Liceo Scientifico "Galileo Galilei"
Trebisacce
Sezione associata: Liceo Classico "Alessi di Turi" -Trebisacce
Viale della Libertà – 87075 Trebisacce (CS)
Segreteria – Tel. 0981 51723; fax 098151723; Presidenza 098157411
Web: www.liceotrebisacce.com-e-mail: csps310001@istruzione.it
Pec: csps310001@pec.istruzione.it- Codic. Mecc. csps310001

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2019/2020

(aggiornamento: ottobre 2019)

Viale della Libertà - 87075 Trebisacce (CS) / Segreteria 098151723 / Presidenza 098157411
web: www.liceotrebisacce.it - e-mail: csps310001@istruzione.it

pec: csps310001@pec.istruzione.it

ANNO SCOLASTICO 2019-2020

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA

Il Regolamento del Liceo Scientifico "G. Galilei" di Trebisacce con sezione classica annessa si propone di garantire la civile e responsabile espressione di ogni persona, senza discriminazione di sorta, in conformità ai principi sanciti dalla Costituzione Repubblicana. Esso integra il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e recepisce, tenendo conto della specificità di questo contesto scolastico, lo spirito e le disposizioni dello Statuto degli studenti pubblicato sulla G. U. il 24 giugno 1998 (D.P.R. 24/6/98).

Nella scuola, intesa come comunità educante, le tre componenti alunni, genitori e docenti non detengono diritti e doveri differenti e contrapposti, ma concorrono verso l'obiettivo comune dell'educazione dei giovani.

Le linee didattiche devono garantire la realizzazione integrale del diritto allo studio e della libertà d'insegnamento, nel rispetto del pluralismo e nella promozione di forme sperimentali valide che permettano agli studenti di acquisire anche la comprensione della realtà contemporanea e di confrontarsi con essa.

Nei limiti consentiti dall'agibilità della scuola e dei diritti e doveri del personale, si dovrà consentire la fruizione più ampia possibile delle strutture scolastiche agli studenti per rendere effettivo l'esercizio del diritto allo studio, configurando la scuola come un vero servizio sociale.

Il presente Regolamento è strumento di garanzia di diritti e doveri.

Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

Art.1

Il Liceo Scientifico " G. Galilei" di Trebisacce, con sezione classica annessa , ha come finalità quella di educare democraticamente i giovani e contribuire alla loro crescita culturale e civile.

Art.2

Esso si propone come comunità di dialogo e di ricerca, che interagisce, come sottolineato nel PTOF, con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte. Opera per garantire la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia sottoscritta a New York il 20 novembre-1989.

A garanzia della vita democratica nella scuola svolgono la loro rilevante funzione gli ORGANI COLLEGIALI:

- Il Collegio dei docenti;
- II Consiglio d'istituto;
- La Giunta esecutiva;
- I Consigli di classe;
- II Comitato per la valutazione dei servizi dei Docenti (rif. Legge 107/2015);
- II Comitato Studentesco;
- II Comitato dei Genitori;
- L'Assemblea degli Studenti;
- L'Assemblea dei Genitori;
- L'Organo di garanzia.

Il Consiglio d'istituto è formato da rappresentanti eletti dai Docenti, dai Genitori, dagli alunni e dal personale non docente. Il Dirigente è membro di diritto.

Il Collegio dei Docenti è formato da tutti i Docenti in servizio.

Il Consiglio di Classe è formato da tutti i Docenti della classe. Fanno parte del Consiglio di Classe anche i rappresentanti degli alunni e i rappresentanti dei Genitori eletti in quella classe.

La Giunta esecutiva è formata dal Capo d'istituto che la presiede, da rappresentanti dei docenti, studenti, genitori e personale non docente, rispettivamente nominati dalle relative componenti. Fa parte della Giunta, per diritto, anche il direttore dei servizi amministrativi.

II Comitato per la valutazione dei Docenti (Legge n.107/2015) ha durata di n. 3 anni scolastici . E' presieduto dal DS ed è costituito da n. 3 docenti dell'Istituzione scolastica di cui due scelti dal Collegio docenti ed 1 dal Consiglio di Istituto, 1 rappresentante dei genitori e 1 degli Studenti (caso istituto di 2° grado) scelti dal Consiglio di Istituto, un Componente esterno individuato dall'USR tra Docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici (comma 129 della legge 107/2015) .

Il Comitato di valutazione dei Docenti del nostro istituto, nella sua forma allargata, si occupa della definizione dei criteri da assumere per la attribuzione del bonus annuale concernente la cosiddetta "Valorizzazione del merito".

Il Comitato Studentesco è formato dai rappresentanti degli alunni eletti nei Consigli di Classe. Esso ha durata annuale.

Il Comitato dei Genitori è formato dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe. Esso ha durata annuale. I suddetti Comitati sono rispettivamente presieduti da uno dei componenti eletto annualmente.

Tutti gli alunni e tutti i genitori fanno parte rispettivamente dell'Assemblea degli Alunni e dell'Assemblea dei Genitori.

L'Organo di Garanzia è formato dal Dirigente, un docente, un genitore, uno studente, un rappresentante del personale ATA designati dal Consiglio tra gli eletti in Consiglio d'Istituto; è presieduto dal Dirigente.

I componenti dell'O. G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio di Istituto, quanto ai genitori e ai docenti, e per un anno, quanto agli studenti (si provvederà annualmente ad eventuale integrazione dell'Organo da rendere nota attraverso sito web scuola).

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte degli studenti ad una Commissione di garanzia, entro 15 giorni dalla loro emanazione. L'Organo di garanzia, eletto in seno al Consiglio di Istituto, decide, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento. Sul ricorso l'Organo di garanzia decide a maggioranza, previa audizione delle parti interessate entro 15 giorni. E' fatto salvo, in ogni caso, il diritto ad organi superiori previsto da norme vigenti.

Art.3

Convocazioni delle sedute

La convocazione del Consiglio d'Istituto viene fatta dal Presidente, d'intesa con la G. E. e a cura dell'ufficio di segreteria, e notificata, mediante lettera contenente l'O. d. G., di regola almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione. Copia di tale lettera viene affissa all'albo on linee, che, in ogni caso, è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dei membri. È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste, comunque non oltre il 20° giorno dalla richiesta stessa. Quando improvvise e inderogabili necessità lo richiedano, il Dirigente e i Presidenti dei vari organi possono convocare gli interessati con giorni di preavviso minori ai cinque.

Art.4

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto si tiene immediatamente dopo la nomina degli eletti. Tale convocazione viene disposta dal Dirigente scolastico. In questa prima riunione vengono eletti il Presidente del Consiglio d'Istituto, l'eventuale vicepresidente, i membri componenti la G. E. e viene designato il segretario del Consiglio. E' compito del Presidente del Consiglio di Istituto fissare le riunioni.

Egli è tenuto, inoltre, a convocare il C.I. ogni qualvolta ci sia una richiesta avanzata dal presidente della G. E. stessa o da parte della maggioranza dei componenti del Consiglio.

La convocazione dei componenti avviene attraverso pubblicazione sull'albo online di istituto: la stessa ha valore di notifica per gli interessati.

La copia del verbale del Consiglio di istituto viene affissa all'albo per la durata temporale di 15 giorni (è istituita apposita sezione su sito web della scuola).

Art.5

All'inizio di ogni anno scolastico ciascuno degli Organi Collegiali concorda le modalità di lavoro e il coordinamento con gli altri organi, determina obiettivi da perseguire e programma l'attività da svolgere.

Art.6

I genitori e gli alunni che fanno parte del C.I. partecipano alle riunioni del Comitato dei genitori e del Comitato studentesco, per assicurare il dovuto collegamento di questi organi con il C.I.

Art.7

Spetta al C.I. il compito di operare il coordinamento tra i vari organi collegiali.

Art.8

Spazi di partecipazione degli Studenti

La scuola riconosce per gli studenti i diritti e i doveri sanciti nello statuto degli Studenti.

Attività studentesche

Gli studenti possono proporre e organizzare, in accordo con tutti i docenti interessati, lavori collettivi e di gruppo a livello di classe, su argomenti culturali, artistici, sociali, etc.
Tutte le attività scolastiche e parascolastiche (seminari, tavole rotonde, etc.), alle quali possono essere invitate persone estranee alla scuola, quali specialisti in determinate discipline, esperti del mondo del lavoro, della cultura, della politica etc., proposte dai Consigli di classe, dalle assemblee delle classi interessate e da gruppi di studenti, debbono essere approvate dal Consiglio d'Istituto anche mediante consultazione telefonica, previa comunicazione del calendario e ulteriori precisazioni di carattere tecnico, concordate con il Dirigente scolastico, che si farà carico di valutare i titoli e le esperienze di tali esperti.
Per lo svolgimento delle attività scolastiche e parascolastiche di cui agli articoli precedenti, gli studenti hanno a disposizione gli strumenti e le attrezzature in dotazione alla scuola, con l'assistenza degli addetti.
Gli studenti, sia singolarmente sia associati, hanno diritto di svolgere iniziative all'interno della scuola e di utilizzarne i locali, facendo motivata richiesta scritta al Dirigente Scolastico.
Tutte le attività parascolastiche, extrascolastiche o, comunque, al di fuori dell'orario delle lezioni, si svolgeranno nei tempi e nei modi concordati con il Dirigente scolastico.

Assemblee degli studenti

Gli studenti hanno il diritto di gestire autonomamente le ore di assemblea previste dalla legge ((Art. 12 D.L. 297/94) nel rispetto delle regole di buona condotta e secondo 1a trattazione dell'ordine del giorno convenuto.

