

**LICEO CLASSICO STATALE "PLINIO SENIORE" CASTELLAMMARE DI STABIA (NA)
N°Prot. :**

Approvato nel Consiglio d'Istituto del 05.04.2024

LICEO CLASSICO STATALE
"PLINIO SENIORE"
CASTELLAMMARE DI STABIA (NA)
Prot. 0003368 del 05/04/2024
I-2 (Uscita)

05/04/2024

REGOLAMENTO D'ISTITUTO "LICEO CLASSICO PLINIO SENIORE"

INDICE

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione.

Art. 2 Validità sedute.

Art. 3 Discussione ordine del giorno.

Art. 4 Diritto di intervento.

Art. 5 Dichiarazione di voto.

Art. 6 Votazioni.

Art. 7 Processo verbale.

Art. 8 Surroga di membri cessati.

Art. 9 Decadenza.

Art. 10 Dimissioni.

Art.11 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

Art. 12 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

Art. 13 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti.

Art. 14 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe.

Art. 15 Organo di garanzia.

CAPO II DOCENTI

Art. 16 Docenti.

Art. 17 La postazione multimediale in aula.

Art. 18 In aula.

Art.19 Docenti dell'ultima ora.

Art.20 Accesso degli studenti ai servizi igienici o ai distributori/bouvette.

Art.21 In occasione dell'Assemblea d'Istituto.

Art.22 Docenti di Scienze motorie.

Art.23 Docenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19.

Art. 24 Adempimenti didattici.

Art. 25 La sicurezza.

Art. 26 Assenze di massa e/o occupazione.

Art. 27 Colloqui con le famiglie.

Art. 28 Divieto uso telefoni cellulari.

Art. 29 Circolari.

Art. 30 Comunicazione assenze.

Art. 31 Richiesta permessi brevi.

Art. 32 Docenti coordinatori di classe.

CAPO III IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 33 Adempimenti del personale amministrativo.

Art. 34 Accesso dell'utenza esterna.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 35 Adempimenti dei collaboratori scolastici.

Art. 36 Controllo punti di accesso alla scuola studenti, genitori ed estranei.

Art. 37 Pulizia ed igienizzazione dei locali scolastici.

Art. 38 Vigilanza sugli studenti.

Art. 39 Circolari e Piani di evacuazione.

Art. 40 Al termine del turno di servizio.

CAPO V ALUNNI

Art.41 Regole generali di comportamento degli alunni.

Art.42 Gravi mancanze disciplinari.

Art.43 Ingresso ed uscita degli studenti.

Art.44 Studenti già risultati positivi al SARS-CoV-2.

Art.45 Divieto di transito da un settore all'altro dell'Istituto.

Art.46 Accesso ai servizi igienici.

Art.47 Accesso ai distributori automatici di alimenti.

Art.48 Ingressi in ritardo.

Art.49 Uscite anticipate-giustifiche-modifica orario.

Art.50 Assenze.

Art.51 Modifiche orario giornaliero.

Art.52 Astensione collettiva dalle lezioni.

Art.53 Uscite durante le lezioni.

Art.54 Bullismo e cyberbullismo.

Art.55 Raccolta rifiuti.

Art.56 Affissioni.

- Art 57 Uso di dispositivi elettronici.**
- Art.58 Esonero educazione motoria.**
- Art.59 Corredo e arredi scolastici.**
- Art.60 Persone estranee all'Istituto.**
- Art.61 Segnalazioni in caso di mancato rispetto delle regole.**
- Art.62 Uscite all'esterno dell'Istituto.**
- Art.63 Diritto di trasparenza nella didattica.**
- Art.64 Assemblee di classe.**
- Art.65 Assemblea di Istituto.**

CAPO VI Gestione del personale scolastico o degli studenti sintomatici all'interno dell'Istituto

Art.66 Come dal Rapporto dell'ISS del 21 Agosto 2020 contenente "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole".

CAPO VII GENITORI

- Art.67 Corresponsabilità dei genitori.**
- Art.68 Ricevimenti individuali collettivi dei genitori.**
- Art.69 Disposizioni generali.**

CAPO VIII LABORATORI

- Art. 70 Uso dei laboratori e aule speciali.**
- Art. 71 Sussidi didattici.**
- Art. 72 Diritto d'autore.**
- Art. 73 Sala e strutture audiovisive.**
- Art. 74 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.**

CAPO IX COMUNICAZIONI

- Art. 75 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.**
- Art. 76 Comunicazioni docenti - genitori.**
- Art.77 Informazione sul Piano Triennale dell'offerta formativa.**

CAPO X ACCESSO DEL PUBBLICO

- Art. 78 Accesso di estranei ai locali scolastici**

APPENDICE

REGOLAMENTO PER MANCANZE DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta fatto salvo il caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'odg nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi.

Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

Art. 4 Diritto di intervento

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

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 5 Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 6 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. Coloro che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il so- praggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 7 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.). Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina.

Art. 8 Surroga di membri cessati

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

Art. 9 Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità.

Art. 10 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere

dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

A r t. 11 N o r m e d i f u n z i o n a m e n t o d e l C o n s i g l i o dell'Istituzione Scolastica

- 1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.**
- 2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.**
- 3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti incarica.**
- 4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.**
- 5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente punto n.1.**
- 6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.**
- 7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.**
- 8. Il consigliere assente per tre volte consecutive deve presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. Ogni consigliere giustifica le sue**

assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 12 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

Art. 13 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il C.d.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, che possono avanzare proposte relativamente all'oggetto, per il quale sono state nominate.

Art. 14 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

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

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

salvo il caso di convocazioni per motivazioni sopravvenute o urgenti.

Art. 15 Organo di garanzia

L'Organo di Garanzia, garantendo sia il "diritto di difesa" degli studenti, che la snellezza e rapidità del procedimento, decide in merito ai :

- 1. ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti riguardanti la sospensione dalle lezioni;**
- 2. conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.**

Tale Organo è composto da: Dirigente scolastico (membro di diritto e facente funzioni di Presidente), un docente un genitore, uno studente.

I componenti dell'OdG sono nominati dalle rispettive componenti nel C.d.I.

Sono nominati supplenti un altro docente, genitore, alunno con le stesse modalità.

I membri supplenti sono chiamati a sostituire il componente titolare qualora assente o si trovi nel caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dello stesso organo o sia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora sia lo studente sanzionato o un suo genitore) rispetto allo specifico caso oggetto di esame .

