

Liceo Classico Diaz - C.IPA Icd
Prot. 0009564 del 22/11/2025
I-1 (Uscita)



LICEO A. DIAZ

CLASSICO - CLASSICO QUADRIENNALE - CLASSICO CAMBRIDGE
LINGUISTICO - SCIENTIFICO - SCIENTIFICO CAMBRIDGE
SCIENZE UMANE L.E.S.

OTTAVIANO

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Maurits Cornelis Escher
Buccia - 1955

Aggiornato in data 21.11.2025 con delibera n.112

INDICE

PREMESSA

SEZIONE 1: GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Organi di partecipazione

Art. 2 – Convocazione

Art. 3 - Validità delle sedute

Art. 4 - Discussione dell'ordine del giorno

Art. 5 – Mozione d'ordine

Art. 6 – Diritto di intervento

Art. 7 – Dichiarazione di voto

Art. 8 - Votazioni

Art. 9 - Verbalizzazione

Art. 10 - Decadenza

Art. 11 - Dimissioni

Art. 12 – Surroga dei membri cessati

Art. 13 - Norme di funzionamento e competenze generali del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

Art. 14 - Norme di funzionamento e competenze generali della Giunta Esecutiva

Art. 15 - Norme di funzionamento e competenze generali del Collegio dei Docenti

Art. 16 – Norme di funzionamento e competenze generali del Comitato per la Valutazione dei

Art. 17 – Elezione degli organi di durata annuale

Art. 18 - Norme di funzionamento e competenze generali dei Consigli di Classe

Art. 19 - Norme di funzionamento e competenze generali dell'Organo di Garanzia

SEZIONE 2: DIRITTI E DOVERI

Art.20 – Codice di comportamento

2.1: DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art.21 - Compiti e funzioni del dirigente scolastico

Art. 22 – Assegnazione dei docenti alle classi

Art. 23 - Valorizzazione del personale

Art. 24 - Ricevimento

2.2: DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 25 - Formazione, professionalità e collegialità

Art. 26 - Doveri dei Docenti

Art. 27 - Orario di servizio e formulazione orari

Art. 28 - cambiamento di orario e di turno

Art. 29 - coordinatore Consiglio di classe

Art. 30 - sostituzione dei colleghi assenti (oggetto di contrattazione sindacale)

Art. 31 - assenze dalle lezioni dei docenti

Art. 32 – ferie docenti fruibili durante l'attività didattica

Art. 33 - assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

Art. 34 – lettura comunicazioni interne

Art. 35 – assenze, ritardi, permessi e giustificazioni degli studenti

Art. 36 – registro online e device

Art. 37 – rapporti con le famiglie

Art. 38 – comunicazioni telefoniche

2.3: DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 39 – funzioni del personale ATA: personale amministrativo e collaboratori scolastici

Art. 40 – compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici

Art. 41 – vigilanza sull'accesso di altre persone presenti nell'edificio

Art. 42 – rapporti interpersonali

Art. 43 – assenze

Art. 44 – comunicazioni telefoniche

2.4: DIRITTI E DOVERI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Art. 45 – diritti delle studentesse e degli studenti

Art. 46 –statuto delle studentesse e degli studenti

Art. 47 – doveri degli studenti

Art. 48 – frequenza

Art. 49 – ritardi, assenze, permessi e giustificazioni

Art. 50 – Pausa di socializzazione durante l'orario scolastico

Art. 51 – assemblee degli studenti: di classe e d'Istituto

Art. 52 – divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola aggiornato in data 11.07.25

2.4.1: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI

Art. 53 – infrazioni, sanzioni e competenze

Art. 54 – natura e tipologie delle sanzioni

Art. 55 – attenuanti e aggravanti

Art. 56 – comunicazione di avvio procedimento, contestazione di addebito e audizione in contraddittorio

Art. 57 – assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo collegiale

Art. 89 – altri aspetti conseguenti ai provvedimenti disciplinari

Art. 59 – ricorsi e impugnazioni

Sezione 3: DIDATTICA

3.1: ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA ORDINARIA

Art. 60 – ingresso e orari

Art. 61 – esoneri

Art. 62 – diritto di trasparenza nella didattica

Art. 63 – criteri per la formazione delle classi prime

Art. 64 - Gestione esuberi iscrizioni classi prime

Art. 65 - Laboratori, palestra, biblioteca, aule speciali, attrezzature

SEZIONE 4: SICUREZZA

4.1: LA SICUREZZA A SCUOLA

Art. 66 – Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Art. 67 – Comportamenti a norma del Dlgs. n. 81/2008

4.2: USO DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO; ACCESSO DI ESTRANEI

Art. 68– Circolazione di materiale stampato nell'Istituto

Art. 69 – Accesso di esperti e tecnici esterni

Art. 70 – Accesso del pubblico

ALLEGATO 1: Regolamento viaggi di istruzione, mobilità in uscita

ALLEGATO 2: Patto Educativo di corresponsabilità

ALLEGATO 3: Tabella delle sanzioni disciplinari e attività a favore della comunità scolastica

ALLEGATO 4: Regolamento di Istituto per l'attività negoziale e l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie europee

ALLEGATO 5: Criteri di selezione degli studenti e dei docenti per la mobilità Erasmus

ALLEGATO 6: Regolamento per il conferimento di incarichi individuali ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del d.i. 129/2018

ALLEGATO 7: Regolamento per l'utilizzo delle pagine dei social network

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge n. 59 del 15/03/1997, Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa, art. 21
- D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 22 giugno 2009, n. 122, Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni, come aggiornato dal D.P.R. 8 AGOSTO 2025, N. 135
- Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle Scuole di ogni ordine e grado
- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 21 Novembre 2007, n. 235, Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria
- DPR 24 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola, come aggiornato dal D.P.R. 8 AGOSTO 2025, N. 134
- D.L.vo n. 165 del 30/03/2001, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, art. 25 comma 5
- Legge 107 del 13 luglio 2015, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti, art.1 comma 83
- CCNL comparto scuola vigente
- D.L.vo 81 del 9 aprile 2008, Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- Legge 150 del 1° ottobre 2024, Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi scolastici differenziati

PREMESSA

Il Regolamento di Istituto costituisce il documento della normativa scolastica adottato da ciascuna Istituzione scolastica nazionale. Esso, finalizzato all'attuazione del PTOF, indica le regole di gestione della scuola conformi ai principi fondamentali della Costituzione ed è approvato dal Consiglio di Istituto, quale organo politico, comprensivo di tutte le componenti scolastiche. Le norme regolamentari di riferimento assegnano agli Organi collegiali e al Dirigente scolastico la disciplina dei rapporti con gli alunni e con i genitori. Parte integrante del Regolamento è il "Patto educativo di corresponsabilità", documento unitario sottoscritto all'atto dell'iscrizione dal Dirigente scolastico, dallo studente e dalla famiglia, cui è riconosciuta la disciplina dei diritti e dei doveri di ciascuna parte nel rapporto scuola – famiglia durante l'iter formativo dell'alunno. Il Patto coinvolge il corpo docente, il personale amministrativo e, come visto, le predette parti, nell'assunzione di un reciproco senso di responsabilità. La scuola, dunque, promuove l'alleanza con le famiglie per un'azione educativa che miri al pieno sviluppo della persona dell'alunno, futuro cittadino e della formazione del "sé", condividendo metodi e strumenti. Ne consegue che la scuola:

- a) offra allo studente un piano educativo e formativo adeguato;
- b) predisponga un contesto di apprendimento che favorisca nello studente comportamenti ispirati alla solidarietà, alla collaborazione e al rispetto reciproco;
- c) faccia osservare le regole prospettando, se necessario, l'adozione di provvedimenti disciplinari ed aggiornando la famiglia sull'apprendimento e sul generale comportamento dell'allievo;
- d) assicurarsi il rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali della comunità scolastica, promuovendone la cultura della consapevolezza mediante la diffusione di apposite informative sulle attività di trattamento dei dati sensibili nell'area dedicata sul sito web istituzionale, nei canali social ufficiali e in tutte le procedure didattiche e amministrative.

La famiglia invece si impegna a:

- 1) condividere il piano formativo ed educativo della scuola, mettendone a parte il proprio figlio;
- 2) tenersi aggiornata sul percorso formativo dell'allievo;
- 3) responsabilizzare il proprio figlio al rispetto delle regole, osservando le norme e le comunicazioni della scuola.

Lo studente, infine, condivide il piano educativo e formativo, conforma il proprio comportamento al rispetto per le persone e l'ambiente scolastico, assume condotte di reciprocità e solidarietà, acquisisce la consapevolezza del valore educativo dei provvedimenti disciplinari eventualmente subiti.

Costituiscono parte integrante del Regolamento di Istituto tutti gli atti ad esso allegati; esso entra in vigore all'atto dell'approvazione del Consiglio di Istituto e potrà essere modificato quando se ne ravvisi la necessità.

Quanto non previsto nel Regolamento è demandato alla disciplina della normativa generale vigente

SEZIONE 1: GLI ORGANI COLLEGIALI

La Scuola italiana si avvale di organi di gestione, rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, interne ed esterne alla Scuola: docenti, studenti e genitori.

Art. 1 - Organi di partecipazione

1. Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo Istituto; sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate e rappresentano gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutti gli attori della scuola, sia il raccordo tra scuola e territorio.

2. Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi collegiali (qui di seguito indicati con OO.CC.) previsti dalla legge: Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consiglio di Classe, Comitato di Valutazione, Organo di garanzia.

3. Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei Genitori e degli Studenti, sono curate dall'Ufficio di Segreteria.

4. Gli OO.CC. funzionano secondo le disposizioni di legge (T.U 297/94 e successive modificazioni).

5. Gli organi collegiali possono essere convocati in modalità telematica, ovvero in videoconferenza o tramite software che permettano lo scambio di dati, documenti e conversazioni tra due o più utenti connessi a Internet, in caso di stato di emergenza o altre disposizioni di legge.

6. Ogni O.C. in rapporto alle proprie competenze programma per l'anno in corso il calendario dei propri

lavori allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività medesime.

7. Ciascuno O.C. opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa in determinate materie.

8. Gli Organi Collegiali dell'Istituto sono i seguenti:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto
- Collegio dei Docenti
- Comitato per la valutazione del servizio dei docenti
- Consigli di Classe
- Organo di Garanzia

Art. 2 - Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.

2. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere effettuata con congruo preavviso, di regola non inferiore ai cinque giorni dalla data della riunione mediante comunicazione scritta, diretta ai singoli componenti l'organo consegnata a mano o inviata via mail, o mediante pubblicazione all'albo on line dell'istituto e nella bacheca del Registro elettronico. Detta comunicazione deve indicare con chiarezza e precisione gli argomenti all'ordine del giorno. Per particolari motivi d'urgenza le riunioni possono essere indette con un preavviso più breve o anche *ad horas* nei casi più gravi.

3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
5. La convocazione di una riunione di un organo collegiale in modalità telematica deve contenere l'indicazione della piattaforma o software utilizzato, il link per accedervi, le istruzioni per l'accesso in modalità protetta, le istruzioni sulle modalità di registrazione delle presenze, la richiesta di un riscontro di ricevimento entro data certa.
6. Requisiti tecnici per lo svolgimento delle sedute in modalità telematica:
 - a) Le adunanze devono svolgersi in videoconferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo: la percezione diretta e uditiva dei partecipanti; l'identificazione di ciascuno di essi; l'intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.
 - b) Gli strumenti a distanza devono assicurare: la riservatezza delle sedute non pubbliche; il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità; la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file; la contemporaneità delle decisioni; la sicurezza dei dati e delle informazioni.
 - c) Ai componenti dell'Organo Collegiale è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento.
 - d) In caso di adunanze non pubbliche, quali Collegio Docenti, Dipartimenti, Consigli di Classe, GLI, Commissioni, Gruppi di Lavoro è consentito collegarsi da qualsiasi luogo purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscono la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie).
 - e) È vietato registrare in audio o video le adunanze.

Art. 3 - Validità sedute

1. 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.
2. Per le riunioni in modalità telematica la presenza alla riunione sarà registrata mediante compilazione di un questionario on line, nel quale ogni partecipante indicherà le proprie generalità e sottoscriverà una autocertificazione attestante la presenza.
3. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
4. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.
5. Per le riunioni in modalità telematica, se durante lo svolgimento della riunione il collegamento di uno o più componenti risulta impossibile o viene interrotto per problemi tecnici, ed il numero legale è assicurato, la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.

6. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il componente dell'Organo Collegiale dichiara in tempo reale il proprio voto tramite mail istituzionale.

Art. 4 - Discussione Ordine del Giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato preventivamente.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è costituito in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Art. 5 - Mozione d'ordine

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

Art. 6 - Diritto di intervento

1. 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.
2. 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.
3. Nelle riunioni che si svolgono in via telematica la richiesta di intervento sarà effettuata per iscritto utilizzando la chat della piattaforma e il segretario ne darà comunicazione al Presidente, che darà la parola secondo la procedura disciplinata ai commi 1 e 2 del presente articolo.

Art. 7 - Dichiarazione di voto

1. 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.

2. Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 8 - Votazioni

1. 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.

2. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.

3. La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.

4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

5. 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.

6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

7. Nelle riunioni che si svolgono in via telematica le votazioni avvengono tramite un questionario on line, il cui link viene comunicato nella chat della piattaforma in tempo reale. Per le votazioni palesi viene richiesto l'inserimento di Nome e Cognome al fine di identificare il votante, per le votazioni a scrutinio segreto la compilazione del questionario sarà anonima. Al termine della seduta il presidente dà conto dei risultati delle votazioni all'assemblea.

Art.9 - Verbalizzazione

1. Ogni riunione degli Organi Collegiali viene verbalizzata in appositi registri, a cura di un segretario designato tra i componenti degli stessi.