Le ore mensili di assemblee possono essere usate anche per *assemblee di classi parallele, in relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali.*

Le ore mensili per le assemblee di classe possono essere, in alternativa, destinate – sentito il Dirigente scolastico - e con l'adesione degli insegnanti, ad iniziative esterne alla scuola (lezioni, conferenze, attività di cineforum programmate, etc.), secondo la normativa vigente. Nel caso in cui l'assemblea non si svolgesse correttamente sarà compito degli studenti rappresentanti (coordinatori dei lavori) interrompere la seduta avvisando prontamente i professori. In detto caso l'assemblea termina e le classi tornano a svolgere tutte attività di lezione in classe. Di ogni seduta /assemblea si avrà cura di stilare apposito verbale da consegnare in tempi brevi presso l'Ufficio Area Alunni.

Assemblee di classe

E' possibile tenere un' Assemblea studentesca di classe mensile nel limite massimo di due ore di lezione ciascuna.

E' possibile tenere Assemblee di classe dei genitori, fuori dall'orario delle lezioni, per archi di tempo da concordare con gli Uffici di Presidenza.

Quando i rappresentanti eletti dei genitori o degli studenti di una classe, o almeno un terzo di ciascuna componente della classe, ravvisino la necessità di convocare un'assemblea, inoltrano domanda scritta al Dirigente.

La domanda deve contenere l'ordine del giorno e l'indicazione della data e dell'ora (avendo cura di non utilizzare sempre l'ora delle stesse discipline e lo stesso giorno della settimana).

L'avviso di convocazione è comunicato, a cura degli Uffici e, direttamente, agli interessati, se l'assemblea è organizzata per gli studenti; l'avviso è invece notificato ai genitori attraverso pubblicazione sul sito istituzionale della scuola o agli stessi trasmesso per mezzo degli studenti se l'incontro riguarda i genitori.

Le assemblee possono svolgersi non prima di tre giorni dalla data della richiesta e possono richiedere contemporaneamente la presenza dei docenti, dei genitori e degli alunni.

La convocazione deve contenere l'ordine del giorno, l'indicazione delle componenti interessate e l'assenso dei docenti delle ore richieste che dovranno controfirmare in modo chiaro il modulo specifico. Di ogni seduta o assemblea si avrà cura di stilare apposito verbale da consegnare in tempi brevi presso l'Ufficio Area Alunni.

Art.9
Assemblee d'istituto

Per la convocazione e il funzionamento delle Assemblee d'Istituto valgono le norme contenute negli articoli 42, 43, 44 e 45 del DPR n.416 del 31.5.74 e loro modifiche od integrazioni con le seguenti precisazioni per quanto riguarda le assemblee studentesche. La partecipazione all'assemblea è un diritto/dovere: non si può vietare o imporre la partecipazione.

La domanda scritta di convocazione deve essere presentata al Dirigente dal Comitato Studentesco o da almeno il 10% degli studenti iscritti, con cinque giorni di anticipo sulla data di svolgimento e deve contenere l'ordine del giorno.

Non è ammessa la presenza di estranei senza l'autorizzazione degli organi collegiali competenti o del Dirigente. II Dirigente e i docenti possono partecipare all'assemblea con diritto di parola.

Dirigente non è tenuto a partecipare e può farsi rappresentare da un docente, ma ha potere di intervento e di

sospensione della riunione nel caso l'assemblea non esplichi le sue normali funzioni, sia turbato l'ordine e non siano garantiti i diritti dei partecipanti.

L'Assemblea studentesca di Istituto costituisce sospensione dell'attività didattica. I Docenti sono tenuti alla presenza a scuola e a vigilare sull'ordine dello svolgimento dell'assemblea.

L'Assemblea dei rappresentanti di classe si può riunire una volta al mese nell'ultima ora di lezione solo mediante richiesta scritta; per motivi di urgenza ed in via straordinaria può essere concessa una seconda riunione.

Art.10
Presidenza e Verbale delle Assemblee

Ogni assemblea (di Classe o di Istituto) deve nominare, al suo inizio, un Presidente ed un Segretario.

Di tutte le assemblee deve essere redatto un verbale (formato digitale) che viene consegnato – attraverso l'Ufficio di Segreteria-Area Alunni - al Dirigente (suo Staff) in tempi celeri (entro due giorni dalla effettuazione dell'Assemblea).

Art. 11
Consigli di Classe

I rappresentanti eletti dei Genitori e degli Alunni sono convocati con apposito avviso scritto contenente l'O.d.G. L'avviso di convocazione è notificato di regola cinque giorni prima della data fissata per la seduta,agli studenti e ai genitori. I Docenti sono convocati con anticipo mediante ordine di servizio.

Vista l'entrata in vigore dell'Albo online, la Scuola riterrà sufficiente anche la comunicazione/notifica attraverso affissione all'Albo online e avviso sull'apposito spazio del sito web istituzionale della scuola.

Art.12
Comitato degli studenti

E' costituito dai due rappresentanti degli studenti eletti in ciascuna classe e dagli alunni eletti nel Consiglio di Istituto ed è convocato, su richiesta del Dirigente o di almeno un terzo dei suoi componenti, di norma fuori dall'orario delle lezioni. Può eccezionalmente essere convocato anche nelle ore di lezione per fatti urgenti e per non più di un'ora mensile. Di ogni riunione va redatto verbale scritto (formato digitale) da consegnare in tempi brevi presso l'Ufficio Area Alunni.

.

Art.13

A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e di arricchimento dell'O. F. per lavori di gruppo; le ore per le assemblee di classe possono essere dilazionate. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

Diritti e doveri dello studente

Diritti dello studente

Art.14

Gli allievi – nel rispetto dell'organizzazione degli uffici e degli orari di ricevimento fissati dal Capo d'istituto- hanno il diritto di farsi ricevere dal Dirigente scolastico o da chi ne fa le veci, individualmente o in delegazione.

Art.15

Lo studente ha diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva (gli elaborati, corretti e valutati, dovranno essere visionati dagli alunni massimo entro 15 giorni dalla loro effettuazione) volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. Al riguardo, le famiglie possono accertare attraverso il Registro Elettronico i contenuti delle varie discipline e le valutazioni conseguite dagli studenti.

Art. 16

Le famiglie saranno tempestivamente avvertite in caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole nonché nei casi di assenze e ritardi frequenti anche attraverso utilizzo della piattaforma online di cui si avvale l'Istituto Scolastico dall'a.s. 2014-2015.

Art. 17

La Scuola tutela il diritto dello studente alla riservatezza; i dati personali dello stesso potranno essere divulgati solo previa autorizzazione dell'interessato.

Art.18

Ogni studente ha diritto alla libertà d'apprendimento e alla scelta autonoma delle attività curricolari integrative e aggiuntive offerte dalla scuola. Esse dovranno essere organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita dello studente.

A tal fine è favorita la presenza degli studenti nel pomeriggio per lo svolgimento di tutte le attività integrative e l'utilizzo degli strumenti di cui dispone.

Art. 19

La scuola garantisce la salubrità e la sicurezza dei suoi ambienti, adottando tutte le iniziative e/o disposizioni organizzative utili allo scopo (si veda il *Testo Unico sulla Sicurezza e legge 107/2015*).

Art. 20

La scuola adotta tutte le iniziative tese al recupero di situazioni di ritardo, svantaggio e dispersione (compresa istituzione di Servizio di comodato d'uso per libri di testo).

Art.21

Gli studenti hanno diritto di conoscere all'inizio dell'anno scolastico la programmazione didattica dei singoli docenti nonché i criteri e gli strumenti di valutazione.

Essi possono invitare, durante le assemblee d'istituto, i docenti per essere informati su quanto previsto dall'art.4 dello Statuto degli Studenti, così come potranno promuovere iniziative, da concordarsi previa autorizzazione del Capo d'istituto, finalizzate a rendere concreto il loro diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

A tal proposito la prima assemblea d'istituto verterà sulla conoscenza dello Statuto degli studenti, sul Regolamento d'Istituto e sul Patto di Corresponsabilità.

Art.22

I docenti attivano con gli studenti un dialogo sereno, costruttivo e di informazione mediante la predisposizione del contratto formativo e si attengono scrupolosamente al rispetto del Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti.

Art. 23

Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti possono essere chiamati ad esprimere il loro parere, non vincolante, mediante una consultazione.

Le consultazioni potranno avvenire, secondo modalità da definire, all'interno delle Assemblee d'Istituto e i risultati saranno portati a conoscenza del Dirigente (o suo delegato). A consultazioni, questionari o *focus group* si potrà far ricorso anche al fine di monitorare processi oggetto di Valutazione ed Autovalutazione di istituto (rif. PTOF, RAV e PDM).

Doveri dello studente

Art.24

Gli studenti sono tenuti a frequentare assiduamente i corsi e ad assolvere puntualmente agli impegni di studio in modo da rispondere a quella che è la vocazione della scuola di formazione e di educazione mediante lo studio,l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

Art 25

Obbligo di frequenza e validazione d'anno

La frequenza alle lezioni è per gli alunni un diritto-dovere ed è, pertanto, obbligatoria. Le lezioni si svolgono di regola nelle aule assegnate. Ove però se ne verifichi la possibilità o il percorso formativo lo richieda, la classe potrà essere condotta fuori della Scuola sotto la sorveglianza di uno o più docenti per visite aziendali o culturali etc., con la preventiva autorizzazione dei genitori e comunicazione alle famiglie mediante notifica pubblica sul Sito Web dell'Istituto.

Nel caso in cui uno o più alunni non partecipino ad una visita didattica, questi si recheranno nella loro aula per il regolare svolgimento delle lezioni.

Assenze e validità dell'anno scolastico ai fini della ammissione alla classe successiva o all'esame di stato

Per l'ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo del ciclo di studi, bisogna tener conto del DPR del 22/06/2009 n. 122 che prevede, per la validazione dell'anno scolastico, un monte orario minimo di presenze pari ai ¾ dell'orario annuale personalizzato.

Si precisa che – per decisione assunta dagli OO CC della Scuola- rientrano nel computo delle assenze i ritardi e le uscite anticipate (tranne che se giustificati dai casi coperti dalle deroghe appresso elencate)*.

