

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

TITOLO I – ORGANIZZAZIONE RAPPORTI ISTITUTO/ALUNNI

SEZIONE A- DIRITTI DEGLI STUDENTI

ART.1 – Diritti

SEZIONE B – ENTRATA ED USCITA ALUNNI

ART.2 – Accesso all’Istituto

ART.3 – Permanenza nell’Istituto e
obbligo di vigilanza

ART.4 – Intervalli e ricreazione

ART.5 – Accesso e vigilanza durante le attività pomeridiane

ART.6 – Uscite dall’aula durante le ore di lezione

ART.7 – Entrate ed uscite fuori orario

ART.8 – Assenze e giustificazioni

ART.9 – Assenze ingiustificate

ART.10 – Uscita alunni

ART.11 – Attività alternative per gli alunni che scelgono di non avvalersi dell’insegnamento della religione cattolica.

ART. 12 - Regolamento Uscite Didattiche, Visite Guidate e Viaggi di Istruzione

SEZIONE C – USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA

ART.13 – Uso degli spazi esterni e del punto ristoro

ART.14 – Utilizzo dell’aula magna

ART.15 – Uso dei laboratori e delle aule

ART.16 – Servizio di biblioteca

ART.17 – Regolamento di biblioteca

ART.18- Regolamento palestra

ART.19 – Uso della fotocopiatrice

ART. 20 - Albo per le affissioni

TITOLO II – COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA

SEZIONE A – MODALITA’ DI COMUNICAZIONE

ART.21 – Comunicazioni dei docenti con studenti e genitori

ART.22– Comunicazioni del Dirigente scolastico con studenti e genitori

ART.23 – Servizi amministrativi

ART.24 – Informazione alle famiglie

SEZIONE B – CONTROLLO ASSENZE E REGISTRAZIONI AMMINISTRATIVE

ART.25 – Registrazione numero assenze e comunicazione alle famiglie

ART.26 – Libretto personale dello studente

TITOLO III – ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI

SEZIONE A – ASSEMBLEE DI ISTITUTO DEGLI ALUNNI

ART.27 – Modalità di convocazione

ART.28– Svolgimento assemblee

SEZIONE B – ASSEMBLEE DI ISTITUTO DEI GENITORI

ART.29 – Assemblee dei genitori

SEZIONE C – ASSEMBLEE DI CLASSE

ART.30 – Assemblee di classe

TITOLO IV – NORME RIGUARDANTI LA DISCIPLINA

SEZIONE A – DOVERI DEGLI STUDENTI

ART.31 – Doveri degli studenti

ART.32 - Divieti e prescrizioni

SEZIONE B – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 33 – Accertamento delle infrazioni

ART. 34 – Elenco sanzioni

ART. 35–Provvedimenti e competenze

ART. 36 – Comunicazioni alle famiglie

ART. 37 – Applicazioni delle sanzioni

ART.38– Procedimento

SEZIONE C – IMPUGNAZIONI

ART.39– Organo di Garanzia interna pag.

ART.40– Impugnazioni

SEZIONE D – DISPOSIZIONI FINALI DEL TITOLO IV

ART. 41- Disposizioni finali

TITOLO V – FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

ART. 42 – Gli Organi collegiali della scuola

ART. 42 – Il Consiglio d’Istituto

ART. 44 – Il Collegio dei docenti

ART. 45 - I consigli di dipartimento

ART. 46 - Il Consiglio di classe

ART. 47 – Il Comitato di Valutazione

TITOLO VI – PUBBLICITÀ DI ATTI E DOCUMENTI

ART. 48 – Programmazione annuale delle riunioni degli organi collegiali

ART. 49 - Pubblicazione dei verbali delle riunioni

ART. 50– Registro di classe

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 51 – Pubblicazione regolamento di Istituto ART. 50 – Modifiche al regolamento
ART. 52 – Rinvio

ALLEGATI

ALL. 1 - Regolamento Palestra

ALL. 2 - Regolamento Uscite didattiche, viaggi d'istruzione e visite guidate

ALL. 3 - Patto di corresponsabilità

PREMESSA

Il presente regolamento di Istituto si inserisce nel quadro degli strumenti organizzativi interni alla scuola previsti dalla Carta dei servizi e finalizzati al raggiungimento degli obiettivi educativi, indicati dal P.T.O.F., dal regolamento dell'Autonomia scolastica e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti delle Scuole secondarie superiori, di cui al DPR 24 giugno 1998, n. 249, per come modificato ed integrato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 e dalla Nota 31 luglio 2008 Prot.mn. 3602/P0 del Ministro dell'Istruzione. Finalità fondamentali del Regolamento sono:

- a) il regolare e proficuo svolgimento della vita ed attività del Liceo
- b) il buon funzionamento dei suoi organi collegiali
- c) la più ampia partecipazione degli studenti, dei genitori e di tutti gli operatori scolastici alla progettazione e gestione delle diverse attività.

Il Regolamento, pertanto, garantisce e disciplina l'esercizio dei diritti individuali e collettivi, l'uso delle risorse strumentali, l'accesso ai diversi servizi, i rapporti Scuola – Famiglia.

PRINCIPI ISPIRATORI

· Uguaglianza

Il Liceo Scientifico di Scalea intende garantire assoluta parità di trattamento a tutti gli alunni escludendo qualsiasi discriminazione per motivi di sesso, razza, religione, opinioni politiche, etnia, lingua, condizione psicofisica e socioeconomica.

· Imparzialità

Gli operatori dell'Istituto agiscono secondo criteri di obiettività ed equità per garantire correttezza ed efficienza del servizio.

· Trasparenza

Il Liceo Scientifico di Scalea assicura la massima semplificazione delle procedure al fine di garantire una informazione completa e trasparente.

· Partecipazione

L'Istituto promuove e favorisce una gestione partecipata della scuola nell'ambito degli organi collegiali e delle attività extra-scolastiche ponendosi come centro di promozione culturale, sociale e civile.

· Inclusione

Il Liceo Scientifico di Scalea mostrerà grande attenzione nell'individuare gli alunni con problematiche di esclusione, programmerà dei percorsi differenziati, individuerà strumenti compensativi e/o dispensativi, svilupperà un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi.

· Efficienza

Le attività dell'Istituto si ispirano a criteri di efficienza ed efficacia attraverso la flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata con le istituzioni, gli enti culturali ed il mondo del lavoro.

INTEGRAZIONI REGOLAMENTO D'ISTITUTO A.S 2023/2024

PREMESSA

La presente integrazione al Regolamento di Istituto del Liceo Scientifico Linguistico “P. Metastasio” di Scalea, ha validità per l’anno scolastico 2023/24 e può essere modificata in relazione al sorgere di nuove esigenze ed aggiornamenti normativi.

Tutto ciò si è reso necessario in seguito al decreto ministeriale del 10 agosto 2023 che contiene l’abolizione “degli obblighi in materia di isolamento e autosorveglianza e modifica della disciplina del monitoraggio della situazione epidemiologica derivante dalla diffusione del virus SARSCoV2”.

Qualora sorgessero nuove esigenze ed aggiornamenti normativi potrebbero essere necessarie delle modifiche che potranno essere apportate dalla DS, con successiva ratifica del Consiglio d’Istituto.

Stante la situazione, sarà cura di ogni singolo studente/studentessa e delle loro famiglie informarsi quotidianamente attraverso il sito web dell’Istituto <https://www.liceoscientificoscalea.edu.it> e sul Registro Elettronico – Comunicazioni del DS- delle eventuali modifiche ed integrazioni delle regole relative alle attività scolastiche, educative e formative. I docenti avranno cura di controllare la propria mail e il sito <https://www.elearningliceometastasio.it> oltre che visionare quotidianamente il sito web della scuola.

Si raccomanda, comunque, di osservare le medesime precauzioni valide per prevenire la trasmissione della gran parte delle infezioni respiratorie.

In particolare è consigliato:

- *Se si è sintomatici, rimanere a casa fino al termine dei sintomi.*
- *Applicare una corretta igiene delle mani.*

TITOLO I

SEZIONE A

– ORGANIZZAZIONE RAPPORTI ISTITUTO – ALUNNI SEZIONE A – DIRITTI DEGLI STUDENTI

Art. 1 Diritti

- a) Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee, e che, valorizzando le inclinazioni personali degli studenti, possa portare anche a sviluppare iniziative autonome;
- b) La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza;
- c) Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, delle scelte in materia di programmazione, definizione degli obiettivi, metodi e strumenti di insegnamento, criteri di valutazione;
- d) Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola attraverso un dialogo costruttivo tra Dirigente scolastico, docenti ed alunni;
- e) Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione ai fini di un miglior rendimento; ha diritto di conoscere al termine di ogni prestazione la relativa valutazione con l'indicazione dei criteri e fattori costitutivi e, ove necessario, di ricevere le indicazioni metodologiche e gli interventi didattici integrativi al fine di migliorare i risultati;
- f) Nelle decisioni rilevanti ai fini della organizzazione della scuola gli studenti possono, anche su loro richiesta, essere consultati;
- g) Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento e di scelta tra le attività curriculari integrative, aggiuntive, facoltative offerte dalla scuola e organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto delle esigenze degli studenti;
- h) Lo studente nella scuola ha diritto alla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione che può esercitare nel rispetto del medesimo diritto altrui;
- i) Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della loro vita culturale e religiosa. La scuola favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali;
- j) La scuola si impegna a:

realizzare il piano dell'offerta formativa;

offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio.

didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;

promuovere il coinvolgimento degli studenti in tutti i momenti della vita scolastica per favorire la consapevolezza degli obiettivi educativi e didattici ed i processi di autovalutazione;

offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica, oltre a promuovere il merito ed incentivare le situazioni di eccellenza;

favorire l'integrazione degli studenti diversamente abili e stranieri, promuovendo iniziative di accoglienza e solidarietà;

garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e assicurare l'informazione alle famiglie anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy;

garantire la salubrità e la sicurezza degli ambienti e la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.

k) Gli studenti esercitano il diritto di riunione e di assemblea secondo quanto previsto dal presente Regolamento;

l) La scuola garantisce il diritto di associazione tra gli studenti al suo interno e l'utilizzo dei locali, secondo quanto previsto dal presente Regolamento;

m) Le lezioni devono sempre svolgersi in un clima di serena collaborazione didattica tra l'insegnante e gli studenti, al fine di creare un ambiente adatto alla crescita personale e sociale di tutti i soggetti impegnati nel processo educativo. L'organizzazione delle attività didattiche e la scelta dei contenuti di ciascuna materia sono di pertinenza dell'insegnante che agisce sempre di concerto con gli organi collegiali competenti. Le lezioni vengono improntate ad uno stile democratico, aperto alle sollecitazioni e ai contributi di tutti. Gli alunni sono tenuti ad un ascolto attento e ad una responsabile partecipazione.