L'Organo di garanzia così composto resta in carica per un anno scolastico.

Chiunque vi abbia interesse può presentare il ricorso, in forma scritta e congruamente motivato, al Presidente dell'OdG, entro 15 giorni dalla comunicazione della irrogazione della sanzione disciplinare o dall'evento che ha determinato il conflitto interno.

La convocazione dell'Organo spetta al Presidente, che deve fissarla entro 5 giorni dalla data del deposito del ricorso. L'avviso di convocazione deve pervenire ai suoi componenti, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta, fatti salvi casi di urgenza.

I membri impediti ad intervenire debbono far pervenire al Presidente, possibilmente per iscritto, la motivazione dell'assenza in tempo utile per la sostituzione.

Il Presidente di volta in volta designerà un segretario verbalizzante; l'OdG, accertata l'ammissibilità del ricorso, valuta il merito della questione, attuando il contraddittorio di tutte le parti coinvolte, perché possano esporre le proprie ragioni; ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione; i provvedimenti sono presi a maggioranza, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'OdG deve esprimersi entro 10 giorni successivi alla presentazione del ricorso con delibera motivata. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato entro 5 giorni dalla data della riunione.

Qualora l'OdG non decida entro il termine dei 10 gg, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.(Nota Ministro PI 31.07.2008)

La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare .

CAPO II - DOCENTI

Art. 16 Docenti

I docenti della prima ora devono :

- 1. trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni;**
- 2. munirsi preventivamente del registro di classe, da ritirare personalmente dagli appositi spazi dove vengono custoditi in Istituto e dove i docenti dell'ultima ora dovranno riporli, avendo cura di sostare negli spazi comuni il tempo strettamente necessario onde evitare assembramenti;**

- 3. annotare sul registro di classe cartaceo e su quello elettronico l'assenza degli alunni in presenza;**
- 4. richiedere agli alunni al rientro la giustificazione delle assenze sul libretto delle giustifiche oppure verificando sul registro di classe elettronico l'avvenuta giustificazione e validare la stessa;**
- 5. annotare l'avvenuta o la mancata giustifica sul registro cartaceo ed elettronico;**
- 6. segnalare al coordinatore di classe l'eventuale mancata giustificazione, dopo tre giorni dal rientro in classe, perché vengano disposti: l'accompagnamento da parte del genitore e gli opportuni provvedimenti disciplinari;**
- 7. ammettere in classe l'alunno in ritardo non oltre le ore 8,40;**
- 8. ammettere in classe l'alunno entro e non oltre le 9,10, inizio della seconda ora in casi particolari:**
- 9. (come per es.vaccinazioni, esami clinici), solo se accompagnato dal genitore;**
- 10.in caso di ritardi dei mezzi di trasporto debitamente documentati o ufficialmente comunicati alla scuola delle aziende di trasporto pubblico.**
- 11.I docenti devono:**
 - annotare sia sul registro di classe cartaceo che elettronico l'orario dell'eventuale uscita anticipata dell'alunno, autorizzata dal Dirigente o da un suo delegato, ed inserire una nota generica nel registro elettronico al fine di segnalare la presenza o l'assenza di un'adeguata documentazione giustificativa dell'uscita anticipata;**
- 12.in ogni caso di uscita anticipata, in Argo è necessario togliere la spunta "considera presente per l'ora di lezione".**
- 13.Nel caso di ingressi posticipati autorizzati o uscite anticipate autorizzate dell'intera classe, i docenti dovranno controllare la presenza delle autorizzazione debitamente firmate dal genitore, ed annotare le**

eventuali mancanze nel registro cartaceo ed elettronico in nota generica.

14. In ogni caso gli studenti privi di autorizzazione non potranno essere ammessi all'uscita anticipata.

Art. 17 La postazione multimediale in aula

In aula i docenti devono:

- 1. verificare l'integrità dei dispositivi e la presenza di tutti gli accessori (cavi e telecomando);**
- 2. non consentire ad alcun alunno l'utilizzo personale della postazione o l'accesso alla piattaforma informatica tramite il proprio account;**
- 3. Alla fine della lezione mettere in standby il computer, la Lim e/o la smartboard;**
- 4. segnalare per le opportune sanzioni eventuali abusi o danni da parte degli studenti.**

Art. 18 In aula

I docenti:

- 1. non possono allontanarsi dalla classe se non in caso di necessità, predisponendo la sorveglianza dei propri alunni da parte di un collaboratore scolastico o di un proprio collega.**

Art.19 Docenti dell'ultima ora

I docenti dell'ultima ora devono:

- 1. vigilare sull'uscita dall'aula secondo l'ordine e l'eventuale orario scaglionato, preventivamente comunicato, per evitare assembramenti;**
- 2. accertarsi che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e senza danni altrimenti devono darne tempestiva comunicazione al Dirigente. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile o se questi non venga**

individuato, dall'intera classe o classi coinvolte, previa convocazione del Consiglio della o delle classi interessate;

3. Spegnerne il PC, la Lim e/o la smartboard;

Art.20 Accesso degli studenti ai servizi igienici o ai distributori/bouvette.

Il docente durante l'orario di lezione, al fine di evitare assembramenti, può accordare l'uscita dall'aula, per usufruire dei servizi igienici o dei distributori/bouvette, ad un solo studente alla volta, annotando il nominativo dell'alunno su un apposito registro, condiviso con i colleghi di classe, per evitare abusi della richiesta degli stessi alunni.

Art. 21 In occasione dell'Assemblea d'Istituto

- 1. I docenti delle classi ubicate in sede centrale, in orario alla prima ora, provvederanno a fare l'appello e permetteranno agli studenti di accedere al cortile della scuola alle ore 8:30 per l'inizio della assemblea;**
- 2. I docenti delle classi ubicate in sede succursale, in orario alla prima ora, si recheranno direttamente in sede centrale, ai cancelli di via Silio Italico, per procedere all'appello dei propri alunni, e dovranno, a propria cura, provvedere ad annotare assenze e giustificazioni, sul registro di classe on-line e su quello cartaceo tenuto in sede succursale.**
- 3. Qualora l'Assemblea d'Istituto fosse stata richiesta ed autorizzata con inizio successivo alla prima ora di lezione, i docenti delle classi ubicate in sede succursale, in orario, accompagneranno i propri studenti dalla sede succursale alla centrale; essi dovranno provvedere a controllare le autorizzazioni all'uscita dei genitori e, una volta giunti in sede centrale, a rifare l'appello dei propri studenti per verificarne la presenza. Durante lo svolgimento dell'Assemblea d'Istituto sarà garantita la sorveglianza degli studenti da gruppi di docenti, resisi disponibili, individuati di volta in volta dall'Ufficio di Presidenza.**

