



**LICEO SCIENTIFICO
FRANCESCO SEVERI**
Salerno

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA: DEFINIZIONE E FINALITA' DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art. 1 - Il presente Regolamento, espressione dell'autonomia dell'Istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 44/2001, è stato redatto con il contributo di tutte le componenti della comunità scolastica, ivi comprese quelle degli studenti e dei genitori.

Lo stesso è coerente e funzionale al Piano triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto e si ispira ai principi ed alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con DPR 24 giugno 1998, n. 249 e modificato con DPR 21 novembre 2007, n. 235, del "Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche", emanato con DPR 8 marzo 1999, n. 275, del DPR 10 ottobre 1996, n. 567 e successive modifiche ed integrazioni. Il Regolamento è pubblicato nel sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

Art. 2 - La scuola favorisce e promuove la formazione della persona assicurando il diritto allo studio garantito dalla Costituzione, proponendosi come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "Patto Formativo" attraverso il quale si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Art. 3 - Nello spirito del "Patto Formativo" ogni componente della comunità scolastica si impegna ad osservare e a fare osservare il presente Regolamento riconoscendone il carattere di strumento formativo mediante il quale l'Istituto definisce le corrette norme

relazionali e procedurali il cui rispetto è indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Art. 4 - Contestualmente all'iscrizione all'Istituto è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un "Patto Educativo di Corresponsabilità", finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie e pubblicato sul sito web dell'Istituto. Tale documento ha l'obiettivo di condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa e di impegnare tutte le componenti in questione (scuola, famiglia, studente) al rispetto delle regole della comunità scolastica. Tali impegni si riferiscono ai contenuti dell'Offerta Formativa, all'aspetto relazionale tra le tre componenti in oggetto, al grado e alle modalità di partecipazione alla vita scolastica, alle caratteristiche e all'applicazione degli interventi educativi.

Il Patto educativo di corresponsabilità può essere rivisto ogni anno dal Consiglio d'Istituto e, in tal caso, ne sarà data comunicazione ufficiale e adeguata diffusione.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è allegato al presente Regolamento.

Indice

PARTE PRIMA.....	5
PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO.....	5
PARTE SECONDA.....	10
GLI ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.....	10
PARTE TERZA.....	27
I DOCENTI.....	27
PARTE QUARTA.....	30
DSGA E PERSONALE ATA.....	30
PARTE QUINTA.....	32
ASSEMBLEE SINDACALI – SCIOPERI.....	32
RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE.....	32
PARTE SESTA.....	33
NORME RELATIVE ALLA SICUREZZA.....	33
PARTE SETTIMA.....	38
GLI ALUNNI.....	38

ALLEGATI:

[A\) PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA';](#)

[B\) REGOLAMENTO DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO;](#)

[C\) REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E TABELLA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI;](#)

[D\) REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO NEGLI SPAZI E NEI LOCALI DELL'ISTITUTO;](#)

[E\) REGOLAMENTO DELL'ASSEMBLEA DI ISTITUTO;](#)

[F\) REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE;](#)

[G\) REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI;](#)

[H\) REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA;](#)

[I\) REGOLAMENTO SICUREZZA INFORMATICA;](#)

[L\) PROTOCOLLO STANIERI;](#)

[M\) PROTOCOLLO ADOTTATI;](#)

[N\) MODELLI PDP SEVERI;](#)

[O\) SEVERI PEI;](#)

[P\) PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI D.A.;](#)

[Q\) PROTOCOLLO COVID.](#)

PARTE PRIMA

PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

Art. 5 - PREMESSA -

La realtà del bullismo, ampiamente diffusa tra i banchi, si concretizza in atti di aggressione che si realizzano spesso nel segreto ed in assenza di testimoni adulti. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo “in presenza”, il fenomeno del cyber-bullismo, così definito dalla Legge 29 maggio 2017, n.71: "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo". Quest’ultima forma di bullismo, esercitata a distanza attraverso strumenti informatici, si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall’anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto: 1) dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana; 2) dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”; 3) della nota prot. n. 3392 del 16.06.2025, il Ministro dell’Istruzione e del Merito ha disposto per gli studenti del secondo ciclo di istruzione il divieto di utilizzo del telefono cellulare durante lo svolgimento dell’attività didattica e più in generale in orario scolastico; 4) dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente a tutela della privacy con particolare riferimento

all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali"; 5) dalla direttiva MIUR n.1455/06; 6) dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante lo "Statuto delle studentesse e degli studenti"; 7) dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015; 8) dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale; 9) dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile; 10) dalla Legge n.71/2017.

Art. 6 – RUOLO DELLE FIGURE COINVOLTE -

Allo scopo di prevenire i citati comportamenti:

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

B) Il Referente del "Bullismo e Cyberbullismo": promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti; si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione; cura rapporti di rete fra scuole per eventuali

convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la “Safer Internet Day”.

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

D) Il Consiglio di Classe: pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile; favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

E) Il Docente: intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet; valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

F) I Genitori: partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo; sono attenti ai comportamenti dei propri figli; vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio

telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura); conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità; conoscono il codice di comportamento dello studente; conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

G) Gli Alunni: sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti; i rappresentanti degli studenti, eletti negli organi collegiali d'Istituto, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione (concorsi, tornei, progetti di solidarietà e creatività); imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano. Non è loro consentito, all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali.

Art. 7 - MANCANZE DISCIPLINARI -

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo: la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata; l'intenzione di nuocere; l'isolamento della vittima. Rientrano nel Cyberbullismo: Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare. Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi. Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità. Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori. Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico. Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi

ingiuriosi che screditino la vittima. Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività online. Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale. Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

Art. 8 – SANZIONI DISCIPLINARI –

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyber bullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto, privilegiando, ove possibile, sanzioni disciplinari di carattere riparatorio convertibili in attività in favore della comunità scolastica.

PARTE SECONDA

GLI ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 9 - IL DIRIGENTE SCOLASTICO ED I SUOI COLLABORATORI -

9.1 - Il Dirigente Scolastico svolge le funzioni previste dall'art. 25 del D. L. 30 marzo 2001, n.165. Egli esercita le funzioni previste dalle norme giuridico - contrattuali attraverso atti formali e informali che sono espressione dell'autonomia dell'istituzione scolastica. Ha la rappresentanza dell'Istituto ed assolve a tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione ed al coordinamento, alla promozione ed alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali. Assicura altresì la gestione unitaria dell'Istituto nel perseguimento dell'obiettivo della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico, anche in relazione ai principi contenuti nella carta dei servizi.

9.2 - Gli atti formali del dirigente scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono.

a) Decreti: atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti; b) Direttive e disposizioni di servizio: atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne (convocazioni delle varie riunioni, gli Ordini del Giorno, incarichi di servizio, disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, direttiva al D. s. g. a.); c) Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione: atti rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi; d) Atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali). Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.

9.3 - Gli atti informali, scritti o orali, comprendono istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla attuazione delle norme generali del presente Regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli Organi Collegiali.

9.4 - Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del dirigente scolastico.

9.5 - I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.

Lo Staff di Dirigenza è costituito dal Dirigente Scolastico, dai docenti collaboratori e dalle Funzioni Strumentali all'Offerta formativa. Alle riunioni di Staff può essere invitato a partecipare anche il direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA). Lo staff viene convocato dal dirigente scolastico mediante comunicazione interna.

9.6 - Lo Staff è organo consultivo e collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della scuola.

9.7 – Le funzioni strumentali sono nominate per la realizzazione dell'offerta formativa e sono ripartite in aree di competenza. Le aree delle funzioni individuate come necessarie per il raggiungimento delle finalità di istituto sono quattro:

Area 1: Gestione RAV, PdM, PTOF e RS (rendicontazione sociale)

Area 2: Continuità educativa – Orientamento in entrata e uscita;

Area 3: Promozione all'agio (H DSA BES Eccellenze Stranieri ed adottati);

Area 4: Gestione fondi PON, POR, FESR

Art. 10. - GLI ORGANI COLLEGIALI – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

10.1 - Gli organi collegiali istituzionali presenti all'interno dell'Istituto sono individuati dal D. Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 e sono:

- Il Collegio dei Docenti
- Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva
- Il Consiglio di Classe
- Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.