Le assenze di massa saranno comunicate tempestivamente alle famiglie tramite telefonata (o SMS) e saranno tenute in conto per la valutazione della condotta.

Deroghe

Il DPR del 22.*06*.2009 prevede che le istituzioni scolastiche possano stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite (3/4 di presenza del monte ore annuale).

Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione che queste non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli allievi interessati.

Sono contemplate le seguenti tipologie di assenze ***oggetto di deroga**** :

- Gravi motivi di salute adeguatamente documentati (assenze per motivi di salute, ricovero ospedaliero, visite specialistiche ed ospedaliere anche di un solo giorno). Dette assenze potranno essere coperte da deroga solo se debitamente documentate con presentazione di *Certificato medico da consegnare all'Ufficio protocollo della scuola al rientro dall'assenza* entro e non oltre tre giorni;
- Terapie e/o cure riabilitative e specialistiche programmate dal medico e/o strutture sanitarie;
- Donazioni di sangue;
- Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- Adesione a confessioni religiose per le quali esistano specifiche intese (Legge n. 516 / 1988, Legge n. 101/1989);
- Partecipazione a concorsi o corsi selettivi di accesso a università, accademie, forze armate e similari, debitamente certificati e documentati (con presentazione di certificato da consegnare all'ufficio protocollo della scuola al rientro dall'assenza);
- Partecipazione a stage e/o esami organizzati da Enti certificati (es. Conservatorio Musicale);
- Partecipazione, previa autorizzazione del D. S., ad attività artistiche e culturali di rilievo;
- Motivi di famiglia (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie dei familiari, lutti dei componenti del nucleo familiare);
- Assenze per neve o motivi di trasporto, debitamente documentate per iscritto o dai comuni di riferimento o dalle ditte di trasporto.
- Iniziative di orientamento da parte di Atenei Universitari per gli studenti delle classi terminali.

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 di stato.
Le assenze costituiscono elento di valutazione della condotta, eccetto quelle coperte da deroga.

Uscite anticipate

Si riconosce validità alle richieste di uscita anticipata per:

- attività sportive debitamente richieste e certificate dalle Associazioni Sportive, purché riconosciute a livello nazionale dal C.O.N.I.;
- per lezioni o esami presso il Conservatorio Statale (o di scuola di musica equipollente).

(*) Le deroghe riportate sono previste dall'art. 14 del Regolamento MIUR

Art. 26

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'istituto, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Art. 27

La Scuola s'impegna a contrastare fenomeni negativi quali i frequenti ritardi e le non meno rare uscite anticipate nonché l'assenteismo: elementi tutti che non consentono all'alunno di vivere correttamente il rapporto con la scuola e di avanzare con successo nel percorso scolastico. In tale sua opera la Scuola ha bisogno della collaborazione e del sostegno delle famiglie come peraltro ribadito e pattuito sin dall'atto di iscrizione a scuola (si veda il *Patto di Corresponsabilità*).

Art. 28

Le assenze

Tutte le assenze, qualunque sia la loro natura o le circostanze in cui si sono verificate devono essere giustificate utilizzando l'apposito libretto al rientro a scuola.

Le assenze devono essere giustificate per iscritto sul libretto personale delle assenze che ciascun genitore avrà cura di ritirare dall'Ufficio della Segreteria alunni, all'inizio di ogni anno scolastico, dopo avervi depositato la firma.

Il libretto delle giustificazioni non può recare cancellature, abrasioni e falsificazioni A firmare la giustificazione sarà sempre,ovviamente, il genitore che ha deposto la firma. Gli alunni maggiorenni giustificano personalmente le assenze, ma ciò non impedisce alla scuola di avvisare le famiglie nel caso in cui rilevi irregolarità nella loro presenza a scuola.

Dopo cinque giorni di assenza per malattia (comprese eventuali festività successive ad un giorno di assenza), gli alunni potranno essere riammessi in Istituto solo se muniti di certificato medico di guarigione e/o assenza di malattia contagiosa. Se trattasi, invece, di assenze dovute a motivi di famiglia dovranno essere giustificate personalmente da chi ha firmato il libretto delle giustificazioni.

La Segreteria della scuola, in caso di assenze prolungate, frequenti o collettive, su indicazione del Coordinatore o dei Consigli di classe, informerà le famiglie tramite comunicazione scritta oppure tramite telefonata. Tali assenze, se continue e prolungate, potranno avere una ricaduta negativa anche in ambito didattico-disciplinare, in quanto pongono gli insegnanti nella condizione di non avere sufficienti e oggettivi elementi di valutazione.

Non si considera assenza la partecipazione dello studente, autorizzata preventivamente dal Dirigente scolastico e dal genitore (o da chi ne fa le veci) ed annotata sul registro di classe, a competizioni scolastiche , gare sportive, concorsi, esami, seminari e giornate dedicate (sempre che siano state deliberate dagli OOCC della scuola).

L'assiduità della frequenza scolastica è considerata elemento positivo di valutazione, in sede di scrutinio finale, per l'assegnazione del credito scolastico

Art 29

Assenza di massa

Le assenze collettive sono considerate ai sensi della Circolare Ministeriale n. 24 del 16/01/1967 "assenze ingiustificate" soprattutto quando derivano da motivi pretestuosi.

In tale caso i genitori dovranno, il giorno successivo all'effettuazione dell'assenza di massa, riaccompagnare lo studente a scuola affinché sia riammesso alle lezioni e dovranno comunque segnalare sul libretto delle assenze (nello spazio per "comunicazione scuola-famiglia") di essere al corrente delle assenze ingiustificate.

Si precisa che tale dichiarazione non sarà di giustificazione per l'assenza (che resta ingiustificata) ma di verifica che la famiglia è a conoscenza della tipologia di assenze effettuate dallo studente.

La scuola applicherà, infatti, quanto disposto dal regolamento d'istituto:

1. ammonizione scritta sul registro di classe;
2. telefonata per tempestiva comunicazione ai genitori tramite ufficio di segreteria;
3. riammissione dello studente a scuola accompagnato da almeno un genitore;
4. applicazione del criterio per l'attribuzione del voto di condotta (D.M. n.5 del 16/01/2009)

Art. 30
Ingresso a scuola

Gli alunni entrano a scuola al suono della campanella della prima ora di lezione. Per il corrente anno scolastico l'ingresso nelle aule della scuola è fissato per le ore 8:10.

Gli studenti che facciano il soro ingresso con ritardo sono ammessi a scuola previa autorizzazione da parte del Dirigente o, in sua assenza, da parte di un suo collaboratore.

Gli alunni che si presentano in aula in ritardo rispetto all'orario previsto[1] sono ammessi in classe con l'annotazione sul registro di classe del ritardo corrispondente e il ritardo è valutato nell'attribuzione del voto di condotta nel seguente modo:

- se il numero dei ritardi, nel trimestre, è maggiore o uguale a 6 il voto di condotta diminuisce di una unità;
- se il numero dei ritardi, nel pentamestre, è maggiore o uguale a 10 il voto di condotta diminuisce di una unità

1) Per li studenti pendolari che hanno fatto richiesta di ingresso posticipato o di uscita anticipata con gli appositi moduli forniti dalla scuola, r i c h i e s t a c o n t r o f i r m a t a dai loro genitori, l'orario previsto è quello autorizzato nella loro richiesta.

Art. 31

Gli allievi che, per ragioni di pendolarità, sono costretti ad entrare in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni, devono presentare richiesta scritta al Dirigente, all'inizio dell'anno scolastico e verificare, a loro cura, di essere stati autorizzati dal Capo d'Istituto (o suo delegato) .

Art.32

L'uscita anticipata, autorizzata dal Dirigente o, in sua assenza, da un collaboratore, viene concessa, limitatamente all'ultima ora di lezione, salvo casi eccezionali debitamente documentati, dietro richiesta del genitore o di chi ne fa le veci, che, nel caso di alunno minorenne, è tenuto a prelevare il figlio direttamente.

Art.33
Intervallo/ricreazione

Durante le prime due ore di lezione non è consentito agli allievi di uscire dalle aule se non in caso di assoluta necessità: di tale decisione sono responsabili i docenti.

Durante il tempo di intervallo/ricreazione i docenti vigileranno sugli studenti decidendo responsabilmente come organizzare detto arco di tempo scolastico (***pari a dieci minuti***).

L'obbligo di vigilanza ricade precipuamente sul docente in servizio alla terza ora di lezione.

Per ragioni di sicurezza e al fine di prevenire ogni situazione di potenziale rischio per gli studenti medesimi, i docenti – coadiuvati dal personale ATA assegnato al piano - avranno comunque cura di verificare che gli studenti non si allontanino dal piano in cui è situata la loro aula.

E' fatto divieto agli studenti di affacciarsi alle finestre o ai balconi, correre lungo i corridoi o per le scale o rumoreggiare. I medesimi avranno cura di rispettare i luoghi e gli strumenti scolastici.

Non si possono tracciare scritte o disegni di qualsiasi genere sulle pareti delle aule (e arredi), della palestra, dei corridoi, delle scale e dei servizi, né procedere con affissione alle pareti di materiale (cartelloni/poster/avvisi) non autorizzato (o comunque facendo ricorso a metodi non idonei a preservare il decoro e l'integrità delle pareti).

I docenti - al fine di regolarizzare le uscite degli alunni che necessitano di recarsi ai servizi igienici - sono tenuti ad annotare le richieste (su foglio giornaliero da tenere agli atti, così da consentire ai docenti di classe di essere a conoscenza di eventuali eccessive richieste di uscita).

Art. 34

Vigilanza

La disciplina è affidata all'autocontrollo degli studenti, alla responsabilità del Capo d'Istituto, dei Docenti tutti e, nei limiti previsti dall'art. 7 dei DPR n.° 420 del 1974, alla vigilanza del personale ausiliario.