Art.22 Docenti di Scienze motorie

- 1. I docenti di Scienze motorie accompagneranno, a piedi, gli studenti nei siti adibiti ad area per lo svolgimento delle lezioni di educazione motoria: dalla sede succursale alla parrocchia di Sant' Antonio; dalla sede centrale in palestra o altro sito individuato a tale scopo.**
- 2. Il trasferimento all'inizio dell'anno scolastico dovrà essere autorizzato dai genitori con apposito modulo, onde esonerare il personale di codesto Istituto da ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose, derivante da comportamenti non conformi alle norme di buona condotta**

Art. 23 Docenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19

Il rientro di docenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19 deve essere effettuato nel rispetto dei protocolli sanitari vigenti.

Art. 24 Adempimenti didattici

I docenti devono:

- 1. annotare sul registro elettronico di classe i compiti assegnati e gli argomenti delle lezioni svolte, nonché i voti delle interrogazioni, onde fornire alle famiglie informazioni in tempo reale sull'andamento didattico disciplinare degli alunni;**
- 2. fin dall'inizio dell'anno scolastico informare gli alunni circa il piano di lavoro, le scelte didattiche effettuate, gli obiettivi didattici prefissati e i criteri di valutazione.**

Art. 25 La sicurezza

In tema di sicurezza i docenti devono sensibilizzare gli alunni, conoscere i piani di evacuazione dei locali della scuola, comunicare tempestivamente alla dirigenza ed al personale responsabile della sicurezza eventuali situazioni pericolose per l'incolumità delle persone presenti nella

scuola, non ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Art. 26 Assenze di massa e/o occupazione

In caso di assenze di massa e/o occupazione i docenti sono tenuti a svolgere le lezioni, al limite anche a un solo allievo; nel caso che fosse loro impedito di farlo, devono riferirlo per scritto al dirigente, indicando i nominativi dei responsabili. Sono inoltre tenuti a individuare, in collaborazione con i colleghi, gli allievi che sono presenti a scuola, ma non in classe, e ad annotare i loro nomi, differenziandoli dagli assenti veri e propri.

Art. 27 Colloqui con le famiglie

- 1. I colloqui con le famiglie avverranno a scuola a settimane alterne nell'orario di ricevimento preventivamente comunicato.**
- 2. Non è possibile richiedere l'incontro al docente entro i 30 giorni che precedono l'inizio degli scrutini intermedi e finali.**

Art. 28 Divieto uso telefoni cellulari

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, né i telefoni della scuola per motivi personali, salvo giustificati motivi.

Art. 29 Circolari

I docenti devono prendere visione delle circolari e degli avvisi, inviati personalmente via e mail o affissi all'albo - cartaceo e/o digitale della scuola - e nell'apposito registro, apponendo la propria firma per presa visione. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi comunicati con le suddette modalità si intendono regolarmente notificati.

Art. 30 Comunicazione assenze

I docenti devono comunicare le proprie assenze telefonicamente ed esclusivamente al centralino della sede centrale di via Nocera entro le ore 8.00, indicandone la motivazione (malattia, motivi personali ecc.); la

comunicazione verrà annotata come fonogramma in apposito registro.

Art.31 Richiesta permessi brevi

I docenti devono richiedere i permessi brevi al Dirigente in tempo utile per consentire l'organizzazione del servizio e i permessi retribuiti almeno 5 giorni prima, ove possibile.

Art. 32 Docenti coordinatori di classe

I docenti coordinatori di classe avranno cura:

- 1. di informare gli alunni del Regolamento d'Istituto e di assicurarsi che tutti ne abbiano compreso l'importanza;**
- 2. di tenere sotto controllo le assenze, i ritardi, le uscite anticipate, attraverso un resoconto mensile;**

CAPO III IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 33 Adempimenti del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è essenziale per il buon funzionamento dell'Istituto. Il personale amministrativo è di supporto all'azione didattica, e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo:

- 1. deve indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.**
- 2. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.**
- 3. Deve curare i rapporti con l'utenza interna ed esterna, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, garantendo la qualità del servizio.**
- 4. Collabora con i docenti.**

- 5. E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il registro elettronico di timbratura (badge).**

Art. 34 Accesso dell'utenza esterna

L'Accesso dell'utenza esterna per il disbrigo di pratiche amministrative, deve avvenire nei giorni e nelle ore previsti.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 35 Adempimenti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici

- 1. devono essere sempre tolleranti e disponibili, collaborando con gli altri lavoratori per creare un clima sereno e disteso funzionale all'ottimale realizzazione del fine educativo della scuola.**
- 2. Sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.**
- 3. Devono vigilare all'entrata e all'uscita degli alunni nel reparto loro assegnato, secondo il piano delle attività.**
- 4. Devono essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza.**
- 5. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;**
- 6. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.**
- 7. Vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.**
- 8. possono svolgere, su accertata disponibilità funzione di supporto ai docenti accompagnatori, durante i viaggi e le visite d'istruzione, in situazioni particolari (per esempio in caso di alunni diversamente abili).**

- 9. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza o di allontanamento momentaneo dell'insegnante;**
- 10. Non possono allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico.**
- 11. Devono indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro; collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.**
- 12. Devono favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap.**
- 13. Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.**

Art. 36 Controllo punti di accesso alla scuola studenti, genitori ed estranei

All'ingresso di ogni sede dell'Istituto è predisposta una postazione di controllo.