2. Il verbale è la rappresentazione vera della seduta e la riproduzione esatta ed inequivoca di quanto avvenuto durante il suo svolgimento. Esso deve riportare: l'indicazione dell'organo e il tipo di adunanza, il luogo, il giorno, l'ora della seduta, l'ordine del giorno, l'indicazione nominativa dei componenti presenti/assenti giustificati, l'indicazione di chi presiede e di chi svolge le funzioni di segretario, le modalità di voto palese o segreto; l'espressione del voto, il risultato del voto (dando atto dei favorevoli, astenuti, contrari), le deliberazioni, l'inizio e la fine delle operazioni, i termini essenziali della discussione - non la trascrizione dettagliata di ogni dichiarazione - affinché possa essere chiara anche a distanza di tempo.

3. La richiesta di inserire nel verbale una dichiarazione in forma integrale deve essere fatta contestualmente al segretario verbalizzante.

4. L'approvazione del verbale avviene al termine della riunione o all'inizio della riunione successiva, previa lettura. Per il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto il verbale è inviato in visione ai membri dell'organo collegiale, che hanno 10 giorni per proporre modifiche o integrazioni, con l'approvazione dello stesso senza lettura nella seduta successiva.

5. In caso di obiezioni o contestazioni mosse in sede di approvazione, non si modifica il verbale precedentemente già formato dal segretario, ma si dà solo atto delle obiezioni/contestazioni nel verbale della seduta (successiva).

Art. 10 - Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati e deliberare la decadenza.

Art. 11 - Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

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

3. Non è possibile dimettersi dagli organi collegiali non elettivi.

Art. 12 - Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede alla nomina di coloro che in possesso dei detti requisiti risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

2. Le eventuali elezioni suppletive si effettuano, 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.

3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Art. 13 - Norme di funzionamento e competenze generali del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto 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 Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio d'Istituto 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. Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra. Pertanto si darà luogo a nuova elezione.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente.
6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso. I genitori che non sono consiglieri possono fare pervenire le loro richieste al presidente affinché ne tenga conto.
7. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione all'apposito albo on line dell'Istituto, della copia, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.

16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire secondo la disciplina della normativa sull'accesso agli atti amministrativi. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve essere scritta e motivata in tutti gli altri casi.

17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

19. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

20. Il Consiglio di Istituto: approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico; delibera il regolamento interno che disciplina la vita di istituto, interviene sulla organizzazione del tempo scuola, sulle questioni relative alla privacy ecc.; delibera il Programma annuale e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto; ha potere deliberante, su proposta della giunta esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- Adozione del regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/94.
- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2-5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/1999 e 105/2001.
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309
- irroga le sanzioni e i provvedimenti disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica degli alunni della scuola secondaria di I grado per un periodo superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato, come previsto dall'art.1 comma 6 del DPR 235 del 21/11/2007.

Art. 14 - Norme di funzionamento e competenze generali della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto 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.
2. Della Giunta Esecutiva 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.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 15 - Norme di funzionamento e competenze generali del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Quest'ultimo ha anche il compito di dare esecuzione alle delibere del Collegio. Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere.

3. 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.

4. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

5. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

6. Il collegio dei docenti: a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto, curando la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare, nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente; b) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi; c) elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico; d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica; e) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici; f) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione; g) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto; h) individua, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione dei docenti; i) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap; l) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento.

7. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe.

Art. 16 - Norme di funzionamento e competenze generali del Comitato per la Valutazione dei docenti

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico.

2. Il comitato resta in carica per tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) un rappresentante dei genitori e un rappresentante degli studenti scelti dal Consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. 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 di docenti in

relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del T.U. su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del T.U.

Art. 17 - Elezione degli organi di durata annuale

Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale (Rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto e rappresentanti di genitori e studenti nei Consigli di Classe), si svolgono secondo la procedura semplificata dettata dall'OM 277 del 17 giugno 1998 e ss.mm., hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 18 - Norme di funzionamento e competenze generali dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico 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, docenti (anche di sostegno), due genitori e due studenti.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni o in caso di sopraggiunti motivi.

3. Ha il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed implementare i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

4. Fra le mansioni del Consiglio di Classe rientra anche l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari a carico degli studenti che comportino l'allontanamento dalla Comunità scolastica fino a 15 giorni.

Art. 19 - Norme di funzionamento e competenze generali dell'Organo di Garanzia

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte degli studenti o dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di garanzia interno alla scuola, che si pronuncia nei successivi 10 giorni. Qualora non si pronunci entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

2. L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, da un genitore, da uno studente e da un rappresentante del personale ATA, designati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti, genitori e studenti è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
3. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249). In particolare, l'Organo di Garanzia è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori o degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. L'obiettivo principale dell'organo di garanzia è quello di promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori.
5. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso - che deve essere presentato per iscritto entro quindici giorni dalla notifica del provvedimento - il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
6. Il Presidente provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
10. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, valgono le disposizioni vigenti.

SEZIONE 2: DIRITTI E DOVERI

Art. 20- Codice di comportamento

Il codice di comportamento di ogni dipendente pubblico si riferisce al D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62 come, modificato ed integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81. In tale codice di comportamento, definito a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono elencati i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutto il personale, incluso quello con qualifica dirigenziale, è tenuto a osservare.

2.1: DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 21 - Compiti e funzioni del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nei plessi dell'Istituto. Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio. Nell'ambito dell'organico assegnato e delle risorse comunque disponibili, può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti fino a dieci giorni ricorrendo al personale dell'organico dell'autonomia.

Il D.S. ha la rappresentanza legale dell'istituzione scolastica, ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio offerto all'utenza. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, in particolare il dirigente organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa ed è anche titolare delle relazioni sindacali.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA), che sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Coordina e dirige gli Organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.

Art. 22 - Assegnazioni dei docenti alle classi

Una delle più importanti azioni di competenza del dirigente scolastico è quella dell'assegnazione dei docenti alle classi, che è subordinata all'assegnazione dell'organico di diritto e di fatto da parte dell'USR e avviene, di norma all'inizio dell'anno scolastico, dopo le assegnazioni provvisorie, le immissioni in ruolo e gli incarichi di supplenza annuali.

L'attribuzione dei docenti a sedi e classi è competenza del dirigente scolastico che vi deve procedere avendo acquisito i criteri generali deliberati dal consiglio di istituto e le proposte formulate dal collegio dei docenti. Egli può determinarsi in conformità a detti criteri e proposte così come può discostarsene motivatamente.

La motivazione è resa indispensabile dalla necessità di coniugare il rispetto delle regole procedurali con la responsabilità del dirigente.

Tra i criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto, c'è la continuità didattica del docente che è titolare da più di un anno nella scuola. Il dirigente, prima di provvedere all'assegnazione dei docenti alle classi, ha l'obbligo di acquisire conoscenza dei criteri approvati dal Consiglio di Istituto e condivisi nel Collegio dei docenti, ma può motivatamente discostarsene. Di seguito i criteri deliberati:

- per le assegnazioni di personale docente già in servizio della classe e nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal DS. Il criterio generale della continuità trova applicazione con riferimento alle classi del primo biennio e, distintamente, a quelle del triennio, salvo diversa valutazione del DS;
- ad uno stesso docente non viene di norma assegnata più di un a classe quinta, e comunque, in casi eccezionali, non più di due classi quinte, ciò anche per favorire una più efficace organizzazione delle commissioni operanti negli Esami di Stato;
- sarà assicurato nei limiti del possibile equilibrio nella composizione dei CdC fra docenti di ruolo e docenti non di ruolo, in modo che alle classi venga garantita pari opportunità di fruire di personale stabile;
- nell'assegnazione alle classi il DS valuta le competenze professionali disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologiche-didattiche, organizzative-relazionali (art. 42 CCNL2019-2021) al fine di costituire CdC con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa nel quadro del PTOF e PDM;
- esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti e affini entro il quarto grado, studentilegati da rapporti di coniugio o di convivenza civile col docente, o dove insegna il coniuge;
- situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetuti nel tempo

Art. 23 - Valorizzazione del personale

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici. Deve favorire, sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima sereno per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento delle alunne e degli alunni.

Art. 24 - Ricevimento

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Fabiana Esposito riceve previo appuntamento da richiedere via mail (napc39000d@istruzione.it), indicando il nome del richiedente e dello studente eventualmente interessato e la motivazione. È, inoltre, possibile comunicare con il Dirigente via mail, agli indirizzi di contatto indicati sul sito web.

2.2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 25 - Formazione - professionalità - collegialità

1. Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art.33 della Costituzione e dall'art. 1 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297: “nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della Scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente”.

2. La libertà di insegnamento va coniugata con le prescrizioni normative e le delibere degli organi collegiali; inoltre, ciascun docente deve acquisire lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di classe sia negli organismi collegiali.

3. Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

4. La formazione in servizio, leva strategica per il miglioramento del processo di insegnamento-apprendimento, è obbligatoria, permanente e strutturale (comma 124 della Legge 107 del 2015). Le attività di formazione sono programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti, in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa, con i risultati emersi dai piani di miglioramento, sulla base delle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione.

5. Le ore di formazione da svolgersi al di fuori dell'orario di servizio rientrano nel computo delle 80 ore funzionali disciplinate dall'art.44 del CCNL 2016-18.

Art. 26 - Doveri dei Docenti

1. I docenti devono rispettare doveri e diritti definiti nel contratto di lavoro a cui questa scuola si attiene ed ispirare la propria azione didattica, al P.T.O.F deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, al presente il Regolamento di Istituto.

2. svolgere tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative: a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni; b) alla correzione degli elaborati; c) ai rapporti individuali con le famiglie.

3. e attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

a. partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali,

quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;

b. la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti;

c. lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

4. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il consiglio d'istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

5. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Se in servizio alla prima ora di lezione, dovrà trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

6. Sul piano didattico-metodologico i docenti devono:

a. Garantire un ambiente plurale ed inclusivo e un servizio educativo-didattico di qualità, favorevole allo sviluppo integrale della persona e garantire i presupposti di una costante alleanza educativa scuola-famiglia;

b. Attivare strategie metodologico-didattiche funzionali ai livelli di apprendimento della classe;

c. Adoperarsi affinché ogni alunno acquisisca le competenze cognitive previste dal contratto formativo affinché siano raggiunti gli obiettivi prefissati dal PTOF;

d. Collaborare con i colleghi impegnati nei vari dipartimenti o alla realizzazione dei diversi "progetti" regolarmente approvati in sede collegiale;

e. Promuovere iniziative per il recupero degli alunni in situazioni di svantaggio;

f. Consentire una equilibrata distribuzione fra le diverse materie dei compiti assegnati per casa, tenendo presenti le altre attività formative extrascolastiche svolte dai ragazzi;

g. Annotare gli argomenti della lezione ed assegnare i compiti per casa esclusivamente sul registro online, immancabilmente nel corso della lezione;

h. Assegnare i compiti in classe dopo un congruo numero di esercitazioni;

i. Garantire una valutazione tempestiva e trasparente, volta ad aiutare i ragazzi a riflettere sulle eventuali lacune;

j. Tenere costantemente aggiornato, con gli esiti dell'apprendimento degli alunni, il registro online, al quale le famiglie potranno accedere tramite la password riservata assegnata dalla scuola;

k. Evitare che in una medesima classe risultino assegnati due verifiche scritte nella stessa giornata;

l. All'alunno assente ad una delle verifiche scritte quadrimestrali deliberate dal Collegio dei Docenti, far recuperare il compito in classe nell'occasione immediatamente successiva;

m. Consegnare alla classe gli elaborati scritti - corretti e valutati - entro 15 giorni dallo svolgimento;

- n. Annullare la verifica scritta quando si registri il 70% di valutazioni gravemente insufficienti e riflettere sull'adeguatezza della verifica agli obiettivi di apprendimento promossi e raggiunti;
- o. Bilanciare il numero di verifiche scritte e orali al fine di valutare il pieno raggiungimento di tutti gli obiettivi previsti dalla disciplina;
- p. Effettuare le verifiche orali solo sugli argomenti effettivamente trattati;
- q. Iniziare la verifica orale e completarla (con una valutazione da registrare in tempo reale) nella stessa giornata, comunicando allo studente e motivando la valutazione sulla scorta dei criteri di deliberati dal Collegio dei docenti;
- r. Far utilizzare ai propri alunni i libri di testo deliberati dal Collegio dei Docenti;
- s. Comunicare ai ragazzi i criteri di valutazione degli apprendimenti riportati nel PTOF d'istituto;
- t. Dare lettura delle circolari pubblicate sulla bacheca del RE e sul sito web del Liceo, anche utilizzando lo smartphone personale, ed annotare sul registro online l'avvenuta comunicazione (Il docente Coordinatore dà lettura delle circolari di carattere generale; i docenti delle singole discipline danno lettura delle comunicazioni relative alle iniziative dei dipartimenti disciplinari);
- u. Nell'impossibilità di connettersi ad internet, appuntare su cartaceo le assenze, i voti, gli argomenti delle lezioni ecc. che egli dovrà riportare regolarmente sul registro online non appena sarà stata ripristinata la connessione;
- v. Adoperarsi attivamente durante le fasi di scrutinio per predisporre insieme al coordinatore la documentazione necessaria;
- w. Mantenere il segreto d'ufficio circa le informazioni riservate riguardanti gli alunni.
7. Astenersi da ogni commento con la classe sull'operato di un altro docente;
8. Adottare un abbigliamento consono al contesto e sollecitare gli allievi a fare altrettanto;
9. Mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici (CCNL 2016/2018, Art. 11 - Obblighi del dipendente, comma 4-d);
10. Adoperarsi affinché l'immagine esterna dell'istituto corrisponda all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica.
11. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sulle alunne e sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolareseca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sulle alunne e sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli studenti a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.
12. Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se: non si trova in aula al momento dell'ingresso degli studenti (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni); abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile

necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico; non comunica al Dirigente Scolastico o al suo delegato, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero.

