



LICEO "TOMMASO STIGLIANI"

indirizzi: LICEO delle SCIENZE UMANE - LICEO delle SCIENZE UMANE opz. ECONOMICO SOCIALE - LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE

✉ Via Lanera, 61 - 75100 MATERA - Tel. ☎ e Fax: 0835-333741 - C.F.80001060773

www.liceotommasostigliani.gov.it  e-mail: mtpm01000g@istruzione.it  mtpm01000g@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO A.S. 2022/23

Indice

RIFERIMENTI NORMATIVI ATTUALI

CAPO I – SERVIZI

CAPO II – REGOLAMENTO CONSIGLIO D’ISTITUTO

CAPO III – DISCIPLINA DELLE SEDUTE – PUBBLICITÀ

CAPO IV – DISPOSIZIONI CONCERNENTI LE ASSEMBLEE

CAPO V – DISPOSIZIONI CONCERNENTI I DOCENTI E GLI ALUNNI

USO DEI TELEFONI CELLULARI

OBBLIGO DI FREQUENZA

ORGANO DI GARANZIA

VERIFICHE E VALUTAZIONE

TABELLA DI ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA

RIFERIMENTI NORMATIVI ATTUALI

L'evoluzione della situazione epidemiologica ha determinato la cessazione dello stato di emergenza e, successivamente, il progressivo venir meno della legislazione di contenimento del contagio da Covid-19, anche in ambito scolastico. In particolare, lo stato di emergenza dichiarato con deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020 e in proroga fino al 31 marzo 2022, non è stato ulteriormente prorogato ed è, pertanto, cessato in tale data.

Tutte le precedenti disposizioni emergenziali, previste del decreto-legge n.24/22, che hanno consentito la conclusione dello scorso anno scolastico, allo stato attuale hanno esaurito la loro validità il 31 agosto 2022 e, in assenza di ulteriori specifiche proroghe o rinnovi, non prolungano i loro effetti nel corrente anno scolastico 2022/2023.

E' necessario tuttavia tenere conto della possibilità di variazioni del contesto epidemiologico. Preminente rilievo, in tale contesto, vengono ad assumere le **Indicazioni strategiche dell'Istituto Superiore di Sanità** (*Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023)*), che consentono di "prepararsi ed essere pronti" per la mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico.

Sulla scorta del quadro sanitario attuale e con l'obiettivo di mitigare e contenere la circolazione virale a scuola, il documento fornisce elementi concernenti le misure standard di prevenzione da garantire per l'inizio dell'anno scolastico e possibili ulteriori interventi da attivare al bisogno e modulare in base alla valutazione del rischio e al possibile cambiamento del quadro epidemiologico. Obiettivi prioritari sono la continuità scolastica in presenza e il minimo impatto possibile delle misure di mitigazione sulle attività didattiche ed educative.

In estrema sintesi e senza pretesa di completezza, **misure di prevenzione di base per la ripresa scolastica** sono:

- Permanenza a scuola consentita solo in assenza di sintomi febbrili e solo in assenza di test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo;
- Igiene delle mani ed "etichetta respiratoria" (con quest'ultimo termine si intendono in letteratura i corretti comportamenti da mettere in atto per tenere sotto controllo il rischio di trasmissione di microrganismi da persona a persona, quali ad esempio proteggere la bocca e il naso durante starnuti o colpi di tosse utilizzando fazzoletti di carta, ecc.);
- Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) per personale scolastico e alunni che sono a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19;
- Sanificazione ordinaria (periodica) e straordinaria in presenza di uno o più casi confermati, secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021, "Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20 maggio 2021";
- Strumenti per gestione casi sospetti/confermati e contatti
- Ricambi d'aria frequenti.

Il documento individua **possibili ulteriori misure di prevenzione**, da attivare, ove occorra, su disposizioni delle autorità sanitarie, **in relazione a cambiamenti del quadro epidemiologico**, quali:

- Distanziamento di almeno 1 metro (ove le condizioni logistiche e strutturali lo consentano);
- Precauzioni nei momenti a rischio di aggregazione;
- Aumento frequenza sanificazione periodica;
- Gestione di attività extracurricolari e laboratori, garantendo l'attuazione di misure di prevenzione quali distanziamento fisico, mascherine chirurgiche/FFP2, igiene delle mani, ecc.;
- Mascherine chirurgiche, o FFP2, in posizione statica e/o dinamica (da modulare nei diversi contesti e fasi della presenza scolastica);
- Concessione palestre/locali a terzi con obbligo di sanificazione;
- Consumo delle merende al banco.

Per ulteriori precisazioni si rimanda alle Indicazioni del'IIS (*Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico-a.s. 2022 -2023*).

Sulla scorta di quanto segue, l'attività didattica nel corrente anno scolastico sarà svolta in presenza nel rispetto del Regolamento di Istituto precedente l'emergenza Covid-19. Qualora la situazione epidemiologica dovesse variare, si provvederà alla revisione del presente regolamento.

CAPO I – SERVIZI

Art. 1 – L’Istituto assicura di osservare i seguenti principi fondamentali:

- a.** a) le finalità generali del proprio operare pedagogico saranno coerenti con quanto stabilito negli artt. 3,21,33,34 della Costituzione italiana;
- b.** b) l’azione amministrativa sarà attuata osservando quanto indicato nel D.L.vo n. 297/94: “Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado”;
- C.** c) l’azione educativa e di formazione sarà portata avanti osservando criteri di: uguaglianza e imparzialità, regolarità del servizio, accoglienza e integrazione, diritto di scelta e frequenza, efficienza e trasparenza, libertà di insegnamento.

Art. 2 – Uguaglianza e imparzialità – La pari opportunità formativa verrà garantita attraverso l’adozione di:

- a.** a) criteri collegiali nell’assegnazione degli alunni alle classi che tengano conto delle esigenze economiche e organizzative degli studenti e delle loro famiglie, contestualmente alla necessità pedagogica di favorire il massimo di socializzazione e di integrazione possibile;
- b.** b) contatti con ASL ed Enti locali per eventuale consulenza ed assistenza psicologica ed igienico-sanitaria a soggetti in difficoltà o con handicap fisico.

Art. 3 – Regolarità del servizio – In presenza di conflitti ed assemblee sindacali del personale della scuola, di assemblee o di agitazioni studentesche, oltre al rispetto delle norme di legge e contrattuali, l’Istituto garantisce:

- a.** a) ampia e tempestiva informazione alle famiglie attraverso circolari interne, lette nelle classi e pubblicate sul sito;
- b.** b) presenza attiva e vigilanza di tutti gli operatori della scuola.

Art. 4 – Accoglienza e integrazione – L’Istituto garantisce l’accoglienza degli studenti e dei genitori attraverso:

- a.** a) iniziative atte a far conoscere strutture, forme organizzative, regolamento di Istituto agli studenti delle classi prime;
- b.** b) iniziative atte a conoscere gli studenti nuovi iscritti attraverso test e questionari (sulla personalità, sociologici, psicologici, socioaffettivi, cognitivi, culturali, ecc.)
- C.** c) iniziative per orientare gli studenti nella scelta universitaria e per l’orientamento nel mondo del lavoro.