I collaboratori addetti al servizio di controllo dei punti di ingresso ed uscita dalla scuola:

- 1. devono provvedere alla sorveglianza e controllo degli studenti, all'ingresso e all'uscita;**
- 2. devono provvedere ad identificare i genitori che richiedono l'accesso all'istituto trascrivendo su apposito registro gli estremi del documento di riconoscimento e la motivazione della richiesta di accesso;**
- 3. possono consentire l'accesso ad estranei all'Istituto (non genitori) esclusivamente previa autorizzazione del Dirigente scolastico, avendo cura di far accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria esclusivamente durante l'orario di apertura dei medesimi.**

Art. 37 Pulizia ed igienizzazione dei locali scolastici

I collaboratori scolastici :

- 1. devono effettuare una pulizia approfondita di tutti i locali degli edifici scolastici, utilizzando anche detergenti igienizzanti ;**
- 2. devono porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali: maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, tastiere, schermi, telecomandi, telefoni, pulsantiere, tutte le altre superfici esposte;**
- 3. devono prestare particolare attenzione alla pulizia dei servizi igienici che deve essere effettuata più volte al giorno, assicurando la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani e verificando la corretta chiusura dei rubinetti;**
- 4. devono verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;**
- 5. devono adeguatamente pulire il materiale di pulizia alla fine di ogni sessione di pulizia;**
- 6. nell'espletamento delle mansioni di pulizia e igienizzazione, hanno l'obbligo di indossare i guanti in lattice monouso;**
- 7. devono annotare su apposito registro delle pulizie l'orario e l'operatore che ha effettuato l'intervento.**

Art. 38 Vigilanza sugli studenti

I collaboratori :

- 1. devono vigilare sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante le uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali e durante il cambio dell'ora di lezione devono assicurarsi che gli alunni rimangano seduti ai loro posti;**
- 2. riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che senza seri motivi, sostano nei corridoi;**

- 3. devono sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;**
- 4. in caso di entrate in ritardo o uscite anticipate degli alunni, provvedono a prendere il registro di classe, portarlo all'incaricato della registrazione (all'Assistente amministrativo o in sede succursale al Responsabile del plesso) e infine riportarlo in classe, accompagnando anche l'alunno in entrata o in uscita;**
- 5. non devono allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;**

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Art. 39 Circolari e Piani di evacuazione

I collaboratori devono :

- 1. apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;**
- 2. conoscere i Piani di evacuazione dei locali scolastici e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.**

Art.40 Al termine del turno di servizio

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti devono controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- 1. che tutte le luci siano spente;**
- 2. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;**

- 3. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;**
- 4. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;**
- 5. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola e tutte le porte degli uffici.**

CAPO V ALUNNI

Art.41 Regole generali di comportamento degli alunni

Gli alunni:

- 1. sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile;**
- 2. sono tenuti al rispetto del lavoro degli altri operatori scolastici per garantire il buon funzionamento della scuola;**
 - non solo devono rispettare il regolamento, ma pretendere che anche gli altri lo rispettino con la collaborazione e con la pratica del buon esempio;**
 - sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni in presenza e a distanza , a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio;**
 - sono tenuti a vestire con un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.**

Art.42 Gravi mancanze disciplinari

Costituiscono grave mancanza disciplinare con conseguenza sul voto di comportamento:

- 1. atti di bullismo, minacce, offese, lesioni gravi, danni vandalici, riprese non autorizzate e pubblicazione indebita sul web;**
- 2. entrare o rimanere nell'edificio scolastico al di fuori delle ore di lezione, delle attività programmate dall'Istituto o di quelle autorizzate dal Dirigente Scolastico;**

- 3. interrompere o impedire lo svolgimento dell'attività didattica;**
- 4. non partecipare alle lezioni pur essendo all'interno dell'edificio scolastico (salvo che, in casi particolari, con l'autorizzazione dell'insegnante);**
- 5. entrare nella scuola forzando porte e finestre;**
- 6. impedire l'ingresso al personale della scuola o ad altri studenti;**

La violazione di tali obblighi comporterà per gli alunni trasgressori la sanzione della sospensione per giorni tre, l'applicazione del voto di cinque in condotta.

Art.43 Ingresso ed uscita degli studenti

Gli studenti al suono della campanella di ingresso alle 8.05 devono entrare e raggiungere le proprie aule in maniera ordinata e fluida ed essere regolarmente in classe entro le 8.10.

È fatto divieto agli studenti di sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule, sia nelle fasi di entrata che di uscita dalla scuola che durante la permanenza in essa;

Gli studenti devono seguire per l'uscita al termine delle lezioni, sostanzialmente, le stesse regole dell'ingresso per un'evacuazione ordinata e sicura.

Art.44 Studenti già risultati positivi al SARS-CoV-2

L'ingresso a scuola degli studenti già risultati positivi al SARS-CoV-2 deve avvenire in conformità dei protocolli sanitari vigenti.

Art.45 Divieto di transito da un settore all'altro dell'Istituto

Agli studenti è fatto rigoroso divieto di transitare dal settore che comprende l'aula assegnata alla propria classe verso altri settori, per tutta la loro permanenza all'interno degli edifici della scuola, tranne quando devono recarsi:

- 1. in uno dei laboratori didattici della scuola, nelle palestre o in altri luoghi esterni alla scuola con la propria classe solo se accompagnati dall'insegnante;**
- 2. negli uffici di segreteria o in altri ambienti dell'edificio scolastico su espressa richiesta di un componente del personale della Scuola o chiedendo il permesso all'insegnante;**
- 3. ai servizi igienici se non presenti all'interno del proprio settore;**
- 4. ai distributori automatici di alimenti se non presenti all'interno del proprio settore.**

Art.46 Accesso ai servizi igienici

L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato per evitare assembramenti;

Gli allievi potranno uscire dall'aula , uno alla volta, per esigenze personali a partire dalle 9,15 fatta eccezione per eventuali necessità impellenti. L'uscita non sarà consentita negli ultimi 10 minuti e nei primi 5 minuti di ogni ora di lezione.

Gli studenti devono :

- 1. ottenere dall'insegnante dell'ora l'autorizzazione, registrata su apposito registro, per evitare abusi di richieste;**
- 2. lavare le mani o igienizzarle sia prima che dopo l'uso del bagno;**
- 3. aver cura di lasciare il bagno in perfetto ordine e di segnalare subito eventuali problemi ai collaboratori scolastici al piano, tenuti a monitorare la situazione per evitare abusi dei permessi e perdite di tempo strumentali degli studenti;**
- 4. utilizzare i servizi igienici in modo corretto nel rispetto degli altri utenti e di coloro i quali sono addetti alla pulizia.**

Art.47 Accesso ai distributori automatici di alimenti

L'accesso ai distributori automatici di alimenti o presso la bouvette della sede succursale da parte degli studenti è consentito esclusivamente su permesso accordato dall'insegnante;

Nei pressi dei distributori l'attesa deve avvenire rispettando una fila ordinata e distanziata.

Alle studentesse e agli studenti non è consentito accedere ai distributori automatici o presso la bouvette in sede succursale durante le operazioni di ingresso e di uscita dalla scuola e durante i transiti da un settore all'altro per lo svolgimento delle attività didattiche nei laboratori e nelle palestre.

