 ***LICEO STATALE “GALILEO GALILEI”***

*Indirizzi:* ***Classico*** *–* ***Scientifico*** *–* ***Linguistico***

***Scientifico opzione Scienze Applicate***

*Via G. Mancini – 87027 PAOLA (Cosenza)*

*Codice Fiscale 86001310787 – C.M. CSPS210004*

*Tel. 0982 / 613505 – e-mail: csps210004@istruzione.it*



**REGOLAMENTO**

**di**

**ISTITUTO**

**a.s. 2022-2023**

*“La scuola è il nostro passaporto per il futuro, poiché il domani appartiene a coloro che oggi si preparano ad affrontarlo”.*

*Malcom X*

**Delibera Collegio dei Docenti n.5 del 13 settembre 2022**

**Delibera Consiglio di Istituto n.4 del 13 settembre 2022**

**Prot- n.3249 VII-11**

**Modificato con delibera n. 9 del Collegio dei Docenti del 19 dicembre 2022 e delibera n.13 del Consiglio di Istituto del 20 dicembre 2022**

Il Presente Regolamento recepisce i contenuti del:

DPR n. 249/98 Statuto degli studenti e delle studentesse” come modificato dal DPR n. 235/2007;

D.L.vo n.196/2003;

Art.2 del D.L. n.137 del 1° settembre 2008 convertito con modificazioni nella legge n.169 del 30 ottobre 2008;

Art. 7 del D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009;

D.P.R. 15 marzo 2010, n. 89, Regolamento recante revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico dei licei;

altra normativa vigente in materia;

|  |  |
| --- | --- |
| **INDICE GENERALE** | |
| **Premessa……………………………………………………………………………………………………………………………**  **Titolo I - DIRITTI E DOVERI**  **Sezione I. Diritti e doveri dei Docenti**  Art. 1. Indicazioni sui diritti e doveri dei docenti………………………………………………………………………  **Sezione II. Diritti e doveri deL Personale Amministrativo**  Art. 2. Doveri del personale amministrativo*.*...............................................................................  **Sezione III. Diritti e doveri deL Personale ATA**  Art. 3. Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici………................................  **Sezione IV. Diritti e doveri DEGLI ALUNNI**  Art. 4. Diritti .................................................................................................................................  Art. 5. Doveri e norme di comportamento ..................................................................................  Art. 6. Assemblee studentesche ................................................................................................  Art. 7. Regolamento disciplinare ……………………………………………………………………………………………  Art. 8. Bullismo e cyberbullismo ……………………………………………………………………………………………  **Sezione V. Diritti e doveri DELLA FAMIGLIA**  Art. 9. Diritti e doveri della famiglia………………………………………………………………………………………..  Art. 10. Rapporti scuola-famiglia .................................................................................................  Art. 11. Incontri scuola-famiglia……………………………………………………………………………………………….  Art. 12. Assemblee dei genitori....................................................................................................  Art. 13: Accesso ai locali scolastici................................................................................................ | Pag. 4  Pag. 4  Pag. 7  Pag. 7  Pag. 8  Pag. 9  Pag. 11  Pag. 12  Pag. 17  Pag. 20  Pag. 20  Pag. 21  Pag. 21  Pag. 21 |
| **TITOLO II. FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO**  **NORME SPECIFICHE**  **SEZIONE I. BIBLIOTECA, LABORATORI E AULE DEDICATE, STRUMENTI**  Art. 14. Uso della Biblioteca, dei laboratori e aule speciali……………………………………………………..  Art. 15. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione……………………………………………………………  Art. 16: Servizio bar…………………………………………………………………………………………………………………  **SEZIONE II. INFORTUNI E ASPETTI SANITARI**  Art. 17. Infortuni e aspetti sanitari ………………………………………………………………………………………….  Art. 18. Assicurazione scolastica………………………………………………………………………………………………  **SEZIONE III. La comunicazione**  Art. 19. Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario………………………………………………… | Pag. 22  Pag. 22  Pag. 23  Pag. 23  Pag. 24  Pag. 25 |
| **TITOLO III. ALLEGATI**  **ALLEGATO A**. Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti………………………………………………………………………………………………………………………………..  **ALLEGATO B**. Regolamento Funzionamento Organi collegiali……………………………………  **ALLEGATO C.** Comportamenti dei docenti…………………………………………………………………  **ALLEGATO D.** LINEE OPERATIVE DELL’ISTITUTO SUPERIORE DI SANITA’ PER IL CONTRASTO AL COVID 19 ………………………………………………………………………………………………………………………………………..  **ALLEGATO E.** REGOLAMENTO BAR…………………………………………………………………………………………  **ALLEGATO F**. PATTO DI CORRESPONSABILITÀ………………………………………………………………………….  **ALLEGATO G.** Altri Regolamenti………………………………………………………………………………………… | Pag. 26  Pag. 28  Pag. 35  Pag. 37  Pag. 39  Pag. 41  Pag. 45 |

**Premessa.**

Il presente regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell’istituto, nel rispetto dei principi di libertà e di democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica. Esso recepisce i contenuti dello “Statuto delle Studentesse e degli Studenti”, emanato con D.P.R. 249/98 e successive modificazioni (D.P.R. 235/07); è conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell’Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 275/99) e successive modifiche e integrazioni. E’ in piena armonia con il PTOF e contribuisce alla sua completa attuazione.