SEZIONE B – ENTRATA E USCITA ALUNNI

Art. 2 – Accesso all'Istituto

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (come definito nel vigente CCNL).

I collaboratori scolastici in servizio assicurano la presenza nelle rispettive postazioni per esercitare la necessaria vigilanza. I docenti subentreranno nella vigilanza per l'intera durata del proprio orario di servizio.

Art. 3- PERMANENZA NELL'ISTITUTO E OBBLIGO DI VIGILANZA

La presenza degli studenti in aula è obbligatoria per tutte le attività che vengono svolte durante l'orario di lezione. Durante l'intervallo gli studenti devono comportarsi correttamente in modo da non creare danni alle cose o alle persone e devono evitare gli schiamazzi. Al cambio dell'ora le classi attenderanno l'arrivo del docente all'interno dell'aula, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici. Eventuali permessi di uscita dovranno essere richiesti esclusivamente al docente subentrante. All'inizio delle lezioni, subito prima e durante l'intervallo, al cambio dell'ora ed al termine delle lezioni, i collaboratori scolastici in servizio avranno cura di essere regolarmente presenti nei posti loro assegnati (eventualmente sospendendo altre attività in corso) per collaborare con i docenti nell'azione di vigilanza. In particolare:

1. Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di docenti, presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando tempestivamente alla dirigenza eventuali emergenze.

2. Il docente che non ha lezione nell'ora successiva è tenuto ad aspettare l'arrivo del collega per il cambio; qualora l'attesa risulti superiore a cinque minuti, il docente affiderà la classe al collaboratore scolastico in servizio al piano, provvedendo a comunicare al Dirigente scolastico o a uno dei collaboratori il ritardo del docente per l'eventuale sostituzione.

Il docente non in servizio nell'ora precedente, al suono della campanella del cambio dell'ora, è tenuto a farsi trovare davanti all'aula interessata.

Il docente che ha lezione nell'ora successiva, lascia la classe al suono della campanella recandosi tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva. La vigilanza della classe è assicurata dai collaboratori in servizio al piano.

3. I docenti interessati al cambio di turno non devono attardarsi all'interno della classe, onde evitare lunghe attese e l'insorgere di problematiche nei cambi previsti.

4. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle aule sono tenuti, nel caso in cui la classe resti sola a lungo, ad avvisare la Dirigenza.

L'Istituto non è responsabile di beni o preziosi lasciati incustoditi o dimenticati. Ognuno pertanto è tenuto a custodire ed avere cura degli oggetti personali. È fatto divieto di fumare nei locali scolastici (Legge n.584 dell'11.11.1975 e seguenti) e nelle aree esterne di pertinenza dell'Istituto. È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche sia nei locali chiusi che all'aperto. Per la violazione dei suddetti divieti è prevista l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie, i cui proventi dovranno essere utilizzati per le attività formative finalizzate all'educazione alla salute (come previsto dal decreto legge del 12 settembre 2013 n.104).

Art. 4 - INTERVALLI E RICREAZIONE

La pausa ricreativa è fissata alle ore 10.45 per una durata complessiva di 15 minuti. Alle 10.45 le classi saranno accompagnate dai rispettivi docenti, in base alle indicazioni relative ai percorsi di entrata e uscita in allegato al presente regolamento, come Piano di Evacuazione, nel cortile esterno nella propria area di pertinenza. La vigilanza durante l'intervallo sarà assicurata dai docenti in servizio. I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti nella suddetta funzione di vigilanza quando, in caso di maltempo, gli alunni non potranno uscire nel cortile dell'Istituto. Al termine del momento di ricreazione, il docente riaccompagnerà la classe in aula lasciandola poi al collega dell'ora successiva.

Si individuano nello spazio esterno delle aree in cui far confluire i diversi gruppi classe della scuola (si veda prospetto) nel momento della ricreazione. Al fine di evitare qualunque tipo di contatto con soggetti esterni, saranno delimitate anche le parti prospicienti la strada che resteranno interdette. I cancelli dell'Istituto, compreso il cancello pedonale, rimarranno chiusi dalle 10.45 alle 11.05.

Gli alunni non potranno allontanarsi dalla zona individuata come spazio ricreativo in quanto nessuno deve sottrarsi alla vigilanza dei docenti. Per motivi di sicurezza è vietato sostare sulle scale d'emergenza. È assolutamente vietata l'accensione e l'uso di mezzi a motore nel cortile della scuola durante la ricreazione.

Gli alunni devono rispettare le norme di pulizia degli ambienti dove trascorrono l'intervallo raccogliendo ciò che cade dai panini o dai sacchetti delle merende e facendo attenzione a non versare a terra bevande, gettando negli appositi cestini sacchetti e rifiuti in genere.

Gli alunni devono attenersi alle indicazioni date loro da qualunque docente, anche se non direttamente docente della loro classe.

Gli alunni che non rispettano le regole sopraindicate saranno sottoposti a provvedimenti disciplinari (dal semplice richiamo verbale per un isolato episodio ad annotazioni sul RE e/o richiami disciplinari, convocazioni dei genitori con eventuali ricadute sulla condotta e di conseguenza sui crediti scolastici).

ACCESSO PUNTO RISTORO

L'accesso al punto ristoro è sempre vietato agli alunni, anche dall'accesso esterno. Sarà cura del punto ristoro lasciare 2 fogli di prenotazione in tutte le classi all'apertura della scuola in modo da facilitare la gestione di due momenti di consegna (non sarà possibile la consegna a chiamata al di fuori degli orari indicati). Il foglio della prima consegna verrà compilato dagli studenti entro la prima ora e ritirato durante la seconda ora, mentre quello relativo alla seconda consegna verrà ritirato alla quarta ora. Le consegne saranno effettuate rispettivamente durante la terza ora e durante la quinta ora. **NON SARANNO AMMESSE RICHIESTE INDIVIDUALI AL BAR** (tenere presente regolamento uso cellulari) .

Alla fine della quinta ora sarà concesso un momento di 5 minuti (IN CLASSE A PORTE CHIUSE) per consumare uno snack di fine giornata.

USO SERVIZI IGIENICI

È vietato l'utilizzo dei servizi igienici durante la pausa ricreativa. Restano comunque precluse le uscite durante la 1^a e la 4^a ora (successiva all'intervallo). Eventuali richieste di uscita, che devono avere il carattere dell'eccezionalità e dell'urgenza, saranno valutate dal docente interessato.

Art 5. Accesso e vigilanza durante le attività pomeridiane

Non essendo previste pause tra la fine delle lezioni antimeridiane e l'inizio di eventuali attività/progetti pomeridiani, al fine di garantire sempre la vigilanza sugli alunni, si consente agli studenti che svolgono i suddetti progetti/attività di consumare il pranzo durante gli ultimi 10 minuti della 6^a ora.

Durante l'attività pomeridiana, valgono le norme esposte nel presente regolamento.

Art.6 -USCITE DALL'AULA DURANTE LE ORE DI LEZIONE

Le uscite dall'aula dovranno essere limitate il più possibile ed i relativi permessi concessi in casi di effettiva necessità; in ogni caso i docenti consentiranno l'uscita ad un solo alunno per volta.

I docenti consentiranno l'uscita dall'aula per i servizi igienici solo ad uno studente per volta durante le ore di lezione; il tempo di uscita dovrà comunque essere strettamente correlato alle necessità, senza perdite di tempo, per consentire a tutti di usufruire dei servizi igienici.

Il collaboratore scolastico addetto all'area verificherà quotidianamente la presenza del detergente nei bagni, delle salviettine asciugamani ed il livello del gel igienizzante in tutti i dispenser provvedendo personalmente al rifornimento in caso di scarsità.

Art. 7 ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO

La frequenza alle lezioni è obbligatoria. Entrate ed uscite fuori orario hanno carattere di eccezionalità.

Le entrate in ritardo dovranno essere limitate al massimo, onde consentire un regolare e corretto svolgimento delle lezioni.

Le entrate fuori orario sono ammesse dietro autorizzazione esclusiva del Dirigente Scolastico o dei Collaboratori delegati, con l'accompagnamento del genitore (salvo se maggiorenne). In ogni caso la richiesta dovrà indicare una chiara e specifica motivazione.