- L'Organo di garanzia.

10.2 - Ciascun organo collegiale, pur operando nell'ambito delle proprie competenze, si confronta con gli altri OO.CC. e con gli organismi eventualmente espressi dalle componenti scolastiche.

10.3 - Le decisioni degli OO.CC., se non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'Istituzione Scolastica.

10.4 - Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto. Le deliberazioni degli OO .CC sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente Regolamento. Il Dirigente Scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO. CC. d'Istituto.

10.5 - Le sedute degli OO. CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (O. d. G.). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario, luogo della riunione ed esplicita l'ordine del giorno.

10.6 - L' O. d. G. è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni: a) modifica della sequenzialità: su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo; b) inserimento di nuovi punti: può essere disposto all'unanimità dai presenti; c) ritiro di uno o più punti: è disposto dal presidente; d) mozione d'ordine: ciascun membro dell'Organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'Organo si pronuncia a maggioranza.

10.7 - Le funzioni di segretario degli OO. CC. d'Istituto comprendono i compiti di: a) verbalizzazione; b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti. Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.

10.8 - La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("seduta stante") ovvero successivamente ("verbalizzazione differita"), sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita, il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal presidente e dal segretario. La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007. La prima parte del verbale è riservata all'indicazione di orario, luogo, ordine del giorno, membri presenti e assenti, nominativi del presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati; nella parte conclusiva è specificato se il verbale è stato redatto secondo la procedura "seduta stante" o secondo la "verbalizzazione differita".

10.9 - Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza. Qualora, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal presidente. L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni

che alterino il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

10.10 - Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'Organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.

10.11 - Tutti i membri dell'Organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.

10.12 - Se non vincolato da norme specifiche, l'Organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque. Qualora, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari, il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesta dall'interessato.

10.13 - I membri elettivi hanno facoltà di dimettersi dall'Organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'Organo e da questo discussa e ratificata. L'Organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del dimissionario; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.

10.14 - Nell'ambito delle sedute degli OO.CC. possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'O. d. G. ; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.

10.15 - L'accesso agli atti degli OO. CC. d'Istituto è consentito ove questi non contengano dati personali. In caso di presenza di dati personali, l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica: - ai dati personali conoscibili da chiunque; - ai genitori/affidatari in relazione ai dati dei propri figli. Nel caso di richiesta volta ad ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all' art. 7 del D.L.vo 196/2003.

Art. 11 - IL COLLEGIO DEI DOCENTI -

11.1 - Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. La convocazione del collegio dei docenti è disposta dal dirigente scolastico mediante comunicazione interna. La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a uno dei docenti collaboratori.

Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.

11.2 – In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto da almeno 1/3 dei membri. La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita della scuola.

11.3 – Il Collegio dei Docenti delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, formula proposte al DS per la formazione e la composizione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto; provvede inoltre all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e nei limiti di spesa previsti dalla vigente normativa, elegge nel suo seno i docenti

che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente. Esercita altresì le altre prerogative previste dalla vigente normativa.

Art. 12 - IL CONSIGLIO D'ISTITUTO -

Il Consiglio d'Istituto è l'organo collegiale formato dalle varie componenti interne alla scuola: 8 rappresentanti del personale docente; 2 rappresentanti del personale Ata, 4 rappresentanti dei genitori, 4 rappresentanti degli studenti; il Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto. Ogni rappresentanza viene eletta all'interno della sua componente mediante consultazioni elettorali regolarmente effettuate all'interno dell'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto decide in merito al:

- Programma annuale ed al conto consuntivo;
- Approvazione del Regolamento d'Istituto e del P.O.F. (Piano dell'Offerta Formativa);
- Acquisto e il rinnovo delle attrezzature scolastiche;
- Adattamento del calendario e dell'orario scolastico;
- Programmazione delle attività di recupero, delle attività extrascolastiche e dei viaggi d'istruzione;
- Criteri generali relativi alla formazione delle classi

Il Consiglio d'Istituto inoltre può esprimere pareri sull'andamento generale della scuola.

Art. 13 - LA GIUNTA ESECUTIVA -

13.1 - La Giunta Esecutiva è composta da un docente, un personale ATA, un genitore, uno studente, il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi. Principali competenze: prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso. Ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

13.2 - La Giunta Esecutiva si riunisce, di norma, in orario antecedente a quello del Consiglio d'Istituto. La convocazione della Giunta Esecutiva può essere effettuata contestualmente a quella del consiglio d'istituto; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica.

13.3 - Nell'eventualità in cui la seduta della Giunta Esecutiva non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del Consiglio d'Istituto convocato contestualmente avviene regolarmente.

Art. 14 - IL CONSIGLIO DI CLASSE -

14.1 - Componenti: Dirigente Scolastico, insegnanti della classe, due rappresentanti dei genitori, due rappresentanti degli studenti.

14.2 - Principali competenze: valutazione periodica e finale degli studenti (sola componente docente); proposte al Collegio dei docenti relativamente all'azione educativa e didattica, agli interventi didattici ed educativi integrativi e ad iniziative di sperimentazione; deliberare provvedimenti disciplinari a carico degli studenti, ecc.

14.3 - Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico su propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata da 1/3 dei suoi membri, escluso dal computo il suo Presidente. Il Consiglio di Classe si riunisce almeno due volte a quadrimestre.

Art. 15 - IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI -

15.1 - La composizione ed i compiti del "Comitato per la valutazione del servizio dei docenti" sono stati modificati ad opera della Legge 13 luglio 2015, n. 107.

15.2 - Composizione - Il "Comitato per la valutazione del servizio dei docenti" è formato, oltre che dal Dirigente Scolastico, che ne è il presidente, da 3 docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, da un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori e da un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

15.3 - Compiti – Il “Comitato per la valutazione dei docenti” ha il compito di:

- 1) individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti valutare l’anno di formazione del personale docente. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell’insegnamento e del contributo al miglioramento dell’istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo dei docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell’innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione ed alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;
- 2) esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente; per lo svolgimento di tale compito l’organo si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor. Il “Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti” è convocato dal Dirigente Scolastico alla conclusione dell’anno scolastico di riferimento, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il Dirigente Scolastico, dopo aver sentito il parere del “Comitato per la valutazione del servizio”, redige una relazione di prova. La conferma in ruolo è di competenza del Dirigente Scolastico;
- 3) valutare il servizio del personale docente su richiesta dell’interessato, previa relazione del dirigente scolastico ed esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Art. 16. – ORGANO DI GARANZIA -

16.1 - L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

16.2 – Funzioni - Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono: a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti ed in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione; b) esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita la potestà genitoriale in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

16.3 – Composizione - L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico che svolge funzioni di Presidente, un docente eletto dal Consiglio d'Istituto (nonché un docente supplente eletto dal Consiglio di Istituto solo per i casi di assenza e/o incompatibilità), un genitore eletto dal Consiglio d'Istituto (nonché un genitore supplente eletto dal Consiglio di Istituto solo per i casi di assenza e/o incompatibilità), uno studente eletto dal Consiglio di Istituto (nonché uno studente supplente eletto dal Consiglio di Istituto solo per i casi di assenza e/o incompatibilità).

16.4 – Ricorsi - Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari che preveda la sospensione dalle lezioni può essere presentato entro 15 giorni dall'irrogazione della stessa da uno dei genitori o da chi esercita la potestà genitoriale mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O. G. in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti al fatto. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le

testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, del Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato. A seguito della presentazione del ricorso, l'Organo di Garanzia si riunisce tempestivamente chiamando a partecipare alla seduta lo studente a cui è stata comminata la sanzione e uno dei suoi genitori o colui che ne esercita la potestà. L'organo, entro dieci giorni dalla riunione, può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

Art. 17 - DIPARTIMENTI DISCIPLINARI –

Sono istituiti i dipartimenti disciplinari d'istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina, area disciplinare o campo d'esperienza. Il DD individua al suo interno un coordinatore-referente.