L'uso dei distributori di bevande ed alimenti, anche presso la bouvette della sede succursale, deve essere veloce e limitato, per permettere a tutti di fruire del servizio. Gli alunni devono collaborare per evitare assembramenti ai distributori ed al banco della bouvette.

Art. 48 Ingressi in ritardo

Le alunne e gli alunni in ritardo sono ammessi in classe entro le 8.40 senza permesso aggiuntivo della Presidenza. Per i ritardi superiori ai 30 minuti, e comunque non oltre le ore 9.10, gli alunni dovranno essere accompagnati da un genitore il giorno stesso o, eccezionalmente, il giorno successivo.

Ogni ritardo va giustificato entro il giorno successivo tramite la piattaforma Argo o in alternativa con il libretto delle giustificiche. Dopo cinque ritardi, la scuola avviserà la famiglia e le alunne o gli alunni dovranno essere accompagnati personalmente da un genitore che, avvisato preventivamente dal coordinatore di classe, si presenterà al Docente della prima ora il quale annoterà l'avvenuta giustificica sul registro di classe.

Nel calcolo dei ritardi non rientrano quelli documentati per malfunzionamento dei mezzi di trasporto pubblico, né quelli causati da particolari, avverse condizioni atmosferiche.

Il ripetersi dei ritardi influirà negativamente sul voto di comportamento e sulla valutazione generale del credito, nel caso di:

- 10 o più ritardi per quadrimestre, all'alunno/a verrà attribuita una valutazione del comportamento pari a 7;**
- 15 o più ritardi per quadrimestre, all'alunno/a verrà attribuita una valutazione del comportamento pari a 6, e gli verrà attribuito nell'assegnazione del credito scolastico nello scrutinio finale, il punteggio più basso previsto dalla banda di oscillazione.**

Art.49 Uscite anticipate-giustifiche-modifica orario

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

Per documentati motivi, i genitori potranno prelevare personalmente lo studente, nella fascia oraria 30min/40min di ogni ora.

In mancanza di adeguata documentazione medica giustificativa, le uscite anticipate saranno considerate ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento.

Art.50 Assenze

Le assenze devono essere giustificate dai genitori mediante : la piattaforma Argo, accedendo con le credenziali fornite ai genitori all'atto dell'iscrizione, o nei soli casi in cui tale modalità non fosse possibile, ad es. per problemi temporanei alla piattaforma Argo, o temporanea assenza di connessione internet, i genitori devono giustificare tramite l'apposito libretto da ritirare dall'ufficio di segreteria.

Se l'assenza è superiore a cinque giorni, la giustificazione deve essere accompagnata dal certificato medico, che attesta il buono stato di salute.

Le certificazioni mediche giustificative delle assenze devono essere presentate al rientro in classe dell'alunno.

Gli alunni maggiorenni possono giustificarsi con una propria dichiarazione scritta dopo aver depositato la propria firma in segreteria (in presenza di un genitore).

Gli alunni giustificheranno alla prima ora di lezione del giorno del rientro a scuola. Gli alunni che non giustificheranno entro tre giorni dal rientro dopo l'assenza,

dovranno essere accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute o anche saltuarie assenze, i docenti invieranno tempestive comunicazioni, telefoniche o scritte, alle famiglie, (anche degli alunni maggiorenni).

Per il computo delle ore di assenza, tutti i ritardi e le uscite vengono annotati sul registro di classe e su quello elettronico dal docente con indicazione dell'orario:

il ritardo entro la prima mezz'ora di ciascuna ora di lezione è conteggiato in minuti, dopo i primi 30 ci sarà la decurtazione dell'intera ora di lezione.

L'uscita anticipata comporterà in ogni caso la decurtazione dell'intera ora di lezione.

Art.51 Modifiche orario giornaliero

Modifiche orario giornaliero per cause di forza maggiore.

L'orario scolastico giornaliero potrà occasionalmente essere modificato con entrate posticipate o uscite anticipate, per l'assenza di docenti senza la possibilità di sostituzione o per assemblee sindacali o, per altri motivi di forza maggiore.

Nel caso di motivi di forza maggiore che prevedano la necessità di una immediata evacuazione della scuola, i genitori saranno avvisati tramite Argo, ove possibile.

Negli altri casi l'informazione alla famiglia viene effettuata almeno un giorno prima, attraverso l'inserimento nella piattaforma Argo di un apposito avviso, di cui i genitori devono prendere visione e inoltre sono tenuti a compilare e firmare l'apposito modulo presente nel libretto delle giustificazioni. Solo le alunne e gli alunni in possesso dell'autorizzazione firmata potranno uscire, mentre quelli sprovvisti dovranno restare a scuola. In casi particolari si potrà acquisire il consenso dei genitori nella stessa giornata mediante fonogramma; il fonogramma sarà indirizzato unicamente presso il recapito telefonico depositato all'atto dell'iscrizione.

Art.52 Astensione collettiva dalle lezioni

In caso di astensione collettiva dalle lezioni o di assenza di almeno 2/3 della classe, le assenze saranno considerate ingiustificate e influiranno sul voto di condotta. Gli alunni

presenti comunque non saranno privati del loro diritto a regolari lezioni, né dovranno in alcun modo risentire della particolare circostanza.

Art.53 Uscite durante le lezioni

Uscite durante le lezioni, cambio dell'ora e spostamenti delle classi

Durante lo svolgimento delle lezioni gli alunni non potranno allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione del docente presente in classe.

Gli studenti potranno uscire dall' aula per esigenze personali a partire dalle 9,15, fatta eccezione per eventuali necessità impellenti. L'uscita non sarà consentita negli ultimi 10 minuti e nei primi 5 minuti di ogni ora di lezione.

Ogni alunno potrà trattenersi fuori dalla classe per un tempo breve. Ogni abuso sarà soggetto a richiamo verbale e, in caso di recidiva, a richiamo scritto annotato sul registro di classe e sul registro elettronico.

Gli alunni devono rimanere in aula regolarmente seduti durante il cambio dell'ora.

Durante gli eventuali spostamenti da aule e laboratori, nelle uscite, all'inizio ed alla fine delle lezioni, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato, osservando il massimo ordine e silenzio, evitando di disturbare le attività scolastiche.