Tutti gli studenti devono trovarsi in aula al secondo suono della campana.

Gli studenti in ritardo entro le ore 8,15 per seri e comprovati motivi possono entrare in aula con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore.

Gli alunni in ritardo oltre le ore 8.15 verranno comunque ammessi in classe alla prima ora di lezione. 5 ritardi accumulati saranno considerati nell'ambito della valutazione del comportamento. Le ore di entrata posticipata o di uscita anticipata saranno conteggiate ai fini della validazione dell'anno scolastico.

Il Dirigente scolastico o il suo delegato possono autorizzare uscite anticipate o ingressi posticipati solo se l'alunno/a è accompagnato dal genitore (tranne per i maggiorenni). Subito dopo il raggiungimento della maggiore età dello studente, il genitore, a propria discrezionalità, potrà consentire al proprio figlio la firma sia per le giustifiche che per i permessi, previa comunicazione scritta agli Uffici scolastici.

Il Dirigente scolastico delega i docenti della prima ora ad accettare le giustificazioni di assenze. Le assenze si giustificano su apposito libretto distribuito dalla scuola e firmato da entrambi i genitori (o da chi ne fa le veci) e la firma deve essere autenticata con il deposito della stessa a scuola.

Per coloro che praticano attività sportiva, a livello agonistico, le richieste di uscita anticipata devono essere documentate mediante richiesta scritta delle Società di appartenenza ed accompagnate da istanza del genitore. La documentazione dovrà contenere le indicazioni del giorno, dell'ora e del luogo della convocazione.

Gli alunni minorenni dovranno essere prelevati da un genitore che dovrà esibire un documento d'identità. Il numero di tale documento verrà registrato su apposito registro da un delegato del Dirigente. Il genitore può anche delegare una persona di propria fiducia, producendo istanza scritta e allegando copia del documento di identità del delegato.

Tutti i permessi di cui sopra vengono concessi esclusivamente dal Dirigente scolastico o dai collaboratori delegati.

Art.8 - ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Le assenze devono essere debitamente giustificate il giorno stesso del rientro a scuola mediante esibizione al docente della prima ora del libretto personale dello studente, (o in temporanea mancanza di esso giustificazione scritta corredata da fotocopia del documento di identità del genitore) dal quale risulti la motivazione e la sottoscrizione, del genitore per i minorenni, dello studente stesso se maggiorenne (previa liberatoria dei genitori depositata agli atti della scuola). In mancanza di detta giustificazione l'alunno sarà ammesso alle lezioni in via del tutto eccezionale ed avrà l'obbligo di presentarla il giorno successivo e non oltre. In caso di ulteriore ritardo l'ammissione alle attività didattiche sarà personalmente valutata dal Dirigente scolastico o dai Collaboratori delegati. Per le assenze causate da malattia di durata superiore a cinque giorni dovrà essere presentata certificazione medica di avvenuta guarigione. Il docente provvederà ad annotare sul registro di classe on line l'avvenuta presentazione del certificato. Per le assenze di durata superiore a cinque giorni per motivi di famiglia si dovrà procedere nel seguente modo:

- il genitore, in anticipo rispetto all'assenza, comunicherà per iscritto il periodo in cui si prevede l'assenza dell'alunno
- al rientro, lo stesso esibirà giustificazione firmata dal genitore e corrispondente ai giorni comunicati in anticipo

Si precisa che ai fini della validità dell'anno scolastico, la deroga è prevista per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Le tipologie di assenze ammesse alla deroga riguardano:

- motivi di salute (ricovero ospedaliero o cure domiciliari, in forma continuativa o ricorrente); visite specialistiche e day hospital; malattie croniche certificate; terapie e cure continuative svolte in orario scolastico presso strutture pubbliche o private. In ogni caso tali patologie devono essere riconosciute e certificate dal SSN.

- frequenza presso una scuola all'estero per un periodo dell'anno scolastico;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI;
- mancata frequenza dovuta alla disabilità;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il venerdì come giorno di riposo (legge n.516/1988; legge n.101/1989);

Ai fini delle suddette deroghe, qualsiasi altra assenza, sia essa ingiustificata o giustificata, effettuata durante l'anno scolastico, verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale.

Tutte le motivazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente comunicate, nonché, al fine di poter usufruire della deroga, **documentate** entro giorni 5 dal rientro a scuola.

ART. 9 ASSENZE INGIUSTIFICATE

Saranno ritenute ingiustificate:

a) Le assenze collettive immotivate, non preparate, non preannunciate, pretestuose e comunque non finalizzate ad un obiettivo dichiarato. Una assenza si definisce collettiva quando coinvolge contemporaneamente la maggior parte degli alunni di una classe o dell'istituto. Tutte le istanze che la società avanza per modificare criteri e comportamenti ritenuti lesivi dei diritti più ampi dei cittadini (pace, ambiente, sanità, diritto allo studio, equiparazione dei redditi, politica fiscale, solidarietà verso particolari categorie, anniversari, celebrazioni, ecc.) sono degne del massimo rispetto e della più attenta considerazione, ma non possono e non devono interferire con il diritto primario di ogni studente che è quello di crescere nella serenità e nella continuità dell'insegnamento scolastico.

Non si chiede che la classe studentesca si separi dal contesto sociale, al contrario si chiede che essa vi si inserisca con una corretta e matura partecipazione, che preveda una seria riflessione sugli eventi del mondo contemporaneo, nella convinzione che una conoscenza approfondita degli stessi possa avvenire soprattutto attraverso un dibattito culturale da svolgersi all'interno della classe e dell'istituto.

b) Le assenze la cui motivazione non risulti valida e/o non chiaramente espressa

c) Le assenze non giustificate entro i termini previsti dall'art. 8 del presente Regolamento. Tali assenze sono sanzionate ai sensi del Titolo IV del presente Regolamento.

Art. 10 Uscita Alunni

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni dovrà avvenire in modo ordinato sotto la vigilanza del personale docente in servizio all'ultima ora, in concorso con i collaboratori scolastici.

I docenti vigileranno affinché gli studenti escano dall'edificio scolastico seguendo i percorsi stabiliti per classe. I docenti di sostegno e/o gli educatori accompagneranno gli alunni disabili verso le uscite preposte.

Art. 11 Attività alternative per gli alunni che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica

Dall'A.S. 2020/21, gli alunni che decidano di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica rimarranno in classe per svolgere attività di studio autonomo, di approfondimento di cittadinanza o lettura di libri. Tale attività sarà relazionata a fine anno scolastico dall'alunno al docente di Religione Cattolica. Sarà loro consentita l'entrata alla seconda ora o l'uscita anticipata nel caso in cui la disciplina sia presente all'inizio o alla fine dell'orario scolastico giornaliero.

Art. 12 – Regolamento Uscite Didattiche, Visite Guidate e Viaggi di Istruzione

Sono oggetto del Regolamento (ALL. 2) le attività che, comunemente definite “esperienze di viaggio”, si svolgono fuori dall'edificio scolastico. Tali esperienze sono identificabili in:

- uscite didattiche che si svolgono nell'arco temporale previsto per le lezioni;
- visite guidate che si svolgono nel corso di una sola giornata;
- viaggi d'istruzione che si estendono su più giorni, comprendendo uno o più pernottamenti.

Le uscite, le visite guidate e i viaggi d'istruzione rappresentano delle macro-categorie funzionali alla realizzazione di una serie di esperienze didattiche che spaziano dalle visite a luoghi di interesse culturale e artistico alle rappresentazioni teatrali, a competizioni sportive, gare di eccellenza, stage linguistici, attività di formazione e di orientamento, alternanza scuola-lavoro e altro. Il Regolamento (ALL. 2) ha la funzione di definire regole, tempi e modalità di progettazione e realizzazione delle esperienze sovra indicate, al fine di favorirne l'efficacia didattica e l'efficienza organizzativa.

SEZIONE C – UTILIZZO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA

Art. 13 - Uso degli spazi esterni e del punto ristoro

Personale scolastico ed alunni sono tenuti ad un utilizzo razionale degli spazi esterni, nel rispetto non solo delle norme di sicurezza, ma anche di una grande correttezza di comportamento.

Esclusivamente il personale in servizio è autorizzato all'uso degli spazi antistanti la pensilina anti-pioggia per il parcheggio delle proprie autovetture; ove questi fossero occupati, si dovrà parcheggiare nelle strade adiacenti l'Istituto. All'inizio ed al termine delle lezioni, utilizzo dei mezzi dovrà svolgersi a bassa velocità e con la massima prudenza. Le autovetture dovranno essere parcheggiate nei nuovi parcheggi e nella zona antistante la pensilina interna che porta in palestra. Tutta la zona retrostante la pensilina interna è riservata alle aree di raccolta nei casi di emergenza e alla sosta degli alunni prima dell'entrata e dopo l'uscita. È vietato l'accesso al cortile della scuola ai non autorizzati.

L'accesso al bar durante le ore di lezione non è consentito: eventuali presenze di studenti dovranno essere giustificate da validi motivi ed autorizzate. Nei locali del bar non è consentito servire né consumare alcolici di alcun tipo. L'utilizzo del servizio ristoro è consentito al personale in servizio durante le pause dell'attività connessa all'orario di lavoro.