17.1 - I DD costituiscono un'articolazione del collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei DD sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività.

17.2 - I Dipartimenti hanno le seguenti funzioni: definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina e omogeneità di scelte metodologico-didattiche e di procedure; ricerca di proposte e soluzioni unitarie in ordine a progettazione disciplinare di unità didattiche; definizione di criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare, in particolare definizione dei contenuti e delle competenze disciplinari a cui ogni docente della materia si dovrà attenere, con particolare attenzione ai "contenuti essenziali"; individuazione degli obiettivi propri della disciplina per le varie classi e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali; criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre

l'incidenza delle variabili soggettive; promozione e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili; ricerca e innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento; promozione di scelte unitarie per l'adozione dei libri di testo; formulazione di proposte per l'acquisto e l'utilizzazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, etc.

17.3 - Il Coordinatore del Dipartimento presiede le riunioni che ha anche il potere di convocare, previa informazione al Dirigente Scolastico, anche in momenti diversi da quelli ordinari e ne organizza l'attività integrando l'odg con gli argomenti necessari o fissandolo per le sedute convocate di sua iniziativa; promuove fra i colleghi il più ampio scambio di informazioni e di riflessione su iniziative di aggiornamento, pubblicazioni recenti, sviluppi della ricerca metodologico-didattica inerente alle discipline insegnate e, eventualmente, della normativa relativa ad aspetti e contenuti delle discipline stesse; costituisce il punto di riferimento per le informazioni relative a proposte culturali, bandi di concorso, progetti, iniziative proposte da altre istituzioni, partecipazione alle iniziative connesse con visite, scambi, lezioni sul posto; cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici da conservare per l'attività degli anni successivi; individua all'interno del dipartimento un docente con funzione di verbalizzatore e si fa garante della conservazione dei verbali; partecipa alle riunioni interdipartimentali.

Art. 18 - DOCENTI RESPONSABILI E REFERENTI –

Il dirigente scolastico, sentito il collegio dei docenti, può nominare docenti: a) responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc, col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni; b) referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO. CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali.

Art. 19 - IL COORDINATORE DI CLASSE –

Il coordinatore di classe ha il ruolo di garantire la comunicazione tra la classe, le istituzioni scolastiche e le famiglie sulle questioni inerenti alle attività didattico-disciplinari.

19.1 - I criteri di designazione e le eventuali modalità di “rotazione” del coordinatore sono espressi dal Dirigente in sintonia con il Collegio Docenti.

19.2 - Su delega del Dirigente il Coordinatore svolge le seguenti funzioni:

- a) presiede il Consiglio di classe;
- b) verifica, prima degli scrutini, che sul tabellone del Registro Elettronico siano riportati i voti interi ottenuti da ogni allievo nelle varie discipline;
- c) verifica il verbale dello scrutinio, inserendo la presentazione della classe, ai fini della sua deliberazione;
- d) raccoglie la documentazione necessaria per l’attribuzione del credito nello scrutinio finale;
- e) consegna e raccoglie i moduli compilati al termine dello scrutinio trimestrale, in cui si informano le famiglie a proposito delle materie insufficienti e degli eventuali corsi di recupero;
- f) nelle classi quinte coordina il lavoro di stesura del “Documento del 15 maggio” che tuttavia deve essere frutto di un’elaborazione condivisa e attiva da parte di tutti i docenti della classe;
- g) nel caso di irregolare rendimento o nei casi di irregolare frequenza, verificata dal registro di classe che ogni docente deve compilare regolarmente, contatta la famiglia fornendo indicazioni specifiche, in collaborazione con gli altri docenti;
- h) raccoglie e presenta al Dirigente scolastico eventuali segnalazioni dei docenti riguardo agli avvenimenti particolarmente significativi della classe;

- i) coordina i rapporti con le famiglie oppure si fa portavoce delle esigenze delle tre componenti (docenti-studenti-famiglie);
- l) coordina attività e comunicazioni attinenti alle azioni didattiche di sostegno e di recupero, nel caso vengano attivati i corsi;
- m) coordina le elezioni dei rappresentanti del Consiglio di classe (componente genitori e allievi);
- n) controlla le giustificazioni di assenze e ritardi e segnala al Dirigente, o a eventuali collaboratori, mancanze ripetute nel tempo;
- o) controlla che la comunicazione con le famiglie sia efficace;
- p) può convocare in via straordinaria il Consiglio di classe, previa consultazione con gli altri docenti della classe e richiesta scritta motivata al Dirigente scolastico;
- q) organizza l'accoglienza dei nuovi allievi in caso di inserimento da altri istituti; l'inserimento deve essere comunicato al Coordinatore con debito anticipo;
- r) durante il primo consiglio di classe presenta sinteticamente alle famiglie il piano di lavoro dei docenti e delle attività extracurricolari che s'intendono svolgere nel corso dell'anno; informa circa i criteri e gli strumenti di valutazione, gli obiettivi e i metodi dell'attività didattica svolta dai docenti;
- s) legge agli alunni, all'inizio dell'anno, i punti significativi del Regolamento d'Istituto spiegandone gli articoli che riguardano l'attività scolastica;
- t) nelle classi prime cura i progetti di riorientamento per gli allievi con gravi ed evidenti difficoltà rispetto al curriculum scolastico scelto;
- u) presenta il consiglio di classe ai genitori.

Art. 20 - ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE -

20.1 – ASSEMBLEE DEI GENITORI –

Il Dirigente Scolastico può autorizzare lo svolgimento di assemblee dei genitori nell'edificio scolastico. Lo svolgimento di dette assemblee è regolato da apposito Regolamento, elaborato dai genitori, affisso all'Albo dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto.

20.2 - Il Dirigente Scolastico, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

Art. 21 – ASSOCIAZIONE DI GENITORI –

Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, aventi finalità di collaborazione con l'istituto. Tali associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi che come sezioni locali di organizzazioni territoriali o nazionali.

21.1 - Le attività delle associazioni di cui al comma 1 possono riguardare, fra l'altro: a) collaborazione con l'istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa; b) raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola; c) raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'istituto; l'associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'istituto; d) iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale; e) organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale; f) individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'istituto; g) ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'istituto e/o al supporto dell'azione educativa delle famiglie. Per le finalità di cui alle lettere "b" e "c" i contributi

sono versati all'istituto unitamente ad una nota nella quale vengono specificate la natura ed i vincoli di destinazione delle risorse.

21.2 – Della costituzione delle associazioni di cui al presente articolo viene data comunicazione al Dirigente Scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'albo d'istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite. Le finalità di cui al presente articolo possono essere perseguite anche da gruppi informali e/o occasionali di genitori.

Art. 22 - I RAPPRESENTANTI DI CLASSE DEGLI STUDENTI –

Hanno i seguenti compiti: a) tenere i rapporti tra allievi e Presidenza e tra allievi e docenti inerenti all'intera classe; b) firmare le richieste di assemblea di classe; c) intervenire alle riunioni dei Consigli di Classe a cui vengono chiamati con apposita convocazione; d) farsi portavoce presso i compagni di quanto deciso nei Consigli di Classe in relazione alle attività educative e didattiche; e) farsi portavoce presso il Consiglio di Classe di eventuali problematiche relative alle dinamiche di classe e/o rapporti con insegnanti e strutture; f) firmare il Documento del 15 maggio da presentare alla commissione degli Esami di Stato.