Il docente che debba assentarsi momentaneamente dalla sua classe è tenuto ad affidare quest'ultima ad un collega e, in caso eccezionale, ad un collaboratore scolastico.

Durante il cambio dell'ora gli alunni sono tenuti a restare in classe.

Art. 35

Utilizzo del cellulare

E' severamente proibito utilizzare il telefono cellulare in classe nelle ore di lezione in mancanza di specifica autorizzazione da parte del Docente. L'utilizzo del medesimo potrà derivare dalla programmazione di mirata attività didattica che ne preveda il ricorso (*rif. PNSD*).

Il telefono cellulare può essere utilizzato solo nel corso dell'intervallo. Il telefono cellulare, diversamente, dovrà essere tenuto spento, diversamente il docente potrà sequestrare il telefonino debitamente privato della SIM e - redatta apposita relazione al D. S. - provvedere alla sua tempestiva consegna in Presidenza.

Il cellulare potrà, poi, essere riconsegnato solo al genitore dello studente (anche se trattasi di studente maggiorenne).

Art. 36

Uso dell'ascensore (ai sensi del DLGS n.81/2008)

a) L'uso dell'ascensore è riservato esclusivamente al personale scolastico preposto e/o autorizzato e ne è fatto divieto agli alunni eccetto i casi in cui questi, per motivi di infortunio, malore o quant'altro motivato dalla famiglia e dal medico curante, siano impossibilitati ad utilizzare le scale. In tale eventualità, comunque, devono esserne autorizzati dal D. S. (suo Staff, o DSGA) e accompagnati da persona preposta o autorizzata:
   - per personale scolastico preposto si intendono le figure individuate ai sensi della normativa vigente in materia di Sicurezza, ed i collaboratori scolastici.
   - i collaboratori scolastici in servizio ai diversi piani dell'Istituto avranno cura di sorvegliare e garantire l'uso proprio dell'ascensore.
   - in caso di necessità l'ascensore può essere utilizzato dal personale addetto anche per il trasporto di attrezzature/materiali, rivolgendosi al DSGA senza superare i limiti di peso prescritti e affissi all'interno della cabina.
   - comportamenti difformi alla presente Direttiva dovranno essere opportunamente sanzionati. I docenti tutti ed i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente l'uso improprio dell'ascensore da parte degli alunni al Dirigente Scolastico. Nessun alunno è autorizzato ad usare l'ascensore senza l'autorizzazione della dirigenza scolastica.

Art. 37

Giustificazione delle assenze

Lo studente che non giustifichi l'assenza o le assenze il giorno del suo rientro a scuola deve farlo assolutamente il giorno dopo; in caso contrario il Docente della prima ora o il Coordinatore che rilevi l'irregolarità ne dà comunicazione direttamente al D. S., che adotta i provvedimenti opportuni. In caso di assenze collettive il D. S. dispone che, attraverso gli uffici di Segreteria, siano avvisate le famiglie ed ammette gli alunni in classe solo se accompagnati da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Le assenze collettive saranno sempre gestite e considerate comunque quali "assenze di massa ingiustificate". Dette assenze incideranno, altresì, sulla attribuzione del voto di condotta.

Art.38

Danneggiamenti a sussidi o altri beni scolastici

Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati; il D. S., ove possibile, provvederà a che *i danneggianti riparino personalmente il danno provocato.* Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili il risarcimento sarà effettuato in solido da tutti coloro che abbiano utilizzato la struttura danneggiata allo scopo di restituirne la piena disponibilità a tutta la comunità scolastica.

L'Istituto non risponde dei beni, preziosi, libri, oggetti vari lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito. Gli oggetti eventualmente trovati nei locali della scuola saranno consegnati in Presidenza; si provvederà a restituirli ai legittimi proprietari. A fine anno l'elenco degli oggetti ritrovati sarà esposto all'albo. Dopo un anno, se gli oggetti non fossero reclamati, verranno dati in beneficenca.

Gli studenti sono tenuti ad informare i genitori del contenuto delle comunicazioni trasmesse per loro tramite e sono invitati a collaborare perché i contatti della Scuola con la famiglia siano continui e costruttivi. Le comunicazioni, che a parere del D. S. o degli OO. CC, siano di rilevante importanza, saranno inviate per iscritto ai genitori tramite i figli che provvederanno a restituire, al Docente coordinatore del Consiglio di Classe, il tagliando di "presa visione". Le comunicazioni a carattere generale verranno affisse sulla apposita sezione del sito web istituzionale della scuola. Gli studenti sono tenuti a comunicare in segreteria l'eventuale cambiamento del domicilio, indicato sulla scheda personale, e/o del recapito telefonico.

Art. n. 39
Divieto di fumo

L'Istituto si impegna - in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituto, sancito in generale dall'art. 137 del Trattato di Nizza, dall'art. 32 della Costituzione, e dal Decreto Legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche- a far rispettare il divieto di fumo stabilito dalle norme vigenti (Legge 11 Novembre 1975 n. 584 e successive modifiche, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 Dicembre 1995 e più recente Decreto Legge 12 settembre 2013 n.104 art.1).

E' stabilito il divieto assoluto di fumo in tutti i locali scolastici e sue pertinenze (cortile e/o scale esterne). Il divieto, inoltre, è esteso alle sigarette elettroniche (rif. Decreto Legge 12 settembre 2013 n.104 art 1).

Con apposito Regolamento Scolastico si provvederà a riportare la relativa norma attinente il divieto di fumo e ad indicare sanzioni applicabili ed indicazione dei soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto nella struttura scolastica. Le disposizioni di legge relative al divieto di fumo sono attuate dai concessionari di servizi a favore della Scuola e dai soggetti che utilizzano, a qualunque titolo, gli immobili di proprietà della scuola.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa prevista dalla normativa vigente. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

Gli studenti che non rispettino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno puniti con una sanzione disciplinare. Nel caso in cui uno/a studente/ssa fosse sorpreso/a ad introdurre e a commerciare all'interno dell'Istituto "sostanze" vietate, si procederà alla sospensione dall'attività didattica e alla denuncia alle Autorità Giudiziarie competenti.

Art.40
SANZIONI

(dal D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235)

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e formativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei 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 deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile al principio della riparazione del danno e, in ogni caso, al principio della crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dello studente dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo.

Nella scelta della sanzione disciplinare occorre sempre tener conto della personalità e della situazione dello studente.

Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato.

La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.

La reiterazione di un comportamento, che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore.

Nel caso di danneggiamenti volontari e atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno; nel caso non si manifesti il/i colpevole/i del danneggiamento, sarà l'intera classe o le classi del piano a rispondere del danno e a subire la sanzione disciplinare.

Allo studente può essere concessa dagli Organi Competenti l'opportunità di convertire la sanzione con attività svolte a favore della comunità scolastica, in orario extra scolastico o negli intervalli, sempre nel rispetto delle norme di sicurezza e con la sorveglianza degli insegnanti.

La convocazione dei genitori, legata alle sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

COMPORTAMENTI DA SANZIONARE

- *Ricorso a espressioni offensive.*
- *Urlare e rumoreggiare (in corridoio e negli spazi di pertinenza scolastica).*
- *Ritardi ripetuti e non giustificati.*
- *Uscite anticipate ripetute.*
- *Ripetute assenze.*
- *Assenze periodiche e/o "strategiche".*
- *Assenze o ritardi non giustificati.*
- *Assenze di massa.*
- *Rientro in ritardo in classe dopo la fine della ricreazione.*
- *Uscire dalla propria classe al cambio dell'ora e creare disordine nei corridoi.*
- *Mancanza del materiale occorrente alla didattica.*
- *Mancato rispetto delle consegne a casa. Mancato rispetto delle consegne a scuola.*
- *Falsificazione delle firme.*
- *Disturbo delle attività didattiche.*
- *Introduzione di giochi, pubblicazioni o oggetti non idonei nell'ambito dell'attività scolastica.*
- *Fumo nei locali e nelle sue stesse pertinenze (rif. decreto legge n.104 del 12.09.2013).*
- *Mancanza di rispetto dei regolamenti di laboratori e spazi attrezzati.*
- *Utilizzo non autorizzato di immagini e/o materiale audio riprodotti in contesto scolastico (attraverso ad esempio mezzi quali il web).*
- *Danni ai locali, agli arredi e al materiale della scuola.*
- *Furti, danneggiamenti e mancato rispetto della proprietà altrui.*
- *Mancanza di rispetto, linguaggio e gesti irriguardosi e offensivi verso gli altri.*
- *Violenze psicologiche e/o minacce verso gli altri.*
- *Aggressione verbale e violenze fisiche verso gli altri.*
- *Pericolo e compromissione dell'incolumità delle persone.*
- *Utilizzo scorretto dei laboratori (e in particolare del web)*
- *Utilizzo non autorizzato di beni scolastici (esempio pubblicazioni letterarie presenti in biblioteca).*
- *Non rispetto delle indicazioni relative al piano di sicurezza.*
- *Utilizzo non proprio dei dispositivi di sicurezza (es. scale di emergenza).*
- *Mancato rispetto del divieto di fumo (comprese sigarette elettroniche)*

N.B. Questo elenco non può e non vuole essere esaustivo nella descrizione dei comportamenti sanzionabili, ma qualunque comportamento contrario alla convivenza civile e ai doveri dello studente sarà sanzionato commisurando la gravità dell'infrazione a quelle sopra indicate.

NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI

SANZIONI DI TIPO A (di minore entità)

(Decise dal singolo docente e/o dal docente Coordinatore di classe e/o Dirigente Scolastico)

- *Richiamo verbale.*
- *Invito alla riflessione individuale, anche fuori dell'aula, alla presenza e con l'aiuto del Docente interessato.*
- *Richiamo verbale e invito alla riflessione guidata alla presenza e con la guida del Dirigente Scolastico.*
- *Consegna da svolgere in classe significativa e commisurata.*
- *Consegna da svolgere a casa significativa e commisurata.*

- *Sospensione temporanea dalle attività ludiche dell'intervallo.*
- *Ammonizione scritta sul libretto personale o quaderno delle comunicazioni (e/o attraverso notifica su registro elettronico).*
- *Ammonizione scritta sul registro di classe (elettronico) e riportata sul libretto personale o quaderno delle comunicazioni.*

SANZIONI DI TIPO B (sanzioni di maggiore entità)
(Decise da Consiglio di classe / collegio dei docenti/ Consiglio di istituto)

- Ammonizione scritta ufficiale da parte del Dirigente.
- Diffida scritta con comunicazione alla famiglia da parte del Dirigente.
- Sospensione dalle visite guidate, viaggi d'istruzione, gruppi sportivi o altre attività con l'obbligo della presenza a scuola con altre mansioni concordate.
- Risarcimento economico.
- Sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza

Le *assenze di massa,* poiché interrompono il normale andamento didattico, sono valutate sul piano della CONDOTTA e in caso di reiterazione e di gravità (occupazione dei locali scolastici, danni arrecati alle strutture, ecc..) i consigli di classe potranno irrogare sanzioni quali la sospensione dalle lezioni.

TABELLA – DOVERI DI DISCIPLINA E INFRAZIONI

DOVERI	Comportamenti che si configurano come MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
a. dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni e alle attività programmate **b.** dovere di seguire le istruzioni date dagli insegnanti (dovere di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per la giornata di attività …). **c.** dovere di prestare attenzione in classe, di svolgere i compiti e di collaborare a rendere le lezioni serene ed efficaci **d.** dovere di vestire in modo consono. **e.** dovere di rispettare i compagni e tutto il personale della scuola **f.** dovere di rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza della scuola(compreso Divieto di fumo). **g.** dovere di mantenere aule e locali scolastici ordinati e puliti e non arrecare danni ad attrezzature, arredi e materiale altrui. **h.** dovere di mantenere sempre comportamenti consoni all'ambiente scolastico(non urlare, non rumoreggiare).	a. Ritardi non giustificati (fino a 10 minuti). b. Mancato assolvimento dei doveri scolastici (non eseguire i compiti, non rispettare le consegne, non portare il materiale scolastico occorrente, portare oggetti e materiale non pertinente alle attività scolastiche …) c. Disturbo o interruzione volontaria delle lezioni d.. Abbigliamento non idoneo all'ambiente scolastico e. Comportamenti scorretti nei confronti dei compagni o del personale docente ed ATA (offese, espressioni volgari, atteggiamenti discriminatori o vessatori...) f. Non osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza enucleate nel regolamento di istituto (compreso Divieto di fumo/e sanzione pecuniaria). g. Uso scorretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi e delle attrezzature (laboratori, palestra..). h. comportamento non consono in ambiente scolastico (o comunque durante esperienze scolastiche), quali rumoreggiare, urlare, usare espressioni scurrili.	I. AMMONIZIONE ORALE	L'insegnante Il Dirigente

DOVERI	MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
A B C D E F G H	a. ritardi ingiustificati superiori a 10 minuti Alla seconda reiterazione dei comportamenti previsti con le elencate lettere: b, c, d, e, f, g, h	II. AMMONIZIONE SCRITTA SUL REGISTRO DI CLASSE (registro online) E SUL DIARIO PERSONALE DELL'ALUNNO Per comunicazione di quanto accaduto ai genitori che dovranno controfirmare/ giustificare (a bis)	L'insegnante
h. rispetto del divieto di utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica (in attuazione del D.M. n.104 /207 e degli atti di indicizzazione del MIUR)	Uso non autorizzato del telefono cellulare	AMMONIZIONE SCRITTA sul registro di classe e sul diario personale dell'alunno e ritiro del telefono cellulare e consegna del medesimo all'Ufficio di Presidenza(sua riconsegna nelle sole mani dei genitori)	L'insegnante Il Dirigente
i-dovere di frequentare con regolarità le lezioni assolvendo assiduamente agli impegni di studio	i- assenze individuali non giustificate (max due)	Comunicazione alle famiglie tramite telefonata effettuata da coordinatore/doc. e annotazione scritta sul registro di classe	L'Insegnante coordinatore di classe
A B C D E F G	Reiterarsi dei comportamenti previsti alle su elencate lettere a bis)- b, c, d, e, f, g già sanzionati con ammonizione scritta o nel caso di 1 ammonizione scritta per a bis. i-bis: assenza collettiva (più di un terzo della classe) Vedi allegato i-bis n.1.	III COMUNICAZIONE SCRITTA AI GENITORI (con lettera inviata tramite Uffici di Segreteria) ed eventuale CONVOCAZIONE degli stessi genitori. Ammonizione scritta su registro di classe e comunicazione ai genitori anche mezzo fonogramma. In caso di assenza collettiva lo studente sarà riammesso a scuola se accompagnato da almeno un genitore. (di detta assenza si terrà conto nella attribuzione del voto in condotta)	L'Insegnante coordinatore di classe con visto dell'Ufficio di Presidenza
Rispetto delle strutture e attrezzature scolastiche	l- Danno alle strutture, agli strumenti, ai sussidi, alle strutture della scuola.	IV. CONVOCAZIONE DEI GENITORI a mezzo lettera (per eventuale rifusione e riparazione del danno).	Consiglio di classe.
Rispetto degli altri (compagni, docenti, personale docente e non docente) Rispetto delle norme di sicurezza e delle norme che tutelano la salute. Rispetto delle strutture e delle attrezzature	Reiterarsi dei comportamenti contrassegnati con le lettere c, e, f, g, l, benché già sanzionati con i provvedimenti di cui ai punti III e IV. Manifestazioni di aggressività verbale e/o fisica nei riguardi dei compagni.	V. COMUNICAZIONE SCRITTA AI GENITORI E LORO CONVOCAZIONE Per sanzione disciplinare (compreso allontanamento dalla scuola fino a 5 giorni)	Consiglio di Classe.

INFRAZIONI MOLTO GRAVI

DOVERI	MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
	M – Offesa,oltraggio, minacce al Personale di Istituto. N - Comportamenti lesivi della dignità dei compagni. O - Fatti di importante entità che turbino il regolare andamento del gruppo classe e/o della scuola.	VI. SOSPENSIONE DALLE LEZIONI FINO A 10 GIORNI	Consiglio di Classe
	Fatti di grave entità. (oltraggio a pubblico ufficiale) Reiterarsi dei comportamenti contrassegnati alle lettere M, N, O.	VII. SOSPENSIONE DALLE LEZIONI FINO A 15 GIORNI	Consiglio di Classe
	P – "Reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana (violenza privata, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale)	VIII. SOSPENSIONE DALLE LEZIONI OLTRE 15 GIORNI.	Consiglio d'Istituto
	Q – Comportamenti che mettano in pericolo l'incolumità delle persone (incendi, allagamenti, atti vandalici)	IX . Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico	Consiglio d'Istituto
	Reiterarsi dei comportamenti contrassegnati dalle lettere P e Q	X. Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato	Consiglio d'Istituto
	R – Atti di grave violenza o tali da determinare seria apprensione a livello sociale.	XI. Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato	Consiglio d'Istituto
	Fatti più gravi di quelli già contrassegnati dalle lettere P, Q, R.	XII. Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato.	Consiglio d'Istituto

Precisazioni

ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI COMPORTAMENTO

(D.M. n. 5 del 16 Gennaio 2009 come integrato dal D.P.R. n.122 del 22 giugno 2009, art. 7,comma 2)

Si premette che una valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi determina per l'alunno la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.

Tale valutazione è attribuita in sede di scrutinio intermedio dal consiglio di classe, sempre che il consiglio stesso non rinvenga "apprezzabili e concreti cambiamenti" nel comportamento dell'alunno cui sia stata precedentemente irrogata una sanzione disciplinare tra quelle previste nella TABELLA che è parte integrante del presente regolamento, in riferimento alla violazione sistematica dei doveri, ovvero alle mancanze disciplinari di seguito elencate:

a) reiterarsi di assenze individuali ingiustificate
b) reiterarsi di assenze collettive non giustificate
c) danno volontario alle strutture, ai macchinari e ai sussidi didattici della scuola
d) reiterarsi di comportamenti non rispettosi nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni, sanzionati con comunicazione scritta e convocazione per i genitori.

Resta inteso, peraltro, che il voto inferiore a sei decimi in sede di scrutino finale verrà attribuito in presenza di tutti quei comportamenti che siano stati sanzionati seriamente con l'allontanamento dalla comunità scolastica, o in seguito a "reati" che abbiano violato la dignità e il rispetto della persona umana, o messo in pericolo l'incolumità delle persone, ovvero in casi di recidiva o di atti di violenza grave (sanzioni VI-VII-VIII-IX-X della tabella).

PRECISAZIONI

Come ribadito dalle recenti modifiche ed integrazioni (D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 e nota prot. N. 3602/ PO del 31 luglio 2008) apportate dal MPI allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti del 1998 e secondo quanto previsto dall'art 7 del D.P.R. N. 122 del 22 giugno 2009:

- I Provvedimenti disciplinari "hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica". Ciò significa che in caso di Infrazioni disciplinari, l'Organo Collegiale deputato alla individuazione delle sanzioni, avrà cura di "punire" la mancanza dello studente inducendolo a comportamenti attivi di natura riparatoria volti al perseguimento di una finalità educativa.