Art. 14 – Utilizzo Aula Magna

La sala riunioni può essere utilizzata anche per lo svolgimento di attività di ampliamento dell'offerta formativa (convegni, conferenze, riunioni di organi collegiali, assemblee). A tal fine essa dovrà essere prenotata settimanalmente ed in modo da consentirne l'uso a tutti i docenti interessati.

L'utilizzo dell'Aula Magna sarà regolato in base alle esigenze organizzative delle attività scolastiche, e comunque previa autorizzazione della DS o di un suo delegato.

Art. 15 – Uso dei laboratori e delle aule

La pratica di laboratorio è intesa come strumento strettamente didattico funzionale, nei diversi ambiti disciplinari, al raggiungimento di obiettivi formativi programmati. Pertanto, l'utilizzo dei suddetti servizi, deve essere non genericamente ma puntualmente previsto nella programmazione didattica delle discipline interessate.

Il Dirigente Scolastico, o suo delegato, sulla base della programmazione didattica di ciascun insegnante, con l'ausilio dei tecnici di laboratorio e del docente incaricato della direzione dello stesso, coordina l'utilizzo dei servizi di laboratorio mediante la formulazione di un orario di accesso alle diverse risorse strumentali della Scuola tale da consentire a tutti un ordinato e proficuo svolgimento della propria attività. L'utilizzo di laboratori avviene secondo l'orario di accesso di cui al comma precedente ed ogni qualvolta il docente lo ritenga necessario per lo svolgimento dell'attività di insegnamento– apprendimento, a condizione che i laboratori medesimi non risultino già impegnati. I laboratori funzionano sotto la sorveglianza del docente che li utilizza per lo svolgimento di attività didattiche e del tecnico di laboratorio, se non impegnato in altra attività o assente. È consentito l'utilizzo dei laboratori al di fuori dell'orario di lezione per attività programmate dai CCdC e autorizzate dal C.d.I., sempre con l'assistenza e la vigilanza di un docente. Le presenze in laboratorio vanno annotate dal docente dell'ora su apposito registro custodito dal tecnico di laboratorio.

Tutti gli spazi, gli arredi e le attrezzature sono affidati alla cura del personale e degli studenti, quale risorsa pubblica comune. Ogni dipendente e studente si farà, quindi, carico di garantire il decoro e la conservazione di tutti i beni. Aule, laboratori, corridoi ed altri spazi comuni dovranno, quindi, essere conservati nel corso delle attività, nelle condizioni di ordine e pulizia esistenti all'inizio delle lezioni. Ogni docente è impegnato ad assicurare il rispetto di tale prescrizione, disponendo eventualmente che le classi inadempienti provvedano al ripristino con l'ausilio dei collaboratori scolastici in servizio. All'interno dei laboratori, docenti, assistenti tecnici ed alunni sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme di sicurezza. Le eventuali situazioni di inefficienza di macchine e/o impianti, tali da compromettere i livelli di sicurezza esistenti, vanno immediatamente eliminate dall'assistente tecnico responsabile, mediante la messa fuori servizio dell'apparecchiatura (o dell'impianto) e segnalate al Responsabile della Sicurezza. Al termine di ogni lezione, le attrezzature mobili usate per le prove debbono essere attentamente controllate dai docenti ed essere riposte negli armadi dagli assistenti tecnici; contemporaneamente gli alunni provvederanno al riordino dei posti di lavoro. Gli assistenti tecnici nei laboratori di competenza provvederanno, al termine delle lezioni, ad una manutenzione ordinaria e verifica delle attrezzature. Per tutto ciò che attiene alla conduzione tecnica dei laboratori, i docenti faranno espresso riferimento all'assistente tecnico assegnato al laboratorio. I trasferimenti di strumenti tra laboratori vanno concordati con l'Assistente tecnico e da questi comunicati all'Ufficio di segreteria, prima della loro effettuazione. Furti, manomissioni, atti di vandalismo, ammanchi di qualsiasi natura vanno sollecitamente segnalati, per iscritto, al Dirigente Scolastico dal docente in servizio o dall'Assistente tecnico che rileva il danno. Il costo dei beni

mancanti o danneggiati sarà addebitato, per l'importo inventariato, ai responsabili accertati o collegialmente all'intera classe o istituto. Per quant'altro non previsto si richiamano espressamente i Regolamenti Particolari dei singoli laboratori, che costituiscono parte integrante del presente, così come redatti dal Team degli Animatori Digitali.

Art. 16 – Servizio di biblioteca

Il personale addetto ai servizi di biblioteca è composto da un docente referente al Piano dell'Offerta Formativa. I servizi offerti in relazione al ruolo e agli obiettivi citati sono:

- Apertura settimanale antimeridiana;
- Apertura settimanale pomeridiana da concordare;
- Accoglimento delle classi o di gruppi di alunni accompagnati dal docente;
- Prestito di libri e periodici a tutti gli utenti dell'istituto;
- Proposte d'acquisto libri e materiale multimediale;
- Ricerca di informazioni con l'utilizzo di strumenti telematici;
- Iniziative di promozione alla lettura.

Per offrire i citati servizi vengono svolte le seguenti mansioni:

- Pianificazione e gestione degli acquisti;
- Gestione degli abbonamenti a periodici;
- Ricerca e selezione del materiale da acquistare e stesura degli elenchi con l'indicazione della spesa da sottoporre a delibera del C.d.I.;
- Controllo dei testi in entrata e inventariazione su registro;
- Catalogazione, etichettatura, collocazione a scaffale;
- Prestito;
- Misurazione dei servizi con raccolta annuale ed elaborazione dati.

Art. 17 - Regolamento di biblioteca

- Gli orari di funzionamento sono fissati all'inizio di ciascun anno scolastico;
- La biblioteca è a disposizione dei docenti, degli alunni e del personale non docente per la consultazione e la lettura del materiale librario e per lo svolgimento di attività di studio e di ricerca;
- Gli studenti dell'istituto possono accedervi solo in presenza del docente incaricato;
- Al prestito dei libri sono ammessi docenti, alunni, personale non docente;
- Non possono essere presi in prestito più di due libri per volta;
- La durata del prestito è di 15 giorni, compreso quello di prelievo; a successiva richiesta dell'interessato tale periodo può essere protratto per ulteriori 10 giorni per giusta causa, se nel frattempo il testo non sia stato richiesto da altri;
- I volumi e i periodici presi in prestito devono essere segnati su apposito registro, sul quale l'utente appone la propria firma e la data di restituzione;
- Sono esclusi dal prestito i testi di particolare pregio, i volumi in

- collana, le enciclopedie, i dizionari, i manuali, gli atlanti;
- Non è permesso sottolineare, fare segni, scrivere o danneggiare i testi della biblioteca;
- Non è permesso prelevare volumi a nome di altri e prestare ad altri le opere ricevute;
- L'utente che, ricevuta in prestito un'opera, la smarrisca o la restituisca danneggiata, è tenuto a provvedere al risarcimento con altra copia o alla sostituzione con un'opera di uguale valore; in caso di irrecuperabilità per libri fuori commercio, dovrà essere restituita una somma pari al corrispondente prezzo aggiornato dello stesso;
- Alla data del 31 maggio di ogni anno tutti i libri o periodici presi in prestito devono essere riconsegnati; per gli studenti impegnati nell'esame di maturità il termine tassativo è fissato per il 30 giugno.
-

Art. 18 – Regolamento Palestra

Si fa riferimento all'allegato Regolamento della Palestra, a cura del Dipartimento di Scienze Motorie. Si precisa che alla palestra possono avere accesso esclusivamente le classi accompagnate dai rispettivi docenti di educazione fisica.

Art. 19 - Uso della fotocopiatrice

È consentito l'uso della fotocopiatrice per scopi didattici, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Le fotocopie devono essere eseguite dal personale ausiliario.

Art. 20 – Albo per le affissioni

All'interno del sito istituzionale <https://www.liceoscientificoscalea.edu.it> è presente l'albo on line nel quale sono pubblicati tutti i documenti relativi alla gestione e amministrazione della scuola.

TITOLO II – COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA

SEZIONE A – MODALITA' DI COMUNICAZIONE

Art. 21 – Comunicazioni dei docenti con studenti e genitori

Si comunica con i genitori nei modi sottoelencati:

- di mattina, durante l'ora di ricevimento programmata, nella prima e terza settimana di ogni mese, su approvazione del CDD previa prenotazione della famiglia sul registro elettronico
- tramite e-mail o fonogramma
- sono consentiti anche colloqui oltre il calendario previsto, previo appuntamento nei giorni degli incontri scuola-famiglia programmati dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico e comunicati alle famiglie.

Allo scopo di favorire la valutazione obiettiva degli esiti formativi raggiunti da ogni allievo, nell'ultimo mese di lezione i colloqui vengono sospesi.

Art. 22 – Comunicazioni del Dirigente Scolastico con studenti e genitori.

Il Dirigente Scolastico riceve dalle ore 12.00, alle ore 13.00.

Art. 23 – Servizi amministrativi

L'accesso alla segreteria sarà consentito secondo l'orario previsto, sempre previo appuntamento telefonico, per casi di necessità, non risolvibili telematicamente o telefonicamente. I visitatori accederanno alla segreteria previa registrazione in portineria.

Art. 24 – Informazione alle famiglie

La scuola provvede a fornire tutte le comunicazioni alle famiglie con una delle seguenti modalità:

- circolare pubblicata sul sito della scuola;
- comunicazioni scritte pubblicate nel registro elettronico;
- comunicazioni via e-mail;
- a mezzo telefono.