Gli alunni vivono la scuola attivamente, frequentando tutti gli ambienti con l'autorizzazione e sotto il controllo degli insegnanti che se ne assumono la responsabilità. Essi sono tenuti al rispetto delle regole del vivere civile, delle persone, dei luoghi e delle suppellettili, nel caso di danni, in cui non si individuasse il responsabile, la sanzione verrà comminata all' intera classe.

Art. 54 Bullismo e cyberbullismo

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza fisica e psicologica, bullismo e cyberbullismo, che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori.

Art.55 Raccolta rifiuti

I rifiuti devono essere conferiti dagli studenti negli appositi contenitori presenti nelle aule, non possono assolutamente essere depositati sui banchi o in qualsiasi altro luogo.

Art.56 Affissioni.

E' vietato affiggere materiale di qualsiasi tipo, anche da parte di alunni candidati agli organi collegiali della scuola, fuori dagli spazi consentiti e senza l'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico.

Art.57 Uso di dispositivi elettronici

Durante l'orario scolastico è tassativamente vietato l'uso di apparecchi cellulari e di tutti i dispositivi elettronici, che potranno essere utilizzati solo a fini didattici e previa autorizzazione. Essendo gli apparecchi cellulari strumenti atti non solo alla comunicazione ma anche alla ripresa e riproduzione di immagini e situazioni, si fa divieto assoluto di riprendere e diffondere immagini di persone e attività che si svolgono all'interno della scuola. In caso di violazione di tale divieto i trasgressori saranno sanzionati così come prescritto dalla nota del Ministero della Pubblica Istruzione (prot.30/dip./segr. del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica") nonché, se necessario, mediante il ricorso alla giustizia ordinaria.

Tale violazione costituisce grave mancanza disciplinare con conseguenza sul voto di comportamento, come da regolamento dell'uso cellulari.

Art.58 Esonero educazione motoria

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore corredata da certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica delle attività sportive integrative dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Art 59 Corredo e arredi scolastici

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni . Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola offre: coloro che provocheranno guasti al materiale e o danni alle suppellettili della scuola dovranno risarcire i danni e incorreranno nelle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento, qualora non venga individuato il responsabile del danno, il risarcimento verrà addebitato all'intera classe o classi coinvolte, previa convocazione del Consiglio della o delle classi interessate.

Art.60 Persone estranee all'Istituto

Non è consentito, se non dietro autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, la presenza a scuola di persone estranee all'istituto, anche nelle assemblee studentesche. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Art.61 Segnalazioni in caso di mancato rispetto delle regole

I docenti ed i collaboratori scolastici segnaleranno al Dirigente i nominativi degli studenti che non rispettano le regole affinché siano richiamati e, se ricorrono le condizioni, sanzionati.

Art.62 Uscite all'esterno dell'Istituto

Le uscite all'esterno dell'Istituto per visite guidate, partecipazione ad eventi, etc., dovranno essere sempre autorizzate dai genitori. All'atto dell'autorizzazione i genitori esonerano l'Istituto stesso da ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose derivante da comportamenti non conformi alle norme di buona condotta.

Art.63 Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, rilevando problemi e proponendo soluzioni possibili, per il miglioramento della qualità del servizio educativo.

Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla

classe il P.T.O.F. e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione dovrà essere sempre tempestiva, trasparente e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art.64 Assemblee di classe

Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dalla Circolare Ministeriale 312/1979 par. I, dal D.P.R. n. 416 del 1974 e dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297, costituendo le assemblee studentesche occasione di partecipazione democratica alla vita scolastica, offrendo momenti di discussione e di approfondimento di problematiche scolastiche e sociali in funzione della crescita culturale, civile e sociale degli studenti.

Ogni classe potrà svolgere una assemblea di classe al mese, richiedendola al docente dell'ultima ora di lezione del giorno prescelto.

La richiesta va fatta per iscritto, con anticipo di almeno tre giorni, utilizzando l'apposito quaderno depositato in vicepresidenza, presentando l'ordine del giorno.

Gli studenti possono richiedere di svolgere una seconda assemblea di classe nello stesso mese sulla base di serie e documentate motivazioni, in tal caso la richiesta va presentata al docente dell'ora individuata per l'assemblea di classe.

Le assemblee devono svolgersi in maniera ordinata e costruttiva. In caso contrario possono essere interrotte e sospese dai docenti o dal Dirigente Scolastico.

Al termine dell'assemblea di classe sarà redatto un sintetico verbale sul quaderno delle assemblee, che verrà poi riconsegnato alla vicepresidenza.

Non può essere richiesta un'assemblea di classe:

- 1. se non è stato redatto il verbale della precedente riunione;**
- 2. nei periodi, nei quali gli studenti sono impegnati in attività didattiche particolarmente intense e determinanti (verifiche scritte ed orali, corsi di recupero, giorni antecedenti gli scrutini di fine quadrimestre, prove di accertamento dei debiti formativi);**
- 3. nel mese conclusivo delle lezioni.**

Art.65 Assemblea di Istituto

Essa è convocata su richiesta dalla maggioranza del comitato studentesco o del 10% degli studenti una volta al mese.

La richiesta va presentata per iscritto al Dirigente almeno cinque giorni prima della data di convocazione : essa deve contenere: la data di convocazione, l'ordine del giorno e le modalità di svolgimento.

Non sarà possibile richiedere l'assemblea consecutivamente nello stesso giorno della settimana e nemmeno nel mese conclusivo delle lezioni.

L'assemblea si svolgerà normalmente presso il cortile della sede centrale dell'Istituto e avrà inizio alla prima ora di lezione, dopo che i docenti in orario avranno provveduto all'appello in classe;

Nel giorno indetto per l'assemblea, gli alunni della sede succursale si recheranno direttamente in sede centrale, ai cancelli di via Silio Italico, dove i loro docenti in orario provvederanno all'appello.

Qualora l'Assemblea d'Istituto fosse stata richiesta ed autorizzata, con inizio successivo alla prima ora di lezione, gli alunni delle classi ubicate in sede succursale - muniti di autorizzazione scritta dei genitori - saranno accompagnati alla sede centrale dal proprio docente in orario, che provvederà ad un secondo appello una volta giunti in sede centrale.

L'Assemblea è aperta a tutti gli studenti dell' Istituto, al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, ai docenti, possono partecipare soggetti esterni all'istituto solo a seguito di motivata richiesta, autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Durante lo svolgimento dell'Assemblea d'Istituto, sarà garantita la sorveglianza degli studenti dal personale ATA e da gruppi di docenti, resisi disponibili, individuati e organizzati di volta in volta dall'Ufficio di Presidenza.