Art. 23 - I RAPPRESENTANTI D'ISTITUTO DEGLI STUDENTI –

Hanno i seguenti compiti:

- a) tenere i rapporti tra allievi e Presidenza e tra allievi e docenti su problematiche inerenti l'intero Istituto;
- b) firmare le richieste di assemblea d'Istituto;
- c) intervenire alle riunioni del Consiglio d'istituto a cui partecipano in seguito ad apposita convocazione;
- d) farsi portavoce presso i propri compagni di quanto deciso nel Consiglio d'Istituto in relazione a tutti gli argomenti di competenza del consiglio stesso;

- e) farsi portavoce presso il Consiglio d'Istituto di eventuali problematiche o istanze sollevate dagli studenti;
- f) rendersi garanti del regolare e ordinato svolgimento delle Assemblee d'Istituto;
- g) nominare i membri del Comitato Studentesco.

Art. 24 - IL COMITATO STUDENTESCO -

Il Comitato Studentesco è costituito da 25 componenti nominati collegialmente dai rappresentanti di Istituto. Il funzionamento ed i compiti del Comitato Studentesco, nel rispetto della vigente normativa, sono contenuti nell'allegato atto di costituzione.

PARTE TERZA

I DOCENTI

Art. 25 – COMPITI. L'orario delle lezioni è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi di uno o più collaboratori, secondo le esigenze indicate negli obiettivi formativi del PTOF. Il personale docente è tenuto a comunicare tempestivamente l'assenza dal servizio secondo le norme previste dal vigente contratto di lavoro e rigorosamente entro la prima ora di lezione a prescindere dall'orario di servizio individuale. Non è consentito allontanarsi dal proprio posto di lavoro. In caso si renda necessario allontanarsi per gravi e comprovati motivi, occorre darne comunicazione al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori o all'ufficio del personale.

25.1 – L'orario di ricevimento dei docenti al mattino è esposto sul sito web dell'Istituto. I genitori possono conferire con il docente nell'ora di ricevimento, possibilmente previa comunicazione all'insegnante.

25.2 – La vigilanza sugli alunni è un obbligo di servizio del personale scolastico, il quale può essere chiamato a rispondere per danni arrecati dagli alunni a terzi e a se stessi. Sul personale gravano dunque, nei confronti degli alunni e delle loro famiglie, responsabilità di tipo penale (ad es. per violazione delle norme anti-infortunistiche), civile e amministrativo o patrimoniale.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

Il personale docente deve trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. All'inizio delle lezioni i docenti devono annotare sul registro elettronico assenze, ritardi e giustificazioni. I permessi in uscita dalle aule devono riguardare solo un alunno per volta per il tempo strettamente necessario. Non vanno concessi permessi durante la prima ora e gli ultimi cinque minuti di lezione, salvo estrema necessità.

25.3 – Al termine della lezione i docenti devono effettuare il cambio nel più breve tempo possibile, affidando gli alunni al collaboratore scolastico o al Docente dell'ora successiva. In caso di momentanea assenza di un insegnante, la classe è vigilata da un collaboratore scolastico. Non è consentito ai docenti abbandonare l'aula. In caso di sopraggiunta necessità il docente affida la sorveglianza momentaneamente al collaboratore scolastico.

I docenti di scienze motorie devono accompagnare gli studenti nel tragitto dalla classe alla palestra provvedendo a riaccompagnarli in classe al termine dell'ora di lezione e curando che entrambe le operazioni si svolgano ordinatamente e senza arrecare disturbo nei corridoi. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula accompagnandoli sino alla porta d'ingresso dell'edificio scolastico, utilizzando tassativamente per ciascuna classe le apposite vie di uscita di cui all'allegato prospetto, ed accertandosi che le suddette operazioni avvengano con ordine.

Analogo compito svolgeranno i docenti di scienze motorie accertandosi che tutti gli alunni della classe loro affidata abbiano lasciato la palestra ed accompagnandoli sino ad una delle porte di uscita della palestra.

Laddove l'orario del docente dell'ultima ora non coincida con quello della classe, essendo impegnato in altra classe nell'ora successiva, lo stesso curerà esclusivamente che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula, rimanendo a carico dei collaboratori scolastici di piano garantire l'ordinato deflusso degli studenti sino alla porta d'ingresso dell'edificio scolastico.

25.4 – Nel caso di malore o di infortunio di un alunno, il docente in orario provvederà a prestare tempestivamente tutti i soccorsi necessari con l'ausilio del personale specializzato, avvisando tempestivamente il 118 e la famiglia. Il docente presente al momento dell'infortunio annota sul registro di classe l'accaduto e, nello stesso giorno, redige e consegna al Dirigente una relazione scritta protocollandola agli atti. Gli insegnanti non sono autorizzati a somministrare alcun tipo di farmaco. Per i farmaci salvavita è obbligatorio il certificato medico e l'autorizzazione scritta della famiglia.

25.5 – Durante l’assemblea il personale docente in servizio in detto orario esercita compiti di vigilanza.

25.6 – I docenti devono programmare ed organizzare le attività formative e didattiche. Le uscite didattiche sono consentite solo se in stretta e documentata correlazione con le attività previste del P.O.F. Devono essere sempre autorizzate dal Dirigente Scolastico ed annotate sul Registro di classe.

25.7 – I docenti devono rispettare i tempi di attenzione e i ritmi di apprendimento degli alunni; si adopereranno e metteranno in atto tutte le strategie per far acquisire a tutti le competenze e le conoscenze programmate. Gli insegnanti devono creare un clima di fiducia per favorire un armonioso sviluppo della personalità degli allievi rispettando le idee, gli stili e i bisogni individuali.

25.8 – I docenti devono valutare gli alunni periodicamente e con criteri espliciti, trasparenti e condivisi comunicando ai genitori l’andamento didattico dei propri figli. Si svolgono due incontri pomeridiani - uno per ogni periodo didattico - tra docenti e genitori; inoltre la valutazione del profitto in itinere viene comunicata ufficialmente con la pagella. Le udienze sono sospese nell’ultimo mese di scuola.

25.9 – Le assenze non giustificate, continue e/o saltuarie degli alunni vanno comunicate al Dirigente Scolastico dal docente Coordinatore di classe.

25.10 – I docenti godono, nell’esercizio delle loro attività, della massima libertà di insegnamento, di informazione e di espressione nell’ambito delle leggi dello Stato.

25.11 – I docenti devono partecipare a tutte le riunioni degli organi collegiali e alle attività previste dal P.O.F. conformemente a quanto previsto dal vigente C.C.N.L..

PARTE QUARTA

DSGA E PERSONALE ATA

Art. 26 - IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA).

Il DSGA, nell'ambito direttive emanate dal Dirigente Scolastico, sovrintende autonomamente alla organizzazione dei servizi di segreteria e generali.

Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A. Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.

Art. 27 - GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI –

Gli assistenti amministrativi svolgono le funzioni previste dalla legge e dal C.C.N.L. del comparto scuola.

Art. 28 - GLI ASSISTENTI TECNICI –

Gli assistenti tecnici svolgono le funzioni previste dalla legge collaborando, in particolare, con i docenti nello svolgimento dell'attività di laboratorio.

Art. 29 - I COLLABORATORI SCOLASTICI –

I collaboratori scolastici svolgono le funzioni previste dalla legge e dal C.C.N.L.. Provvedono alla vigilanza sull'ingresso, sull'uscita e sul movimento nell'edificio del pubblico e degli alunni e alla vigilanza di questi ultimi nelle aule e nei laboratori in occasione di momentanea assenza dei docenti. Il personale A.T.A. provvede, inoltre, a coadiuvare il personale docente assicurando che gli spazi e le strutture non vengano utilizzate in maniera impropria.

29.1 – Il personale ausiliario cura la pulizia dei locali scolastici e delle suppellettili delle aule, dei laboratori e degli spazi comuni in orario diverso dalle attività didattiche. Sorveglia i locali adibiti a servizi igienici avendo cura di evitare assembramenti.

29.2. – Il personale ausiliario vigila sul divieto agli estranei non autorizzati di accedere all'edificio.

PARTE QUINTA
**ASSEMBLEE SINDACALI – SCIOPERI –
RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE**

**Art. 30 - DIRITTO DI RIUNIONE DEL PERSONALE DOCENTE E NON
DOCENTE -**

Le assemblee sindacali e tutti gli altri diritti di riunione del personale dell'Istituto sono esplicitamente previsti dalla legge e dal C.C.N.L. del comparto scuola.