  Nell'ambito della propria Autonomia, l'Istituzione Scolastica, potrà, dunque individuare(previo assenso dello studente) delle SANZIONI ALTERNATIVE che ,nel rispetto delle norme di sicurezza e fatto sempre salvo l'assoluto rispetto della persona mirino al perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica, quali: attività di supporto al funzionamento della scuola, pulizia di ambienti scolastici, piccole manutenzioni, cura del verde, svolgimento di attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano l'alunno ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatesi nella scuola. La sanzione disciplinare sarà comunque ispirata al principio di gradualità e dovrà specificare in maniera chiara le motivazioni che l'hanno resa necessaria.
- Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano un allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal CONSIGLIO DI CLASSE, nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi i genitori. Qualora faccia parte dell'Organo in genitore dello studente sanzionato si provvederà alla sua sostituzione. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

  Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal Consiglio d'Istituto. La durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione ed in tale periodo. La scuola promuove, in coordinamento della famiglia dello studente, ove è necessario, con i servizi sociali e l'Autorità Giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti VIII e IX del regolamento occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni possa avere come effetto il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico, possa cioè determinare il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere la possibilità per lo studente di essere in sede di scrutinio. Le sanzioni più gravi (che comportano l'allontanamento dalla scuola) sono sempre adottati da un Organo Collegiale.
- L'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi dovrà avvenire sempre previa verifica della sussistenza di elementi concreti, precisi e concordi dai quali si desuma che l'infrazione sia stata effettivamente commessa dallo studente incolpato: sarà dunque sempre garantito il diritto di difesa dello studente che verrà messo in condizione di esporre prima le proprie ragioni. Avverso le sanzioni disciplinari, di cui ai punti V- VI – VII – VIII – IX e X del Regolamento, è ammesso ricorso (entro 15 gg dalla notifica) ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola. Detto Organismo dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni. Se la decisione non sarà espressa entro tale termine, la sanzione si terrà confermata.

Procedure di elezione e subentro dei membri

Entro il 15 Novembre di ogni anno si procederà alle elezioni della componente genitori: saranno eletti un genitore effettivo e un genitore supplente. Il membro supplente parteciperà alle riunioni in caso di impedimento del membro effettivo o per caso di incompatibilità quando lo stesso abbia contribuito all'irrogazione della sanzione, o sia genitore del destinatario.

a) Convocazione delle riunioni

L'Organo di garanzia è convocato con preavviso scritto di almeno 3 giorni dal Dirigente Scolastico, che ha il compito di acquisire agli atti i documenti relativi alla fase istruttoria utile a pervenire a decisioni eque e motivate.

b) Validità delle riunioni

Perché le deliberazioni dell'organo siano valide occorrerà che lo stesso sia "perfetto" in prima convocazione mentre in seconda convocazione sarà necessaria la presenza dei ¾ dei componenti.

c) Nel caso di "astensione" di uno dei membri resta valido il voto espresso dalla maggioranza.

d) Verbalizzazione degli incontri

I verbali delle sedute sono redatti da un Segretario che viene designato dal presidente tra i componenti.

a. Funzioni dell'organo

L'Organo di Garanzia rappresenta una delle innovazioni più significative per le funzioni ad esso attribuite:

a) valutazione dell'applicazione del regolamento stesso
b) proposta di eventuali integrazioni e/o modifiche del regolamento
c) mediazione o decisione in caso di conflitti che sorgano all'interno della scuola, in merito all'applicazione del regolamento
d) deliberazione dei ricorsi eventualmente presentati quando si ritiene che sia stato violato lo Statuto delle Studentesse e degli studenti.

- I provvedimenti disciplinari di sospensione dalle lezioni potranno comportare ***l'esclusione dello studente da attività scolastiche integrative*** quali Viaggi di istruzione, visite guidate, attività sportive (preparazione ai giochi Sportivi e Studenteschi), ecc.
- Al fine di promuovere il rispetto delle regole stabilite nel presente Regolamento, l'intera comunità educante incoraggerà l'esercizio attivo e rispettoso dello stesso prevedendo un sistema premiale per gli studenti che si distingueranno per l'esemplare condotta assunta durante l'intero anno scolastico.
- Ogni premialità sarà comunque ponderata e deliberata dall'organo Collegiale.

Funzioni del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, titolare della funzione direttiva, rappresenta il cardine dell'Istituto in quanto coordina e promuove le attività scolastiche, individua e valorizza le competenze professionali e didattiche, assicurando la gestione unitaria ed integrata delle azioni e delle operazioni compiute dal personale e rappresenta l'Istituto nei suoi rapporti con la comunità e con gli enti e associazioni che agiscono sul territorio.

In base alla normativa vigente il Capo d'Istituto:

- ha la legale rappresentanza dell'istituzione, assicura la gestione unitaria dell'Istituto;
- presiede il Collegio dei docenti, i Consigli di Classe, la Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto e il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
- predispone, prima dell'inizio delle lezioni sulla base delle proposte formulate dagli Organi Collegiali, il piano annuale delle attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento;
- presenta al Consiglio d'Istituto una motivata relazione sulla direzione ed il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa;
- è responsabile delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio erogato; predispone il Programma contabile annuale insieme al D.S.G.A.
- cura l'esecuzione delle deliberazioni adottate dagli Organi Collegiali;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative;
- procede alla formazione delle classi, assegna alle classi i singoli docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti;
- adotta o propone i provvedimenti disciplinari a carico del personale docente e non docente nel rispetto delle normative vigenti (primo fra tutti il Codice di Condotta dei Pubblici dipendenti);
- cura i rapporti con l'amministrazione scolastica e con gli enti locali (Amministrazione Comunale e provinciale in primo luogo) ;

- cura l'attività di esecuzione delle norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, provvedimenti disciplinari, certificazioni) e i docenti (permessi brevi, congedi, aspettative, certificazioni);
- adotta i provvedimenti di emergenza necessari a garantire la sicurezza della Scuola e l'incolumità di utenti e operatori;
- è titolare delle relazioni sindacali.

Il Dirigente inoltre:

- esegue e fa eseguire le disposizioni delle leggi, dei regolamenti e degli ordini delle autorità superiori;
- nomina il personale supplente temporaneo docente e non docente;
- sceglie i due docenti di cui intende avvalersi quali suoi collaboratori;
- indice le elezioni dei rappresentanti negli Organi Collegiali di istituto;
- regola e vigila sui lavori dell'ufficio di Segreteria e ne firma gli atti ;
- cura i rapporti con l'Amministrazione, gli Enti locali e le famiglie;
- vigila sull'adempimento dei doveri da parte del personale scolastico in servizio presso L'Istituzione di riferimento
- impartisce direttive per l'organizzazione e il funzionamento dei servizi amministrativi e fissa i turni di servizio del personale A.T.A.
- Promuove gli interventi per assicurare: la qualità dei processi formativi;
- l'esercizio della libertà di insegnamento, anche attraverso il sostegno alla ricerca e all'innovazione metodologico-didattica;
- l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie;
- l'attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti.

Diritti e Doveri del personale Scolastico

I Docenti

Dal punto di vista giuridico alla funzione docente sono connessi precisi diritti e doveri professionali.

I diritti professionali si riferiscono alla libertà di insegnamento (sancita dall'art. 33 della Costituzione) e di scelta del metodo. Tale libertà trova un limite nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola.

I doveri professionali si riferiscono all'aggiornamento culturale e professionale, alla gestione della programmazione didattico - educativa, alla partecipazione alle attività degli Organi Collegiali di cui il docente è membro di diritto o elettivo, al controllo e al mantenimento della disciplina all'interno delle classi,alla costante vigilanza sugli studenti affidatigli, alla cura dei rapporti con le famiglie dei propri alunni, alla partecipazione ai lavori delle commissioni di esame e di concorso di cui siano stati nominati componenti.

Il docente quindi, se pur sinteticamente e con inevitabile semplificazione delle sue delicate funzioni:

- procede ad una valutazione dei livelli di partenza della classe e dei singoli allievi, per quanto riguarda la propria disciplina e si raccorda contestualmente con quanto emerge in seno al Consiglio di classe così da assumere scelte organizzative e metodologiche quanto più possibile condivise;
- analizza l'opportunità di un intervento di «allineamento», perché tutti gli allievi, pur nel pieno rispetto delle specificità di ognuno- siano in possesso dei requisiti indispensabili per poter seguire proficuamente il lavoro didattico;
- progetta il proprio lavoro didattico secondo quanto concordato nel piano di lavoro elaborato in seno al Dipartimento Disciplinare (e quindi collegialmente deliberato) e nel piano di lavoro del consiglio di classe;
- procede a verifiche periodiche del proprio intervento didattico rispettando quanto previsto collegialmente e riportato conseguentemente nel "Documento di Valutazione unico" di Istituto;
- presenta alla classe, all'inizio dell'anno scolastico, la programmazione stabilendo un piano per il suo regolare svolgimento;

- offre all'utenza un orario di ricevimento sì da incontrare –su appuntamento– le famiglie un'ora a settimana;
- contatta le famiglie degli studenti che presentino eventuali difficoltà, per avere utili informazioni e per concordare eventuali strategie di recupero-potenziamento;
- riconsegna gli elaborati corretti in un tempo ragionevolmente breve (entro max 15 gg) e si adopera per rendere chiaro agli studenti errori e strategie di recupero dell'errore da loro compiuti;
- comunica agli studenti e alle loro famiglie le valutazioni delle prove scritte ed orali;

- offre sempre suggerimenti utili ad orientare il processo di valutazione formativa di ognuno degli studenti;
- considera la propria azione educativa inserita armonicamente nell'azione più complessa dell'intero Consiglio di Classe e dell'intero collegio dei docenti e agisce in coerenza con quanto deliberato dagli OOCC o con quanto disposto - su specifiche materie - dal dirigente scolastico;
- controlla assenze e ritardi nelle proprie ore di lezione e riferisce puntualmente al coordinatore;
- sollecita gli studenti all'esercizio corretto e attivo dei loro spazi di crescita e di confronto già all'interno dell'istituzione Scolastica;
- consulta periodicamente il sito della scuola così da essere sempre informato su disposizioni ed iniziative di interesse professionale e prende debitamente visione di ogni atto e circolare interna disposta dal capo di istituto;
- rispetta scrupolosamente quanto previsto dal CCNL comparto scuola e da ogni disposizione eventualmente successiva e attuale che attenga ai doveri del pubblico dipendente (rif. *Codice di condotta dei pubblici dipendenti*);
- si avvale del Piano di formazione in servizio deliberato dalla scuola in seno al PTOF dell'a. s. di riferimento fruendo concretamente del diritto-dovere alla formazione che è leva strategica fondamentale per lo sviluppo delle competenze professionali di ognuno e, di conseguenza, per lo sviluppo delle competenze dell'intera organizzazione-scuola;
- promuove lo sviluppo e il rafforzamento della Cultura della sicurezza svolgendo azione di vigilanza attenta sugli atteggiamenti, sui processi o su eventuali situazioni che possano essere "percepite" come pericolose.