- d. d) iniziative sui temi del disagio giovanile, della devianza, dell'educazione alla salute, alla legalità, alle pari opportunità ed alla intercultura;
- e. e) la consegna, a richiesta, dietro rimborso del costo di duplicazione, di copia del Regolamento Generale d'Istituto o parte di esso.

Art. 5 – Diritto di scelta e frequenza – L'istituto garantisce:

- a. a) il diritto di scelta a sezioni e corsi dell'Istituto a genitori e alunni, purché non in contrasto con la normativa vigente e nei limiti delle necessità organizzative dell'Istituto;
- b. b) forme di monitoraggio, a cura dei Consigli di classe, tendenti ad orientare, recuperare ed integrare studenti che incontrino difficoltà cognitive o di socializzazione con strategie didattiche mirate.

Art. 6 – Efficienza e trasparenza – L'Istituto ritiene la trasparenza nei rapporti interni amministrativi e in quelli con l'utenza condizione fondamentale per favorire la partecipazione democratica alla gestione sociale della scuola e, pertanto, garantisce:

- a. a) l'affissione permanente all'albo di: - Piano Annuale delle Attività, - Organigramma della Presidenza, - graduatorie per le supplenze dei docenti e del personale ATA, - piano di evacuazione in caso di calamità, - organigramma e mansioni del personale ATA, - organigramma dei coordinatori di classe, dei responsabili dei laboratori, della palestra e della biblioteca, - l'elenco del personale docente con la materia di insegnamento, - l'orario di servizio dei docenti, delle lezioni e di ricevimento dei singoli docenti;
- b. b) l'affissione per almeno dieci giorni all'albo dell'Istituto di: - delibere del Consiglio d'Istituto, - ordini di servizio, turnazioni, - servizi offerti alla scuola da soggetti esterni (iniziative sportive, teatrali, culturali, ecc.), - comunicazioni ed avvisi sindacali, comunicazioni del comitato studentesco e del comitato dei genitori.

Art. 7 – Libertà d'insegnamento – Ai docenti è garantita la libertà d'insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale, fermo restando che:

- a. a) l'esercizio di tale espressione è diretto a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli studenti;
- b. b) l'azione di promozione è attuata nel rispetto della personalità e della coscienza morale e civile degli studenti;
- c. c) il confronto collegiale, in special modo per ambiti disciplinari, nonché la conoscenza oggettiva delle teorie psico-pedagogiche, delle strategie didattiche e delle moderne tecnologie educative sono condizioni necessarie per il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- d. d) l'aggiornamento dei docenti è un diritto-dovere fondamentale ed è inteso come adeguamento delle conoscenze allo sviluppo delle scienze per le singole discipline di insegnamento e nelle connessioni interdisciplinari, come approfondimento della preparazione didattica e come partecipazione alla ricerca ed alla innovazione.

Art. 8 – Collegio dei Docenti –

- a. a) il Collegio dei Docenti, organo collegiale responsabile della qualità delle attività educative, utilizzando i poteri di autorganizzazione, all'inizio di ogni anno scolastico si articolerà, secondo le esigenze, in dipartimenti e commissioni;
- b. b) il Dirigente scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti, nomina, per dipartimento, commissione e classe, un docente direttore responsabile;
- c. c) la partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, dei Consigli di classe, di Dipartimento e delle commissioni è obbligatoria;
- d. d) il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente scolastico per gli adempimenti previsti dall'art.7 del D.L.vo n. 297/94 e per quanto previsto dalla presente Carta dei servizi;
- e. e) l'avviso di convocazione deve essere affisso all'albo dell'istituto almeno 5 giorni prima della seduta;
- f. f) il Collegio dei docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, presentando uno specifico ordine del giorno;
- g. g) le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione;
- h. h) un argomento non messo all'ordine del giorno non può essere discusso durante quella seduta.

Art. 9 – Consiglio di Classe

Convocazione

La convocazione ordinaria del Consiglio di classe deve avvenire con un preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione avviene mediante affissione all'albo (Circolare del Dirigente scolastico).

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta del Consiglio di classe.

La prima convocazione è subordinata, in ogni caso, all'emanazione dei decreti di nomina. **Competenze**
Ai sensi dell'art. 5 del D.L.vo 16.4.'94, n.297, il Consiglio di classe:

- formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, e ad iniziative di sperimentazione;
- esprimere un parere in ordine alle iniziative di sperimentazione che interessano la classe;
- agevola ed estende i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni.

Altri compiti del Consiglio di classe sono:

- 1- valutazione ed accettazione delle domande di trasferimento di alunni da altra scuola nel corso dell'anno scolastico (tale decisione è inappellabile);
- 2- concessione delle iscrizioni alle varie classi di alunni provenienti da scuole italiane all'estero, o da scuole estere aventi il riconoscimento legale degli studi; il Consiglio determina altresì:
- 3- l'applicazione agli alunni delle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento;
- 4- concessione delle iscrizioni per "classifica" ai candidati privatisti respinti agli esami di idoneità, anche se gli stessi hanno sostenuto gli esami in scuola diversa.
- 5- concessione dell'iscrizione per la terza volta alla medesima classe agli alunni non scrutinati per assenze giustificate nello scrutinio finale;

6- formulazione di un parere al Collegio dei docenti in ordine alla scelta tecnica dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librerie (CM 8.4.75 n. 90);

7- formulazione di proposte al Dirigente scolastico in ordine al piano annuale delle attività previste dall'art.14 del DPR

23.8.'88 n. 399 (CM 1°.7.'96 n. 304);

8- formulazione di un parere in merito alle proposte di adozione dei libri di testo;

9- valutazione e approvazione di iniziative riservate agli alunni proposte da enti ed associazioni pubbliche o private ed attinenti alla sua competenza (CM 27.4.'94 n. 143).

Art. 10 – Il Dirigente scolastico nomina, all'inizio dell'anno scolastico, un collaboratore vicario. Inoltre nomina nello staff direzionale alcuni docenti che svolgono funzioni strumentali.

Art. 11 – Funzioni e responsabilità – **I dipartimenti, le commissioni ed i Consigli di classe:**

a) curano la programmazione scolastica ed extrascolastica;

b) propongono al Collegio dei docenti progetti completi di sperimentazione e di aggiornamento;

c) decidono l'area di approfondimento e gli interventi didattici ed educativi integrativi;

d) elaborano criteri di valutazione omogenei, test di ingresso e di valutazione, specifiche iniziative per favorire la continuità educativa.

Art. 12 – Poteri, funzioni e responsabilità del docente Coordinatore di Dipartimento, di Commissione:

Al fine di assolvere a quanto previsto dall'art. 9, il Docente Coordinatore:

a) può proporre di convocare le riunioni e può presiederle;

b) organizza i lavori e relaziona sui risultati al Dirigente scolastico e al Collegio dei Docenti;

c) risponde, anche amministrativamente, dei materiali e delle attrezzature affidate.