Art. 27 - Orario di servizio e formulazione orari

1. Gli orari sono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando, ove possibile, ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, così da evitare l'accumulo di attività particolarmente impegnative.
2. Va tenuto conto, in maniera prioritaria, della disposizione delle classi, e dunque dei docenti, su più sedi e su più scuole. Ciò comporta, inevitabilmente, una distribuzione dell'orario che risponda a tale esigenza.
3. Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.
4. Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente comunicate e autorizzate dal dirigente o da un suo delegato.
5. Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione del DSGA per la predisposizione degli interventi di competenza.
6. Gli orari degli insegnanti saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - orario di insegnamento (18 ore) distribuito in 5 giorni per settimana;
 - avvicendamento tra tutti coloro che chiedono lo stesso giorno libero;
 - numero ore "buche" non superiore a 3, esclusi i tempi di spostamento tra le sedi;
 - equilibrato carico di lavoro nell'arco della settimana;
 - presenza di insegnanti in servizio su più scuole.

Art. 28 - Cambiamento di orario e di turno

1. In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni, previa comunicazione al docente collaboratore e/o responsabile di plesso è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario o di giornata libera. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. Si ricorda che non è possibile effettuare due giorni liberi in una settimana.
2. Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il Dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenterà il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al Dirigente.

Art. 29 - Coordinatore Consiglio di Classe

Tra gli incarichi affidati dal dirigente scolastico e deliberati dal Collegio dei Docenti, ad inizio anno scolastico, c'è quello di Coordinatore del Consiglio di classe. Il Coordinatore di classe è un punto di riferimento per gli altri docenti, per gli studenti e anche per le famiglie. Il Coordinatore ha il compito di:

- Presiedere le riunioni del consiglio di classe, in caso di impedimento del Dirigente e designare il segretario verbalizzante;
- Curare la verbalizzazione delle riunioni presiedute dal Dirigente e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;
- Controllare e conservare il Registro dei Verbali, i documenti previsti per le valutazioni intermedie e finali;
- Gestire la documentazione didattica relativa alla classe, in collaborazione con la segreteria didattica e con lo staff del DS, nonché ogni altro documento firmato dai genitori (deleghe, autorizzazioni, ecc.);
- Presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
- Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- Coordinare l'attività didattica del consiglio di classe e monitorare sia in itinere che a fine anno il piano di lavoro del consiglio di classe verificandone la costante ed effettiva coerenza con la programmazione didattica e disciplinare;
- Esporre, in occasione delle sedute, la sintesi della programmazione e l'andamento didattico- disciplinare;
- Curare il controllo almeno mensile del registro di classe, segnalando al Dirigente eventuali anomalie;
- Curare, per le classi terminali, gli adempimenti connessi con l'Esame di Stato e il coordinamento dell'elaborazione del Documento del 15 maggio;
- Gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche ordinarie e generali inerenti all'andamento didattico-disciplinare e alla frequenza scolastica, accertandosi che le comunicazioni relative ad eventuali insufficienze e/o situazioni a rischio pervengano correttamente ad entrambi i genitori (in caso di genitori separati disporre una doppia comunicazione);
- Curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del Consiglio di classe, nel rispetto del Regolamento di Istituto;
- Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento o con altri BES;
- Coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative, curricolari ed extracurricolari e ai PCTO, avendo cura di verificarne la rispondenza sia quantitativa che qualitativa alla programmazione annuale;
- Controllare le giustificazioni delle assenze, il numero di assenze e ritardi di ciascun alunno, nel rispetto della normativa sulla validità dell'anno scolastico e del protocollo di istituto per il monitoraggio delle assenze e darne tempestiva comunicazione alle famiglie, alla FS preposta e all'Ufficio di Segreteria in caso di assenze prolungate e non giustificate;
- Facilitare la comunicazione tra la Dirigenza, gli studenti e le famiglie.
- Informare il Dirigente scolastico e lo staff di dirigenza sui problemi inerenti al singolo alunno e sugli avvenimenti più significativi della classe.

Art. 30- Sostituzione colleghi assenti

La sostituzione dei docenti assenti è disposta dal Dirigente Scolastico o dai docenti con incarico di collaboratore o responsabile di sede tramite ordine di servizio scritto effettuato sul registro all'uopo predisposto. Essa sarà effettuata secondo le seguenti modalità e secondo il seguente ordine di priorità:

1. docente con ore a disposizione della stessa classe;
2. docente con ore a disposizione di altra classe;
3. recupero ore permessi brevi usufruiti;
4. docenti di sostegno in caso di assenza alunni/e diversamente abili e solo in caso di necessità per sostituire il docente contitolare della classe;
5. docente che nelle sue ore di servizio non ha la classe presente a scuola;
6. docente disponibile ad effettuare ore eccedenti con retribuzione aggiuntiva secondo il seguente ordine di priorità:
 - docenti della stessa disciplina
 - docenti della stessa classe
 - docenti dello stesso corso
 - altri docenti
7. Nell'assegnazione delle sostituzioni si curerà la rotazione tra i docenti e, a parità di condizioni, si darà precedenza al docente della disciplina insegnata dal docente assente.
8. I docenti incaricati della sostituzione dovranno svolgere attività didattiche coerenti con la programmazione disciplinare della classe, dando la priorità all'educazione civica.

Art. 31 - Assenze dalle lezioni dei docenti

Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico tramite il Registro elettronico.

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare l'assenza tramite procedura Argo, specificando la tipologia di assenza, nome e cognome e giorni di assenza. L'assenza può, in alternativa, solo in casi di urgenza, essere comunicata tramite fonogramma, telefonando in segreteria dalle ore 7.45 in poi.

Se si richiede il giorno per visita specialistica, bisogna inviare, a visita ultimata, il certificato rilasciato dal medico specialista.

Il Dirigente Scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso di assenza di un solo giorno. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:

- il personale deve precisare l'indirizzo al quale può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, numero di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali;
- il personale ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17:00 alle ore 19:00 (compresi festivi e domeniche).

In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo del 50% delle ore di servizio della giornata (art. 16 del CCNL 2007), il docente – dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico, ai membri della Vicepresidenza o ai responsabili di plesso – deve presentare la relativa richiesta scritta all'ufficio protocollo, anche a mezzo mail istituzionale, su apposito modulo. Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale, permessi brevi, purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio. Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi. Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e debitamente documentate anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL 2018.

Art. 32 – Ferie docenti fruibili durante l'attività didattica

I docenti di norma devono fruire delle ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Il CCNL vigente prevede che essi possano fruire di 6 giorni di ferie durante le attività didattiche, ma solo a condizione che il essi possano essere sostituiti senza oneri aggiunti. La concessione delle ferie è in capo al dirigente scolastico.

Art. 33 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 44 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2019 (le 40 ore annuali previste per il Collegio dei Docenti e per gli incontri di dipartimento e le 40 ore per i Consigli di Classe), va giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico.

Art. 34 – Lettura comunicazioni interne

I docenti sono tenuti quotidianamente a prendere visione delle mail e degli avvisi pubblicati sulla bacheca del registro elettronico contenenti le comunicazioni e le circolari interne.

Art. 35 - Assenze, ritardi, giustificazioni e permessi degli studenti

Il docente della prima ora, o delle ore successive qualora la classe sia entrata in orario posticipato, deve:

- segnare sul registro di classe le alunne e gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti;
- verificare la giustificazione dell'assenza del/dei giorno/i precedenti;
- segnalare al coordinatore di classe il nominativo di un alunno/a che abbia evidenziato numerose assenze e/o reiterati ritardi e/o mancate giustificazioni;
- In caso di ritardo di un alunno/a, ammetterlo in classe e annotare sul registro l'orario di entrata, previa verifica del permesso scritto cartaceo.

Il docente coordinatore deve:

- contattare i genitori dell'alunno/a, in caso di assenze reiterate o continuative. Se le assenze sono continue e di numero elevato deve fare segnalazione al docente referente che si occupa di dispersione scolastica.

Uscite anticipate e i permessi.

Le uscite anticipate sono autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato. Dopo l'autorizzazione, il docente presente in classe registrerà sul registro elettronico l'orario dell'uscita e ogni altro elemento contenuto nel permesso. Le alunne e gli alunni impegnati in attività extracurricolari organizzate dalla scuola, quali gare, corsi speciali, ecc., possono lasciare la classe, muniti di speciale permesso rilasciato dal Dirigente Scolastico tramite circolare. In tal caso il docente provvederà a indicare sul registro elettronico la sigla "fuori classe". Lo stesso accade per gli studenti impegnati nelle riunioni del Comitato studentesco.

Modalità di segnalazione alunni inadempienti obbligo scolastico e formativo.

La necessità di un monitoraggio costante della frequenza scolastica degli alunni in obbligo scolastico e formativo, e l'importanza di segnalazioni tempestive di fenomeni di frequenza a singhiozzo e assenze prolungate non giustificate, impone l'adozione di un protocollo di segnalazione.

Si considerano inadempienti gli allievi che, per dieci giorni consecutivi, si siano assentati senza giustificazione valida oppure abbiano cumulato fino a venti giorni di assenze saltuarie e ingiustificate. È dunque necessario richiedere sempre la giustificazione delle assenze da parte dei genitori.

Fase 1: prima segnalazione di inadempienza.

- a. Dopo 10 giorni di assenze saltuarie e ingiustificate il coordinatore di classe chiamerà la famiglia per sollecitare la frequenza, informando la FS area 3, della comunicazione telefonica e segnando data e ora del fonogramma sul Registro elettronico;
- b. Dopo 15 giorni di assenze consecutive o saltuarie e ingiustificate il coordinatore di classe farà inviare dalla segreteria didattica alla famiglia una lettera di sollecito ad una frequenza più assidua, informando la FS area 3 dell'invio della stessa e segnando data di invio della lettera sul Registro elettronico;
- c. Dopo la comunicazione alla famiglia, qualora lo studente non riprenda la frequenza regolare il coordinatore informerà la FS Area 3, che compilerà con il supporto dei docenti di classe la scheda apposita che sarà inviata al Comune di riferimento per gli adempimenti di competenza e alla competente Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni.

Fase 2: conferma dell'inadempienza

Trascorsi, dalla prima segnalazione, ulteriori venti giorni di assenze ingiustificate saltuarie o continuative, il coordinatore informerà la FS Area 3 che provvederà a far inviare al Comune di riferimento e alla competente Procura la “conferma dell’inadempienza” utilizzando la scheda apposita compilando unicamente la Sezione 2.

Terza fase: risultati degli scrutini finali

A fine anno scolastico, la FS Area 3 preparerà una comunicazione unica da inviare al Comune di riferimento e alla competente Procura con l’esito degli scrutini finali (ammissione/non ammissione alla classe successiva, sospensione del giudizio) degli alunni già segnalati per inadempienza utilizzando la scheda apposita compilando e inviando unicamente la Sezione 3.

Al fine di giustificare assenze prolungate o numerose, non potranno essere accolte certificazioni mediche prodotte a posteriori o di semplice riammissione alla frequenza.

In caso di situazioni di particolare gravità o di giustifiche dei genitori palesemente non veritiere ed attendibili il coordinatore di classe informerà direttamente la dirigente con una relazione circostanziata, dalla quale emergano elementi tali da ritenere necessaria una segnalazione ai servizi sociali e alla procura.

Monitoraggio assenze per gli alunni non in obbligo scolastico

Le lettere a) e b) della fase 1 sopra riportata si applicano anche agli studenti non in obbligo scolastico (dalla classe terza in poi) al fine di prevenire il superamento del tetto massimo di assenze, ovvero il 25% del monte ore annuo personalizzato.

Art. 36 - Registro online e device

1. I docenti hanno l’obbligo di firmare e compilare tempestivamente e non oltre le 24 ore il registro on- line di classe secondo le modalità di seguito indicate.
2. Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password; alla fine del suo utilizzo o in caso di allontanamento temporaneo, deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione (esci - logout). Si ricorda che la password è personale, deve essere assolutamente riservata e non può quindi essere comunicata in nessun caso e per nessun motivo ad altra persona. Durante la lezione il device dell’aula è affidato all’insegnante che avrà cura di non lasciarlo incustodito.
3. Nel cambio dell’ora il docente dovrà assicurarsi di aver effettuato il logout. Al termine delle lezioni l’insegnante in servizio all’ultima ora curerà di spegnere correttamente il device.
4. Il docente è direttamente responsabile della corretta gestione di tutte le operazioni. Pertanto tutte le registrazioni devono essere effettuate esclusivamente dal Docente in modo attento e responsabile.
5. I docenti dovranno compilare il registro elettronico nelle seguenti parti:
 - a. firma presenza per ogni ora di lezione anche se in compresenza o in sostituzione;
 - b. inserimento assenze, entrate in ritardo, giustificazioni, ingressi posticipati ed uscite anticipate;
 - c. attività svolte ed attività previste in giorni successivi (Verifiche, Esercitazioni collettive, Compiti in classe), annotazioni, promemoria, richiami, note generiche e disciplinari;

- d. inserimento voti scritti, pratici e voti orali con gli indicatori delle griglie di valutazione deliberate dal Collegio;
 - e. inserimento livelli di competenza per le Uda;
 - f. inserimento voti proposti per scrutini;
 - g. annotazione dei colloqui con i genitori;
 - h. programmazioni iniziali e relazioni finali;
 - i. attività di educazione civica e di orientamento
6. il docente della prima ora di lezione deve registrare: Assenze, giustificazioni e ritardi.
7. I docenti delle ore successive alla prima di lezione sono tenuti a controllare l'esattezza dei dati relativi alle presenze che compaiono nel registro elettronico. Ove si verificano ingressi degli alunni alla 2a ora di lezione o uscite anticipate autorizzate dalla Dirigenza, sarà cura del docente in servizio nelle ore interessate darne opportuna registrazione modificando lo status dello studente (PRESENTE/ASSENTE). Se la classe non è entrata alla prima ora, il compito di registrazione spetta all'insegnante della prima ora effettiva di lezione.
8. La partecipazione degli alunni ad attività e progetti previsti dal PTOF - che si svolgano in orario scolastico ma al di fuori dell'aula o dell'edificio scolastico - autorizzate dalla Dirigenza (uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione etc.) devono essere considerate come ore effettive di lezione, quindi non devono essere conteggiate nel computo delle assenze. Pertanto tali attività saranno opportunamente segnalate sul registro elettronico con l'apposita funzione "fuori classe" e, qualora gli alunni impegnati non fossero presenti nel luogo dell'attività, dovranno essere segnalati come assenti dal docente accompagnatore/responsabile dell'attività appena possibile sul registro elettronico.
9. Se temporaneamente in classe non fosse disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del registro elettronico, se quello presente non funzionasse, o se ci fosse un problema generale sul collegamento internet, il docente dovrà annotare tutti i dati sul registro cartaceo e riportarli appena possibile sul registro elettronico. Dovrà inoltre tempestivamente segnalare l'anomalia o il malfunzionamento ai collaboratori del Dirigente.
10. Il docente che lo desidera può utilizzare un proprio dispositivo connesso ad internet: verrà autorizzata la connessione di un solo dispositivo privato alla rete wi-fi dell'Istituto, al fine di non compromettere il corretto funzionamento della rete.
11. L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in Internet tramite il servizio wi-fi. È vietato creare o trasmettere qualunque immagine, dato o altro materiale offensivo, minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo o lesivo della dignità umana.
12. È vietato svolgere sulla rete ogni altra attività vietata dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet.
13. È vietato scaricare sui device della scuola software che non siano espressamente autorizzati.