Il Personale Ata

- Sollecita gli studenti all'esercizio corretto e attivo dei loro spazi di crescita e di confronto già all'interno dell'istituzione Scolastica;
- Consulta periodicamente il sito della scuola così da essere sempre informato su disposizioni ed iniziative di interesse professionale e prende debitamente visione di ogni atto e circolare interna disposta dal capo di istituto;
- Rispetta scrupolosamente quanto previsto dal CCNL - comparto scuola e da ogni disposizione eventualmente successiva e attuale che attenga ai doveri del pubblico dipendente (rif. Codice di condotta dei pubblici dipendenti)
- Segue il Piano di formazione in servizio deliberato dalla scuola in seno al PTOF dell'a.s. di riferimento fruendo concretamente del diritto-dovere alla formazione che è leva strategica fondamentale per lo sviluppo delle competenze professionali di ognuno e,di conseguenza, per lo sviluppo delle competenze dell'intera organizzazione-scuola;
- Promuove lo sviluppo e il rafforzamento della Cultura della sicurezza e della prevenzione svolgendo azione di vigilanza attenta sugli atteggiamenti, sui processi o su eventuali situazioni che possano essere "percepite" come pericolose nonché sulla presenza temporanea di eventuali soggetti estranei alla comunità scolastica che dovessero recarsi a Scuola (es. con tenuta Registro dei visitatori);
- Collabora per quanto di propria competenza al miglioramento continuo dei servizi e ne assicura il buon andamento in coerenza con le Direttive del DS al DSGA e con gli Atti di indirizzo del dirigente scolastico (rif. Legge 107/2015)

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (D.S.G.A.)

Il Direttore dei servizi generali amministrativi garantisce l'unitarietà gestionale dei servizi amministrativi e generali in osservanza al Piano Triennale dell'Offerta Formativa della Scuola; possiede specifica preparazione professionale e conoscenza delle procedure amministrativo-contabili e tecniche.

È responsabile:

a) del coordinamento delle attività del personale amministrativo e ausiliario;
b) dell'organizzazione del lavoro di segreteria e del funzionamento dell'ufficio;
c) della redazione di atti contabili, di ragioneria ed economato;
d) dell'elaborazione degli atti amministrativi;
e) ha rapporti con l'utenza e con l'esterno per l'espletamento dei servizi di segreteria;
f) firma con il Capo di Istituto tutti i certificati, gli estratti di registro e le copie di documenti;
g) fa parte di diritto della Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto.
h) firma con il presidente della Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto i titoli di spesa ed ogni atto previsto dalla normativa.

Viste, poi, le importanti innovazioni normative e procedurali apportate al Dlgs 165/2001 dal Decreto n.150/2009, innovazioni da cui deriva il dovere di vigilare sulla scrupolosa applicazione di precise prescrizioni cui la Pubblica Amministrazione è tenuta nello svolgimento ed erogazione del proprio servizio all'utenza, nonché il dovere di vigilare sul doveroso rispetto dei Codici disciplinari relativi a ciascun profilo lavorativo operante nella Istituzione di riferimento, il DSGA della Scuola deve provvedere a:

a) adoperarsi, in ossequio alle Direttive del Dirigente Scolastico nella realizzazione compiuta delle operazioni previste e definite nel Piano di lavoro annuale del personale Ata;

b) curare l'attivazione e puntuale utilizzo della PEC (servizio di posta certificata) nelle comunicazioni da e per la scuola, così da ottemperare a quanto previsto in merito già dal Dlgs n.150/2009 compreso quanto attiene alla documentazione (ed acquisizione relative certificazioni mediche) delle assenze per malattia del personale;

c) curare che il personale Ata in servizio nelle diverse sedi del nostro Istituto - essendo dipendente che svolge attività col pubblico - sia riconoscibile grazie all'utilizzo del cartellino identificativo, per come previsto dall'art. 55 aggiunto al Dlgs n.155/2001.

d) visto, inoltre, l'inasprimento delle sanzioni previste dagli articoli 55 quarter (*Licenziamento disciplinare*) e 55 quinquies (*False attestazioni o certificazioni*) per come introdotto al Dlgs 165/2001 si richiede, inoltre, la collaborazione della S.V. nel:

e) vigilare a che ogni lavoratore si attenga al dovere di rispettare scrupolosamente il proprio orario di servizio;

f) vigilare a che tutte le assenze fruite dal personale vengano puntualmente registrate agli Atti (protocollo) della Scuola curando altresì che, nelle modalità previste dalla Legge- ogni permesso breve fruito dal lavoratore - e preventivamente autorizzato dal D.S.- sia effettivamente recuperato.

g) vigilare - attraverso il controllo degli atti in possesso della Segreteria - che ogni assenza effettuata dai lavoratori sia documentata da valida giustificazione e sempre regolarmente e compiutamente documentata.

Assistenti Amministrativi

Svolgono attività lavorativa che richiede specifica formazione professionale e capacità di eseguire procedure amministrative con l'utilizzazione di mezzi o strumenti anche complessi.

Hanno responsabilità per le attività svolte direttamente secondo l'organizzazione dei compiti e funzioni fissata nel *Piano Attività* elaborato annualmente dal DSGA e adottato dal dirigente Scolastico.

Hanno rapporti con l'utenza e assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Sostituiscono il D.S.G.A. in caso di sua assenza (si veda Assistente incaricato).

In quanto lavoratori a contatto con il pubblico sono tenuti a indossare "badge" di riconoscimento e, a posizionare sul tavolo della propria postazione di lavoro, un "cavaliere". Gli stessi sono tenuti a rendersi prontamente riconoscibili all'utenza in caso di scambi telefonici.

Assistenti Tecnici

Eseguono attività lavorativa che richiede specifica formazione professionale, conoscenza adeguata di strumenti anche complessi e capacità di utilizzazione degli stessi nonché di esecuzione di determinate procedure tecniche.

Hanno responsabilità per le attività direttamente svolte.

Sono addetti alla conduzione tecnica del laboratorio, a cui è assegnato provvedendo:

- alla preparazione, conduzione, ordinaria manutenzione, degli apparecchi e delle altre attrezzature in dotazione dei laboratori;

- alla preparazione delle esercitazioni pratiche secondo le esigenze didattiche;
- al riordino del materiale delle esercitazioni, delle attrezzature tecniche e didattiche;
- al ritiro dal magazzino e alla riconsegna del materiale necessario alle esercitazioni.

Collaboratori Scolastici

Eseguono attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. In particolare provvedono:

- all'apertura e alla chiusura dei locali per le attività scolastiche ed extrascolastiche;
- alla quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi;
- alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili;
- all'accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
- alla sorveglianza degli studenti nelle aule e nei laboratori in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- all'accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni portatori di handicap;
- all'uso di macchine fotocopiatrici secondo le indicazioni di utilizzo fissate dal DSGA sentito il DS (o suo delegato);
- ai servizi esterni;
- all'assistenza dei docenti per come previsto in eventuali progetti di ampliamento della offerta formativa (PTOF e Piano Integrato);
- a compiti di carattere materiale inerenti al servizio;
- a compiti connessi all'osservanza delle norme di sicurezza.
- Alla registrazione puntuale degli eventuali "visitatori" con utilizzo dell'apposito "registro".

Il Personale Collaboratore scolastico di ogni sede deve aver cura in ogni momento della custodia, della sorveglianza dei locali e dell'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto degli orari indicati, del Piano annuale delle attività educative e delle eventuali esigenze straordinarie che si possono verificare.

I Collaboratori scolastici utilizzati nei piani devono provvedere alla vigilanza e alla pulizia di tutto il piano, indipendentemente dal tipo di classi presenti.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il fiduciario o il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale è accertato mediante le firme sui fogli giornalieri di presenza o altro prossimo dispositivo digitalizzato.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate;
- il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso, salvo quanto previsto al punto 6 dell'orario di lavoro;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate formalmente

I permessi brevi di cui all'art. 22 del CCNL sono autorizzati dal D. S. sentito il parere del DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Il recupero – per il personale che non ha credito orario - deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive, ferie e con i permessi per motivi personali.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il 30 del mese di aprile.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore

a 15 giorni. Quest'ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente dal 15 Giugno al 10 settembre. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico

art.41

Validità e durata del regolamento

Il presente documento - frutto del confronto avuto nel gruppo di lavoro costituito allo scopo - è stato deliberato dagli OO. CC. dell'Istituto ed è adottato dal LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"- SEZIONE ANNESSA: LICEO CLASSICO "Alessi di Turi" TREBISACCE - per l'anno scolastico 2019/2020. Esso resterà vigente fino a successiva sua modifica e/o integrazione.

Il medesimo - composto da n. 23 pagine - diviene parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed è reso noto attraverso la pubblicazione sul sito Web della scuola.