Art. 31 - DIRITTO DI SCIOPERO -

Il diritto di sciopero del personale dell'Istituto è garantito e regolato dalla legge.

Art. 32 – COMUNICAZIONI –

In caso di sciopero, la comunicazione da parte del personale docente e non docente di partecipazione o meno ha carattere volontario.

Art. 33 - ADEMPIMENTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO -

In caso di scioperi e/o di assemblee sindacali, il Dirigente Scolastico, mediante avviso pubblicato sul sito web, comunica alle famiglie le prevedibili modalità di funzionamento degli uffici e l'orario delle lezioni ivi prevista la totale sospensione dell'attività didattica.

Art. 34 - RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE -

Vengono elette da tutto il personale scolastico, su liste concorrenti, mediante votazione segreta.

PARTE SESTA

NORME RELATIVE ALLA SICUREZZA

Art. 35 - VIGILANZA ALUNNI –

Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.

35.1 – Il personale ausiliario è responsabile della vigilanza, dalle ore 8.25 fino all'uscita di tutti gli studenti, nei corridoi assegnati, nei bagni adiacenti, nelle scale e, in particolare, presso le uscite di sicurezza. Vigila nelle aule in caso di assenza momentanea o imprevista del docente; vigila le aule lasciate dagli studenti perché impegnati in palestra, in laboratorio, ecc. Il personale ausiliario, in caso di necessità, prima di allontanarsi dovrà assicurarsi di essere stato sostituito da un collega.

35.2 – In caso di imprevista assenza del docente, il personale ausiliario avverte immediatamente il docente Collaboratore, incaricato per le supplenze e, in sua mancanza, il D.S. o suo sostituto. In caso di impossibilità di sostituzione del docente assente: a) la classe sarà unita ad altre classi per svolgere attività che lo permettano (proiezioni didattiche, palestra, ecc.); b) la classe sarà divisa in piccoli gruppi da affidare ai docenti delle altre classi, preferibilmente parallele. In attesa che venga preso uno di tali provvedimenti, la vigilanza è affidata al personale ausiliario.

35.3 – Non è consentito l'accesso nei corridoi e nelle aule al personale estraneo o ai genitori, salvo specifica autorizzazione del D.S. La scuola non risponde della custodia dei mezzi di trasporto al di fuori dei locali scolastici, ivi compreso il cortile, le aree di parcheggio e di accesso.

35.4 – La scuola garantisce la vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche sia all'interno che all'esterno (gite, partecipazione a manifestazioni). I genitori assumono l'obbligo di prelevare personalmente il proprio figlio al termine delle attività didattiche provvedendo ad avvisare tempestivamente la scuola nei casi eccezionali in cui siano impossibilitati ad ottemperare. In tal caso la scuola provvederà alla custodia dell'alunno sino all'arrivo dei genitori. La vigilanza, in occasione di attività d'istituto, quali assemblee di istituto, conferenze, attività sportive ecc., ha carattere diffuso. I docenti si distribuiscono tra gli studenti, intervenendo, se necessario, anche nei confronti di alunni che non siano delle proprie classi. In caso di lezioni all'aperto la vigilanza può essere assicurata dal singolo docente; tuttavia, se vengono utilizzati mezzi di trasporto per piccoli spostamenti è richiesto mediamente un docente per ogni 15/25 alunni minorenni.

Art. 36 - NORME DI SICUREZZA SCOLASTICA -

Il personale scolastico è tenuto a partecipare: - alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza; - alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

36.1 - In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente: a) richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente; b) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118); c) provvede ad avvisare i familiari; d) informa la Dirigenza.

36.2 - In caso d'infortunio o danneggiamento l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto, secondo la modulistica predisposta, da consegnare all'ufficio di segreteria entro 24 ore. In caso di intervento medico ed ospedaliero gli insegnanti informano i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante.

36.3 - Al rientro in classe, l'alunno assente per malattia o per situazioni affini alla malattia per più di 5 giorni dovrà esibire il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione. I

giorni festivi o di sospensione delle lezioni concorrono al computo dei 5 giorni soltanto se compresi al loro interno.

36.4 - In caso di assenze per motivazioni diverse dalla malattia superiori a cinque giorni la famiglia ha l'obbligo di avvisare preventivamente il docente coordinatore della classe dando contezza delle ragioni dell'assenza al fine di evitare la richiesta, da parte dell'Istituzione Scolastica, di deposito di certificazione.

36.5 - Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente:

- a) ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
- b) ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
- c) ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
- d) ai visitatori per i soli rapporti di utenza. Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvede all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti.

36.6 - L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio.

36.7 - Eventuali aree transitabili nelle pertinenze scolastiche possono essere riservate a parcheggio per i veicoli del personale dipendente e di eventuali visitatori istituzionali (rappresentanti degli EE. LL., della ASL, genitori ecc). I veicoli presenti nelle aree in parola dovranno: astenersi dai movimenti negli orari di entrata ed uscita degli alunni;

muoversi sempre a passo d'uomo; dare sempre la precedenza ai pedoni; essere parcheggiati:

a) lontano da ingressi/uscite; b) in modo da non ostacolare l'accesso o il passaggio ai veicoli di pubblico soccorso, agli altri veicoli e ai pedoni; c) in modo da non limitare le vie di fuga o gli spazi di raccolta; d) rimanere sempre chiusi a chiave.

36.8 - Il personale collaboratore scolastico, in caso di parcheggio non conforme alle prescrizioni di cui al presente regolamento, richiede al proprietario la ricollocazione del veicolo; in caso di rifiuto richiede l'intervento dei vigili urbani.

Art. 37- TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI -

37.1 - L'informativa di cui all'art. 13 del D. L.vo 196/2003 (Codice della privacy) comprende anche l'informazione relativa al trattamento dei dati sensibili. I predetti trattamenti sono effettuati esclusivamente nei limiti previsti dall'art. 20 del D. L.vo 196/2003.

37.2 - Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili sono quelle contenute nelle schede allegate al DM 305/2006. Il presente regolamento assume le predette schede come fattore di riferimento per la presente sezione.

37.3 - Nell'ambito delle attività didattiche e in quanto autorizzate dai docenti possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni, insegnanti e genitori.

37.4 - All'atto dell'iscrizione i genitori possono autorizzare l'Istituto ad effettuare le attività di cui al punto 3.

37.5 - E' sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni foto/video/audio di alunni ed operatori scolastici ove non siano stati previamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.

37.6 - E' sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.

37.7 - Stante il rilevante interesse pubblico, la scuola può partecipare a iniziative promosse dalla ASL o da altre strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, ad indagini epidemiologiche ecc, a favore degli alunni e del personale della scuola. In tal caso i dati sensibili sono quelli atti a rivelare lo stato di salute; i trattamenti eseguibili consistono nella raccolta, registrazione e trasmissione dei dati in parola ai soggetti autorizzati al trattamento finale. La partecipazione degli alunni alle predette iniziative è consentita unicamente alle seguenti condizioni: a) informativa specifica rivolta ai genitori/affidatari; b) autorizzazione da parte dei genitori/affidatari medesimi.

PARTE SETTIMA

GLI ALUNNI

Art. 38 - DIRITTI -

Lo Studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

38. 1 - Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, 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. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente, negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati i loro genitori.

38.2 - Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative

offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento ed delle esigenze di vita degli studenti.

38.3 - Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

38.4 - La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo – didattico di qualità;
- b) offerte formative ed integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

38.5 - La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe e di istituto. E' garantito l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola ed il diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di località a parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. E' favorita, inoltre, la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

38.6 - Gli studenti hanno facoltà di esporre comunicazioni, manifesti e avvisi negli appositi spazi messi loro a disposizione. Il materiale da affiggere dovrà essere preventivamente

visionato e vistato dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore per il controllo di conformità alle norme di legge.