Eventuali riduzioni d'orario delle lezioni, dovute allo svolgimento di assemblee sindacali del personale scolastico o assemblee studentesche d'istituto, sono rese note alle famiglie con preavviso pubblicato nel registro on-line e/o tramite e-mail inviate ai genitori degli alunni. Comunicazioni a mezzo telefono sono previste, anche su richiesta dei docenti, in casi eccezionali di:

- informazione indifferibile sullo stato di profitto particolarmente negativo dell'alunno;
- notizia immediata su assenze apparentemente ingiustificate;
- stati di malessere improvviso.

SEZIONE B - CONTROLLO ASSENZE E REGISTRAZIONI AMMINISTRATIVE

Art. 25 – Registrazione numero assenze e comunicazione alle famiglie

I docenti provvedono a registrare le assenze degli studenti sul registro di classe on line. Le famiglie, previo ritiro della password, possono accedere a quest'ultimo e controllare il numero delle assenze del proprio figlio. Nel caso di assenze prolungate o di massa o in altri casi di volta in volta valutati potrà essere data comunicazione scritta o telefonica.

In caso di **assenza per malattia**, la famiglia è tenuta ad informare la segreteria dell'istituto. -Dopo l'**assenza per malattia superiore a 5 giorni**, la riammissione è consentita con certificazione del pediatra/medico medicina generale attestante

l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità scolastica.

Art. 26 – Libretto personale dello studente

La Segreteria Didattica rilascia il libretto personale, debitamente compilato, che il genitore dovrà personalmente ritirare, previa apposizione della firma sul libretto stesso.

TITOLO III – ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI

SEZIONE A – ASSEMBLEE DI ISTITUTO DEGLI ALUNNI

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica e momento educativo per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Art. 27 – Modalità di convocazione

I rappresentanti degli studenti, costituiti in Comitato studentesco di Istituto, provvedono entro il mese di novembre alla stesura della programmazione delle Assemblee di Istituto dando indicazione di massima di date ed argomenti da trattare. In alternativa, le richieste di assemblea potranno essere presentate con almeno 5 giorni di anticipo sulla data prevista.

Detta programmazione dovrà essere preventivamente presentata al Dirigente Scolastico e trasmessa, in visione, al Consiglio di Istituto unitamente al regolamento per il funzionamento delle Assemblee medesime. Il Dirigente Scolastico, in particolare, verificherà che argomenti e contenuti all' o. d. g. rispecchino le finalità previste dalla legge e riportate all'inizio della presente sezione e che le assemblee ricadano in giorni diversi della settimana.

Non possono essere indette assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

Art. 28 – Svolgimento delle Assemblee

Le Assemblee si svolgeranno secondo le modalità di Regolamento previste dal Comitato studentesco, che garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Sono previste assemblee d'istituto con articolazione oraria da concordare con la dirigenza, in ragione di una al mese, con l'esclusione dell'ultimo mese di scuola, cioè dei 30 giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni individuato dalla annuale circolare sul calendario scolastico.

Alle medesime possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del Regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Le famiglie degli studenti saranno preventivamente informate su data e ora in cui si terrà l'assemblea tramite il registro on line.

SEZIONE B - ASSEMBLEE D'ISTITUTO DEI GENITORI

Art. 29 - Assemblee dei Genitori

I rappresentanti dei genitori possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'istituto che provveda alla convocazione delle assemblee.

Qualora le stesse si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

L'assemblea d'Istituto dei genitori è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato dei Genitori oppure su richiesta di duecento (200) genitori.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione, sentita la Giunta Esecutiva.

L'assemblea si svolge al di fuori dell'orario delle lezioni ed alla stessa possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti dell'Istituto.

SEZIONE C - ASSEMBLEE DI CLASSE

Art. 30 – Assemblee di Classe

Alla componente alunni è consentito riunirsi in assemblea in orario scolastico per non più di due ore al mese, previa disposizioni organizzative secondo le modalità previste dagli art.13,14,15 del decreto legislativo 297 del 16.04.94.

La richiesta dovrà avvenire almeno cinque giorni prima della data prevista.

Al termine delle assemblee dovrà essere redatto il verbale, sottoscritto dai rappresentanti degli alunni stessi, da consegnare al Dirigente scolastico.

Durante le assemblee di classe, i rappresentanti di classe delle studentesse e degli studenti o i loro sostituti possono prendere posto nelle aree didattiche delle aule.

Alle medesime possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

SEZIONE A - DOVERI DEGLI STUDENTI

Art. 31 - Doveri degli Studenti

Gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere con diligenza agli impegni di studio per il raggiungimento degli obiettivi educativi e formativi concordati con i docenti;
- utilizzare un abbigliamento adeguato al contesto scolastico evitando di indossare magliette scollate e trasparenti, minigonne, jeans o pantaloni strappati;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dalla Scuola;

- rispettare l'ambiente scolastico utilizzando correttamente le strutture e i sussidi didattici;
- tenere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti e del personale della Scuola un comportamento improntato a rispetto, lealtà e collaborazione;
- rispettare le norme comportamentali previste nello Statuto degli Studenti e nel regolamento di Istituto;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.

Art. 32 - Divieti e prescrizioni

1. Non è consentito tenere atteggiamenti licenziosi e scambiarsi eccessive effusioni in qualsiasi luogo o pertinenza dell'edificio scolastico;
2. Non è consentito agli alunni durante l'ultimo giorno di scuola di fare uso di giochi d'acqua, botti, petardi et similia;
3. Non è consentito introdurre all'interno dell'Istituto alcun tipo di bevanda alcolica. Il divieto persiste anche per il giorno dei festeggiamenti dei cosiddetti 100 giorni;
4. In riferimento al pranzo dei 100 giorni:
 - È severamente vietato consegnare gli inviti ai docenti arrecando disturbo alle attività didattiche con botti e petardi, musica, urla e schiamazzi, percussioni, fischi, trombette et similia;
 - È severamente vietato sporcare e inquinare gli ambienti scolastici;
 - Non è consentito l'utilizzo di fumogeni colorati all'interno del cortile dell'Istituto.

SEZIONE B – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 33 - Accertamento delle infrazioni

Le norme disciplinari nella scuola hanno finalità educative e mirano a promuovere nello studente il senso di responsabilità ed il costume della legalità. Ogni provvedimento disciplinare per accertate inadempienze deve ispirarsi sempre ad intenti formativi, tener conto di eventuali giustificazioni dello studente, essere rispettoso della sua dignità personale e mirare alla ricomposizione di un ambiente scolastico e di un dialogo educativo sereno e costruttivo.

Gli accertamenti delle infrazioni ai doveri di cui all'art. 30 del presente regolamento vengono rilevati:

- dal personale docente tramite trascrizione sul registro personale e/o di classe on line e/o comunicazione ufficiale al Dirigente Scolastico;

- dal personale ATA tramite comunicazione ufficiale al Docente della Classe e/o al Responsabile dei Laboratori, della Biblioteca e delle varie strutture scolastiche e/o al Dirigente Scolastico;
- dal Dirigente Scolastico tramite trascrizione sul registro di classe.

Art. 34 - Elenco e classificazione delle sanzioni

Le sanzioni sono di norma individuali.

Quando l'esame dei fatti sanzionabili non consenta di individuare singoli responsabili, anche per la manifesta complicità della classe o del gruppo, la sanzione sarà applicata ad ogni singolo componente la Classe o al gruppo coinvolto.

Le sanzioni sono:

- a) Ammonizione verbale (irrogata dal Docente)
- b) Ammonizione scritta annotata sul registro di classe (irrogata dal Docente);
- c) Ammonizione scritta annotata sul registro di classe (irrogata dal Dirigente Scolastico);
- d) Ammonizione scritta sul registro di classe con comunicazione epistolare all'interessato e alla famiglia (irrogata dal Dirigente Scolastico)
- e) Ammonizione scritta sul registro di classe con convocazione dei genitori (irrogata dal Dirigente Scolastico)
- f) Obbligo di attività di studio e di approfondimento individuale su argomenti connessi con il tipo di infrazione commessa (irrogata dal Dirigente Scolastico) - (Tale lavoro è obbligatorio e non è valutabile ai fini del profitto, ma ai fini del regolare adempimento della sanzione comminata)
- g) In riferimento alla finalità educativa che la sanzione deve avere, si precisa che il recupero dello studente può avvenire attraverso attività di natura sociale e/o culturale quali: attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, frequenza di specifici corsi di formazione, produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione.
La scelta dell'attività è di competenza del consiglio di classe
- h) Allontanamento temporaneo dalle lezioni per periodi non superiori a quindici giorni per gravi o reiterate infrazioni (irrogata dal Consiglio di Classe plenario)
- i) Allontanamento per un periodo superiore a quindici giorni per reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana; gravi e/o ripetute aggressioni verbali e/o fisiche; minacce, percosse, ingiurie, comportamenti intimidatori, reati di natura sessuale; determinazione di una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (irrogata dal Consiglio d'Istituto)
- j) Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle

	<p>7. Comportamenti scorretti durante le gite</p> <p>8. Allontanamento dall'aula senza Autorizzazione</p> <p>9. Abbandono dell'edificio scolastico</p>	
<p>Rispetto degli altri e della privacy</p> <p>Vedi tabella B</p>		Si
<p>Rispetto delle norme di sicurezza che tutelano la salute</p>	<p>1. Violazione dei regolamenti di laboratorio e degli spazi attrezzati</p> <p>2. Non osservanza delle misure di sicurezza</p>	Consiglio di classe
<p>Rispetto delle strutture e delle attrezzature</p>	<p>1. Imbrattare le superfici interne ed esterne</p> <p>2. Mancata restituzione di beni ricevuti in prestito</p> <p>3. Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente</p> <p>4. Danneggiamento di arredi e/o</p>	Dirigente Scolastico

	attrezzature	
--	--------------	--

TABELLA B

Infrazione disciplinare: “Uso del cellulare” (nota Miur 31 luglio 2008 prot. n. 3602/P0 avente ad oggetto “D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 -Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria; e art. 161 “Codice in materia di protezione dei dati personali” approvato con Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196).