Per garantire il buon andamento dell'assemblea i rappresentanti d'Istituto dovranno organizzare un servizio d'ordine, che vigilerà sul rispetto delle norme vigenti relative alla sicurezza, sull'applicazione delle regole interne dell'Istituto, sull'ordinata disposizione e sui movimenti dei partecipanti. I rappresentanti d'istituto comunicheranno per iscritto al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni del servizio d'ordine, i quali dovranno indossare un cartellino identificativo.

La condotta dei componenti del servizio d'ordine sarà improntata a senso di responsabilità, correttezza, nel caso essi notino comportamenti pericolosi o scorretti ne daranno immediata comunicazione al Presidente che, informato il Dirigente o un suo delegato, provvederà immediatamente a sciogliere l'Assemblea per impossibilità di ordinato svolgimento della stessa.

Nessuno studente potrà abbandonare l'assemblea prima del suo termine.

In caso di sospensione dell'assemblea gli studenti dovranno tornare in classe, per il regolare svolgimento dell'attività didattica.

Al termine dell'assemblea gli studenti lasceranno autonomamente la scuola.

Entro i cinque giorni successivi lo svolgimento dell'assemblea, i rappresentanti d'istituto faranno pervenire alla Vicepresidenza un sintetico verbale secondo il modello predisposto dalla scuola.

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

CAPO VI Gestione del personale scolastico o degli studenti sintomatici all'interno dell'Istituto

Art.66 Come dal Rapporto dell'ISS del 21 Agosto 2020 contenente "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole"

- **Nel caso in cui sia un lavoratore nella scuola a sviluppare febbre o altri sintomi che suggeriscano una diagnosi di COVID-19, questi deve essere invitato ad allontanarsi immediatamente dalla scuola ed avviare attraverso il PLS/MMG , il triage telefonico.**
- **Nel caso in cui sia uno studente nella scuola a sviluppare febbre o altri sintomi che suggeriscano una diagnosi di COVID - 19 ,q u e s t i d e v e e s s e r e immediatamente accom- pagnato all'interno di un ambiente appositamente individuato per l'emergenza dove il personale incaricato alla sua vigilanza deve mantenere una distanza minima di 2 metri oltre all'uso della mascherina.**
- **La scuola deve provvedere al suo immediato rientro al proprio domicilio; a tale scopo convoca un genitore o una persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale ed avverte le Autorità sanitarie competenti o i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.**
Per i casi confermati, le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di preven- zione territoriale competente alla quale i soggetti interessati devono rivolgersi.
La presenza di un caso confermato determinerà anche l'attivazione da parte della Scuola del Referente Covid, di un monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale al fine di identificare precoce- mente la comparsa di possibili altri casi. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee.

CAPO VII GENITORI

Art.67 Corresponsabilità dei genitori

I genitori all'atto di iscrizione del proprio a scuola devono sottoscrivere il Patto di corresponsabilità, allegato al presente Regolamento di cui ne costituisce parte integrante.

In caso di emergenza sanitaria appare indispensabile che le famiglie degli studenti siano chiamate alla massima collaborazione nel monitoraggio dello stato di salute di tutti i loro componenti, nel rispetto delle norme vigenti, del presente Regolamento e del rinnovato Patto educativo di corresponsabilità, e quindi chiamate all'adozione anche fuori del contesto scolastico di comportamenti personali e sociali responsabili che contribuiscano a mitigare i rischi di contagio anche a scuola.

In caso di emergenza sanitaria i genitori hanno l'obbligo di rilevare la temperatura corporea e accertare quotidianamente lo stato di salute dei propri figli, trattenendoli a casa se affetti da sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37.5°C.

L'ingresso degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19 deve essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

È fatto obbligo di custodire le credenziali Argo, in quanto le stesse sono strettamente personali, non possono essere cedute, pertanto tutte le attività espletate tramite le predette credenziali, (giustificati assenze, autorizzazioni) si considerano svolte personalmente dal genitore.

Art.68 Ricevimenti individuali collettivi dei genitori

I colloqui con le famiglie avverranno a scuola a settimane alterne nell'orario di ricevimento preventivamente comunicato.

In caso di emergenza Covid sono sospesi i ricevimenti collettivi dei genitori e quelli individuali in presenza da parte dei docenti, tranne nei casi caratterizzati da particolare

urgenza e gravità su richiesta del Dirigente Scolastico o dell'insegnante interessato. Gli incontri informativi tra docenti e genitori si possono svolgere in videoconferenza. Non è possibile richiedere l'incontro al docente entro i 30 giorni che precedono l'inizio degli scrutini intermedi e finali.

Art.69 Disposizioni generali

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi il principio che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;**
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;**
- partecipare agli incontri scuola- famiglia e usufruire di colloqui individuali con i docenti negli orari di ricevimento;**
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.**

I genitori devono :

- 1. ritirare in segreteria il libretto delle giustificazioni e le credenziali per accedere all'area riservata della piattaforma informatica della scuola;**
- 2. depositare la propria firma in segreteria, lasciando un recapito telefonico ed un indirizzo email, al quale essere contattati per comunicazioni urgenti;**
- 3. sottoscrivere il contratto formativo lasciandone copia in segreteria;**
- 4. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, che dovranno essere predisposte sull'apposito libretto debitamente firmate e portate il giorno stesso del rientro a scuola dal proprio figlio; nel caso di mancata giustificazione dopo tre giorni dal rientro, i genitori saranno informati dalla scuola e dovranno poi accompagnare il figlio per giustificarlo personalmente e farlo ammettere in classe; le assenze superiori ai cinque giorni devono essere giustificate anche con certificato medico, attestante la guarigione del proprio figlio. Le certificazioni mediche dovranno essere consegnate il giorno stesso del rientro a scuola.**

5. Devono giustificare le assenze, i ritardi, comunicare lo stato di quarantena o isolamento fiduciario utilizzando gli appositi moduli reperibili nella sezione modulistica del sito istituzionale.

6. per le entrate posticipate oltre i 30 minuti dall'inizio delle lezioni e fino all'inizio della seconda ora o per le uscite anticipate devono accompagnare o prelevare il figlio/a personalmente o mediante loro un delegato ; occorre farsi identificare in portineria dal Collaboratore addetto e accedere alla Segreteria didattica (in sede centrale) o all'Ufficio responsabili del plesso (nella sede succursale) per l' identificazione e la firma nell'apposito Registro delle entrate e delle uscite.