Art. 13 – Poteri funzioni e responsabilità del Docente coordinatore di classe – Al docente Coordinatore di classe è affidato il compito di:

a) coordinamento e monitoraggio didattico-organizzativo del consiglio di classe ;

b) monitoraggio delle assenze, delle uscite anticipate e degli ingressi posticipati degli alunni;

c) contatti frequenti con i docenti del consiglio di classe;

d) vigilanza sul rispetto delle norme contenute nel patto di corresponsabilità e nel regolamento di istituto;

e) comunicazione alle famiglie relative a problematiche comuni a tutte le discipline;

f) stesura degli atti burocratici del consiglio di classe (verbali, documento del 15 maggio...)

g) consultazione della Dirigente Scolastica per eventuali problematiche emerse;

h) se espressamente delegato, presiede consigli di classe e scrutini in caso di assenza della Dirigente scolastica;

i) presa visione dei fascicoli relativi ad alunni con BES e DSA.

Art. 14 – Poteri, funzioni e responsabilità del docente Direttore Responsabile di Laboratorio – Al docente Direttore responsabile è affidato il compito di:

- a) verificare, in modo sistematico, la consistenza e la funzionalità di tutto il materiale e di tutte le attrezzature, che, nell'inventario generale dell'istituto, risultano assegnate al laboratorio;
- b) comunicare per iscritto al Dirigente scolastico eventuali guasti, necessità e qualsiasi problema nella gestione del laboratorio;
- c) organizzare l'attività didattica e fissare le procedure per un corretto, efficace e pieno utilizzo del laboratorio predisponendo, ove necessario, turni per le diverse classi che dovranno utilizzare il laboratorio stesso;
- d) convocare e presiedere le riunioni degli operatori del settore per le attività di coordinamento e per proporre progetti di manutenzione, recupero, discarico di materiale obsoleto o fuori uso, aggiornamento ed integrazione delle attrezzature, e della consistenza delle attrezzature del laboratorio;
- e) rispondere della sicurezza e della consistenza delle attrezzature del laboratorio
- f) relazionare all'Ufficio di Presidenza ed al Consiglio d'Istituto sulle attività svolte.

Art. 15 – L'Istituto, al fine di assicurare celerità, efficienza e trasparenza dei servizi scolastici, stabilisce le seguenti disposizioni:

- a) l'orario di servizio del personale ATA, fissato dal CCNL in 36 ore settimanali, verrà effettuato utilizzando l'orario unico, l'orario flessibile, la turnazione, i rientri pomeridiani e lo straordinario da recuperare, con il riposo compensativo; l'attuazione dei vari tipi di orario, su indicazione del Dirigente scolastico, verrà di volta in volta adottata dal DirettoreSGA, secondo le esigenze, sia nel caso in cui siano prevedibili, sia quando non sono prevedibili (sostituzione del personale assente);
- b) l'orario di ricevimento degli uffici viene fissato, dalle ore 11.00 alle ore 12,30 di tutti i giorni feriali; il ricevimento nelle ore pomeridiane sarà eventualmente definito all'inizio di ogni anno scolastico dal Dirigente scolastico sentito il DirettoreSGA, il personale ATA, il Collegio dei docenti ed il Consiglio d'Istituto;
- c) durante l'anno scolastico, tutti i certificati verranno rilasciati agli studenti interessati, previa domanda scritta e purché in regola, entro tre giorni dalla data di presentazione della domanda.

Art. 16 – L'Istituto garantisce:

- a) la sicurezza degli studenti con adeguate forme di vigilanza dei docenti, del personale ATA sia durante le normali attività che durante le altre attività para-inter-extra scolastiche;
- b) la pulizia quotidiana di tutte le aule e di tutti gli spazi interni dell'edificio e l'igiene dei servizi con intervento anche ripetuto durante la giornata lavorativa;
- c) l'accettazione di reclami provenienti dagli studenti, dai genitori, dal personale incluso nelle graduatorie degli incarichi e supplenze e da Ditte ed Enti che possono avere rapporti con l'Istituto;
- d) risposta tempestiva, a richiesta anche scritta, da parte dei singoli destinatari per le questioni semplici ed entro quindici giorni per le problematiche che comportano un'indagine di merito; L'accettazione dei reclami è vincolata all'osservanza della seguente procedura:
 - 1- i reclami possono essere orali, telefonici, via fax, telegrafici e scritti; quelli orali e telefonici debbono essere sottoscritti in un secondo momento e prima della risposta;
 - 2- i reclami possono essere rivolti al Dirigente scolastico;
 - 3- tutti i reclami debbono contenere, oltre all'oggetto del reclamo, le generalità del richiedente, l'indirizzo, il numero telefonico e le modalità per inviare la risposta.

Art. 17 – L'Istituto si propone l'obiettivo del miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico anche attraverso eventuale monitoraggio dei seguenti fattori di qualità:

- a) grado di soddisfacimento delle aspettative sul piano didattico ed amministrativo;
- b) efficacia delle attività di integrazione, di recupero e di sostegno e loro incidenza sulla selezione e sugli abbandoni;
- c) efficacia delle iniziative di accoglienza, di orientamento scolastico e delle attività para-interextra scolastiche;
- d) efficacia delle assemblee di classe e d'istituto;
- e) tassi ed utilizzazione di impianti, attrezzature, laboratori e palestra;
- f) livelli di rispondenza della programmazione generale, di classe e della singola disciplina e capacità degli organismi di adattamento in itinere alle eventuali nuove esigenze.

I Settori, i Dipartimenti e/o il Collegio dei Docenti elaboreranno questionari da destinare ai genitori ed agli studenti sul gradimento didattico, valutativo, organizzativo ed amministrativo; i questionari, che possono essere diversi secondo i destinatari, prevederanno risposte graduate e possibilità di specifiche proposte.

Art. 18 – La valutazione del servizio s'ispirerà ai principi dell'autodiagnosi e dell'autovalutazione tenendo conto anche delle risposte di cui all'art. 15.

CAPO II – REGOLAMENTO CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 19 – Il Consiglio d'Istituto si riunisce previa convocazione dei consiglieri fatta dal Presidente con avviso scritto.

Il Presidente convoca il Consiglio per il giorno e l'ora concordati con la Giunta, dopo che questa ne ha predisposto i lavori.

L'avviso di convocazione, con l'elenco degli argomenti da trattare, deve essere consegnato ai consiglieri almeno cinque giorni prima di quello stabilito per la seduta.

In caso di urgenza il termine di cinque giorni previsto dal 3° comma del presente articolo è ridotto a giorni due.

Il Consiglio d'Istituto deve essere convocato in seduta straordinaria qualora un terzo dei consiglieri ne faccia esplicita richiesta.

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico che provvede ad eleggere, a scrutinio segreto, il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

In secondo scrutinio il Presidente viene eletto a maggioranza relativa dei votanti. Con le stesse modalità si procederà alla elezione di un Vicepresidente.