Doveri	Comportamento	Sanzione	Competenza ad irrogare la sanzione
Rispetto degli altri	Uso del cellulare durante le attività didattiche	Sequestro del cellulare da parte del docente che provvederà alla sua restituzione alla fine dell’ora o della giornata scolastica.	Docente della classe
e della privacy	Mancata consegna del cellulare	Ammonizione scritta	Docente Dirigente scolastico
	Uso improprio del cellulare (es.: uso della fotocamera e/o della videocamera, strumenti telematici) durante le attività	Sequestro del cellulare, nota disciplinare e restituzione del cellulare solo in presenza di un genitore	Docente Dirigente scolastico

didattiche		
Uso improprio del cellulare legato ad atti di bullismo (cyberbullismo)	Sequestro del cellulare, nota disciplinare, sospensione in caso di particolare gravità ed eventuale applicazione delle disposizioni a tutela dei minori	Docente Dirigente scolastico Consiglio di classe Consiglio d'istituto

Regolamentazione dell'uso del cellulare:

Non è consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici -immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

Durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

TABELLA C

Infrazioni disciplinari che comportano come sanzione l'allontanamento

Doveri (art.3 Statuto)	Comportamenti che si caratterizzano come infrazione	Competenz a ad irrogare la sanzion e	Periodo di Allontanament o
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggressioni fisiche 2. Azioni oltraggiose nei confronti dei docenti, del dirigente scolastico, del personale, delle religioni e delle istituzioni 	Consiglio di classe	Allontanament o per un periodo inferiore a 15 giorni

Rispetto degli altri	3. Comportamenti scorretti durante le gite: danni arrecati ad immobili e ai mezzi di trasporto		
Rispetto delle strutture e delle attrezzature	4. Reiterato abbandono dell'edificio scolastico		
Rispetto delle norme di sicurezza	5. Appropriazione, occultamento o danneggiamento di cose altrui		
	6. Sottrarre o occultare o appropriarsi di beni		
	7. Recare danno ai beni mobili o immobili facenti		
	parte del complesso scolastico o delle aree prossime sia di pertinenza della scuola che esterne		
	8. Sottrazione, appropriazione, occultamento o danneggiamento di beni		
	1. Fatti che violino la dignità, il rispetto della persona umana. (bullismo)	Consiglio di Istituto	Allontanament o per un periodo superiore a 15 giorni
	2. Gravi e/o ripetute aggressioni verbali e/o fisiche. (cyberbullismo)		
	3. Minacce, percosse, ingiurie, comportamenti intimidatori, reati di natura sessuale.		
	4. Determinazione di una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.		
	1. Atteggiamenti recidivi nei confronti di reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana.	Consiglio di Istituto	Allontanament o dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico
	2. Atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale.		

Art. 36 - Comunicazioni alle famiglie

Avendo i provvedimenti disciplinari finalità educativa ed essendo gli stessi volti al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, delle infrazioni e delle relative sanzioni verrà data comunicazione ai genitori tramite la trascrizione sul registro elettronico e/o fonogramma e convocazione dei genitori a scuola per le sanzioni di cui alle tabelle A, B e C, con comunicazione scritta per tutte le altre.

Art. 37 - Applicazione delle sanzioni

Per l'irrogazione delle sanzioni, comunque temporanee e proporzionate alla infrazione, l'organo competente valuterà la gravità dell'infrazione.

Sono considerati aggravanti la recidività, le trasgressioni commesse in attività che si svolgono fuori dall'Istituto (visite di istruzione, stage, manifestazioni, etc.), i comportamenti contrari alle norme di sicurezza.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 38 - Procedimento

L'organo competente ad irrogare le sanzioni è tenuto ad invitare preliminarmente lo studente ad esporre le proprie ragioni sulla infrazione contestata.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono a rafforzare il senso di responsabilità e il ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Pertanto la sanzione sarà comunicata al soggetto interessato dall'organo competente ad irrogarla sempre nella forma scritta.

Per tutte le infrazioni che vengono sottoposte all'esame del Consiglio di Classe lo studente potrà, a sua scelta, presenziare per esporre personalmente l'accaduto.

In caso di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, dovranno essere prese iniziative atte a mantenere un rapporto con lo studente e i suoi genitori, tali da preparare il rientro nella comunità scolastica. A tale proposito, il Coordinatore del Consiglio di Classe informerà per iscritto lo studente e la famiglia sulle motivazioni e sulla sanzione e con essi concorderà le iniziative relative.

SEZIONE C - IMPUGNAZIONI

Art. 39 - Organo di Garanzia interna

È istituito un Organo di Garanzia Interno alla Scuola composto dalla Giunta Esecutiva. Tale organo rimane in carica per l'intera durata del mandato e decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sulle sanzioni disciplinari diverse dalla lettera h) di cui all'art.34 del presente regolamento e sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione delle norme di disciplina contenute nel presente regolamento.

Il Consiglio d'Istituto può designare membri supplenti qualora si verificano casi di incompatibilità (es. colui che ha irrogato la sanzione fa parte dell'Organo di Garanzia) o di dovere di astensione (es. fa parte dell'O.G. lo stesso studente sanzionato o un suo

genitore).

In prima convocazione questo Organo deve essere perfetto, mentre in seconda convocazione funziona solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta.

L'astensione di qualcuno dei suoi membri influisce sul conteggio dei voti.

Art. 40- Impugnazioni

Contro l'irrogazione della sanzione di cui all'art. 32 lettera i) del presente regolamento (allontanamento temporaneo dalle lezioni), è ammesso ricorso entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, al Coordinatore dell'AT di Cosenza che decide in via definitiva, sentita la sezione del Consiglio Scolastico Provinciale, avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno (comma 1, art. 5, DPR 249/1998).

Contro tutte le altre sanzioni previste dall'art. 32 del presente regolamento è ammesso ricorso da parte degli studenti entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, al competente Organo di Garanzia Interna di cui all'art. 37 del presente Regolamento.

SEZIONE D – DISPOSIZIONI FINALI DEL TITOLO IV

Art. 41 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di leggi vigenti.

TITOLO V – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 42 – Gli Organi collegiali della scuola

Nella scuola funzionano i seguenti OO.CC.: il Consiglio d'Istituto, il Collegio dei docenti, i Consigli di Dipartimento, i Consigli di Classe, i Comitati dei genitori e degli alunni, le Assemblee di classe, degli alunni e dei genitori, le Assemblee di Istituto degli alunni e dei genitori, le Assemblee di sezione degli alunni e dei genitori, il Comitato per la Valutazione.

Nella fase iniziale dell'anno scolastico ciascuno degli organi collegiali operanti nella scuola programma le proprie attività in rapporto alle proprie competenze, nell'intento di realizzare un ordinato svolgimento delle stesse e prestabilire, in linea di massima, i tempi, i contenuti e le modalità di svolgimento delle diverse attività. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa unifica e raccorda le programmazioni dei vari organi collegiali.

Art. 43 – Il Consiglio d'Istituto.

Il C.d.I. viene convocato dal suo Presidente.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta oppure di un terzo dei consiglieri.

Il C.d.I. è convocato con preavviso di cinque giorni rispetto alla data prevista di

svolgimento, mediante affissione sull'albo on line dell'istituto.

Gli avvisi devono indicare il luogo, l'ora, la data, gli argomenti da trattare nella seduta. La relativa documentazione deve essere a disposizione dei consiglieri alla data di convocazione dello stesso. La discussione dei singoli punti all'o.d.g. è regolata dal Presidente.

Per discutere e deliberare argomenti che non siano all'o.d.g. e che abbiano carattere eccezionale d'urgenza, è necessario che i componenti del C.d.I. presenti deliberino all'unanimità di discutere quegli argomenti, oppure a maggioranza d'inserirli nell'o.d.g. della seduta successiva. Le competenze e le modalità di funzionamento del Consiglio d'Istituto sono regolate, per gli aspetti generali, dalle disposizioni legislative di cui al Testo Unico n. 297 del 16 aprile 1994.

Il C.d.I. si riunisce normalmente nei locali dell'Istituto in ore non coincidenti con le lezioni. Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Il Presidente esercita i poteri fissati dalla legge per il mantenimento dell'ordine. Il segretario del Consiglio redige minuta del verbale che viene letta, approvata ed in seguito trascritta su supporto informatico ed incollata su apposito registro (con pagine numerate e timbrate). Tale verbale viene firmato dal segretario e dal Presidente, pubblicato all'albo come specificato nel successivo Titolo VI e sottoposto al controllo del Consiglio d'Istituto nella successiva seduta.

La seduta del Consiglio è valida se è presente la metà più uno dei Consiglieri in carica. Le delibere sono valide se approvate dalla maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Sulle delibere riguardanti impegni di spesa possono votare solo i consiglieri maggiorenni.