38.7 - Gli studenti hanno diritto di partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola. Le assemblee studentesche sono considerate parte integrante della formazione educativa. Le assemblee studentesche di Istituto e di classe si richiedono a norma degli art. 13 e 14 del D. Lgs. del 16 aprile 1994, n° 297 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado). Esse devono essere richieste e comunicate con almeno cinque giorni di anticipo, accompagnate dall'ordine del giorno. **38.8** - L'assemblea è convocata su richiesta sottoscritta dalla metà più uno dei componenti del Comitato Studentesco, dal 10% degli studenti o dai rappresentanti d'Istituto. Il Dirigente Scolastico, esaminata la richiesta, potrà fissare una data diversa in base alle esigenze didattiche e organizzative di Istituto. La domanda di assemblea sarà presa in considerazione solo se in essa sarà indicato dettagliatamente l'ordine del giorno. Dell'assemblea deve essere data comunicazione preventiva a cura del Dirigente Scolastico alle famiglie.

38.8 - Non possono aver luogo assemblee degli studenti negli ultimi trenta giorni antecedenti al termine delle lezioni. E' consentito lo svolgimento di una assemblea mensile nel corso dell'anno scolastico, da svolgersi a rotazione in giorni diversi della settimana e nel limite massimo delle ore di lezione di una giornata. L'assemblea di Istituto si dà un regolamento che deve essere mandato in visione al Consiglio di Istituto.

38.9 - L'assemblea di classe si svolge una volta al mese nello stesso giorno fissato per l'assemblea di istituto nell'ora antecedente lo svolgimento di quest'ultima.

38.10 - L'assemblea di Istituto, dovendo tenersi in locali idonei, in considerazione dell'elevato numero di studenti, si svolge per classi parallele contemporaneamente. In

particolare, il triennio si riunisce nella palestra della scuola ed il biennio nell'auditorium o in un altro idoneo locale da individuarsi.

38.11 - All'assemblea di Istituto, qualora abbia ad oggetto problemi sociali, culturali ed artistici, possono essere invitati a partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, esperti del settore. All'assemblea di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico, i docenti che lo desiderino o che siano stati invitati a partecipare dagli alunni.

38.12 - Il giorno prima di quello fissato per lo svolgimento dell'assemblea di Istituto, alla quarta ora si tiene la riunione del collettivo dei rappresentanti costituito dai rappresentanti delle classi, di Istituto e di consulta.

38.13 - L'assemblea d'Istituto si svolge a partire dalle ore 10,30 ed è preceduta dalla prima ora di lezione e dal collettivo di classe. La durata dell'assemblea di Istituto sarà preventivamente comunicata dagli studenti, di volta in volta all'atto della richiesta al fine di consentire al Dirigente Scolastico di darne idonea comunicazione alle famiglie, e varierà sulla base del numero e dell'importanza degli argomenti all'ordine del giorno. Al termine gli alunni usciranno dall'Istituto in base all'orario preventivamente comunicato alle famiglie mediante pubblicazione sul sito web della scuola.

38.14 - Durante l'assemblea il personale docente in servizio in detto orario eserciterà compiti di vigilanza. L'ordinato svolgimento dell'assemblea deve essere assicurato dal comitato studentesco. L'assemblea si svolge secondo il Regolamento (allegato al presente Regolamento d'Istituto) adottato per il proprio funzionamento ed approvato dalla stessa in data 6 ottobre 2017 nonché dal Consiglio di Istituto il 17 novembre 2017.

Art. 39 – VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO –

Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (DPR 122/2009 – D.LGS. 62/2017).

Non concorre nel computo delle assenze tutto quanto derogato con apposita delibera dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

La deroga è prevista per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli studenti interessati.

Le tipologie di assenza approvate dal Collegio dei Docenti con apposita delibera in deroga devono essere adeguatamente e tempestivamente documentate (con giustificica della famiglia ed idonea certificazione medica e/o rilasciata dagli enti preposti) e consegnata in Segreteria Didattica che la riporrà nel fascicolo dello studente.

Resta fermo che le certificazioni di cui sopra dovranno essere depositate dai genitori e/o dagli esercenti la responsabilità genitoriale (o dallo studente medesimo, se maggiorenne) contestualmente o immediatamente dopo l'assenza effettuata.

Il mancato conseguimento, tenuto conto delle deroghe riconosciute, della quota di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato comporta l'invalidità dell'anno scolastico e la conseguente esclusione dello studente dallo scrutinio finale nonché la conseguente non ammissione alla classe successiva o all'esame di maturità.

Art. 40 – DOVERI –

Gli Studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente di Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto nonché ad

osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento.

40.1 - Gli studenti rispetteranno, con la massima puntualità, l'orario di ingresso a scuola. Gli alunni entrano nell'edificio scolastico al suono della campanella, dalle 8,25 sino alle 8,30; l'ingresso in aula è consentito fino alle ore 8,40 agli studenti pendolari, appositamente autorizzati dal Dirigente Scolastico su richiesta scritta e documentata dei genitori e/o degli esercenti la responsabilità genitoriale senza alcuna giustificazione e senza annotazione sul R.E.

40.2 - Orario di ingresso studenti non pendolari – Per gli studenti non pendolari che entrano dopo le ore 8,30 e fino alle ore 8,40, il cui ingresso in classe è comunque garantito sia ai fini dell'attuazione del diritto allo studio che per motivi di vigilanza, il ritardo viene regolarmente annotato dal docente sul R.E. e deve essere giustificato dalla famiglia. In caso di ulteriore ritardo, vale a dire dopo le ore 8,40, gli studenti sono comunque ammessi in classe ed il relativo ritardo viene regolarmente annotato dal docente sul R.E. Al 5° ritardo oltre le ore 8,40, la relativa infrazione, oltre ad essere annotata dal docente sul R.E., è riportata dal coordinatore sul R.E. in "Bacheca". Al sesto ritardo oltre le ore 8,40, il coordinatore della classe provvede a convocare i genitori dello studente. Al decimo ritardo oltre le ore 8,40 entro il quadrimestre, risultante dal R.E., il Consiglio di Classe può attribuire allo studente la votazione base di 6/10 in condotta.

E' fatta salvo il caso di ritardo dovuto a motivi di salute comprovati da certificazione medica.

40.3 - Orario di ingresso studenti pendolari – Per gli studenti pendolari che entrano dopo le ore 8,40 e fino alle ore 8,50, il cui ingresso in classe è comunque garantito sia ai fini dell'attuazione del diritto allo studio che per motivi di vigilanza, il ritardo viene regolarmente annotato dal docente sul R.E. e deve essere giustificato dalla famiglia. In caso di ulteriore ritardo, vale a dire dopo le ore 8,50, gli studenti sono comunque ammessi in classe ed il relativo ritardo viene regolarmente annotato dal docente sul R.E.. Al 5° ritardo oltre le ore 8,50, la relativa infrazione, oltre ad essere annotata dal docente sul R.E., è riportata dal coordinatore sul R.E. in "Bacheca". Al sesto ritardo oltre le ore 8,50, il coordinatore della

classe provvede a convocare i genitori dello studente. Al decimo ritardo oltre le ore 8,50 risultante dal R.E., entro il quadrimestre, il Consiglio di Classe può attribuire allo studente la votazione base di 6/10 in condotta.

E' fatta salvo il caso di ritardo dovuto a motivi di salute comprovati da certificazione medica.

40.4 - Ingresso degli studenti (pendolari e non) dopo le ore 9,00 – L'ingresso in aula alla prima ora, dopo le ore 9,00, consentito sia per l'attuazione del diritto allo studio che per motivi di vigilanza, comporta la decurtazione dell'intera ora dal monte ore annuale obbligatorio di lezione, fatto salvo il caso di ritardo dovuto a motivi di salute comprovati da certificazione medica.

40.5 - Ingresso degli studenti (pendolari e non) dopo le ore 9,30 – Di norma non è consentito l'ingresso degli studenti dopo le ore 9,30.