Art. 20 – La Giunta è convocata dal Dirigente scolastico, che la presiede, almeno due giorni prima con l'indicazione dell'ora stabilita per la riunione.

La convocazione può essere fatta per iscritto o col mezzo più celere. In caso di urgenza può riunirsi in qualsiasi momento.

La seduta di Giunta è valida quando è presente la metà più uno dei componenti.

Essa, in caso di effettiva urgenza, ha potere deliberante e le delibere si rendono immediatamente esecutive.

Le delibere di Giunta sono approvate a maggioranza di voti e in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 21 – Il Consiglio è presieduto dal Presidente, il quale, trascorsa l'ora fissata nell'avviso di convocazione, dichiara aperta la seduta, dopo aver constatato la presenza del numero legale dei consiglieri.

Art. 22 – Il Presidente, quando per l'ora fissata nella convocazione nota che non si è raggiunto il numero legale dei consiglieri per la validità della seduta stessa, ha la facoltà di prorogare l'ora fissata di 30 minuti.

Art. 23 – In apertura di seduta il Presidente nomina il Segretario che deve redigere il verbale. Il Consigliere nominato dal Presidente quale Segretario della seduta, può rifiutarsi soltanto se ha svolto tale funzione nelle ultime due sedute.

Art. 24 – Dopo la nomina del Segretario il Presidente procede alla nomina dei tre scrutatori per le eventuali votazioni.

Art. 25 – I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare e quelli che non hanno diritto al voto si computano nel numero necessario a rendere legale la seduta, ma non nel numero dei votanti. I Consiglieri che escono dalla sala prima delle votazioni non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.

CAPO III – DISCIPLINA DELLE SEDUTE – PUBBLICITÀ

Art. 26 – Le sedute del Consiglio sono pubbliche, tranne quando trattasi di argomenti concernenti persone e quando, per un determinato argomento, il Consiglio, a maggioranza dei presenti, lo delibera.

Art. 27 – Durante le sedute del Consiglio nessuna persona può avere accesso nella parte della sala riservata al Consiglio ad eccezione del DirettoreSGA e degli Assistenti Amministrativi o di persona appositamente convocata.

Le persone che assistono nella parte riservata al pubblico debbono astenersi da qualunque segno di approvazione o disapprovazione.

Il Presidente può, nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'uditorio chiunque sia causa di disordini.

Ove il pubblico non si attenga alle disposizioni di cui al secondo comma del presente articolo, o quando non si possa accertare l'autore del disordine, il Presidente può ordinare che sia sgombrata l'aula riservata al pubblico.

Art. 28 – Tutti i Consiglieri hanno diritto ad intervenire nella discussione dopo aver chiesto la parola al Presidente, il quale la concede secondo l'ordine cronologico delle prenotazioni.

Art. 29 – I Consiglieri parlano dal proprio posto, in piedi, dirigendo sempre la parola all'intero Consiglio.

Non sono ammessi dialoghi né repliche. Solo il relatore ha diritto alla replica.

Art. 30 – Se il Presidente ha per due volte richiamato all’argomento in discussione un oratore che seguita a discostarsene, può impedirgli la parola per il resto della seduta. La interdizione non si estende alla eventuale dichiarazione di voto.

Art. 31 – Esaurita la discussione in argomento si passa alla votazione che avviene per alzata di mano o a scrutinio segreto, qualora si tratti di deliberazione concernente persone.

Art. 32 – Un argomento non messo all’O.D.G. può essere discusso soltanto dopo una deliberazione a maggioranza dei presenti.

La proposta può essere illustrata brevemente solo dal proponente.

Art. 33 – Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni sono esecutive.

CAPO IV – DISPOSIZIONI CONCERNENTI LE ASSEMBLEE

Art. 34 – I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, ed a tali assemblee, siano esse di classe o di istituto, hanno diritto di partecipare, con diritto di parola, sia il Dirigente scolastico sia i docenti.

Qualora le assemblee si svolgano in locali scolastici, i responsabili dell’assemblea dovranno concordare con il Dirigente scolastico sia la data sia l’orario di svolgimento dell’assemblea. Se viene formalizzata la costituzione in comitato dei genitori, dovrà essere formalizzato un regolamento che dovrà essere inviato per conoscenza al Consiglio di Istituto.

Il comitato non può, in ogni caso, interferire con i Consigli di classe o con il Consiglio d’Istituto avendo esso solo funzione promozionale.

Art. 35- È consentito lo svolgimento di assemblee d’Istituto (massimo 6 per anno scolastico) ed una di classe al mese, con esclusione del mese conclusivo delle lezioni.

Il limite massimo di tali assemblee è fissato, per quelle di Istituto nelle ore di lezione di una giornata e per quelle di classe in due ore.

L’assemblea di classe non potrà svolgersi sempre nelle stesse giornate della settimana.

Una seconda assemblea potrà svolgersi fuori dell’orario scolastico dietro accordo con il Dirigente scolastico.

Alle assemblee di Istituto, sino a quattro nell’anno, può essere richiesta la partecipazione di esperti indicati dagli studenti per particolari argomenti posti all’ordine del giorno. Tale partecipazione dovrà essere autorizzata dal Consiglio d’Istituto.

A richiesta degli alunni le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività seminariali, di ricerca.

L’assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco espressione dei rappresentanti nei Consigli di classe o del 10% degli studenti.

Le assemblee di classe si effettueranno senza la presenza del docente che comunque vigilerà sul corretto svolgimento delle stesse.

CAPO V – DISPOSIZIONI CONCERNENTI I DOCENTI E GLI ALUNNI

Art. 36 – Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all’orario di servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le altre attività (programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, aggiornamento, documentazione..) indispensabili ad un efficace svolgimento dei processi formativi.

Il docente avrà cura di tenere aggiornati i registri di classe e personali.

I docenti e i tecnici di laboratorio dovranno segnare su appositi registri tutte le esercitazioni svolte nei laboratori, indicando le attrezzature utilizzate ed il numero degli allievi coinvolti.

In particolare i docenti dovranno verificare lo stato in cui trovano il laboratorio e segnalare le eventuali anomalie riscontrate.

Qualora verificassero, durante le esercitazioni, danni arrecati dagli alunni per grave negligenza o, peggio ancora, volontariamente, dovranno far presente l’accaduto al Direttore di laboratorio perché si possano prendere i dovuti provvedimenti verso gli alunni responsabili.

Nel caso in cui il docente che usufruirà subito dopo del laboratorio dovesse verificare una situazione anomala non segnalata, questi dovrà informare il tecnico di laboratorio e quindi il Direttore di laboratorio prima di utilizzarlo a sua volta.