La prima convocazione del C.d.I. è disposta dal Dirigente Scolastico, immediatamente dopo la nomina ufficiale degli eletti. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. È eletto Presidente il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice-Presidente, scelto tra i genitori, con le stesse modalità e procedure previste per l'elezione del Presidente. Il Presidente nomina il Segretario scegliendolo tra i componenti del Consiglio.

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta esecutiva, composta da un genitore, un docente, uno studente e un non docente. Della Giunta esecutiva sono membri di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore Amministrativo.

Il Presidente della Giunta esecutiva predisponde l'o.d.g. del C.d.I., sentito il Presidente del Consiglio stesso. È compito della Giunta esecutiva preparare i lavori, fermo restando l'iniziativa del Consiglio d'istituto di deliberare anche in assenza di eventuali proposte della Giunta. La Giunta è tenuta, altresì, a inserire nell'o.d.g. singoli punti richiesti per iscritto da un terzo dei consiglieri.

Il C.d.I. può decidere, all'unanimità dei presenti, di discutere argomenti non previsti

all'O.d.g. o di variare l'ordine degli argomenti medesimi.

La Giunta esecutiva è organo di garanzia in materia disciplinare e decide a maggioranza in merito ai ricorsi presentati contro i provvedimenti disciplinari adottati ai sensi dell'art. 38 del presente Regolamento.

In quanto organo di garanzia la Giunta esecutiva può prendere le seguenti decisioni:

- a) accogliere il ricorso, annullare la sanzione e/o proporre la sua rideterminazione
- b) respingere il ricorso.

Allo scopo di acquisire sufficienti elementi di giudizio la Giunta esecutiva può decidere di ascoltare le parti.

Art. 44 – Il Collegio dei docenti.

Il funzionamento del Collegio dei Docenti e le sue competenze sono regolate dal decreto legislativo n. 297 del 16.04.94 e successive integrazioni. Esso viene convocato dal Dirigente Scolastico su autonoma iniziativa o su richiesta di un terzo dei docenti. Il Collegio può decidere all'unanimità di discutere su argomenti non previsti all'O.d.g. o di variare l'ordine degli argomenti medesimi. Le votazioni saranno a scrutinio palese ma, qualora ricorrano particolari esigenze di segretezza, la votazione potrà essere effettuata a scrutinio segreto.

Il Collegio dei docenti ha potere deliberante in materia di organizzazione didattica e per gli aspetti formativi e pedagogici.

Art. 45 – I Dipartimenti.

I Consigli di dipartimento disciplinari vengono intesi come articolazione del Collegio dei docenti ed hanno la funzione di elaborare, per aree disciplinari o per gruppi di progetto, la programmazione per aree disciplinari e/o le proposte di innovazione organizzativa, didattica o educativa da avanzare al Collegio dei docenti.

I Consigli di dipartimento si strutturano, pertanto, sia per discipline che per progetti secondo i criteri e le modalità organizzative deliberate dal Collegio dei docenti e individuano, sulla base delle competenze richieste, i rispettivi coordinatori.

I Consigli di dipartimento si riuniscono periodicamente per come stabilito dal piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti e anche su iniziativa dei coordinatori e/o del Dirigente Scolastico. I Consigli di dipartimento in relazione a particolari esigenze didattiche ed organizzative possono darsi particolari ordinamenti interni, finalizzati al miglior funzionamento e sottoposti a parere vincolante dell'Ufficio di presidenza.

I Dipartimenti sono strutturati sia in gruppi disciplinari che per aree dipartimentali, secondo i criteri e le modalità organizzative deliberate dal Collegio dei docenti, per come di seguito specificato.

Articolazione in gruppi disciplinari:

- Lettere
- Lingue
- Scienze Naturali, Chimiche e Biologiche
- Matematica e Fisica
- Disegno ed Arte

- Storia e filosofia /Religione
- Educazione Fisica

I docenti di sostegno si inseriranno nei gruppi dell'area di appartenenza.

Il docente responsabile del sostegno curerà il raccordo tra l'area scientifica e quella umanistica letteraria.

Articolazione in aree dipartimentali:

AREA LINGUISTICO-STORICO-FILOSOFICA

Lingua e lettere italiane

Lingua e Lettere latine

Lingue

Storia e filosofia

AREA SCIENTIFICA

Matematica

Fisica

Scienze naturali, chimiche e biologiche

Disegno

Educazione Fisica

Sulla base delle competenze richieste, i gruppi disciplinari individuano al proprio interno i rispettivi coordinatori.

Art. 46 – Il Consiglio di classe

I Consigli di classe si riuniscono nel rispetto delle scadenze fissate nel calendario delle riunioni programmate all'inizio dell'anno scolastico. Altre convocazioni straordinarie sono possibili nei casi previsti dalla normativa vigente. Le riunioni si svolgono fuori dall'orario di lezione. La convocazione ordinaria precede di cinque giorni la data fissata per la riunione, quella straordinaria con procedura d'urgenza di tre giorni.

Art. 47 – Il Comitato di valutazione (Comma 129 L.107/2015)

Il comitato di valutazione ha durata tre anni scolastici, presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti
- 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.

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.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 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».

TITOLO VI - PUBBLICITÀ DI ATTI E DOCUMENTI

Art. 48- Programmazione annuale delle riunioni degli Organi Collegiali

Il Dirigente Scolastico provvede all'inizio di ogni anno scolastico alla programmazione, secondo criteri stabiliti dal Collegio Docenti, delle riunioni di Collegio Docenti e Consigli di Classe, anche ai fini della definizione degli obblighi contrattuali dei docenti in ordine alle attività di carattere collegiale.

Art. 49 – Pubblicazione dei verbali delle riunioni

Delle riunioni di tutti gli organi collegiali viene redatto verbale a cura di un Segretario designato tra i componenti degli stessi.

I verbali delle riunioni del Consiglio d'Istituto, *nel termine massimo di tre giorni*, dovranno essere pubblicati mediante pubblicazione sul sito della scuola, secondo le norme sulla trasparenza. D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Le Delibere del C.d.I. hanno effetto dalla data di pubblicazione sul sito della scuola, salvo che le delibere stesse non stabiliscono l'immediata esecuzione del provvedimento.

Il Segretario del Consiglio d'Istituto consegna copia delle delibere al Dirigente Scolastico della scuola che ne dispone la pubblicazione, attestandone in calce la data. I verbali del Consiglio d'Istituto sono depositati nell'Ufficio di Presidenza e tutti gli atti nella Segreteria dell'Istituto.

Non sono soggette a pubblicazione atti e delibere concernenti situazioni personali di singole persone, salvo richiesta contraria dell'interessato.

I verbali delle riunioni dei Consigli di Classe saranno a disposizione presso la Segreteria Didattica per consultazione e copie. I verbali e le relative delibere dei Consigli di classe e di dipartimento sono custoditi dal Dirigente scolastico e disponibili per chiunque ne faccia motivata richiesta scritta secondo le modalità e condizioni previste dalla legge 241/90 e successive circolari esplicative.

Ogni atto compiuto nell'esercizio di funzioni pubbliche è da intendersi pubblico. Pertanto a richiesta degli interessati (genitori o alunni), i docenti sono tenuti a

consentire loro la consultazione di registri e compiti relativamente ai soli risultati formativi dei diretti interessati.

Art. 50 – Il Registro di classe.

L'applicativo "registro elettronico" è stato introdotto per consentire la dematerializzazione e lo snellimento delle procedure, nonché per garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte degli studenti e delle famiglie. Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo. Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali, username e password fornite dalla segreteria, ed alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione. La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula, quale compito della sua funzione; pertanto non è ammessa delega alcuna. Tutti i docenti avranno cura di inserire giornalmente: la firma di presenza, le assenze, le giustificazioni, gli argomenti svolti in classe, i voti, l'assegnazione dei compiti, le annotazioni normali, le note disciplinari e le comunicazioni alle famiglie.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 51 – Pubblicazione del Regolamento d'Istituto

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale www.liceoscientificoscalea.edu.it nella sezione Regolamenti

Art. 52- Modifiche al Regolamento

Il presente regolamento potrà subire modifiche su richiesta di almeno un terzo dei componenti del Consiglio d'Istituto e con l'approvazione di almeno due terzi dei presenti al Consiglio stesso. Eventuali proposte di modifica dovranno comunque essere dettagliatamente descritte nell'o.d.g. della riunione del Consiglio d'Istituto.

Art. 53 - Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento d'Istituto e nei regolamenti particolari, valgono le norme di legge vigenti.

REGOLAMENTO DELLA VIDEOSORVEGLIANZA

Presso il Liceo Scientifico Linguistico di Scalea sono state installate telecamere, sulla base delle prescrizioni indicate dal garante, allo scopo di tutelare persone e beni rispetto a possibili intrusioni di estranei, danneggiamenti, atti di vandalismo e in funzione, altresì, della prevenzione incendi e per la sicurezza del lavoro.

La necessità di installare un sistema di videosorveglianza, si è imposta per la difficoltà oggettiva di garantire un sistema di controllo efficace, in conseguenza del fatto che l'edificio, ubicato in una zona semideserta e all'estrema periferia del Comune di Scalea, presenta numerosi accessi, che

consentono, senza possibilità di un efficace controllo anche l'ingresso direttamente ai vari piani della scuola.

Le telecamere non sono installate nelle aule.

Tutti coloro che entrano in Istituto dovranno essere avvisati del sistema di videosorveglianza mediante appositi cartelli.

Il sistema di registrazione è installato su tutte le telecamere.