Art. 37 - Rapporti con le famiglie

I rapporti con le famiglie avvengono mediante colloqui stabiliti dal Piano annuale delle Attività e deliberati dal Consiglio di Istituto.

I docenti inoltre hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

I genitori hanno facoltà di richiedere colloqui individuali ai singoli docenti, previo appuntamento e limitatamente all'ora di disponibilità indicata dai singoli docenti e comunicata in Presidenza, utilizzando l'apposita sezione del registro elettronico.

Il ricevimento dei genitori, fatti salvi casi di estrema urgenza, è sospeso negli ultimi trenta giorni dell'anno scolastico.

Art. 38 - Comunicazioni telefoniche

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'ora di lezione, se non per motivate ragioni di ordine didattico. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, ma solo per motivi d'ufficio o in caso d'urgenza.

2.3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 39 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici

a) Personale amministrativo: assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle Scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA e con il personale docente. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze; è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative e istituzionali.

Il personale:

- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione degli avvisi necessari.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale. Gli orari di apertura degli uffici di segreteria sono consultabili presso il sito istituzionale della scuola.

b) Collaboratori scolastici: sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;

- sorvegliano gli studenti in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli Organi collegiali, e dei calendari delle attività pomeridiane, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

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

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della Scuola;
- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- vengano chiuse le porte e i cancelli della Scuola.

Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Art.40 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dal CCNL. Essi:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando sul passaggio degli studenti fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- durante l'intervallo, laddove previsto, vigilano nei corridoi, negli atri, negli spazi esterni di competenza e nei bagni;
- in caso di necessità accompagnano le classi durante il tragitto scuola – palestra fuori sede, o per altre uscite assieme al docente in servizio.

Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli studenti, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo. Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio ed è prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio.

È quindi necessario che i collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.

Art. 41 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli studenti e riaperte soltanto al momento dell'uscita. Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli studenti possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare. È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del coordinatore di plesso. In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano

autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la Presidenza o i fiduciari di plesso.

Art. 42 - Rapporti interpersonali

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

Art. 43 – Assenze

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria tramite l'Applicativo Argo. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste – rispettivamente - al DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

Art. 44 - Comunicazioni telefoniche

Il personale A.T.A. non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio. Il personale A.T.A. non può utilizzare i telefoni della Scuola per motivi personali, ma solo per motivi d'ufficio o in caso d'urgenza.

2.4 - DIRITTI E DOVERI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Art. 45 - Diritti delle studentesse e degli studenti

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno/a. Ogni alunno/a ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli studenti che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità personali.

Art. 46 - Statuto delle studentesse e degli studenti

Si intende integralmente adottato lo "Statuto delle studentesse e degli studenti" approvato con D.P.R.04/06/98 n. 249 pubblicato sulla G.U. Serie Generale n. 175, con le successive modifiche ed integrazioni. Fermo restando quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica del 4 giugno 1998, n. 249, in sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica anche in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dalle istituzioni scolastiche, anche fuori dalla propria sede. La valutazione di tale comportamento è espressa in decimi. Il giudizio e la votazione sul comportamento degli studenti attribuiti dal Consiglio di Classe concorrono alla valutazione complessiva dello studente e, nei casi più gravi, possono determinare, con specifica motivazione, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame di Stato. Il voto di condotta verrà attribuito sulla base della griglia di valutazione adottata dal Collegio dei Docenti.

Art. 47 – Doveri degli studenti

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, il rispetto consono ad una convivenza civile, che esigono nei loro riguardi.

Ogni studentessa e ogni studente ha il dovere di:

- frequentare regolarmente la scuola e impegnarsi assiduamente nello studio, per garantirsi, con la costanza e il continuo esercizio, il raggiungimento degli obiettivi formativi e didattici utili allo sviluppo della coscienza critica e all'acquisizione delle competenze necessarie per la prosecuzione degli studi e/o la prosecuzione nel mondo del lavoro;
- rispettare l'orario di ingresso ai locali scolastici, consentito a partire dalle ore 8:00;
- essere puntuale e assiduo alle lezioni e giustificare formalmente le assenze;
- non creare assembramento nei locali e nelle pertinenze dell'Istituto;
- entrare e uscire dall'Istituto seguendo i percorsi di entrata/uscita previsti dal Piano di Sicurezza del Liceo ed indicati da apposita cartellonistica;
- al termine delle lezioni non soffermarsi nei locali scolastici;
- in caso di partecipazione a corsi pomeridiani, accedere a scuola solo 10 minuti prima dell'inizio delle attività;

- mantenere in ogni momento della vita scolastica un comportamento ed un linguaggio educati e corretti ed un abbigliamento consono all'ambiente;
- evitare di sottrarsi alle verifiche senza un valido motivo;
- svolgere autonomamente i compiti in classe assegnati dai docenti, a meno che non si tratti di lavori di gruppo: l'eventuale trasgressione della norma comporta un provvedimento disciplinare e l'annullamento della prova, che dovrà essere ripetuta;
- rispettare tutti coloro che operano nella scuola: il dirigente, i docenti, il personale ATA;
- avere capacità di autocontrollo in caso di assenza del docente;
- non fumare nei locali scolastici, pertinenze incluse;
- utilizzare all'interno dell'edificio scolastico il cellulare - ed apparecchiature elettroniche ad esso assimilabili, solo se espressamente autorizzato dal docente;
- avere cura degli ambienti, delle strutture, degli arredi e degli strumenti anche al fine di mantenere accogliente e funzionale l'ambiente scolastico, ponendo rimedio alle conseguenze dell'inosservanza del regolamento;
- comportarsi in modo corretto in classe, durante le visite guidate ed i viaggi di istruzione, secondo le modalità previste nel Regolamento per le uscite didattiche;
- contribuire al buon funzionamento della scuola anche attraverso suggerimenti e proposte;
- utilizzare le strutture, le attrezzature e i servizi della scuola secondo le regole e le procedure prescritte e tutte le norme di sicurezza;
- informare i genitori dei risultati scolastici e delle proprie mancanze;
- consultare la bacheca del RE quotidianamente e informare la famiglia della pubblicazione di circolari dirigenziali rivolte per conoscenza ai Genitori;
- risarcire i danni causati agli arredi e alle attrezzature (il risarcimento può anche essere richiesto a gruppi o a classi di studenti);
- utilizzare un linguaggio improntato alla cortesia e al rispetto dell'altro;
- non urlare o tenere un tono di voce troppo alto nelle aule e nei corridoi;
- durante il cambio di insegnante, negli spostamenti d'aula, all'ingresso e all'uscita, tenere un comportamento corretto ed educato;
- non uscire dalla classe senza l'autorizzazione dell'insegnante e recarsi in palestra, nei laboratori solo con gli insegnanti che se ne assumono la responsabilità. Gli spostamenti avverranno in silenzio e compostezza, senza arrecare disturbo allo svolgimento dell'attività didattica e senza mettere in pericolo la propria e l'altrui incolumità;
- utilizzare i servizi in modo corretto e rispettando le più elementari norme di igiene e di pulizia;
- consumare bevande e alimenti solo durante la pausa nelle rispettive aule.

Gli studenti sono tenuti a portare a scuola tutto l'occorrente per le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La Scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti. Quando ci si allontana dalla classe è opportuno portare con sé eventuali oggetti di valore.

Gli studenti esonerati dall'IRC, per i quali le famiglie abbiano scelto, all'atto dell'iscrizione, "libera attività di studio e/o ricerca individuali", sono tenuti a rimanere negli spazi a loro riservati, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici, mantenendo un comportamento assolutamente corretto ed educato. In caso di condotta reiteratamente irrispettosa o scorretta i collaboratori avvertiranno immediatamente l'ufficio di Vicepresidenza o i responsabili di plesso affinché vengano presi i necessari provvedimenti.

Le aule, i banchi, ogni tipo di materiale scolastico, tutti gli ambienti e le pareti esterne dell'Istituto devono essere tenuti puliti. In mancanza dell'individuazione di chi imbratta o danneggia, sono ritenuti responsabili

gli studenti della singola classe o che utilizzano i locali durante le attività pomeridiane. Ai responsabili sarà chiesto di pulire in proprio, ripristinare lo stato precedente o in alternativa versare l'importo necessario al ripristino.

È assolutamente vietato fumare in classe o in altro locale della Scuola, compresi i cortili e le aree esterne. Sono altresì vietati la detenzione ed il consumo di sostanze illegali, comprese bevande alcoliche. I trasgressori saranno sanzionati secondo la normativa vigente. È assolutamente vietato sostare sulle scale di sicurezza. Saranno oggetto di provvedimento disciplinare tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli studenti sia all'interno che nelle immediate vicinanze della Scuola. È fatto divieto alle alunne e agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno alla presidenza i nominativi degli studenti o delle classi che non rispettano queste regole.

Art. 48 - Frequenza

Le alunne e gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe. L'articolo 14 comma 7 del DPR 122/2009 prevede che "ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo."

Il Collegio dei Docenti ha previsto le seguenti deroghe:

- a) assenze certificate dovute a motivi di salute (il certificato deve indicare inizio e fine del periodo di malattia);
- b) assenze certificate dovute a patologie per le quali l'autorità sanitaria preclude l'inserimento in comunità;
- c) partecipazione a manifestazioni e/o eventi (culturali e sportivi) di rilevanza regionale, nazionale, internazionale;
- d) casi particolari non previsti dalle deroghe di cui sopra, rimessi alla valutazione dei singoli Consigli di classe.

Nel computo delle ore di assenza rientrano:

- a) le assenze dell'intera giornata calcolata in quota oraria;
- b) le entrate posticipate, tranne quelle dovute a disposizioni dell'Istruzione Scolastica o certificate (ad es. ritardo dei mezzi di trasporto, visita medica, ecc.);

c) le uscite anticipate, tranne quelle dovute a disposizioni dell'Istituzione Scolastica o certificate (ad es. visita medica, ecc.);

Resta inteso, quindi, che per tutte le assenze il genitore giustificherà regolarmente nell'apposita sezione del registro online. Le modalità sopra esposte di giustificazione delle assenze sono valide anche per gli studenti maggiorenni, per i quali occorre sempre la giustificazione a cura dei genitori.

I frequenti ritardi, le reiterate assenze individuali e collettive incideranno negativamente sulla valutazione della condotta. Dopo quattro annotazioni disciplinari relative alla mancata giustificazione delle assenze, il coordinatore di classe segnalerà il caso al Dirigente (gli studenti vengono sempre ammessi alle lezioni: è cura del D. S., dei suoi Collaboratori delegati e dei coordinatori di classe informare le famiglie nei casi ritenuti degni di nota).

Ai fini della valutazione della regolarità didattica, le presenze attengono alla effettiva presenza alle lezioni e non alla giornata. In caso di ripetute assenze, su segnalazione del coordinatore di classe, saranno inviate comunicazioni scritte alle famiglie anche delle alunne e degli alunni maggiorenni. L'adesione a manifestazioni studentesche va giustificata. In caso di assenza collettiva, gli studenti presenti non saranno privati del loro diritto a regolari lezioni.

Le assenze collettive della classe comportano provvedimenti disciplinari che possono incidere anche sull'assegnazione del voto di condotta dei singoli, secondo quanto deliberato dal Consiglio di Classe, che adotterà i provvedimenti di sua competenza.

Non è consentito agli studenti uscire dall'edificio prima del termine delle lezioni. A tutti gli studenti sarà consentito di uscire solo se prelevati dai genitori o da persona autorizzata per iscritto (con apposita delega depositata agli atti dell'Istituto) e munita di documento di riconoscimento. Per gli studenti maggiorenni l'uscita anticipata è consentita, previa autorizzazione o telefonica dei genitori o di esercita la patria potestà.

Certificazioni mediche

Per tutte le assenze continuative, la Legge regionale n. 53 del 29 luglio 2024 ha abrogato l'obbligo di esibire il certificato di riammissione a scuola dopo un periodo di malattia superiore ai 5 giorni. Pertanto, anche le assenze per malattia dovranno essere giustificate dai genitori tramite il registro elettronico. Resta inteso che ai fini dell'adempimento dell'obbligo scolastico (solo biennio) e/o ai fini della validità dell'anno scolastico di cui sopra, la scuola in caso di malattia necessita di una idonea documentazione, che può consistere unicamente in una certificazione medica. Si precisa, infatti, che attraverso le dichiarazioni sostitutive non è possibile autocertificare il proprio o l'altrui stato di salute. L'art. 49 del DPR 445/2000 prevede, infatti, la non sostituibilità dei certificati medici e sanitari.

