di corresponsabilità, dal regolamento delle visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione, regolamento dell'uso dei laboratori e delle aule speciali, regolamento dell'uso degli spazi adibiti allo sport, regolamento delle Assemblee, Patto di corresponsabilità, Carta dei Servizi.

Inoltre troveranno applicazione le disposizioni attuative ed operative contenute nelle circolari che saranno emanate dal Dirigente Scolastico.

Per quanto non espressamente previsto si rimanda alla normativa vigente in materia.

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI**

a. s. 2024/2025

Il presente regolamento rappresenta una concreta attuazione dello statuto degli studenti e delle studentesse.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.

In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e tengono conto della situazione personale dello studente.

Ai sensi dell'art. 4 e 5 del DPR 24 giugno 1998, n° 249- Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria Superiore, modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n.235, e dall'art.2 del D.L. 1 settembre 2008, n. 137, nonché ai sensi del Regolamento sulla Valutazione degli studenti D.P.R. 122 /2009, vengono individuati i comportamenti che configurano mancanze, la relativa sanzione disciplinare, l'organo competente ad infliggerla ed il procedimento connesso

<b>INFRAZIONI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>ORGANI COMPETENTI</b>	<b>ORGANO SCOLASTICO A CUI SI PUO' RICORRERE</b>
Frequenza irregolare, assenze non giustificate e ritardi. <i>(art. 2 lettere: a;)</i>	Rimprovero verbale. <i>(Le assenze non giustificate, i ritardi, le entrate posticipate e le uscite anticipate superiori ai limiti specificati nel P.T.O.F. influiranno sul voto di comportamento).</i>	Singoli Docenti	Non impugnabile
Mancato rispetto delle consegne relative agli impegni di studio. <i>(art. 2 lettera c)</i>	Rimprovero verbale e ammonizione sul registro elettronico	Singoli Docenti	Non impugnabile
Disturbo del regolare svolgimento delle lezioni. <i>(art. 2 lettera d)</i>	Rimprovero verbale ovvero ammonizione scritta sul registro di classe (in caso di reiterazione)	Singoli Docenti	Non impugnabile
Uso del cellulare e altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione.	Menzione scritta sul registro di classe.	Singoli Docenti	Non impugnabile
Incuria per l'ambiente (carte per terra, chewing gum attaccate a banchi e sedie, bagni intasati,	Rimprovero verbale ovvero ammonizione scritta sul registro di classe (in caso di reiterazione) e obbligo di	Singoli Docenti	Non impugnabile

acqua a terra, scritte e segni sui muri ...)	ripulire dopo il termine delle lezioni.		
Atteggiamenti e/o linguaggio irrispettoso o intemperante nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale scolastico. (art. 2 lettera e)	Ammonizione scritta sul registro di classe ovvero annotazione sul registro di classe e <b>sospensione fino a tre giorni</b> (se grave e/o reiterato)  * (1)	Singoli Docenti e Consiglio di classe	Impugnabile dinnanzi all'Organo di garanzia interno alla scuola
Utilizzo scorretto di strutture, attrezzature, sussidi, cellulari e dispositivi elettronici. (art. 2 lettera f)	Annotazione sul registro di classe e <b>sospensione fino a 3 giorni</b> .  Sospensione <b>da 4 a 5 giorni</b> in presenza di recidiva, di danni, anche al sito della scuola, o comunque in caso di violazione della privacy.  * (1)	Singoli Docenti e Consiglio di classe	Impugnabile dinnanzi all'Organo di garanzia interno alla scuola
Alterazione o danneggiamento di documenti ufficiali e registri (art. 2 lettera g)	Annotazione sul registro di classe e <b>sospensione da 4 fino a 5 giorni</b> .  Sospensione <b>da 6 a 15 giorni</b> in presenza di recidiva.  * (1)	Singoli Docenti e Consiglio di classe	Impugnabile dinnanzi all'Organo di garanzia interno alla scuola
<b>Mancanza grave di rispetto</b> nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A, dei compagni, attuata anche attraverso i media. <b>Allontanamento non autorizzato</b> dalla classe e/o dalla scuola; <b>disturbo grave o interruzione arbitraria</b> dell'attività didattica e/o amministrativa. (art. 2 lettere: h; i)	Annotazione sul registro di classe e <b>sospensione da 6 fino a 15 giorni</b> commisurata alla gravità dell'infrazione.  * (1)	Singoli Docenti e Consiglio di classe	Impugnabile dinnanzi all'Organo di garanzia interno alla scuola
Atti di <b>vandalismo</b> rivolti	Annotazione sul registro di	Consiglio di istituto	Impugnabile dinnanzi