Art. 37 – Ogni docente predisporrà tempestivamente la propria programmazione in funzione di quanto concordato in sede di consiglio di classe ed opererà per attenersi quanto più sia possibile a tale programmazione per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative concordate. Si ribadisce che i docenti, per ciascuna delle proprie discipline di insegnamento, sono tenuti a svolgere, in ciascun quadrimestre, tre verifiche scritte (dove l’accertamento scritto è previsto) e tre verifiche orali. Ciò al fine di monitorare con regolarità l’andamento didattico degli alunni, predisporre tempestivamente interventi di recupero in caso emergano carenze. Le verifiche scritte vanno corredate di griglia di valutazione adottata, di giudizio sintetico riportato, di voto e di firma. I docenti sono tenuti ad avvertire le famiglie, nel caso in cui si evidenzino uno scarso profitto degli allievi, al fine di ricercare ed attuare le più opportune soluzioni finalizzate al recupero individualizzato.

Art. 38 – Il Comitato studentesco dell’Istituto è, come detto, espressione dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe. Tale comitato, oltre ai compiti previsti per legge (convocazione assemblee d’Istituto, funzione di garanzia per l’esercizio dei diritti dei partecipanti all’assemblea...) può svolgere anche altre funzioni dietro delega dell’assemblea.

Il comitato non può riunirsi in orario coincidente con quello delle lezioni.

Il Dirigente scolastico, previa deliberazione generale del Consiglio d’Istituto, può consentire l’uso di un locale scolastico per lo svolgimento delle riunioni del Comitato.

Art. 39 Le assemblee di classe rappresentano un’occasione di confronto, di socializzazione e di crescita; pertanto, gli alunni sono invitati ad una consapevole, ordinata ed attiva partecipazione. È consentito lo svolgimento di un’assemblea di classe al mese nel limite di due ore, anche non consecutive.

L’assemblea di classe deve tenersi secondo il criterio della turnazione dei giorni della settimana e non deve essere fatta richiesta allo stesso professore per più di due volte nel corso dell’anno scolastico.

–

Il docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe è tenuto a verificare l'andamento dell'assemblea stessa al fine di constatare il rispetto del regolamento e per consentirne un ordinato svolgimento. Il docente che lo riterrà opportuno, senza violare gli spazi di libertà degli alunni e proprio per consentire il perseguimento di importanti mete formative (abitudine al dialogo, rispetto degli altri, osservanza delle regole democratiche...) potrà sollecitare l'impegno, la correttezza e la partecipazione al dibattito e, nel caso del protrarsi della mancata partecipazione degli allievi al dibattito stesso o in caso di comportamenti non consoni, potrà sospendere lo svolgimento dell'assemblea.

Art. 40 – L'ingresso degli alunni in classe è libero ed ha luogo al suono della campana, alle ore 8.15. Il **docente in servizio alla I ora dovrà essere presente in classe cinque minuti prima, per dare inizio puntualmente all'attività didattica.** Gli alunni dovranno raggiungere l'aula il più rapidamente possibile ma senza correre e senza sostare nell'atrio o sulle scale d'ingresso.

Art. 41 – **Gli studenti che giungono in classe oltre l'orario di inizio delle lezioni (ore 8.15) sono da considerarsi ritardatari, per cui il docente apporrà sul nome dell'alunno ritardatario una "R" con indicazione del relativo orario d'ingresso.**

Gli studenti il cui ritardo sia dipeso dal mezzo pubblico saranno ammessi alle lezioni anche fuori orario.

L'ingresso programmato alla II ora (in caso di visite mediche, vaccinazioni,), invece, deve essere giustificato sull'apposito libretto personale dello studente e comunque autorizzato dal Dirigente o dal Vicario. Per evitare che gli studenti utilizzino l'espedito dell'ingresso posticipato per futili motivi (saltare un'ora di lezione, evitare una verifica programmata o simili), si stabilisce che: **per coloro i quali dovessero superare il numero di tre ingressi posticipati a quadrimestre il voto in condotta proposto subirà l'abbassamento di un'unità.**

E comunque, in caso di reiterazione dei ritardi, la scuola provvederà ad informare le famiglie.

L'ingresso in classe, di norma, non potrà avvenire oltre l'inizio della seconda unità oraria d'insegnamento tranne situazioni particolari che saranno valutate, volta per volta, dal Dirigente.

Dunque i ritardi, le entrate alla seconda ora di lezione e le uscite anticipate influiranno, unitamente ai giorni di assenza, sulla valutazione del voto di condotta e sull'attribuzione del credito scolastico, tenendo conto di quanto specificato nelle sezioni dedicate del PTOF - AA.SS. 2019/22.

Art. 42 – **Relativamente alle uscite anticipate si precisa che gli studenti non possono uscire dall'istituto prima del termine delle lezioni se non previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, prelevati da un genitore, anche se maggiorenni.** Per coloro i quali dovessero superare il numero di **tre uscite anticipate** a quadrimestre il voto in condotta proposto subirà l'abbassamento di un'unità.

Si precisa altresì che le copie dei permessi dei ritardi e delle uscite anticipate saranno prelevate dal personale ATA e consegnate al personale della segreteria (sezione alunni) e inserite in appositi fascicoli per ogni singola classe in modo da rendere più agevole e analitica la conoscenza delle motivazioni che hanno determinato il ritardo o l'uscita ed avere così la certezza della loro giustificazione.

Sarà cura, poi, del coordinatore di classe prendere visione, dai fascicoli depositati in segreteria, della continuità o meno della frequenza alle lezioni e poter, di conseguenza, assegnare, in sede di scrutini, il voto di condotta ed il punteggio del credito scolastico come previsto dal PTOF.

–
Art. 43 – Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.

Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica che precisi che l'alunno è esente da malattia e può essere riammesso a scuola. Tale certificato sarà consegnato al Coordinatore di Classe che, a sua volta, lo consegnerà in segreteria per l'inserimento nel fascicolo personale dell'alunno. Se la giustificazione non sarà presentata entro 3 giorni, il coordinatore provvederà ad informare la famiglia.

Per le assenze viene garantito il servizio di registro elettronico così che le famiglie possano avere contezza giorno per giorno dalla presenza dei loro figli a scuola.

Art. 44 - Alla fine di ogni ora il cambio dell'insegnante deve avvenire con celerità.

In caso di ritardo o di assenza del docente subentrante, il personale Ata provvede ad informare l'Ufficio di presidenza.

Art. 45 – Durante le lezioni non è consentito permettere l'uscita di due o più allievi contemporaneamente.

L'accesso ai servizi è consentito dalle ore 9.15 alle ore 13.00 e devono essere rispettate le elementari norme di igiene e pulizia.

Non è consentito lasciare sopra e sotto i banchi, sulle sedie o sui pavimenti, fazzolettini, bicchieri usati, avanzi di cibo e tutto quanto pregiudichi il decoro dell'aula. Qualora ciò accada, tutti gli studenti della classe, prima del termine delle lezioni, saranno tenuti a ripristinare l'ordine dell'aula. Agli inadempienti sarà comminata una sanzione educativa, decisa dal proprio consiglio di classe. Spetta ai docenti in servizio controllare l'osservanza di tale norma.