Pertanto, le assenze dovute a motivi di salute, solo se debitamente documentate come sopra specificato, sono considerate assenze giustificate ai fini dell'adempimento dell'obbligo scolastico e di eventuali deroghe al tetto massimo di assenze ai fini della validità dell'anno scolastico.

Art. 49 - Ritardi, assenze, permessi e giustificazioni

La non puntualità è una forma di mancanza di rispetto per gli altri. Episodi di reiterati ritardi sono perciò da considerare un comportamento gravemente scorretto e quindi sanzionabile sul piano del comportamento secondo la decisione del Consiglio di Classe, che può anche escludere l'alunno/a dalla partecipazione a progetti e ad attività extracurricolari. Il suono della campana, alle ore 8.00,

avverte che le porte dell'Istituto sono aperte ed è possibile accedere alle aule. L'avvio delle lezioni avviene alle 8:00.

Dopo tale ora gli alunni e le alunne sono accolti e ammessi in classe dal docente della I ora di lezione, che annoterà sul registro elettronico l'esatta ora di ingresso. L'ingresso in classe non è consentito oltre la fine della prima ora di lezione e l'inizio della seconda. Gli alunni e le alunne maggiorenni saranno ammessi in classe con autogiustificazione e previo accertamento del Dirigente presso i genitori; gli alunni e le alunne minorenni saranno giustificati dai genitori o con giustificazione scritta o direttamente accompagnati da un genitore entro e non oltre il giorno successivo. Per eventuali ritardi dovuti ai mezzi pubblici, il Dirigente Scolastico ammette gli studenti, previa presentazione di documento giustificativo del ritardo rilasciato dall'ente di trasporto o riservandosi di effettuare le dovute verifiche.

In caso di malore va avvertito il personale adibito al primo soccorso; intanto si provvederà a chiamare il personale medico e avvertire la famiglia.

Art. 50 – Pausa di socializzazione durante l'orario scolastico

Gli studenti potranno fruire in classe di una pausa di didattica della durata di dieci minuti durante la quale potranno consumare una merenda e socializzare. A tal fine sarà attivato il servizio interno di ristoro. Al fine di velocizzare le operazioni di prenotazione e ritiro della merenda al servizio interno di ristoro per entrambe le sedi, un solo studente per classe è autorizzato ad inviare un messaggio con il proprio smartphone, sotto la diretta supervisione del docente, con la lista delle vivande da ritirare durante l'orario dedicato alla merenda. La lista dovrà essere unica e inviata una sola volta. Un solo studente, e non più di uno per classe, dovrà recarsi al servizio ristoro e ritirare quanto ordinato alla buvette presso la quale il rappresentante di classe o altro studente incaricato si recherà per consegnare la lista delle richieste su foglio cartaceo.

Sarà vietata ogni altra modalità di ordine.

Per ragioni di Sicurezza la pausa sarà disposta come di seguito:

Per la sede Centrale

- dalle ore 10:40 alle ore 10:50 piano terra;
- dalle ore 10:40 alle ore 10:50 piano rialzato
- dalle ore 11:00 alle ore 11:10 primo piano;
- dalle ore 10.40 alle ore 10:50 secondo piano

Per la sede di via Peano:

- dalle ore 10:45 alle ore 10.55 primo piano;
- dalle ore 10:50 alle ore 11:00 secondo piano.

I docenti dell'ora in cui cade la pausa sono tenuti alla vigilanza.

Non è consentito introdurre a scuola cibi prodotti all'esterno destinati alla fruizione collettiva (ad es. per festeggiare compleanni).

Art. 51 - Assemblee degli studenti: di Classe e d'Istituto

Gli alunni e le alunne hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della Scuola, secondo le modalità previste dagli artt. 12,13,14 del T.U. del 16/4/94 n° 297. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.

Le assemblee possono essere di classe o d'Istituto. I rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto. Il Comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto. È consentito lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto, nel limite delle ore di una giornata, e di un'assemblea di classe, nel limite di due ore, con cadenza mensile.

L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana e nelle ore dello stesso docente durante l'anno scolastico e deve comportare la rotazione in maniera proporzionale alle ore curricolari delle singole discipline. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

Alle assemblee di Istituto tenute in orario scolastico ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici, scientifici, indicati insieme all'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per attività di ricerca, seminari, lavori di gruppo. Le assemblee non possono aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente o a un suo delegato, i docenti che lo desiderino, senza intervenire nella discussione. L'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento di funzionamento che è mandato in visione al Consiglio di Istituto. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del comitato studentesco o su richiesta del 10% degli studenti dell'istituto. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati al Dirigente almeno cinque giorni prima. Il Comitato studentesco, ove costituito, oppure il Presidente dell'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea.

Art. 52 - Divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola

Il divieto di utilizzo del cellulare sia per telefonare che per scambiare messaggi o scattare foto durante la permanenza a scuola e lo svolgimento di qualunque attività curricolare o extracurricolare, oltre ad essere previsto dalla direttiva Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007, risponde ad una generale norma di tutela della salute degli studenti e di correttezza, perché è ampiamente dimostrato dalla ricerca scientifica, che un uso eccessivo o non corretto dello smartphone può produrre effetti molto dannosi sulla salute e il benessere degli adolescenti e sulle loro prestazioni scolastiche. Esso, inoltre, rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa, sia per i compagni e le compagne, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile.

Solo nel caso in cui l'uso del cellulare sia richiesto direttamente dal docente per scopi puramente didattico-formativi, tra i quali la condivisione di materiali multimediali, gli studenti sono autorizzati ad usarlo; inoltre, l'utilizzo è consentito quale strumento compensativo di cui alla normativa vigente,

previa autorizzazione del docente, e per finalità inclusive, didattiche e formative, o se collegato a dispositivi salvavita, o utili a segnalazioni mediche da remoto.

Sarà compito del docente vigilare sull'effettivo e corretto uso del cellulare prefissato allo scopo. In tutti gli altri casi, al fine di evitare richiami ed eventuali provvedimenti disciplinari, si rammenta che il divieto d'uso dei cellulari e di altri strumenti digitali assimilabili a scuola è previsto anche dal D.P.R. n. 249/1998 (Statuto degli studenti e delle studentesse) nonché dalla più recente circolare ministeriale prot.3392 del 16.06.2025. Tra i doveri dello studente vi è poi il divieto di “scattare foto, realizzare filmati e/o registrazioni vocali all'interno dell'aula e della scuola” e di metterli poi in rete e sui social media. Si precisa che tali comportamenti, oltre a conseguenti sanzioni disciplinari, possono comportare la possibilità che la scuola, o la singola persona danneggiata con la pubblicazione della propria immagine o della propria voce sulla rete, decida di sporgere denuncia nei confronti degli autori. La scuola garantisce, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli e figlie, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di Presidenza e di segreteria. Resta inteso, come precisa anche la direttiva ministeriale, che nel caso in cui, durante lo svolgimento delle lezioni, vi siano eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, possa esservi l'autorizzazione del docente.

Gli studenti, all'inizio dell'attività didattica, dovranno riporre il telefono cellulare negli appositi contenitori e potranno prenderlo solo previa autorizzazione del docente. In caso di spostamento in palestra e/o in altra aula dell'istituto, potranno portarlo con sé e dovranno riporlo nei contenitori all'uopo predisposti o, in mancanza di questi, custodirlo senza utilizzarlo. L'utilizzo di smartwatch o di altri strumenti digitali con le medesime funzioni del cellulare è ugualmente vietato e determina l'applicazione delle sanzioni previste al punto 6 della tabella delle sanzioni disciplinari allegata al presente Regolamento.

2.4.1 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI

Art. 53 - Infrazioni, sanzioni, competenze

I comportamenti degli studenti che non si conformano a quanto previsto dai precedenti artt. ed a quanto prescritto nel D.P.R. 24/06/1998 n° 249 e ss.mm., Statuto delle Studentesse e degli Studenti, artt. 1 e 3, saranno soggetti a provvedimento disciplinare. La legge n. 241/1990 che detta norme sul procedimento amministrativo costituisce comunque il quadro di riferimento di carattere generale per gli aspetti procedurali dell'azione disciplinare nei confronti degli studenti. Il D.P.R. 134 del 8 agosto 2025 apporta sostanziali novità in materia di disciplina, con specifico riferimento alle sanzioni applicabili e all'impugnazione di queste ultime. L'elenco completo delle infrazioni e delle sanzioni disciplinari, con riferimenti all'art. 4, del suddetto D.P.R. è riportato nella Tabella allegata al presente Regolamento (Allegato 3).

Art. 54 – Natura e tipologie delle sanzioni

Le sanzioni da correlare alle mancanze disciplinari hanno finalità educative e "costruttive" e nessuna sanzione "può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento" (art. 4, comma 3, DPR n. 249/98). Le misure sanzionatorie devono tener presente la situazione personale dello studente, la gravità dei comportamenti e delle conseguenze da essi derivanti. Le sanzioni si ispirano al principio della gradualità in correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa, sono sempre temporanee e valgono come riparazione del danno. Ove la violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale, in applicazione dell'art. 361 del Codice Penale. Tutti i comportamenti che violano le norme del presente regolamento sono quindi soggetti a sanzioni, la cui tipizzazione è qui di seguito elencata.

Il Consiglio di Classe valuterà col voto di comportamento i comportamenti inadeguati, la cui insufficienza pregiudica l'ammissione alla classe successiva o l'ammissione agli esami finali. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa, anche al fine di dar conto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

Le sanzioni irrogate vanno annotate nel fascicolo personale dell'alunno/a e, come questo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una Scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di Scuola. Le sanzioni non sono infatti considerate dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio della indispensabilità del trattamento dei dati sensibili, che porta ad operare con omissis sull'identità delle persone coinvolte. Ai fini di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio ad altra Scuola si assicura una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente.

Di seguito l'elenco delle sanzioni:

- **Richiamo verbale** da parte del docente e/o del dirigente Scolastico
- **Richiamo scritto** consiste in un'annotazione disciplinare sul registro di classe che descrive l'infrazione commessa.
- **Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni**

- Tale sanzione - adottata dal Consiglio di Classe - è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98. Durante il suddetto periodo di allontanamento sono previste attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica.

- **Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni,**

Tale sanzione è irrogata dal Consiglio di Classe e prevede lo svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento, da svolgere presso le strutture ospitanti convenzionate con figure di riferimento delle strutture. In caso di indisponibilità delle strutture e nelle more degli elenchi regionali le attività di cittadinanza attiva e solidale ivi contemplate, sono svolte a favore della comunità scolastica. Il CdC può deliberare la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato.

L'attività a favore della comunità scolastica è svolta all'interno dell'Istituto, a vantaggio di interessi collettivi, dei compagni di scuola, dei laboratori; si può individuare in attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, della segreteria, nella pulizia dei locali della scuola, in piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle Scuole, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola. L'assegnazione è disposta dal Consiglio di Classe, previa comunicazione alle famiglie, con le quali sarà concordata la natura della stessa. Il Dirigente può individuare nel personale dell'Istituto il referente per il controllo effettivo dello svolgimento dell'attività. L'attività, tendenzialmente ispirata al principio della riparazione del danno, ha finalità educative e va svolta in modo da non mortificare la personalità dello studente.

- **Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni ma non fino al termine dell'anno scolastico:**

La suddetta sanzione è adottata dal Consiglio d'Istituto, e ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1. devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana" (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
2. il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal comma 7 dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la Scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la Scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

- **Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni fino al termine dell'anno scolastico:**

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

1. devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
2. non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti precedenti, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

- **Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi**

In ossequi alla Legge 150 del 1° ottobre 2024 e DPR n. 249/1998, Art. 4, co. 9-bis e 9-ter, il Consiglio di Classe può deliberare la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato in presenza di una valutazione del comportamento inferiore a sei decimi.

Nei casi più gravi di quelli già indicati ai punti precedenti ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. È importante sottolineare che tutte le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'Istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

Art. 55- Attenuanti e aggravanti

Il riconoscimento dell'errore, le scuse formali, la pulizia dei locali sporcati, il risarcimento del danno, recupero delle ore scolastiche perse, possono consentire di non procedere all'irrogazione della sanzione. Il rifiuto di ottemperare alle sanzioni irrogate, al di fuori delle procedure previste dall'art. 60 (Ricorsi e impugnazioni), costituisce aggravante per la quale è prevista la sanzione di grado superiore.

Art. 56 - Comunicazione di avvio procedimento, contestazione di addebito e audizione in contraddittorio

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto che sussiste: "comportamento irregolare = sanzione".

Nei casi in cui le mancanze non siano gravissime, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione scritta ai genitori.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni, gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. Esse devono essere comminate esclusivamente dall'organo collegiale preposto nella sua composizione completa, secondo l'iter procedurale di seguito indicato:

1. comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno/a da parte del Dirigente Scolastico mediante fonogramma o comunicazione scritta (secondo la modulistica all'uopo predisposta);
2. audizione dell'alunno, anche in presenza dei genitori, da parte del Dirigente scolastico e dei docenti di classe. Dell'audizione viene redatto un verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico;
3. Convocazione dell'organo collegiale competente, che acquisiti gli atti e il verbale dell'audizione si pronuncerà, deliberando l'archiviazione o l'applicazione della sanzione disciplinare;
4. Comunicazione alla famiglia dell'esito del procedimento.

Il Dirigente Scolastico, nel tempo intercorrente tra la comunicazione e l'audizione, potrà comunicare con i genitori al fine di tentare una concertazione con essi degli atteggiamenti comunicativi e comportamentali da tenere verso lo/la scolaro/a. Ciò allo scopo di ricercare la coerenza educativa ottimale tra scuola e famiglia.

Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come contro interessati.

Art.57 – Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo collegiale

L'Organo Collegiale è convocato entro il termine minimo di 3 giorni dal contraddittorio. Esso potrà deliberare, con decisione assunta a maggioranza:

- a) l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il Dirigente ne darà comunicazione agli interessati;
- b) l'assunzione del provvedimento disciplinare.

Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata la motivazione che ha dato luogo al provvedimento; nel caso di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla dettagliata motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data all'alunno/a e/o alla sua famiglia dal Dirigente Scolastico in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Art. 58 – Altri aspetti conseguenti ai provvedimenti disciplinari

I danni arrecati ai beni della scuola o di terzi vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso allievo sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, all'alunno è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, in altra scuola.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni la scuola mantiene i contatti con l'alunno/a e/o con la famiglia finalizzati alla preparazione al rientro nella comunità scolastica. In accordo con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola, compatibilmente con le risorse finanziarie ed organizzative, promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione ed al reintegro nella comunità scolastica.

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.

In caso di trasferimento ad altro Istituto, anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno/a si è iscritto/a perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione.

Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un/a alunno/a proveniente da altro istituto e fosse comunicata una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'istituto di provenienza.

Art. 59 – Ricorsi e impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da chiunque vi abbia interesse entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione all'Organo di Garanzia, interno all'istituzione scolastica. In tal caso l'Organo di Garanzia deve esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione deve ritenersi confermata. L'impugnazione non incide sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata.

Contro i provvedimenti assunti dall'Organo di garanzia Interno è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale entro 15 giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia Interno.

Il Dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal consiglio scolastico provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica.

SEZIONE 3 - DIDATTICA

3.1. ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA ORDINARIA

Art. 60 - Ingresso e orari

L'ingresso a scuola è fissato alle ore 8:00.

Gli studenti entrano a scuola al suono della prima campana. È consentita l'uscita dall'aula non prima della seconda ora, tranne in casi d'urgenza e a non più di uno studente per volta. Non è consentito sostare nei corridoi o accedere ad altre classi senza autorizzazione del Dirigente o di un docente

Art. 61 – Esoneri

L'esonero riguarda l'attività pratica dell'Educazione Fisica e l'insegnamento della Religione cattolica. Gli studenti che, per motivi di salute dovessero aver bisogno dell'esonero dall'attività motoria, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la relativa domanda, specificando la durata del periodo di esonero, firmata da un genitore, unita al certificato del medico di famiglia o specialista. Gli alunni e le alunne che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica, concordano un'attività alternativa, col consenso della famiglia. Qualora l'insegnamento della religione cattolica ricorra nella prima o nell'ultima ora di lezione, è possibile, previo consenso della famiglia, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata degli studenti esonerati. La scelta va effettuata all'atto dell'iscrizione o all'inizio dell'anno scolastico. Non è possibile modificare la scelta durante il corso dell'anno scolastico.

Art. 62 - Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno/a ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola. Il Coordinatore di classe si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che saranno 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 sarà sempre tempestiva 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 di migliorare il proprio rendimento.

Art. 63 – Criteri per la formazione delle classi prime

Nella formazione delle classi prime il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione di una specifica commissione di lavoro del collegio docenti che avanzerà formalmente al dirigente stesso la propria proposta motivata, nel rispetto dei criteri generali di seguito indicati:

- a) normativa vigente in riferimento al numero minimo e massimo di alunni consentiti;
- b) tipo di modello organizzativo scelto dalle famiglie: indirizzo Cambridge, seconda lingua straniera, ecc.;

- c) equieterogeneità: ciascuna classe viene formata, laddove possibile, con un equilibrato numero di maschi e di femmine e da gruppi di alunni appartenenti a diverse fasce di livello sotto il profilo cognitivo, affettivo e comportamentale in base alle indicazioni fornite dall'ordine di scuola precedente e/o da commissioni o Enti che collaborano con la scuola;
- d) equilibrio nell'assegnazione degli alunni con alunni con Bisogni Educativi Speciali (disabilità certificata, DSA, altri Bisogni Educativi Speciali), prevedendo per gli stessi l'inserimento in gruppi classe meno numerosi;
- e) equilibrata ripartizione tra le sezioni degli alunni con cittadinanza non italiana;
- f) per motivi di tipo pedagogico-didattico i fratelli, anche gemelli, sono collocati in classi diverse, salvo diversa richiesta delle famiglie;
- g) le famiglie, all'atto di iscrizione, possono indicare una sola richiesta amicale che dovrà essere corrisposta reciprocamente e comunque non è vincolante. Non verranno presi in considerazione i desideri dei genitori in merito agli insegnanti e/o alle sezioni;
- h) pregresse incompatibilità documentate all'atto dell'iscrizione;

Al principio generale della equieterogeneità è consentito derogare, qualora la formazione delle classi sia condizionata dalla specialità dell'indirizzo sperimentale di studi (es. quadriennale, Cambridge, ecc.) ovvero per la costituzione dei gruppi afferenti alla seconda lingua straniera.

Non è ammesso in nessun caso il cambio di sezione.

Alle singole classi vengono aggiunti, da parte del Dirigente Scolastico, gli alunni iscritti successivamente alla formazione delle classi stesse, in considerazione della capienza e dei criteri sopra elencati.

Art. 64 - Gestione esuberanti iscrizioni classi prime

Nel caso in cui le richieste d'iscrizione dovessero essere eccedenti il numero dei posti disponibili, verrà riconosciuta la precedenza assoluta agli alunni diversamente abili iscritti nei termini.

Qualora il numero di domande di iscrizione pervenute entro il termine indicato da MIM dovesse superare il numero di posti disponibili, derivante dalla capienza e dal numero di aule da destinare all'accoglienza delle classi prime, si procederà alla selezione delle domande in base alla graduatoria formata secondo i criteri di seguito indicati. Gli alunni e le alunne per i quali è richiesta nei termini l'iscrizione alla frequenza di classi dei percorsi liceali di seguito elencati saranno inseriti in graduatorie distinte per percorso, predisposte secondo i seguenti criteri e punteggi:

Criterio di priorità	Requisiti richiesti	Punti
Ordine di priorità in relazione alla residenza	Alunni residenti nel Comune di Ottaviano e San Giuseppe Vesuviano	10 punti
	Alunni residenti nei comuni di San Gennaro Vesuviano, Somma Vesuviana, Sant'Anastasia, Terzigno	5 punti

Viciniorità alla scuola Secondaria di I grado frequentata	Alunni che hanno frequentato almeno l'ultimo anno della SSIG nelle scuole di Ottaviano e San Giuseppe Vesuviano	10 punti
	Alunni che hanno frequentato almeno l'ultimo anno della SSIG nelle scuole di San Gennaro Vesuviano, Somma Vesuviana, Sant'Anastasia, Terzigno	5 punti
Ordine di priorità in relazione all'organizzazione familiare	Fratello o sorella frequentante l'istituto nell'a. s. di riferimento (a.s. successivo al momento dell'iscrizione)	5 punti
	Per ogni altro fratello o sorella frequentante l'Istituto (a.s. successivo al momento dell'iscrizione)	1 punto
	Almeno un genitore che lavora nel Comune di Ottaviano	2 punti

A parità di punteggio, la precedenza sarà determinata con criterio di casualità attraverso sorteggio da effettuarsi in presenza dei genitori degli studenti interessati.

Le domande di iscrizione pervenute in corso d'anno in relazione a trasferimenti della famiglia dell'alunno/studente e/o a eventuali cambi di percorso di studio o indirizzo tra un anno scolastico e l'altro, saranno accolte in presenza di posti disponibili e in coerenza con i criteri per la formazione delle classi sopra indicati.

In caso di numero ridotto di posti disponibili, si darà la precedenza a situazioni emergenziali e quelle legate a trasferimenti per esigenze di servizio di particolari categorie, che spesso vengono disposti con preavvisi molto brevi, al fine di non causare l'interruzione della frequenza per gli alunni.

In merito all'iscrizione alla stessa classe dell'Istituto di un alunno/a ripetente per la seconda volta si richiama l'Art. 192, comma 4, D. Leg.297/94: "Una stessa classe di Istituto o scuola statale, pareggiata o legalmente riconosciuta, può frequentarsi soltanto per due anni". Il Collegio dei Docenti, in casi assolutamente eccezionali, sulla proposta del Consiglio di Classe (con la sola componente dei docenti), può consentire con deliberazione motivata, ove particolari e gravi circostanze lo giustificano, l'iscrizione per un terzo anno.

Art. 65 - Laboratori, palestra, biblioteca, aule speciali, attrezzature

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 responsabile 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. 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.

L'utilizzo del laboratorio è disciplinato da apposito regolamento redatto dai singoli docenti responsabili. I laboratori devono essere lasciati 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. L'assistente tecnico avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato e, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

La Biblioteca è accessibile agli studenti che chiedano il prestito dei libri per i quali questo servizio è disponibile. Per usufruire del prestito occorre firmare un modulo di presa in consegna del volume, che attesta la responsabilità dell'alunno/a nei confronti dello stesso fino alla sua restituzione. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento ai preposti e ai regolamenti di ciascun laboratorio/biblioteca/palestra.

SEZIONE 4 - SICUREZZA

4.1 LA SICUREZZA A SCUOLA

Art. 66 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Il personale collaboratore scolastico è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni e delle alunne.

Tutta la comunità scolastica è tenuta a leggere attentamente il piano di evacuazione ed emergenza predisposto per ogni edificio scolastico (e collocato dietro la porta d'ingresso di ciascuna aula) e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni. I collaboratori scolastici sono tenuti a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. I docenti devono sensibilizzare gli alunni e le alunne sulle tematiche della sicurezza.

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta o telefonica, in caso di urgenza, al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante responsabile di plesso, avendo cura di fare riferimento all'organigramma della sicurezza, relativo a ciascun plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che studenti e/o personale corrano rischi.

Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge n.3 del 16/01/2003.

Per l'irrogazione delle sanzioni e per i relativi ricorsi si applica la normativa vigente.

Art. 67 - Comportamenti a norma del Dlgs. n. 81/2008

Occorre precisare che il DLGS. 81/2008 riguarda tutta la comunità scolastica. Si raccomanda pertanto di:

- tenere un contegno corretto, astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione;
- non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza:

in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.

- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento, facendo una relazione scritta da acquisire al protocollo.
- Se è usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, segnalarne la necessità del ripristino agli addetti.
- Non circolare né sostare nei sottoscala degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Non correre nei locali dell'Istituto e soprattutto nei cortili.
- Non rimanere all'interno dei locali scolastici se non in presenza almeno di un'altra persona.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella Scuola.

- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

4.2: USO DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO; ACCESSO DI ESTRANEI

Art. 68 - Circolazione di materiale stampato nell'Istituto

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.

È 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). È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

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

Art. 69 - Accesso di esperti e tecnici esterni

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Dopo l'entrata degli alunni saranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni territoriali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

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

Art. 70 - Accesso del pubblico

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della Scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura. L'accesso all'Ufficio di Presidenza avviene solo su appuntamento.

Non è consentito al pubblico di entrare nelle classi o in altri locali della scuola senza autorizzazione.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Collegio dei Docenti in data 06.11.2025 con delibera n.5 e dal Consiglio di Istituto in data 21.11.2025 con delibera n.112.

Per quanto non espressamente indicato si rimanda alla normativa richiamata in premessa.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

ai sensi dell'art. 5-bis del D.P.R. n. 249/1998

VISTI gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione;

VISTO il D.lgs. n. 297 del 16 aprile 1994, *Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado*;

VISTO il D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999, *Regolamento dell'autonomia scolastica*;

VISTA la Direttiva n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006, *Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*;

VISTO il D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 *Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii.*, in particolare, gli artt. 2, c. 8, lett. f-bis) e 5-bis, cc. 1-bis e 1-ter;

VISTO la C.M. n. 30 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, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*;

VISTA la Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007;

VISTE le Linee di indirizzo *Partecipazione dei genitori e corresponsabilità educativa* (MIUR, novembre 2012);

VISTA la legge n. 107 del 13 luglio 2015, art. 1, cc. da 33 a 44 ;

VISTE le Linee Guida Nazionali ai sensi dell'art. 1, c. 16 della legge n. 107 del 13 luglio 2015, *Educare al rispetto: per la parità tra i sessi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le forme di discriminazione*;

VISTA la legge 29 maggio 2017 n. 71, *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo* ;

VISTO il D.M. n. 18 del 13 gennaio 2021 e la relativa nota ministeriale n. 482 del 18 febbraio 2021 con cui sono state aggiornate le Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;

VISTO il D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, *Codice in materia di protezione dei dati personali* e ss.mm.ii.;

VISTA la legge n. 92 del 20 agosto 2019, *Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica* e ss.mm.ii.;

VISTE le *Linee guida per il contrasto all'antisemitismo nella scuola* (MI novembre 2021) e la nota ministeriale n. 73 del 14 gennaio 2022;

VISTE le *Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica* adottate con D.M. n. 183 del 7 settembre 2024;

VISTO il decreto-legge n. 123 del 15 settembre 2023 convertito con modificazioni dalla legge n. 159 del 13 novembre 2023, *Misure urgenti di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile, nonché per la sicurezza dei minori in ambito digitale*;

VISTA la legge n. 25 del 4 marzo 2024 *Modifiche agli articoli 61, 336 e 341-bis del codice penale e altre disposizioni per la tutela della sicurezza del personale scolastico*;

VISTA la nota ministeriale n. 3392 del 16 giugno 2025, *Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione* ;

VISTO il D.M. n. 166 del 9 agosto 2025 e le allegate *Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle istituzioni scolastiche*, versione 1.0 del 2025;

VISTI gli artt. 61, 336, 341-*bis*, 570-*ter*, 581, 582, 594, 595, 610, 612, 612-*quater*, 635 del codice penale;

VISTI gli artt. 2043, 2047, 2048 del codice civile;

Premesso che

la complessità crescente dei processi formativi ed educativi non può prescindere da una sempre più stretta collaborazione tra scuola e famiglia;

la collaborazione tra scuola e famiglia deve trovare un comune terreno nel rispetto delle norme e dei regolamenti definiti dagli Organi Collegiali, nonché nella corretta ed efficace gestione delle risorse umane e materiali;

il Liceo “Diaz” di Ottaviano, luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione della conoscenza e lo sviluppo della coscienza critica, si pone nel territorio quale comunità scolastica basata sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale,