7. accedere costantemente alla suddetta piattaforma Argo, al fine di consultare il registro elettronico, per monitorare la situazione scolastica del proprio figlio nella sua evoluzione (profitto, numero dei ritardi, delle assenze, delle uscite anticipate, che- si ricorda- , se numerose , influiranno sul voto di comportamento e negativamente sulla media dei voti).

8. prendere visione di tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nella piattaforma Argo, sezione Bacheca, tali atti per effetto della pubblicazione in Argo, si intendono regolarmente e legalmente conosciuti dai genitori.

9. autorizzare, con l'apposito modulo, i propri figli ai trasferimenti dalla sede succursale alla sede centrale, in occasione dello svolgimento dell'assemblea d'Istituto in orario successivo alla prima ora, da entrambi le sedi verso la parrocchia di Sant'Antonio o altro sito da individuare per lo svolgimento delle lezioni di scienze motorie, onde esonerare il personale di codesto Istituto da ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose, derivante da comportamenti non conformi alle norme di buona condotta dei propri figli;

10. essere a conoscenza che possono accedere agli edifici scolastici, per colloqui individuali, esclusivamente, nell' orario di ricevimento dei docenti e degli incontri scuola famiglia, come da calendario annuale consultabile dal sito dell'Istituto.

11. Il genitore o un suo delegato potrà essere convocato dal docente coordinatore della classe del proprio figlio, per qualsiasi problematica, tramite l'apposito modulo presente nel libretto delle giustificiche o mediante convocazione tramite la piattaforma Argo. Gli alunni e le alunne sono tenuti a portare sempre con sé il libretto delle giustificiche.

CAPO VIII LABORATORI

Art.70 Uso dei laboratori e aule speciali

- 1. Utilizzo dei laboratori sono riservati strettamente alle discipline che debbono svolgersi nel laboratorio.**
- 2. Ciascuna aula speciale e ciascun laboratorio della scuola ha una capienza indicata e nota. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, le studentesse, gli studenti e gli insegnanti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro nelle aule, nei laboratori e negli altri ambienti scolastici.**
- 3. I laboratori e le aule speciali devono essere frequentemente areati ad ogni cambio di ora per almeno 5 minuti e ogni qual volta uno degli insegnanti in aula lo riterrà necessario.**
- 4. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...**
- 5. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.**
- 6. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per**

l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

- 7. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili. 5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.**
- 8. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.**
- 9. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.**
- 10. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.**

Art.71 Sussidi didattici

la scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art.72 Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o dupli- cazione dello stesso.

Art.73 Sala e strutture audiovisive

- 1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire con anticipo di almeno 5 giorni. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.**
- 2. Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)
L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.**

Art.74 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

- 1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.**
- 2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato che effettuerà le fotocopie nelle fasce orarie 8.30-9.30 e 12.00-13.00.**
- 3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre, indicando la classe e l'attività istituzionale per cui serve, previa visione del materiale da fotocopiare da parte del Dirigente Scolastico e relativa autorizzazione.**

4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

6. Gli alunni potranno richiedere di fotocopiare materiale didattico previa autorizzazione e richiesta del docente della disciplina interessata che ne deve ravvedere la necessità e visionarne il contenuto.

CAPO IX COMUNICAZIONI

Art.75 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.....) e di quello frutto del lavoro della scuola

stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Art.76 Comunicazioni docenti - genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente concede a settimane alterne, secondo il Piano annuale delle attività, un'ora per i colloqui con i genitori e con gli alunni maggiorenni.

2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre,

qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art.77 Informazione sul Piano Triennale dell'offerta formativa

- 1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.**
- 2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.**
- 3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.**

CAPO X ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 78 Accesso di estranei ai locali scolastici

- 1. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.**
- 2. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.**
- 3. Il collaboratore addetto al servizio di guardiania provvederà ad identificare i genitori che richiedono l'accesso all'istituto trascrivendo su apposito registro gli estremi del documento di riconoscimento e la motivazione della richiesta di accesso.**

4. Si può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

5. L'accesso all'Istituto ad estranei (non genitori) è consentito esclusivamente previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

6. I rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

7. A tutti gli autorizzati ad accedere ai locali scolastici il collaboratore addetto rilascerà un apposito pass previa identificazione con registrazione su apposito registro degli estremi del documento di riconoscimento e della motivazione dell'accesso.

APPENDICE

1) REGOLAMENTO PER MANCANZE DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI

Art.1 - Premesse

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire.

A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell' ambiente scolastico.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

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

Art.2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

S1. Richiamo verbale.

S2. Invito alla riflessione individuale fuori dell'aula, sotto sorveglianza del docente.

S3. Ammonizione scritta sul registro di classe con comunicazione scritta ai genitori.

S4. Sospensione dalle lezioni con e/o senza obbligo di frequenza fino a tre giorni.

S5. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

S6. Allontanamento dalla scuola superiore a quindici giorni

S7. Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

Tutte le sanzioni disciplinari sopra menzionate influiranno sul voto di comportamento.

Art.3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S3.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S3.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S5.

Le sanzioni da S5 ad S7 sono irrogate dal Consiglio di istituto.

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni: verbalmente per le sanzioni da S1 a S4;

verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, a partire da S4.

Il Consiglio di Classe viene convocato dal Dirigente scolastico, in relazione al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza del Consiglio stesso.

Nei casi previsti lo studente ed i suoi genitori, se minorenni, devono essere prontamente avvisati per mezzo di lettera raccomandata o con fonogramma o con telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

Le decisioni del Consiglio di Classe sono adottate a maggioranza dei presenti.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;

l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;

l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche; la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Lo studente può chiedere all'Organo che ha inflitto la sanzione la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del coordinatore di classe; in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Art.5 - Corrispondenza mancanze/sanzioni

Ritardi ripetuti da S1 a S3.

Ripetute assenze saltuarie da S1 a S3.

Assenze periodiche da S1 a S3.

Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S3.

Assenze di massa S3.

Disturbo delle attività didattiche da S1 a S3.

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S5.

Violenze psicologiche verso gli altri da S4 a S7.

Atti di bullismo e cyberbullismo da S4 a S7

Riprese non autorizzate e pubblicazione indebita sul web da S4 a S7

Violenze fisiche verso gli altri da S5 a S7.

Reati e compromissione dell'incolumità delle persone da S5 a S7.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio ripagando il danno

Art.6 - Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno.

|