Alle ore 9,35 il personale addetto provvederà alla chiusura di entrambi i cancelli della scuola. L'ingresso oltre le ore 9,30 è eccezionalmente consentito agli studenti minorenni accompagnati dai genitori o, in caso di assenza di questi ultimi, previa esibizione e deposito di idonea documentazione comprovante gravi motivi del ritardo, ovvero, in mancanza di tali condizioni, dal Dirigente Scolastico e/o da suoi collaboratori mediante permesso scritto da esibire al docente di classe dell'ora.

Eguale, in caso di studenti maggiorenni, gli stessi potranno essere ammessi ad accedere alla scuola eccezionalmente, previa esibizione e deposito di idonea documentazione comprovante gravi motivi del ritardo, ovvero, in mancanza di tale condizione, dal Dirigente Scolastico e/o da suoi collaboratori mediante permesso scritto da esibire al docente di classe dell'ora.

40.6 - Uscite anticipate – L'orario delle lezioni termina alle ore 12,30 e 13,30. Per gli alunni pendolari, appositamente autorizzati dal Dirigente Scolastico su richiesta scritta e documentata dei genitori e/o degli esercenti la responsabilità genitoriale, è consentita l'uscita anticipata senza alcuna giustificazione.

Le uscite fuori orario sono consentite per gli studenti minorenni solo in caso di richiesta proveniente dai genitori e/o dagli esercenti la responsabilità genitoriale i quali provvederanno personalmente a prelevare lo studente o a mezzo delegato munito di delega scritta firmata dal delegante ed accompagnata da copia del documento di riconoscimento di quest'ultimo e del delegato. Gli studenti, salvo casi eccezionali, saranno prelevati dai genitori durante il cambio dell'ora, al fine di non arrecare disturbo alle lezioni.

Le uscite anticipate degli studenti maggiorenni dovranno essere sottoposte al Dirigente Scolastico e/o ai suoi collaboratori mediante deposito della richiesta in guardiola entro le ore 10,00 ed essere comprovate da gravi esigenze documentate, con esclusione di locuzioni generiche quali, a titolo meramente esemplificativo, “motivi familiari” o “motivi personali”.

Le uscite anticipate non sono consentite prima delle ore 11,00.

Non è consentito salvo eccezionali e documentate esigenze, cumulare nella stessa giornata ingresso in ritardo ed uscita anticipata.

40.7 - Computo ingressi in ritardo ed uscite anticipate dal monte ore annuo – L'ingresso in aula alla prima ora, dopo le ore 9,00, consentito sia per l'attuazione del diritto allo studio che per motivi di vigilanza, comporta la decurtazione dell'intera ora dal monte ore annuale obbligatorio di lezione. Egualmente saranno sottratti dal monte ore annuale obbligatorio di lezione, computandoli come ora intera di assenza, ritardi superiori ai 30 minuti relativi alle ore successive alla prima.

E' fatto salvo il caso di ritardo dovuto a motivi di salute comprovati da certificazione medica. Nel caso di uscita anticipata per frazioni orarie maggiori di 30 minuti di ciascuna ora di lezione, ai fini del conteggio del monte ore annuale obbligatorio, sarà decurtata l'intera ora, fatto salvo il caso di ritardo dovuto a motivi di salute comprovati da certificazione medica.

40.8 - In caso di prevista sospensione delle lezioni per qualsiasi motivo (scioperi, assemblee sindacali o altro) ne viene data preventiva comunicazione ufficiale alla classe ed il relativo avviso è pubblicato sul sito web della scuola.

40.9 - Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

40.10 – Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l’ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

40.11 - Agli studenti, così come a tutto il personale scolastico, è prescritto un abbigliamento decente e decoroso, rispettoso delle finalità educative e culturali dell’Istituzione Scolastica.

40.12 - L'Istituzione Scolastica non è responsabile per la custodia dei beni di proprietà degli allievi. Si raccomanda agli studenti di munire i motori dei propri mezzi di idonei dispositivi antifurto, dal momento che il parcheggio autorizzato non è custodito. Si raccomanda ancora agli allievi di non portare a scuola oggetti di valore o somme ingenti di denaro e, comunque, di non abbandonare mai incustoditi i propri beni.

Art. 41 - UTILIZZO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI -

Per dispositivo elettronico si intende un qualunque dispositivo atto a telefonare e/o collegarsi in rete e/o acquisire immagini e/o audio, e/o eseguire applicazioni (portatili, tablet, cellulari, smartphone, video giochi e altri).

41.1 - In ogni momento della vita scolastica, all’interno e all’esterno degli edifici dell’istituto:
a) è sempre proibito utilizzare un dispositivo elettronico in maniera nonrispettosa delle persone; b) è sempre proibito (normativa a tutela della privacy) raccogliere ogni tipo di immagini, audio, video o altre informazioni allo scopo di diffonderle (ad esempio in internet o attraverso MMS a catena); eccezionalmente il DS può autorizzare riprese fotografiche e/o video, previo consenso scritto delle eventuali persone coinvolte.

L'inosservanza relativa alla diffusione di dati è considerata infrazione grave (che può comportare anche, a termini di legge, sanzioni pecuniarie o il commettere reato ai sensi dell'art. 615 del Codice Penale).

41.2 – Con nota prot. n. 3392 del 16.06.2025, il Ministro dell'Istruzione e del Merito ha disposto per gli studenti del secondo ciclo di istruzione il divieto di utilizzo del telefono cellulare durante lo svolgimento dell'attività didattica e più in generale in orario scolastico. Ad inizio delle lezioni, quindi, gli studenti dovranno spegnere il proprio cellulare e riporlo nello zaino, per poi riprenderlo al termine delle attività didattiche.

In ogni caso, l'uso del telefono cellulare sarà sempre ammesso:

- a) nei casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento;
- b) per motivate necessità personali.

Il divieto di utilizzo del cellulare e degli altri dispositivi mobili non si applica soltanto durante l'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica. Si ricorda, comunque, che per le comunicazioni urgenti, la Scuola mette a disposizione degli studenti e delle famiglie le normali linee telefoniche. In ogni caso, per chiamate urgenti alla famiglia, lo studente può essere autorizzato dal docente all'uso del cellulare.

Inoltre, le deroghe al divieto generale di uso del cellulare in classe, si applicano nel caso in cui le condizioni di salute degli alunni le richiedano e siano debitamente documentate.

Resta confermato l'impiego, esclusivamente per finalità didattiche, di pc, tablet e lavagna elettronica. L'uso del tablet per scopi didattici può essere utilizzato solo dietro autorizzazione del docente. L'uso del cellulare esclusivamente per scopi didattici organizzativi (ad es. prove classi parallele su Socrative) può essere consentito solo dietro autorizzazione della Dirigte Scolastica su richiesta del docente adeguatamente motivata.

L'utilizzo non autorizzato o difforme dalle indicazioni ricevute sarà sanzionato dal docente o dagli organi competenti secondo il principio della gradualità, in base a quanto previsto nel regolamento d'istituto.

Art. 42 - DIVIETO DI FUMO -

Il fumo, ai sensi della legge 128 del 2013, è vietato sia agli studenti sia al personale scolastico in tutti gli spazi della scuola, ivi compresi i cortili e gli spazi verdi interni alla cancellata che delimita l'edificio scolastico.

Le norme relative al divieto di fumo e le relative sanzioni sono analiticamente esaminate nell'apposito allegato che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

Art. 43 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI -

I doveri tendono a garantire nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto consono all'attuazione del "patto educativo di corresponsabilità" ed all'equilibrato esercizio dei diritti – doveri da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita. Ogni componente la comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dal "Contratto Nazionale di Lavoro", per quanto riguarda gli studenti vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente.

43.1- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica (art. 4 c.2 DPR 249 24/06/98 - mod. dall'art. 2 D.P.R. 235 - 21/11/2007).

43.2- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

43.3- Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse

tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative).

43.4- I criteri che ispirano il tipo e l'entità delle sanzioni sono:

- a) l'intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza e di imprudenza;
- b) la rilevanza dei doveri violati ed il grado del danno o del pericolo causato;
- c) la sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo al comportamento e ai precedenti disciplinari dello studente nel corso dell'anno scolastico;
- d) il concorso nel comportamento sanzionabile di più studenti in accordo tra di loro.