SI STIPULA

con la famiglia dell’alunno/a il seguente patto di corresponsabilità educativa

con il quale

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell’identità di ciascuno studente;
- creare un ambiente educativo favorevole allo sviluppo delle conoscenze, delle abilità e delle competenze nelle varie discipline, attraverso le forme più aggiornate di didattica;
- realizzare i curricoli disciplinari sulla base delle Linee guida/Indicazioni nazionali e delle scelte progettuali, metodologiche e didattiche elaborate nel PTOF;
- stimolare la crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno e favorendo il processo formativo di ogni studente con riguardo ai suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- valorizzare le diversità individuali nel rispetto delle identità culturali, religiose e politiche;
- garantire il rispetto della dignità di ogni studente e dei suoi diritti, anche in relazione ai bisogni specifici;
- favorire la piena integrazione degli studenti e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della loro salute;
- offrire iniziative concrete di recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica, oltre a promuovere il merito e le eccellenze;
- responsabilizzare gli studenti alla partecipazione attiva alle proposte didattico-educative;
- promuovere la cittadinanza attiva e solidale;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie nel rispetto della *privacy*;
- intervenire con adeguati provvedimenti disciplinari in caso di comportamenti eticamente scorretti e di mancato rispetto delle disposizioni di legge o delle regole interne;
- mettere in atto tutte le azioni di prevenzione, sensibilizzazione, controllo e intervento relativamente a fenomeni di bullismo e cyberbullismo (vedi allegato 1);
- porre in essere azioni finalizzate a prevenire e contrastare l’uso e l’abuso di alcol, sostanze stupefacenti e, in generale, forme di dipendenza (vedi allegato 1);
- programmare attività formative e informative a favore delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie, con particolare riferimento all’uso sicuro e consapevole della rete internet e dell’intelligenza

artificiale e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche (vedi allegato 1);

- rispettare quanto previsto dal D.lgs. 195/17 Carta dei diritti e dei doveri degli studenti in Alternanza scuola- lavoro;
- rispettare le norme in materia di riservatezza per ogni informazione, relativa ai propri studenti o alle loro famiglie, di cui vengano a conoscenza nello svolgimento della propria attività di insegnamento.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- conoscere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e condividerlo con la famiglia;
- rispettare il Regolamento di Istituto, le disposizioni di sicurezza e le norme che regolano lo svolgimento delle attività scolastiche;
- collaborare nello sviluppo delle competenze di cittadinanza, in particolare per la tutela della salute e della sicurezza di tutta la collettività;
- segnalare tempestivamente al personale scolastico il manifestarsi di qualunque stato di malessere, di difficoltà psicologica o di disagio;
- rispettare, adottando linguaggio, comportamento e abbigliamento adeguati, l'ambiente scolastico inteso come insieme di situazioni, persone, oggetti;
- partecipare in modo attivo e responsabile alle attività e alle iniziative proposte dalla scuola, all'interno e all'esterno della stessa;
- frequentare i corsi, assolvendo ai propri impegni di studio, garantendo costante attenzione e costruttiva partecipazione alla vita scolastica;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, favorendo l'accordo tra i compagni e condizioni di integrazione e di solidarietà;
- avere cura delle attrezzature, dell'arredo e delle strutture della scuola;
- seguire le regole indicate dall'Istituto per un uso consapevole e costruttivo della rete, dell'intelligenza artificiale, dei dispositivi digitali – anche personali – e delle tecnologie informatiche, nel rispetto della *privacy* e della dignità propria e altrui, astenendosi dall'uso non autorizzato del telefono cellulare e dall'uso scorretto di ogni dispositivo elettronico;
- accogliere con responsabilità le eventuali sanzioni disciplinari, considerandole come occasione di riflessione sul proprio comportamento;
- collaborare a ogni iniziativa della scuola volta a informare, prevenire, contenere e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di uso/abuso di alcol, sostanze stupefacenti e qualsiasi altra forma di dipendenza e accettare le azioni di contrasto, comprese quelle disciplinari, messe in campo dalla scuola stessa.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- prendere visione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Regolamento di Istituto e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto;
- condividere con gli insegnanti linee educative comuni consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione;
- rispettare lo specifico ruolo educativo dell'istituzione scolastica, instaurando con i docenti, il personale ATA e il dirigente scolastico un positivo clima di dialogo favorevole allo sviluppo personale dei propri figli;

- collaborare con la scuola nell'azione educativa e didattica, nel rispetto della libertà di insegnamento e della competenza valutativa di ogni docente;
- favorire un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipare attivamente agli organismi collegiali e controllare quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola (e-mail, registro elettronico e sito web della scuola);
- informarsi costantemente riguardo al percorso didattico-educativo dei propri figli anche per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica;
- responsabilizzare i figli a partecipare attivamente alle proposte educative della scuola;
- promuovere nei propri figli la consapevolezza dell'importanza del rispetto nei confronti della collettività, in particolare dei compagni di classe, di scuola e del personale scolastico;
- educare i propri figli al rispetto delle norme che tutelano il decoro, l'organizzazione e la sicurezza dell'Istituto, nonché a un uso consapevole e corretto delle tecnologie informatiche, dell'intelligenza artificiale e dei propri dispositivi individuali, in particolare gli *smartphone*, nel rispetto della *privacy* e della dignità propria e altrui;
- prestare attenzione a qualsiasi segnale di malessere o di disagio che possa far presumere l'esistenza a scuola di rapporti minati da comportamenti di bullismo e cyberbullismo;
- prestare attenzione a qualsiasi segnale che possa lasciar presagire uso o abuso di alcol, sostanze stupefacenti e/o qualsiasi altra forma di dipendenza da parte dei propri figli;
- informare l'istituzione scolastica se a conoscenza di fatti veri o presunti individuabili come bullismo o cyberbullismo, uso o abuso di alcol, sostanze stupefacenti o altre forme di dipendenza che vedano coinvolti, a qualunque titolo, i propri figli o altri studenti della scuola;
- collaborare con la Scuola alla predisposizione e all'attuazione di misure di informazione, prevenzione, contenimento e contrasto dei fenomeni suddetti.

Il dirigente scolastico

Prof.ssa Fabiana Esposito

I genitori/esercanti la responsabilità genitoriale, nel sottoscrivere il presente patto, sono consapevoli che:

- la famiglia è il primo soggetto educativo (art. 30 della Costituzione, artt. 147, 155, 317-*bis* del Codice Civile) con la conseguente responsabilità da parte del genitore di aver impartito al figlio minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (*culpa in educando*);
- nell'eventualità di danneggiamenti a cose e/o lesioni a persone la sanzione è ispirata, oltre che alle finalità educative e al rafforzamento del senso di responsabilità, al principio della riparazione del danno (art. 4, c. 5 del D.P.R. n. 249/1998) ed è commisurata alla gravità del danno stesso secondo un principio di gradualità.

I sottoscritti genitori/esercanti la responsabilità genitoriale dell'alunno/a _____

Classe _____ sez. _____ dichiarano di aver letto e condiviso il patto educativo sottoscritto in data _____

Il genitore/L'esercante la responsabilità genitoriale _____

FIRMA _____

Il genitore/L'esercante la responsabilità genitoriale _____

FIRMA _____

Lo/la studente/essa _____

Allegato 1

La scuola s'impegna a fornire un ambiente digitale sicuro e a promuovere la cittadinanza digitale.

Educazione e Formazione

Inserire nel curriculum (e nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa - PTOF) attività specifiche per la promozione della Cittadinanza digitale (11 h per ciascun anno scolastico)

Ambiente Sicuro

Garantire la sicurezza delle reti e delle piattaforme scolastiche, adottando filtri e misure di protezione adeguate (nel rispetto della normativa sulla privacy).

Formazione Docenti

Offrire ai docenti aggiornamenti costanti sull'uso didattico e responsabile delle tecnologie digitali.

Regolamenti Chiari

Definire un Regolamento di Istituto specifico sull'uso delle tecnologie digitali e renderlo noto a tutta la comunità.

Incontri con Esperti

Pianificare e calendarizzare un ciclo di incontri formativi, coinvolgendo figure professionali esterne (es. Polizia Postale e delle Comunicazioni, Avvocati specializzati in Diritto Digitale, Psicologi Esperti in Cyberbullismo).

Parole Ostili

Inserire le schede didattiche e i laboratori ludici proposti da "Parole Ostili" nei curricoli di Educazione Civica e/o in progetti interdisciplinari. Esporre il Manifesto della Comunicazione Non Ostile (anche in versione digitale) negli ambienti scolastici e online (sito web, Registro Elettronico) come codice etico di riferimento.

Dipendenze

Organizzare interventi di formazione per la prevenzione ed il contrasto a tutte le forme di dipendenza: gioco d'azzardo, dipendenza dalla tecnologia e da sostanze.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ALLEGATO 3 - TABELLA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI E ATTIVITÀ A FAVORE DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

PUNTO 1: Violazione del dovere di regolare frequenza.

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio

N.	MANCANZE DISCIPLINARI	Sanzione secondo la gravità e la reiterazione	Sanzionatore	Conseguenze della sanzione. Incidenza sul	Procedura
1.1	Assenze ingiustificate	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente Coordinatore Collaboratore DS DS	Voto di condotta	Segnalazione sul registro di classe Comunicazione ai genitori
1.2	Elevato numero di Ritardi/Uscite anticipate	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente Coordinatore Collaboratore DS DS	Voto di condotta	Segnalazione sul registro di classe Comunicazione ai genitori
1.3	Ritardi cambio ora/intervallo	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente Coordinatore Collaboratore DS DS	Voto di condotta	Segnalazione sul registro di classe Comunicazione ai genitori
1.4	Assenze nei giorni in cui sono previste verifiche	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente Coordinatore Collaboratore DS DS	Voto di condotta	Segnalazione sul registro di classe Comunicazione ai genitori
1.5	Uscita dalla scuola senza permesso	Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni	Consiglio di classe	Voto di condotta	Istruttoria del consiglio di classe: audizione allievo, sanzione
1.6	Falsificazione della firma di un genitore o di un qualsivoglia atto	Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni	Consiglio di classe	Voto di condotta	Istruttoria del consiglio di classe: audizione allievo, sanzione

N.B.: L'allontanamento dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 giorni può anche coincidere con periodi in cui sono programmati uscite didattiche o viaggi di istruzione. Il CdC valuterà di volta in volta quale provvedimento adottare.

PUNTO 2: Violazione del dovere di assiduo impegno e delle corrette procedure elettorali, utilizzo improprio del cellulare

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio

N.	MANCANZE DISCIPLINARI	Sanzione secondo la gravità e la reiterazione	Sanzionatore	Conseguenze della sanzione. Incidenza sul	Procedura
2.1	Mancato svolgimento delle attività assegnate a scuola o a casa	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente della disciplina Coordinatore Collaboratore DS DS	Voto disciplinare Voto di condotta	Segnalazione sul registro di classe Comunicazione ai genitori
2.2	Plagio delle prove di verifica	Richiamo verbale Richiamo scritto Annullamento della verifica e ripetizione della stessa	Docente della disciplina Coordinatore Collaboratore DS DS	Voto disciplinare Voto di condotta	Segnalazione sul registro di classe Comunicazione ai genitori
2.3	Dimenticanza sistematica degli strumenti di lavoro	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente della disciplina Coordinatore Collaboratore DS DS	Voto disciplinare Voto di condotta	Segnalazione sul registro di classe Comunicazione ai genitori
2.4	Interventi inopportuni e inappropriato durante le lezioni	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente della disciplina Coordinatore Collaboratore DS DS	Voto disciplinare Voto di condotta	Segnalazione sul registro di classe Comunicazione ai genitori
2.5	Svolgimento di attività non autorizzate di qualsiasi natura	Richiamo verbale Richiamo scritto Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni	Docente della disciplina Coordinatore Collaboratore DS DS	Voto di condotta	Segnalazione sul registro di classe Comunicazione ai genitori Istruttoria del consiglio di classe: audizione allievo, sanzione.

2.6	Comportamenti scorretti durante la campagna elettorale Manipolazione e/o alterazione dei materiali elettorali o dei risultati delle elezioni	Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni Nel caso in cui lo studente coinvolto sia candidato o sia stato eletto: Perdita del diritto dell'elettorato passivo e/o decadenza dalla carica	Consiglio di Classe Consiglio di istituto	Voto di condotta	Istruttoria del consiglio di classe: audizione allievo, sanzione Istruttoria del consiglio di istituto: audizione allievo, sanzione
-----	---	---	--	------------------	--

N.B.: L'allontanamento dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 giorni può anche coincidere con periodi in cui sono programmati uscite didattiche o viaggi di istruzione. Il CdC valuterà di volta in volta quale provvedimento adottare.