Art. 46 – **Si ribadisce l'importanza del rispetto del divieto di fumo nella scuola, nonché della vigilanza, da parte del personale preposto affinché la normativa sia rispettata.** La scuola è impegnata a far sì che gli alunni 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 ed alla legalità. In base alla legge vigente, **è stabilito dunque il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico, scale antincendio compresi e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto.** Tutti coloro (studenti, docenti, personale ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'istituto) che non osservino il divieto di fumo dove è vietato saranno sanzionati con il pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. In attuazione dell'art. 4 comma 1, lettera b, del DPCM 14/12/1995 e dell'accordo Stato-Regioni del 16/12/2004, il Dirigente Scolastico individua come responsabili preposti all'applicazione del divieto i docenti coordinatori di plesso, **presso la "Nicola Festa" il Prof. Dilena Nunzio, presso la sede di via Matarazzo la prof.ssa Lanza Doriana, per la centrale la prof.ssa Pecora Annarita.**

Ciascun docente vigilerà affinché gli alunni non fumino nei locali dell'istituto e farà in modo di essere egli stesso un modello di comportamento corretto e rispettoso delle regole e della salute altrui.

Art. 47 – **E' fatto divieto di utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione se non per uso didattico e sotto il controllo dell'insegnante.** Lo studente sorpreso ad usarlo impropriamente dovrà consegnarlo e tale inadempienza sarà annotata sul registro di classe. Il cellulare sarà consegnato in segreteria e restituito ai genitori previa comunicazione dell'episodio. (Si rimanda all'apposita sezione "Uso dei cellulari").

Art.48- Gli alunni sono invitati a venire a scuola con un abbigliamento consono al contesto scolastico.

Art. 49 – Gli alunni, durante gli spostamenti dall’aula alla palestra, ai laboratori e viceversa dovranno essere accompagnati dal docente della classe e solo in casi eccezionali, l’insegnante potrà affidarli ai collaboratori scolastici.

Al termine delle lezioni gli alunni si recheranno alle porte di uscita.

Art. 50 – Gli alunni potranno accedere nei laboratori solo in presenza dei docenti e tutti, allievi, docenti e personale Ata, dovranno indossare un abbigliamento che non costituisca pericolo per la propria ed altrui incolumità ovviamente in funzione dell’attività da svolgere nel laboratorio e dovranno avere la massima cura nell’uso degli arredi, degli strumenti e delle apparecchiature. Nei laboratori gli alunni devono puntualmente osservare le norme richiamate in apposite tabelle e/o illustrate, all’inizio o durante l’anno scolastico, dai docenti preposti.

Qualora riscontrassero danni o rotture alle apparecchiature messe a loro disposizione, gli alunni dovranno immediatamente informare il docente in maniera che si possa risalire al responsabile.

Non osservando tale norma l’alunno o gli alunni che per ultimi risultano aver operato in quell’aula o in quel laboratorio saranno ritenuti responsabili e chiamati a risarcire il danno (vedi accesso al laboratorio).

Art. 51 – L’accesso alla palestra, è consentito solo agli allievi provvisti di scarpette da ginnastica e possibilmente di tuta. Coloro che non prendono parte alla fase motoria delle lezioni di Scienze Motorie rimangono comunque sotto la vigilanza didattica dell’insegnante (vedi accesso alla palestra).

Art. 52 – In caso di pericolo e quindi di attivazione del piano di evacuazione, il segnale sarà dato tramite il suono prolungato della campanella o di una sirena e tutti, personale scolastico e alunni, dovranno attivarsi per abbandonare l’edificio secondo le indicazioni del piano stesso.

Non è consentito il rientro nei locali scolastici se non dopo autorizzazione.

Art. 53 – In base al T.U.81/2008 che prevede l’attuazione delle direttive CEE circa il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo del lavoro, tutti i lavoratori (e gli alunni che ad essi sono equiparati) sono tenuti a prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute oltre che di quella delle altre persone eventualmente presenti sul luogo del lavoro.

In particolare il personale scolastico:

- - osserva le istruzioni e le disposizioni impartite dal responsabile della sicurezza o da chi per lui;
- - utilizza correttamente i macchinari, gli utensili, le sostanze e tutte le attrezzature di lavoro;
- - segnala immediatamente le deficienze riscontrate e le eventuali condizioni di pericolo operando in maniera da eliminare o ridurre tali pericoli ed informando il Dirigente scolastico;
- - non rimuove o modifica senza la prescritta autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di controllo o di segnalazione;
- - non compie di propria iniziativa operazioni che non sono di sua competenza e che possano generare situazioni di pericolo.

Art. 54 – Il personale amministrativo, tecnico, ausiliario, assolve le funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei modi e nei tempi previsti dalla vigente normativa, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalla contrattazione decentrata in spirito di collaborazione con il personale docente.

Il personale di segreteria, in particolare, assicurerà il disbrigo delle pratiche concernenti i docenti e gli alunni con le modalità e gli standard previsti dal presente Regolamento.

Il personale Ata che, nello svolgimento delle proprie mansioni, dovesse rilevare danni nei vari locali della scuola, è tenuto ad informare per iscritto l'ufficio di Presidenza.

Art. 55 - La segreteria è aperta al pubblico dalle ore 11,00 alle ore 12,30 di tutti i giorni.

Il personale Ata non può allontanarsi dal proprio ufficio durante le ore di lavoro senza il permesso del Dirigente scolastico o del D.S.G.A.

Tale permesso andrà comunque registrato nell'apposito registro e recuperato secondo le vigenti disposizioni.

Art. 56 – Le richieste ed il ritiro di certificati da parte degli alunni dovranno avvenire prima dell'inizio delle lezioni o, eventualmente, nelle ore pomeridiane.

RECLAMI

Art. 57 – I reclami, come previsto nel presente REGOLAMENTO, possono essere presentati in forma verbale, scritta, telefonica o via fax e devono contenere generalità ed indirizzo del proponente. Eventuali reclami anonimi non saranno presi in considerazione.

I reclami presentati in forma non scritta dovranno essere successivamente ripresentati per iscritto.

Il reclamo può essere presentato da chiunque ne abbia interesse o abbia rilevato situazioni irregolari e dovrà essere proposto entro il termine di cinque giorni dal verificarsi del fatto contestato.

Il Dirigente scolastico esaminerà i ricorsi presentati e, se li riterrà fondati, avvierà formalmente le procedure di intervento e di modifica secondo la procedura prevista dalla normativa vigente. Annualmente il Dirigente scolastico predispose per il Consiglio di Istituto una relazione riepilogativa dei reclami ricevuti e dei provvedimenti eventualmente adottati. Tale relazione sarà pure trasmessa al Collegio dei Docenti.

Genitori, alunni, personale Ata e naturalmente i docenti possono presentare al Dirigente scolastico proposte migliorative del servizio. Il Dirigente scolastico esamina tali proposte e può decidere di accoglierle, respingerle o sottoporle all'attenzione degli organi collegiali competenti.

USO DEI TELEFONI CELLULARI

PREMESSA (direttiva del M.P.I. n.104/07)

Le immagini, i suoni e i filmati acquisiti nelle comunità scolastiche mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici e successivamente trasmessi tramite *Mms* o comunque divulgati in altre forme, ivi compresa la pubblicazione su siti internet, possono contenere dati – anche “sensibili” - di carattere personale relativi ad uno o più soggetti identificati o identificabili.