<p>alle strutture e/o alle dotazioni della scuola, atti di <b>violenza</b> o di <b>bullismo</b>; <b>reati</b> con compromissione della incolumità delle persone. (art. 2 lettere: l; m; n)</p>	<p>classe e sospensione dalle lezioni per <b>periodi superiori a 15 giorni</b>, commisurata alla gravità dell'infrazione.</p> <p><b>Sospensione fino al termine delle lezioni ed eventuale non ammissione allo scrutinio finale o agli esami di stato</b>, nei casi di recidiva o connotati da gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale e non esperibilità di tentativi finalizzati al responsabile reinserimento dell'allievo nel corso dell'anno scolastico.</p> <p style="text-align: right;"><b>*(1)</b></p>		<p>all'Organo di garanzia interno alla scuola</p>
<p>Mancanze commesse durante le sessioni d'esame</p>		<p>Commissione d'esame</p>	

**\*(1) Fatto salvo il diritto della scuola al risarcimento dei danni arrecati e il dovere di denuncia di tutte**

**le infrazioni che costituiscono reato.**

**VIENE SPECIFICATO, inoltre:**

- Le ammonizioni scritte e le note disciplinari saranno comunicate tempestivamente alle famiglie.
- Il Consiglio di classe, per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di sua competenza, prima di decidere ascolterà le ragioni addotte dallo studente, che saranno riportate nel verbale della riunione del Consiglio di classe.
- Come previsto dal D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e successive modifiche, e dal D. M. n. 5/2009 e successive modifiche, in sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, pure in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dall'Istituto anche fuori della propria sede (stage, visite di istruzione, attività integrative, ecc..)

#### **SANZIONI ALTERNATIVE**

Sono individuate in: attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi ed archivi presenti nella scuola, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.

Nel caso di atti vandalici, danneggiamento alle strutture, agli arredi, alle attrezzature scolastiche, agli effetti personali di compagni o del personale della scuola, gli studenti sanzionati sono tenuti al risarcimento dei danni.

### **IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI**

Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di genitori e studenti entro 15 giorni all'ORGANO DI GARANZIA che dovrà esprimersi entro 10 giorni dalla ricezione dell'istanza.

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

### **ORGANO DI GARANZIA**

**È presieduto dal Dirigente Scolastico e si compone annualmente, da due docenti, da due genitori, da due studenti, designati dal Consiglio d'Istituto.**

Tale organo in prima convocazione delibera validamente (a maggioranza) se sono presenti tutti i suoi membri e, in seconda convocazione, con i membri effettivamente presenti; l'astensione influirà sul conteggio dei voti; in caso di parità prevarrà il voto del Dirigente Scolastico.

L'organo di garanzia è chiamato a decidere, su richiesta degli studenti, anche sui conflitti che sorgono all'interno della Scuola in merito all'applicazione del regolamento.

La competenza a decidere sui reclami avverso le violazioni dello Statuto delle studentesse e studenti, anche se contenute nei regolamenti d'Istituto viene attribuita alla competenza del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

### **CLAUSOLA DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto si rinvia allo Statuto delle studentesse e degli studenti ed alle disposizioni normative disciplinanti la materia.