PUNTO 3: Violazione del dovere del rispetto della persona

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi

N.	MANCANZE DISCIPLINARI	Sanzione secondo la gravità e la reiterazione	Sanzionatore	Conseguenze della sanzione. Incidenza sul	Procedura
3.1	Atteggiamento polemico e poco rispettoso nei confronti di docenti, personale ATA o DS	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente dell'ora Coordinatore Collaboratore DS DS	Voto di condotta	Segnalazione sul registro di classe Comunicazione ai genitori
3.2	Insulti, epiteti volgari e/o offensivi e/o provocatori verso il personale della scuola o i compagni	Richiamo verbale Richiamo scritto Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni	Docente dell'ora Coordinatore Collaboratore DS DS Consiglio di classe	Voto di condotta	Segnalazione sul registro di classe Comunicazione ai genitori Inserimento del fascicolo dello studente Istruttoria del Consiglio di classe: Audizione dello studente, sanzione.
3.3	Derisione e/o emarginazione dei compagni diversamente abili	Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni In caso di recidiva: Allontanamento dalle lezioni oltre i 15 giorni	Consiglio di classe	Voto di condotta Non ammissione alla classe successiva	Segnalazione sul registro di classe Comunicazione ai genitori Istruttoria del Consiglio di classe: audizione dello studente, sanzione Istruttoria del Consiglio di Istituto: audizione dello studente, sanzione. Denuncia alle autorità competenti.
3.4	Diffusione di materiale inneggianti al razzismo e/o discriminazioni culturali etniche, religiose o politiche	Allontanamento dalle lezioni oltre i 15 giorni	Consiglio di Istituto	Voto di condotta	Segnalazione sul registro di classe

					Comunicazioni ai genitori Istruttoria del Consiglio di classe: audizione dello studente, sanzione
3.5	Aggressioni verbali e/o scritte a docenti, personale ATA, DS	Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni	Consiglio di classe	Voto di condotta	Segnalazione sul registro di classe Comunicazione ai genitori Istruttoria del Consiglio di classe: audizione dello studente, sanzione Eventuale denuncia alle autorità competenti
3.6	Uso/induzione di sostanze alcoliche e/o stupefacenti	Allontanamento dalle lezioni oltre 15 giorni	Consiglio di Istituto	Voto di condotta Non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato	Segnalazione sul registro di classe Comunicazione ai genitori Istruttoria del Consiglio di classe: audizione dello studente, sanzione Denuncia alle autorità competenti
3.7	Aggressioni fisica a compagni, docenti, personale ATA, DS	Allontanamento dalle lezioni oltre 15 giorni	Consiglio di istituto	Voto di condotta Non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato	Segnalazione sul registro di classe Comunicazione ai genitori Istruttoria del Consiglio di Istituto: audizione dello studente, sanzione Denuncia alle autorità competenti.

N.B.: L'allontanamento dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 giorni può anche coincidere con periodi in cui sono programmati uscite didattiche o viaggi di istruzione. Il CdC valuterà di volta in volta quale provvedimento adottare.

PUNTO 4: Violazione del dovere del rispetto delle norme di sicurezza e del Regolamento

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza

N.	MANCANZE DISCIPLINARI	Sanzione secondo la gravità e la reiterazione	Sanzionatore	Conseguenze della sanzione. Incidenza sul	Procedura
4.1	Manipolazione di prese elettriche, interruttori, serrature, vetri, lavandini, bagni, impianti vari	Richiamo verbale Richiamo scritto Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni	Docente dell'ora Coordinatore Collaboratore DS DS Consiglio di classe	Voto di condotta	Segnalazione sul registro di classe Comunicazione ai genitori Inserimento nel fascicolo dello studente Istruttoria del Consiglio di classe: audizione dello studente, sanzione
4.2	Asportazione di cartelli di segnaletica per la sicurezza e/o di disposizioni dirigenziali	Richiamo verbale Richiamo scritto Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni	Docente dell'ora Coordinatore Collaboratore DS DS Consiglio di classe	Voto di condotta	Segnalazione sul registro di classe Comunicazione ai genitori Inserimento nel fascicolo dello studente Istruttoria del Consiglio di classe: audizione dello studente, sanzione
4.3	Manomissioni degli impianti antincendio o di sicurezza	Richiamo verbale Richiamo scritto Allontanamento dalle lezioni oltre 15 giorni	Docente dell'ora Coordinatore Collaboratore DS DS Consiglio di classe Consiglio di Istituto	Voto di condotta	Segnalazione sul registro di classe Comunicazione ai genitori Inserimento nel fascicolo dello studente Istruttoria del Consiglio di classe: audizione dello studente, sanzione
4.4	Uso di materiali incendiari nei locali scolastici	Richiamo verbale Richiamo scritto Allontanamento dalle lezioni oltre 15 giorni	Docente dell'ora Coordinatore Collaboratore DS DS Consiglio di Istituto	Voto di condotta	Segnalazione sul registro di classe Comunicazione ai genitori Inserimento nel fascicolo dello studente Istruttoria del Consiglio di istituto: audizione dello studente, sanzione Eventuale denuncia alle autorità competenti

4.5	Violazione del diritto allo studio ed interruzione dell'attività scolastica e del pubblico servizio	Richiamo verbale Richiamo scritto Allontanamento dalle lezioni oltre 15 giorni	Coordinatore Collaboratore DS DS Consiglio di classe Consiglio di Istituto	Voto di condotta	Segnalazione sul registro di classe Comunicazione ai genitori Inserimento nel fascicolo dello studente Istruttoria del Consiglio di classe: audizione dello studente, sanzione Eventuale denuncia alle autorità competenti
-----	---	--	--	------------------	--

N.B.: L'allontanamento dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 giorni può anche coincidere con periodi in cui sono programmati uscite didattiche o viaggi di istruzione. Il CdC valuterà di volta in volta quale provvedimento adottare.

PUNTO 5: Violazione del dovere del rispetto dei beni pubblici e privati

Gli studenti sono tenuti ad usare correttamente le attrezzature, i macchinari, i sussidi didattici ed a non recare danno alle cose

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica.

N.	MANCANZE DISCIPLINARI	Sanzione secondo la gravità e la reiterazione	Sanzionatore	Conseguenze della sanzione. Incidenza sul	Procedura
5.1	Appropriazione indebita di attrezzature della scuola o dei compagni	Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni	Consiglio di classe	Voto di condotta	Segnalazione sul registro di classe Comunicazione ai genitori Inserimento nel fascicolo dello studente Istruttoria del Consiglio di classe: audizione dello studente, sanzione Eventuale denuncia alle autorità competenti
5.2	Scrittura sui muri e/o sui banchi	Richiamo verbale Richiamo scritto Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni Ripristino dello stato dei luoghi o risarcimento dei danni	Docente della disciplina Coordinatore Collaboratore DS DS Consiglio di classe	Voto di condotta	Segnalazione sul registro di classe Comunicazione ai genitori Inserimento nel fascicolo dello studente Istruttoria del Consiglio di classe: audizione dello studente, sanzione
5.3	Abbandono di immondizia nei locali della scuola. Utilizzo incivile dei bagni	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente della disciplina Coordinatore Collaboratore DS DS	Voto di condotta	Segnalazione sul registro di classe Comunicazione ai genitori
5.4	Danni a banchi, sedie, cattedre, lavagne, armadietti provocati sia dolosamente sia per scorretto uso delle strutture	Richiamo verbale Richiamo scritto Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni Risarcimento del danno	Docente della disciplina Coordinatore Collaboratore DS DS Consiglio di classe	Voto di condotta	Segnalazione sul registro di classe Comunicazione ai genitori Inserimento nel fascicolo dello studente Istruttoria del Consiglio di Classe: audizione dello studente, sanzione

5.5	Manipolazione del Registro di classe cartaceo o elettronico	Richiamo verbale Richiamo scritto Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni Risarcimento del danno	Docente della disciplina Coordinatore Collaboratore DS DS Consiglio di classe	Voto di condotta	Segnalazione sul registro di classe Comunicazione ai genitori Inserimento nel fascicolo dello studente Istruttoria del Consiglio di classe: audizione dello studente, sanzione
5.6	Affissione di manifesti fuori dagli spazi destinati	Richiamo verbale Richiamo scritto	Coordinatore Collaboratore DS DS	Voto di condotta	Segnalazione sul registro di classe Comunicazione ai genitori
5.7	Mancato rispetto delle piante del cortile e del campo sportivo	Richiamo verbale Richiamo scritto	Coordinatore Collaboratore DS DS	Voto di condotta	Segnalazione sul registro di classe Comunicazione ai genitori
5.8	Inserimento di programmi software pirata nei computer della scuola Visione di siti illegali durante l'utilizzo scolastico dei pc	Richiamo verbale Richiamo scritto Allontanamento dalle lezioni oltre 15 giorni	Docente della disciplina Coordinatore Collaboratore DS DS Consiglio di classe Consiglio di Istituto	Voto di condotta	Segnalazione sul registro di classe Comunicazione ai genitori Inserimento nel fascicolo dello studente Istruttoria del Consiglio di classe: audizione dello studente, sanzione

N.B.: L'allontanamento dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 giorni può anche coincidere con periodi in cui sono programmati uscite didattiche o viaggi di istruzione. Il CdC valuterà di volta in volta quale provvedimento adottare.

PUNTO 6: utilizzo del telefono cellulare durante lo svolgimento dell'attività didattica e più in generale in orario scolastico

Gli studenti non possono utilizzare il telefono cellulare ed altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica e più in generale durante l'orario scolastico, fatti salvi i casi in cui lo stesso sia utilizzato come strumento compensativo previsto dal PEI/PdP o per particolari attività didattiche.

N.	MANCANZE DISCIPLINARI	Sanzione secondo la gravità e la reiterazione	Sanzionatore	Conseguenze della sanzione. Incidenza sul	Procedura
6.1	Utilizzo del cellulare in classe non autorizzato dal docente o dal DS	Richiamo verbale Richiamo scritto <u>Dopo il terzo richiamo scritto</u> Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni	Docente della disciplina Coordinatore Collaboratore DS DS Consiglio di Classe	Voto di condotta	Segnalazione sul registro di classe Comunicazione ai genitori Istruttoria del Consiglio di classe: audizione dello studente, sanzione
6.2	Utilizzo del cellulare in classe non autorizzato durante le verifiche scritte	Richiamo scritto Annullamento della verifica e ripetizione della stessa <u>Dopo il secondo richiamo scritto:</u> Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni	Docente della disciplina Coordinatore Collaboratore DS DS Consiglio di Classe	Voto di condotta	Segnalazione sul registro di classe Comunicazione ai genitori Istruttoria del Consiglio di classe: audizione dello studente, sanzione
6.3	Effettuazione di riprese audio o video non autorizzate	Allontanamento dalle lezioni oltre i 15 giorni Eventuale denuncia alle autorità competenti per violazione della privacy	Consiglio di classe Consiglio di Istituto	Voto di condotta	Istruttoria del Consiglio di classe: audizione dello studente, sanzione
6.4	Effettuazioni di riprese audio o video utilizzate per compiere atti di bullismo	Allontanamento dalle lezioni oltre i 15 giorni	Consiglio di Classe Consiglio di Istituto	Voto di condotta Segnalazione alle autorità competenti	Istruttoria del Consiglio di classe: audizione dello studente, sanzione Istruttoria del Consiglio di Istituto: audizione dello studente, sanzione

N.B.: L'allontanamento dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 giorni può anche coincidere con periodi in cui sono programmati uscite didattiche o viaggi di istruzione. Il CdC valuterà di volta in volta quale provvedimento adottare.

ATTIVITÀ A FAVORE DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

In caso di **Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni** sono previste attività a favore della comunità scolastica, svolte all'interno dell'Istituto, a vantaggio di interessi collettivi, dei compagni di scuola, dei laboratori; si può individuare in attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, della segreteria, nella pulizia dei locali della scuola, in piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle Scuole, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.

L'assegnazione è disposta dal Consiglio di Classe, previa comunicazione alle famiglie, con le quali sarà concordata la natura della stessa.

Il Dirigente può individuare nel personale dell'Istituto il referente per il controllo effettivo dello svolgimento dell'attività. L'attività, tendenzialmente ispirata al principio della riparazione del danno, ha finalità educative e va svolta in modo da non mortificare la personalità dello studente.

Di seguito alcune possibili attività.

TIPOLOGIA ATTIVITÀ	FINALITÀ EDUCATIVA	ATTIVITÀ
Riflessione sulle conseguenze del comportamento	Comprensione del contesto e dell'impatto.	Ricerca guidata (in biblioteca o laboratorio informatico sotto supervisione) sulle conseguenze del tipo di infrazione commessa (es. cyberbullismo, vandalismo, interruzione delle lezioni) sulla comunità scolastica, sul regolamento o sull'aspetto legale (se pertinente).
Elaborato Scritto/grafico	Sviluppo di senso critico e rielaborazione personale	Redazione di un tema o saggio breve (o produzione di un elaborato multimediale) su temi come il rispetto delle regole, la convivenza civile, l'uso responsabile dei beni comuni o l'importanza del Patto Educativo di corresponsabilità

Volontariato interno alla scuola	Restituire valore positivo alla comunità scolastica.	Supporto in biblioteca o archivio. Collaborazione con segreteria o laboratorio informatico (sotto supervisione). Tutoraggio tra pari (aiuto compiti per studenti più piccoli, se appropriato).
Attività ambientali	Educare al rispetto dell'ambiente e alla sostenibilità.	Raccolta differenziata, compostaggio o cura del giardino scolastico. Partecipazione a giornate ecologiche comunali. Creazione di una campagna di sensibilizzazione "verde" per la scuola.

In caso di **allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni** sono previste attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento, da svolgere presso le strutture ospitanti convenzionate con figure di riferimento delle strutture. L'obiettivo è la riparazione del danno, la restituzione alla comunità e il coinvolgimento in attività utili che rafforzano il senso di appartenenza e responsabilità.

In caso di indisponibilità delle strutture e nelle more degli elenchi regionali le attività di cittadinanza attiva e solidale ivi contemplate, sono svolte a favore della comunità scolastica. Il CdC può deliberare la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato.

TIPOLOGIA ATTIVITÀ	FINALITÀ EDUCATIVA	ATTIVITÀ
Educazione alla solidarietà	sviluppare empatia e consapevolezza sociale.	Collaborazione con associazioni del territorio (es. Caritas, Protezione Civile, raccolte alimentari); Realizzazione di campagne di sensibilizzazione su temi come la povertà, il bullismo o l'inclusione.
Educazione civica e legalità	promuovere conoscenza dei diritti e doveri di cittadinanza.	Partecipazione a un progetto di educazione alla legalità o incontri con le forze dell'ordine.

Volontariato interno alla scuola	Restituire valore positivo alla comunità scolastica.	Supporto in biblioteca o archivio. Collaborazione con segreteria o laboratorio informatico (sotto supervisione). Tutoraggio tra pari (aiuto compiti per studenti più piccoli, se appropriato).
Attività ambientali	Educare al rispetto dell'ambiente e alla sostenibilità.	Raccolta differenziata, compostaggio o cura del giardino scolastico. Partecipazione a giornate ecologiche comunali.