Il procedimento di cancellazione avviene in automatico con la sovrapposizione delle immagini quando il disco risulta off-limits, con un tempo max. di 24 ore.

Il controllo dell'immagine registrata in caso di necessità è riservato esclusivamente al responsabile per la privacy dell'Istituto, nella persona, pro tempore, del dirigente scolastico, nonché alle autorità pubbliche di competenza.

Le telecamere sono poste in modo da registrare eventuali intrusioni di estranei. Con le immagini rilevate non viene creata nessuna banca dati.

REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE E DEI LABORATORI

Linee generali

1. I laboratori e le tecnologie didattiche informatiche e multimediali presenti nella scuola sono uno strumento di formazione a disposizione di tutti i docenti e di tutti gli studenti dell'Istituto.
2. I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico devono avere la massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate.
3. I laboratori e le attrezzature possono essere utilizzati solo per:

- scopi didattici
- attività connesse con la funzione docente
- gestione e organizzazione del servizio scolastico
- progettazione curricolare ed extracurricolare
- finalità formative dell'Istituto e di auto-formazione.
-
- È vietato l'utilizzo per motivi personali non attinenti alla professione docente o all'attività formativa. Ove, in casi eccezionali, si intenda svolgere altre attività è necessario ottenere preventivamente l'autorizzazione della Dirigenza.

4. L'Assistente Tecnico svolge le proprie mansioni di:

- 5.
- garanzia del rispetto dell'utilizzo dei laboratori in base all'orario concordato con i docenti
 - assistenza, al fine di agevolare il controllo del corretto uso delle apparecchiature in relazione a quanto previsto nel presente regolamento;
 - raccolta di segnalazioni e richieste da parte dei docenti (anomalie di funzionamento, guasti, acquisto materiale ecc....) da riferire all'Animatore Digitale o alla Dirigenza
 - consegna (su richiesta scritta del docente) del materiale tecnologico conservato negli armadi e nei depositi (videoproiettore, computer portatile, macchina fotografica, ecc....) e sostituzione delle cartucce nelle stampanti.
 - Il Team dell'innovazione, componente docente, è referente dei laboratori e delle apparecchiature informatiche della Scuola. Fornirà il suo supporto ai docenti che ne faranno richiesta nelle attività che prevedono l'uso delle tecnologie informatiche e dei laboratori informatici, provvederà a contattare le ditte di assistenza per mantenere in efficienza le apparecchiature, raccoglierà richieste da parte di studenti e docenti per un miglior utilizzo delle TIC.
 - Ogni spostamento di materiali, macchine o parti di esse (es. mouse, tastiere, monitor, stampanti, ecc.) da un locale all'altro deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o dall'Animatore Digitale.
 - Nel caso si verificano guasti o anomalie alle attrezzature, o se ne riscontri l'uso improprio da parte di qualcuno, si deve tempestivamente avvertire l'Assistente Tecnico o l'Animatore Digitale.
 - Non è consentito l'uso di prodotti software che non siano stati regolarmente acquistati dalla scuola e per i quali non sia stata rilasciata licenza d'uso, a meno che non siano prodotti freeware. I docenti e gli studenti non possono installare software sui PC del laboratorio; possono però richiederne l'installazione al personale incaricato.
 - Non è consentito l'uso delle attrezzature dell'aula per la riproduzione di materiale coperto da "copyright". Chiunque venisse a conoscenza di tali operazioni è tenuto a darne comunicazione all'Assistente Tecnico o all'Animatore Digitale.

È vietato:

- far utilizzare i laboratori a studenti senza la presenza costante di un docente che se ne assuma la responsabilità;
- utilizzare giochi e partecipare a sessioni di gioco distribuiti in remoto;
- utilizzare servizi “World Wide Web” (e-mail, forum, chat, blog, file sharing, e-commerce, ecc....) per scopi non legati a studio o attività didattica;
- utilizzare pen-drive, CD Rom o altri supporti di memoria personali senza averli preventivamente sottoposti al controllo antivirus prima di ogni utilizzo;
- modificare le configurazioni di sistema delle macchine;
- utilizzare programmi atti a violare la sicurezza dei sistemi locali e remoti;
- inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento; tutti i documenti dovranno essere in chiaro, non protetti, non criptati;
- cancellare, spostare, comprimere o accedere ai file altrui;
- effettuare tentativi di accesso non autorizzato a banche dati locali o remote, a file o servizi riservati e/o connessi alla gestione del sistema;
- influenzare la rete in modo da limitarne l'operatività o l'accesso da parte di altri utenti.

Postazioni multimediali e reti presenti nella scuola

1. Nel Liceo sono presenti sei laboratori: informatico, linguistico, scientifico, di fisica, laboratorio di didattica integrata e di disegno con computer collegati in rete LAN e rete didattica software e con collegamento ad Internet, completi di periferiche (stampanti, plotter, scanner). **L'utilizzo dei laboratori è prioritariamente destinato all'attività didattica delle classi secondo un orario stilato in base alle richieste dei docenti interessati.**
2. In via subordinata, i laboratori possono essere utilizzati da:
 - Docenti
 - Da gruppi di studenti con la presenza, il controllo o l'assistenza di almeno un docente
 - Da personale esterno che segue corsi approvati, ospitati o gestiti dall'Istituto.
3. I computer portatili e le LIM unitamente al videoproiettore, costituiscono una

postazione mobile utilizzabile dai docenti nelle attività curricolari ed extracurricolari.

4. Nella scuola è presente una rete wireless opportunamente protetta da codici di accesso. I docenti che intendono utilizzare a scuola computer portatili di loro proprietà ed hanno necessità di collegarsi alla rete wireless della scuola o a internet, possono fare esplicita richiesta scritta all'Animatore digitale che provvederà a fornire i codici di accesso personali.
5. Per motivi di riservatezza, i computer utilizzati in Segreteria non sono collegati alla rete di istituto e hanno un autonomo accesso ad internet

Disposizioni sull'accesso al laboratorio

L'accesso da parte delle classi (o di gruppi di studenti) nei laboratori è consentito solo con la presenza costante di un docente. Il docente che intende utilizzare il laboratorio con la sua classe nelle ore in cui il laboratorio risultasse libero (non occupato dal docente in orario), può chiederne l'utilizzazione rivolgendosi all'Assistente Tecnico; in caso di più richieste, verrà soddisfatta quella del docente che nella settimana lo ha utilizzato per meno ore. Il docente è responsabile di quanto avviene nel laboratorio nelle proprie ore. È perciò tenuto:

- a registrare l'accesso al laboratorio sull'apposito modulo presente;
- a illustrare agli studenti il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole nell'uso di Internet;
- a sorvegliare attivamente le attività degli allievi;
- a indicare il corretto uso di hardware e software;
- a salvare sempre i propri lavori in una cartella personale archiviata in "Documenti" del computer docenti, oppure nella cartella "laboratorio" del server, dove è predisposta anche una cartella di classe in cui far archiviare i lavori dei propri studenti; i file non inseriti nelle cartelle personali potranno essere cancellati senza preavviso;
- a rivolgersi all'assistente tecnico per l'installazione di nuovo software;
- a controllare che gli allievi chiudano la connessione ad Internet e spengano correttamente i computer alla fine della sessione di lavoro, e che l'aula sia lasciata in condizione adeguata a ricevere un'altra classe;
- a segnalare qualsiasi disagio all'Assistente Tecnico o alla funzione strumentale.
-

In coincidenza di spazi orari liberi l'Assistente Tecnico può consentire l'accesso al laboratorio ai soli docenti o a gruppi di studenti accompagnati dal docente; anche in questo caso il docente firma il registro interno del laboratorio e si impegna a vigilare sulle attrezzature, ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento e ad avvisare l'Assistente Tecnico per la chiusura del laboratorio al termine dell'attività.

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio anche in orario extracurricolare è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate, solo con la presenza di un

docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura

Uso internet

1. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica. È vietato partecipare a sessioni di gioco distribuiti in remoto e utilizzare servizi "World Wide Web" (e-mail, forum, chat, blog, file sharing, e-commerce, ecc. ...) per scopi non legati a studio o attività didattica.
2. Tutti gli utenti connessi ad internet devono rispettare, oltre al presente regolamento, la legislazione vigente e la netiquette (regole di buon comportamento in rete).
3. In qualunque momento l'Assistente Tecnico e/o l'Animatore Digitale verifichino, in prima persona o su segnalazione di un docente, un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, possono disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, l'Animatore Digitale ne dà comunicazione alla Dirigenza e/o al Coordinatore del Consiglio di Classe per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Sanzioni

Il Dirigente Scolastico, sentito l'Animatore Digitale, provvederà a mettere in atto azioni volte alla individuazione di violazioni al presente regolamento. A seconda della gravità, queste potranno essere punite con richiamo verbale o scritto, limitazione dell'accesso dell'utente alla rete o a internet, sospensione temporanea o definitiva dell'accesso ai laboratori, risarcimento economico del danno arrecato.

Il presente Regolamento, comprensivo anche di quelli relativi alle visite guidate, ai viaggi d'Istruzione, alla videosorveglianza e all'utilizzo delle apparecchiature e dei laboratori, è stato approvato dal Consiglio di Istituto,

Al presente Regolamento si allegano i seguenti documenti:

All. 1 Regolamento Palestra

All.2 Regolamento Viaggi d'istruzione e visite guidate

All.3 Patto di corresponsabilità

Revisione 2023/2024

Approvato dal Collegio dei Docenti e Consiglio di istituto 254 Ottobre 23