Del presente Regolamento costituisce parte integrante e ad esso Allegato il ***Patto educativo di Corresponsabilità*** già proposto alle famiglie degli studenti il 10 settembre del corrente anno scolastico. Ne costituisce inoltre parte integrante il Testo del 07 ottobre 2019 su ***Disposizioni di Servizio e obbligo di Vigilanza.***

Per la commissione di lavoro operante nel periodo 2013 - 2016:

D. S. Dott.ssa Elisabetta Cataldi

Prof.ssa G. Le Voci

Prof.ssa N. Brunetti

Prof.ssa C. Cardamone

Prof.ssa A. Mattone

Prof.ssa L. Aurelio

Prof. G. Delia

Prof.ssa A. Aino

Il Genitore Signor R. Caiafa - Presidente del Consiglio di Istituto

La delegazione di Studenti rappresentanti

Il DSGA: Signor F. Giampietro

Revisione ed aggiornamento operato per l'a. s. 2019 – 2020 da:

D. S. Prof.ssa Francesca Tortorella

Prof.ssa D. Basile

Prof.ssa T. Cerchiara

Prof. E. Persichella

VISTO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Francesca Tortorella)

_____

Liceo Scientifico "Galileo Galilei"
Trebisacce
Sezione associata: Liceo Classico "Alessi di Turi" -Trebisacce
Viale della Libertà – 87075 Trebisacce (CS)
Segreteria – Tel. 0981 51723; fax 098151723; Presidenza 098157411
Web: www.liceotrebisacce.com-e-mail: csps310001@istruzione.it
Pec: csps310001@pec.istruzione.it- Codic. Mecc. csps310001

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

(aggiornato a settembre 2019)

A.S. 2019/2020

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto, la scuola persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli.

A tal fine questo Istituto, in piena sintonia con quanto stabilito dal DPR 235/2007,

propone

il seguente Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, famiglia e alunni.

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 alunni al successo scolastico.

La scuola s'impegna a :

- Creare un clima di serenità e di cooperazione con i genitori
- Incoraggiare il progresso nell'apprendimento e l'autostima negli alunni
- Attivare percorsi di studio che garantiscano la prevenzione del disagio e della dispersione
- Realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel PTOF
- Collaborare con Enti, Associazioni culturali/sportive e di volontariato che condividano le finalità e gli strumenti formativi della Scuola
- Educare al rispetto di sé e degli altri, cercando di prevenire qualsiasi forma di pregiudizio e di emarginazione
- Mantenere rapporti di comunicazione con le famiglie degli alunni informando costantemente sull'andamento didattico e disciplinare (valutazioni,assenze,ritardi, ...) allo scopo di ricercare ogni possibile e utile sinergia
- Osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.

Gli studenti s'impegnano a :

- Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti
- Favorire la comunicazione scuola/famiglia trasmettendo le dovute circolari/avvisi
- Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto
- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità
- Spegnere i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione(C.M. 15/3/07)
- Rispettare il divieto di fumo a scuola
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente

- Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità
- 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 scolastico
- 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 agli impegni di studio
- 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
- Non provocare danni a cose, persone, suppellettili e al patrimonio della scuola
- Osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto

I genitori si impegnano a :

- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola
- Instaurare un dialogo costruttivo con tutto il personale della scuola
- Tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando quotidianamente le comunicazioni scuola-famiglia, partecipando con regolarità alle riunioni previste
- Rispettare l'orario di ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali
- Giustificare puntualmente le assenze e i ritardi e controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, evitando sempre situazioni che possano determinare una mancata "validità" dell'anno Scolastico
- Controllare che l'alunno rispetti le regole della scuola, partecipi responsabilmente alle attività didattiche, svolga i compiti assegnati, sia quotidianamente fornito di libri e corredo scolastico
- Tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli e nelle ore di
- ricevimento dei docenti
- Invitare il proprio figlio a non fare uso in classe di cellulari o altri dispositivi elettronici o audiovisivi e verificare che non portino a scuola oggetti non utili alle attività
- Rifondere i danni che il figlio dovesse arrecare a persone o cose,come da Regolamento d'Istituto
- Rivolgersi ai docenti referenti o al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali
- Informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento didattico dello studente
- Intervenire tempestivamente e collaborare con i docenti nei casi di scarso profitto e/o di disciplina da correggere
- Osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto
- Attenersi alle indicazioni organizzative fissate per fruizione servizi uffici

Il Dirigente Scolastico s'impegna a :

- Promuovere l'attuazione dell'Offerta Formativa coordinando l'attività curriculare ed extracurriculare
- Favorire azioni progettuali utili ad innalzare il livello di efficacia dell'azione didattica anche con innovazioni e potenziamento delle strumentalità
- Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità
- Favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica
- Cogliere le esigenze formative degli alunni e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate insieme alla comunità tutta
- Potenziare la cultura della sicurezza e promuovere la vigilanza sul divieto di fumo e sul divieto di utilizzo del cellulare durante le lezioni.

I genitori e l'alunno, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile sottoscrivono, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto educativo di corresponsabilità che è parte integrante del Regolamento d'Istituto.

°°°

PER LA FAMIGLIA

Firma dei Genitori

____

____

PER LA SCUOLA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Proff.ssa Francesca Tortorella

____

Liceo Scientifico "Galileo Galilei"
Trebisacce
Sezione associata: Liceo Classico "Alessi di Turi" -Trebisacce
Viale della Libertà – 87075 Trebisacce (CS)
Segreteria – Tel. 0981 51723; fax 098151723; Presidenza 098157411
Web: www.liceotrebisacce.com-e-mail: csps310001@istruzione.it
Pec: csps310001@pec.istruzione.it- Codic. Mecc. csps310001

Prot. 4675/A22 Trebisacce, 07/10/2019

Ai Sigg. Docenti
Agli Alunni
Al Personale ATA
Sede

Oggetto: Disposizioni di servizio ed obbligo di vigilanza

Il dovere di vigilanza e la scrupolosa osservanza delle norme sono connessi alla funzione docente e non docente, pertanto, al fine di evitare il verificarsi i possibili infortuni, incidenti o danneggiamenti di arredo, manomissioni o sottrazioni di attrezzature della scuola è necessario impartire alcune disposizioni:

✓ **MISURE ORGANIZZATIVE RIGUARDANTI LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

I docenti sono tenuti a vigilare con la dovuta attenzione sul comportamento degli alunni al loro ingresso, nell'intervallo ed al termine delle lezioni:
- All'entrata degli alunni (ore 8.10) la vigilanza nelle aule è affidata ai docenti in servizio alla prima ora. I docenti dovranno trovarsi in aula 5 minuti prima della campanella che segnala l'inizio delle lezioni.
- I docenti devono vigilare sull'ingresso e l'uscita degli alunni e sul rispetto degli orari.
- Durante gli intervalli i docenti vigilano sull'intera classe. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi vigilanza. Pertanto, i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli.
- Durante le ore di lezione, salvo casi eccezionali, non è consentito fare uscire dalla classe gli alunni. In casi eccezionali è consentito più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, vigilando che l'uscita si protragga non oltre il necessario. La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
- I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani e nei reparti. I docenti sono, dunque, inviatati a non stazionare nei corridoi o in altri luoghi durante il cambio dell'ora se hanno lezione.
- I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine.

Nella scuola intesa come **comunità educante** (CCNL 2018) chiunque (docente o ATA) ha titolo a intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o non consoni all'istituzione scolastica.
- Agli studenti non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario senza l'autorizzazione del docente titolare dell'ora di lezione; ciò è permesso solo durante l'intervallo.

- Durante l'intervallo i docenti sono *coadiuvati* dai collaboratori scolastici, preposti alla vigilanza delle scale, dei servizi, delle uscite e degli spazi scolastici esterni, con particolare attenzione al rispetto del divieto di fumo in tutti i locali interni ed esterni della scuola e del divieto di uscita dal perimetro dell'edificio.

- ✓ **USO DEI CELLULARI**

L'uso dei cellulari e dei dispositivi tecnologici da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Riferendosi inoltre alla normativa:

- Il DM n. 30 del 15/03/2007 " 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, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"
- Il DM n. 104 del 30/11/2007 " Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche"

Pertanto durante le ore di lezione i cellulari dovranno essere spenti, riposti negli zaini e sequestrati dagli insegnanti ogni qualvolta tale divieto non sarà osservato. In caso di recidiva nei confronti di costoro saranno assunti provvedimenti disciplinari.

- ✓ **FUMO**

In base al Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modifiche, in Legge con provvedimento dell'8 Novembre 2013 , n. 128 è fatto divieto assoluto di fumare anche sigarette elettroniche in tutti i locali, compresi i bagni e lo spazio esterno fino alla recinzione della scuola. Il personale docente ed ausiliario ha il compito di vigilare e di fare osservare tale regola, ai sensi della normativa vigente.
I Responsabili del Divieto di Fumo sono incaricati nei diversi settori dei piani dell'Istituto.

- ➢ **OBBLIGHI** (Personale Ausiliario)

Il personale ausiliario è tenuto alla sorveglianza :

a) nei corridori dove presta servizio, durante l'ingresso, la ricreazione e l'uscita degli alunni, nonché durante le ore di lezione, le entrate e le pertinenze dell'edificio;
b) nelle classi qualora il Docente abbia comunicato il ritardo della scuola;
c) sui possibili danni che possono essere arrecati ai beni ed alle attrezzature della scuola, alle uscite di sicurezza, da non utilizzare assolutamente per il normale ingresso/uscita salvo casi eccezionali;
d) Eventuale intrusione di personale estraneo dovrà essere segnalata al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori.
e) E' vietato utilizzare le scale di emergenza per l'ingresso e l'uscita dall'edificio scolastico da parte degli Alunni , Docenti e personale ATA.

I Collaboratori del Dirigente Scolastico vigileranno affinché le disposizioni emanate siano osservate scrupolosamente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Franca Tortorella

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, c.3, D.Lgs. n.39 del 12/02/199