Comportamenti sanzionabili	Tipologia delle sanzioni	Sanzioni per reiterazioni	Organi competenti ad irrogarla
Assenze o ritardi non giustificati entro il termine di tre giorni	Richiamo verbale e annotazione sul R.E.	Annotazione sul R.E. Convocazione dei genitori	Docente dell'ora Coordinatore di classe
Ritardi oltre le ore 8,40 (studenti non pendolari) e oltre le ore 8,50 (studenti pendolari) compresi fra 1 e 9 nell'ambito di ciascun quadrimestre	Annotazione sul R.E. da parte del docente.	Al quinto ritardo annotazione in bacheca da parte del docente coordinatore. Al sesto ritardo convocazione dei genitori Nel caso di ingresso dopo le ore 9,00, o comunque di ritardo di durata superiore a 30 minuti, decurtazione dell'intera ora	Docente della prima ora Docente coordinatore Docente coordinatore Consiglio di Classe
Ritardi oltre le ore 8,40 (studenti non pendolari) e oltre le ore 8,50 (studenti pendolari) da 10 in poi nell'ambito di ciascun quadrimestre	Annotazione sul R.E. da parte del docente. Attribuzione 6 in condotta a discrezione del Consiglio di Classe	Nel caso di ingresso dopo le ore 9,00, o comunque di durata superiore a 30 minuti,	Docente della prima ora Consiglio di Classe

		decurtazione dell'intera ora dal computo del monte ore annuale	
Uscite anticipate	Annotazione sul R.E. da parte del docente	Nel caso di uscita anticipata superiore a 30 minuti decurtazione dell'intera ora dal computo del monte ore annuale	Consiglio di Classe

43.5- Eventuali rapporti disciplinari redatti durante le ore di supplenza devono essere presi in considerazione dal consiglio di classe con riferimento all'attribuzione del livello di credito scolastico.

43.6- L'allontanamento dalle lezioni può prevedere l'obbligo della frequenza, salvo diversa decisione del Consiglio di classe.

43.7- Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono contenute nell'allegata tabella che individua dettagliatamente i principali comportamenti che si configurano come violazioni disciplinari e le relative sanzioni, nonché gli organi competenti a irrogarle. Nei casi non previsti in modo esplicito, il Dirigente Scolastico e i docenti procederanno per analogia, ispirandosi ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 24.06.1998, n. 249) ed alle successive modifiche di cui al DPR 21 novembre 2007, n. 235.

43.8- I comportamenti che violano le norme del codice penale devono essere denunciati all'autorità giudiziaria dal Dirigente Scolastico o da qualunque componente del personale scolastico, ai sensi dell'art. 331 del Codice Penale. Di essi vengono informati le famiglie e il consiglio di classe.

ART. 44 – CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME IN CASO DI ECCEDENZA DI ISCRIZIONI.

Le domande di iscrizione alle classi prime del Liceo Scientifico “F. Severi” in caso di eccedenza, saranno accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili, tenuto conto dei vigenti vincoli normativi, di organico, di sicurezza ed organizzativi e secondo la graduatoria definitiva sulla base dei seguenti criteri.

CRITERI GENERALI

1. Studenti residenti o domiciliati nel Comune di Salerno.
2. Studenti diversamente abili residenti in comuni limitrofi. Verrà considerata la distanza chilometrica che intercorre dalla residenza alla scuola.
3. Studenti con stato accertato di disagio sociale segnalato dai Servizi sociali, residenti in comuni limitrofi. Verrà considerata la distanza chilometrica dalla residenza alla scuola.
4. Studenti che avranno, nell’anno scolastico per cui si richiede l’iscrizione, fratelli o sorelle frequentanti la stessa scuola, residenti in comuni limitrofi. Verrà considerata la distanza chilometrica che intercorre dalla residenza alla scuola.

ART. 45 – CRITERI DI AMMISSIONE PER L’ACCESSO ALLA PRIMA CLASSE DEL LICEO SCIENTIFICO AD INDIRIZZO SPORTIVO IN CASO DI ECCEDENZA DI ISCRIZIONI.

Le domande di iscrizione alla Sezione sportiva del Liceo Scientifico “F. Severi” saranno accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili, tenuto conto dei vigenti vincoli normativi, di organico, di sicurezza ed organizzativi, secondo la graduatoria definitiva sulla base dei seguenti criteri.

CRITERI GENERALI

1. Domicilio e/o residenza nella Provincia di Salerno.
2. Equilibrata presenza di studenti e studentesse, con almeno un terzo del genere non dominante rispetto alle domande d’iscrizione. (Tale criterio sarà rispettato scorrendo la

graduatoria stilata).

MERITO SCOLASTICO

Media delle valutazioni di profitto del primo trimestre/quadrimestre della terza classe della scuola secondaria di 1° grado, compreso il voto di comportamento.

MERITO SPORTIVO

Voto conseguito nel primo trimestre/quadrimestre della terza classe della scuola secondaria di 1° grado nella disciplina di SCIENZE MOTORIE. In caso di parità del punteggio nella graduatoria, avrà precedenza l'aspirante con il punteggio migliore nel profitto scolastico. In caso di ulteriore parità si procederà al sorteggio pubblico.

Gli studenti esclusi potranno confermare l'iscrizione al Liceo Scientifico ad indirizzo ordinario o all'indirizzo Scienze Applicate. Gli studenti ammessi, all'atto d'iscrizione dovranno essere in possesso di certificazione medica all'idoneità sportiva non agonistica. La tabella di valutazione dei titoli premierà il profitto scolastico nella misura del 80% del punteggio totale, poiché il profitto di uscita del Liceo scientifico ad Indirizzo sportivo presuppone una formazione scientifica orientata alle discipline sportive.

**TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI
MERITO SCOLASTICO**

MEDIA VOTI TRIM/QUADR A.S. 2019/2020 PROFITTO SCOLASTICO	PUNTI
MEDIA <6	0
6 ≤ MEDIA <6,5	10
6,5 ≤ MEDIA <7	15
7 ≤ MEDIA <7,5	20
7,5 ≤ MEDIA <8	25
8 ≤ MEDIA <8,5	35
8,5 ≤ MEDIA <9	45
9 ≤ MEDIA <9,5	65
9,5 ≤ MEDIA ≤ 10	80

MERITO SCOLASTICO SPORTIVO A.S. 2019/2020	PUNTI
6	0
7	5
8	10
9	15
10	20

ART. 46 – CRITERI DI ACCORPAMENTO/SMEMBRAMENTO CLASSI

Qualora si configuri la necessità di ridurre il numero delle classi, si seguono i seguenti criteri e procedure di accorpamento e/o smembramento.

CRITERI E PROCEDURE:

1. si individua la classe meno numerosa;
2. si verifica la possibilità di accorpare due classi dello stesso indirizzo meno numerose, garantendo il rispetto del numero massimo consentito di alunni per classe;
3. qualora non fosse possibile quanto disposto al punto 2), si procede allo smembramento della classe meno numerosa. Non subiscono smembramento le classi nelle quali sono presenti allievi diversamente abili; a parità di classi con identico numero di alunni, si procede a sorteggio pubblico al fine della individuazione della classe da smembrare;
4. una volta individuata la classe da smembrare, attraverso i passaggi e le procedure

precedenti, la Dirigente scolastica informa il Consiglio di classe, le famiglie e gli studenti della classe oggetto di smembramento;

5. La Commissione Formazione Classi, all'uopo nominata, procede, in apposita riunione con i genitori e gli studenti della classe da smembrare, alla distribuzione degli studenti stessi in ciascuna delle rimanenti sezioni dello stesso indirizzo, senza determinare sproporzioni numeriche. Ove non ci sia accordo si procede al sorteggio pubblico. La Commissione propone poi al Dirigente scolastico la distribuzione così redatta, al fine della necessaria e conseguente approvazione”.

Le modifiche ed integrazioni al Regolamento d'Istituto sono state adottate nel Collegio Docenti del 19.11.2025.

Il Presente regolamento viene approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 25.11.2025.