La diffusione di tali dati, ai sensi della normativa vigente, non può avvenire sulla base della libera volontà di chi li ha acquisiti, in quanto ciascuna persona è titolare del diritto alla protezione degli stessi. Di conseguenza, la loro diffusione può avvenire soltanto dopo che la persona interessata sia stata debitamente informata in ordine alle successive modalità di utilizzo, con particolare riferimento all'eventualità che i dati siano diffusi o comunicati sistematicamente, ed abbia manifestato il suo consenso. Nel caso di dati sensibili il consenso dovrà essere espresso in forma scritta, fermo restando comunque il divieto di divulgare dati sulla salute.

Art. 58 . USO DEL CELLULARE PER SCOPI DIDATTICI

Gli studenti, i docenti, il personale ATA o altri soggetti della comunità scolastica che vorranno scattare delle fotografie o effettuare registrazioni audio o video all'interno di questo Istituto, con il proprio telefono cellulare o altri dispositivi, e successivamente utilizzare, divulgare, inviare i dati personali acquisiti, sono obbligati a porre in essere due adempimenti:

A – si deve informare la persona interessata circa:

- le finalità e le modalità del trattamento che si intende effettuare in relazione a tali dati;
- i diritti di cui è titolare, quali, ad esempio, il diritto di ottenere la cancellazione o la trasformazione in forma anonima dei dati personali;

- gli estremi identificativi di colui che usa il telefono cellulare o altri dispositivi per raccogliere i dati.
B – deve acquisire il consenso espresso dell'interessato. Nel caso in cui il trattamento riguardi dati di tipo sensibile, occorre acquisire il consenso in forma scritta, fermo restando il predetto divieto di divulgare i dati sulla salute.

Art. 59. USO DEL CELLULARE PER SCOPI PERSONALI

E' fatto divieto agli studenti di utilizzare, all'interno dell'Istituto, il cellulare, ivi compresi le fotocamere, le videocamere e i registratori vocali, inseriti all'interno di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici, per scopi personali, anche semplicemente culturali o informativi, diretti alla raccolta e/o divulgazione di dati personali.

Art.60 . SANZIONI CONSEGUENTI ALL'USO IMPROPRIO DEL CELLULARE

Ai sensi della normativa in vigore,

- a) la violazione dell'obbligo di preventiva informativa all'interessato, può comportare il pagamento di una sanzione amministrativa che va da un importo minimo di 3.000 euro sino ad un massimo di 18.000 euro ovvero, in caso di dati sensibili o di trattamenti che comportino situazioni di pregiudizio, la sanzione va da un minimo di 5.000 euro sino ad un massimo di 30.000 euro (cfr. art. 161 del Codice sulla privacy);
- b) che chi utilizza ed invia i dati personali raccolti (immagini, filmati, registrazioni vocali,...), indipendentemente dal fatto che lo faccia per fini personali o per diffonderli, anche successivamente, potrebbe violare obblighi specifici previsti a tutela dei terzi dalla comune disciplina in campo civile e penale. La raccolta, la comunicazione e l'eventuale diffusione di immagini e suoni oltre che violare il principio del "neminem ledere"(art. 2043 codice civile) potrebbe integrare altri divieti sanzionati penalmente che possono riguardare, in particolare:
 - l'indebita raccolta, la rivelazione e la diffusione di immagini attinenti alla vita privata (art. 615-bis codice penale);
 - il possibile reato di ingiurie, in caso di particolari messaggi inviati per offendere l'onore o il decoro del destinatario (art. 594 codice penale);
 - le pubblicazioni oscene (art. 528 codice penale);
 - la tutela dei minori riguardo al materiale pornografico (artt. 600-ter codice penale; legge 3 agosto 1998, n. 269).

Per ulteriori sanzioni cfr.l'art. 67 del presente Regolamento.

SANZIONI

Per tutti coloro che vengono meno ai propri doveri, violando il presente regolamento e ostacolano la civile e serena convivenza e la collaborazione costruttiva all'interno della scuola sono previste sanzioni. Il presente regolamento stabilisce le sanzioni per gli alunni.

Principi ispiratori

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica (art. 4 comma 2 DPR 249/98).

La responsabilità disciplinare è personale.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Art. 61. SANZIONI DISCIPLINARI 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 nelle singole discipline (art.4 comma 3 DPR 249/98) ma potrebbe comportare, alla luce delle nuove disposizioni, la non ammissione alla classe successiva, la non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di maturità. Vi è una correlazione tra reiterazione dell'infrazione e aggravamento della sanzione.

Sanzioni	Organi competenti
a) richiamo verbale	Docente o D.S.
b) richiamo scritto	Docente o D.S.
c) censura scritta con segnalazione alla famiglia	D.S.
d) sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni	Consiglio di classe con componenti elettive
e) sospensione dalle lezioni per un periodo superiore ai 15 giorni, ivi inclusi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato	Consiglio d'Istituto
f) esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione o altre attività integrative con obbligo di frequenza in istituto	Consiglio di Classe con componenti elettive
g) risarcimento monetario in caso di danni provocati a strutture o attrezzature e/o riparazione del danno	Consiglio di Classe con componenti elettive

Le sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le **motivazioni** che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art.3 L.241/1990).

Nel caso di sanzioni che comportino l'allontanamento fino alla fine dell'A.S., l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di Stato occorrerà anche esplicitare i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica.

I provvedimenti che comportino una formulazione scritta saranno tenuti presenti dal Consiglio di Classe per la formulazione del voto quadrimestrale di condotta e per l'attribuzione del credito scolastico per la parte in cui è valutata la qualità della partecipazione al dialogo educativo. Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di eventuale trasferimento da una scuola ad un'altra.

Se nel testo della sanzione si dovesse fare riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa, si adopererà l' "omissis" sull'identità delle persone coinvolte, nel rispetto del D.Lgs. n.196/2003 e del D.M. 306/2007.

Art.62. CORRELAZIONE TRA INFRAZIONI E SANZIONI

- a) ammonizione verbale: per infrazioni lievi relative alla frequenza, all'assolvimento dell'obbligo scolastico e al comportamento.
- b) richiamo scritto: per infrazioni lievi di cui al punto a) ma ripetuta.
- c) censura scritta con comunicazione alla famiglia: infrazione di media gravità relativa al mancato rispetto verso le persone e mancata cura degli ambienti e delle attrezzature, indebito uso del cellulare durante l'attività didattica.
- d) sospensione fino a 15 giorni: infrazioni a contenuto molto grave consistenti in comportamenti che provocano danno e offesa alle persone, anche attraverso l'uso del cellulare, danneggiamento doloso o colposo delle attrezzature e strutture.
- e) sospensione per un periodo superiore ai 15 giorni: reati commessi, anche attraverso l'uso del cellulare, che violano la dignità e il rispetto della persona umana (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale);
- f) sospensione fino al termine dell'anno scolastico/ esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi: situazioni di recidiva, nel caso di reati che violano la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- g) esclusione dai viaggi di istruzione: infrazioni molto gravi quando, nonostante richiami e sanzioni precedenti, perdura un atteggiamento gravemente scorretto tale da pregiudicare il sereno svolgimento dell'attività oppure quando il Consiglio di Classe ritenga di dover sanzionare in modo particolarmente significativo un comportamento gravemente scorretto
- h) risarcimento monetario e/o riparazione del danno: comportamento doloso o colposo che
abbia provocato danni ad ambienti, strutture, attrezzature (art.2043 c.c.)
Può anche essere una sanzione aggiuntiva ad ulteriori sanzioni.

ART.63 OBBLIGO DI FREQUENZA

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 (DPR 22 giugno 2009 n.122 art. 14 comma 7). Chi si assenta pertanto per più di un quarto del complessivo orario scolastico, non potrà accedere agli scrutini finali e verrà non ammesso alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

Sono previste deroghe nei seguenti casi, documentati, deliberati dal Collegio dei docenti:

1. malattie che determinano assenze superiori a tre giorni o ricoveri ospedalieri;
2. gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
3. terapie e/o cure e/o indagini diagnostiche programmate;
4. donazioni di sangue.

Le assenze, pur documentate e continuative, non devono pregiudicare, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. 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.

IMPUGNAZIONI (art.2 DPR n.235/07)

Art. 64 . ORGANO DI GARANZIA

Contro le sanzioni comminate è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia dell'Istituto.

Il ricorso all'Organo di Garanzia, da inoltrare in forma scritta al Dirigente scolastico, è ammesso anche per l'insorgenza di conflitti all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

Fanno parte dell'Organo di Garanzia:

- Il Dirigente scolastico
- Un Docente Funzione strumentale Area 1 Gestione POF
- Un Docente Funzione strumentale Area 2 Sostegno Docenti
- Il Presidente del Consiglio d'Istituto (Genitore)
- Un Rappresentante della Consulta studentesca

Art.65. RECLAMI AL DIRETTORE DELL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello statuto delle studentesse e degli studenti, anche contenute nel presente regolamento. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale.

Art. 66 VERIFICHE E VALUTAZIONE

Per quanto riguarda le verifiche, i docenti si atterranno a quanto previsto dalla norma, ossia essi dovranno svolgere un numero "congruo" di prove scritte ed orali, tale cioè da non lasciare incertezze sulla validità e sull'inoppugnabilità della votazione numerica espressa in sede di scrutinio. Le verifiche scritte, inoltre, saranno ampiamente diversificate sul piano metodologico (test strutturato, semistrutturato, domande aperte, elaborati, prove grafiche.....) per dare a ciascun ragazzo la possibilità di essere messo alla prova e di manifestare pienamente le proprie competenze. Ogni docente, inoltre, curerà con molta attenzione il registro elettronico: il voto numerico va inserito in modo tempestivo e, in caso di valutazione negativa, esso va accompagnato dall'apposito commento con il quale il docente estrinseca il suo processo didattico e le eventuali ragioni per le quali esso non ha condotto il ragazzo verso il successo.

Art. 67. ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI COMPORTAMENTO

Visto l'art. 2 del Decreto Legge 1 settembre 2008, n. 137

Il voto di comportamento viene attribuito dall'intero Consiglio di Classe riunito per gli Scrutini ed è proposto di norma dal Docente con il maggior numero di ore di insegnamento nella Classe e/o dal Coordinatore di Classe.

L'assegnazione definitiva avviene in seno al Consiglio di Classe che vaglia con attenzione le situazioni di ogni singolo alunno e procede all'attribuzione considerando la prevalenza dei seguenti indicatori relativi al singolo voto, fino a quando non intervengano indicazioni ministeriali in merito.

Il voto di Comportamento può essere conseguenza di un provvedimento disciplinare.

Il 5 in comportamento determina la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame.

GRIGLIA PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI COMPORTAMENTO

I voti sono attribuiti allo studente tenendo conto dei seguenti descrittori

Voto di comportamento	DESCRITTORI
10	<ul style="list-style-type: none"> - Interesse e partecipazione attiva alle lezioni - Regolare e serio svolgimento delle consegne scolastiche - Rispetto degli altri e delle norme scolastiche - Frequenza costante e assidua - Scrupoloso rispetto del regolamento d'Istituto - Ottima socializzazione - Puntualità in classe - Ruolo positivo e collaborativo con il gruppo di classe - Ottime capacità di autocontrollo
9	<ul style="list-style-type: none"> - Discreta partecipazione alle lezioni - Costante adempimento dei doveri scolastici - Equilibrio nei rapporti con gli altri - Rispetto del regolamento d'Istituto - Frequenza costante - Ruolo positivo e collaborazione con il gruppo classe
8	<ul style="list-style-type: none"> - Sufficiente attenzione e partecipazione alle attività scolastiche - Comportamento corretto per responsabilità e collaborazione - Svolgimento regolare, anche se non sempre preciso, dei compiti assegnati - Frequenza costante - Osservazione regolare delle norme scolastiche - Sporadiche richieste di uscite anticipate e/o entrate in ritardo
7	<ul style="list-style-type: none"> - Disturbo del regolare svolgimento dell'attività didattica - Saltuario svolgimento dei doveri scolastici

	<ul style="list-style-type: none"> - Frequenti richieste di permessi di entrata posticipata e /o uscita anticipata - Assenze strategiche - Frequenza discontinua - Presenza di richiami scritti sul registro di classe
6	<ul style="list-style-type: none"> - Completo disinteresse per le attività didattiche - Presenza di più di tre richiami scritti sul registro di classe per reiterate infrazioni disciplinari - Frequenza irregolare - Frequenti richieste di permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata - Allontanamento non autorizzato dal gruppo classe durante i trasferimenti all'interno della Scuola o presso altra sede - Falsificazione della firma o manomissione della giustificazione o di documenti scolastici - Irrogazione di censura scritta o di sospensione dalle lezioni fino ai 15 gg.
5	<ul style="list-style-type: none"> - Commissione di reati che violino la dignità, il rispetto e l'incolumità della persona, oppure atti connotati da un particolare gravità e tali da determinare seria apprensione a livello sociale - Ogni altro atto penalmente perseguibile e sanzionabile a livello di violazione della privacy

La presente griglia è adottata come punto di riferimento in tutte le classi dell'istituto, pur nel rispetto della libertà di ciascun consiglio di classe che può scegliere di valutare in modo discrezionale i singoli casi. La Dirigente, con la sua presenza, garantisce comunque l'uniformità nel "modus operandi" dei consigli di classe stessi inserendo le singole valutazioni in un quadro pedagogico e normativo che riconduce all'unitarietà .

Il Dirigente Scolastico
Rosanna Papapietro

firma autografa sostituita a mezzo stampa

ex art. 3, comma 2, D.L.vo n. 39/1993