L’adesione al presente Regolamento, approvato da tutte le componenti, si configura come assunzione di responsabilità e strumento di garanzia di diritti e doveri; ciascuna di esse, nel rispetto del ruolo che le compete, si impegna ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

**TITOLO I – DIRITTI E DOVERI**

**SEZIONE I. DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI**

**Art. 1: *Indicazioni sui diritti e doveri dei docenti***

Il Personale docente si attiene alle norme generali in rispetto di quanto previsto dal CCNL vigente.

## Diritti

I Docenti hanno diritto a:

a) essere rispettati nel loro ruolo istituzionale in ogni momento della vita scolastica;

b) essere liberi nella scelta delle proposte didattiche e metodologiche, in modo funzionale al diritto degli allievi al successo formativo edin linea con le indicazioni contenute nella programmazione del consiglio di classe e in riferimento agli obiettivi formativi e educativi individuati nel PTOF d’Istituto;

c) ricevere collaborazione fattiva da parte delle famiglie per sostenere le attività e i progetti proposti dalla scuola;

d) partecipare ad iniziative di formazione ed aggiornamento.

**Doveri:**

a) **L’orario di entrata e uscita degli studenti viene definito ogni anno dal Collegio dei Docenti ed adottato dal Consiglio d’Istituto.** Sono fissati, altresì, i criteri generali per l’espletamento dei compiti di vigilanza da parte del personale docente e non docente, durante l’ingresso, l’uscita, la ricreazione e la permanenza degli studenti nell‘Istituto. Gli ingressi e la logistica sono definiti dal Dirigente Scolastico annualmente sentito l’RSPP.

b) I Docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno **cinque** **minuti** prima dell’inizio delle lezioni e, nella prima ora, registrare gli assenti sul registro cartaceo e su quello elettronico, controllare il rientro degli assenti dei giorni precedenti e la relativa giustificazione; ove l’assenza dell’alunno abbia superato **i cinque** giorni, il Docente acquisirà il certificato medico, segnandolo sul registro cartaceo ed elettronico. Il certificato dovrà essere consegnato tassativamente in segreteria nel termine massimo di **cinque** giorni dal rientro dell’alunno a scuola, pena la sua validità; il Coordinatore, a cui la segreteria avrà inviato copia del certificato, provvederà su RE a togliere la spunta delle assenze ai fini del calcolo complessivo; ove l’alunno, rientrato senza giustificazione, per altri cinque giorni continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il Docente segnalerà il caso al coordinatore di classe; per le assenze collettive ingiustificate, il Docente coordinatore provvederà ad avvisare le famiglie mediante registro elettronico e/o mail della segreteria;

c) in caso di ritardo di un alunno, il Docente annoterà sul registro, elettronico e cartaceo, di classe l’orario di entrata valutando la giustificazione addotta (dalle ore 8:05 alle ore 8:15 si rileva solo il ritardo dopo le 8:20 si rileva il ritardo più l’ora o le ore di assenza); dopo **8 ritardi** **e uscite anticipate per il primo quadrimestre e 13 ritardi e uscite per il periodo finale** il Coordinatore avviserà formalmente la famiglia; in situazioni anomale, il Docente investirà del problema il Dirigente o un suo collaboratore; **i ritardi e le uscite anticipate superiori a 10 per la valutazione intermedia e a 15 per la valutazione finale incideranno sul voto di comportamento;**

d) la comunicazione relativa al mancato impegno e alla scarsa partecipazione al dialogo educativo, ovvero esiti insufficienti nelle verifiche scritte e orali, dovrà essere fatta dal Docente della disciplina al Coordinatore che provvederà ad avvisare le famiglie tramite registro elettronico e/o mail. Qualora si verifichi, da parte dello studente, anche una scarsa frequenza delle lezioni, la Presidenza o i Docenti delegati (Coordinatori Consigli di Classe) esaminano, con lo studente interessato e con la famiglia, i motivi ditale comportamento, per avviare, eventualmente di concerto con il Consiglio di classe, le adeguate iniziative correttive;

e) i permessi di uscita sono concessi, a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, solo per comprovati motivi. Gli alunni, che necessitano eccezionalmente di uscire anticipatamente rispetto all’orario scolastico, devono farne richiesta al Dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori allegando all’istanza idonea documentazione attestante l’impegno improrogabile ed urgente. Gli studenti minorenni possono uscire **solo** se prelevati dai genitori o da persona delegata (delega da consegnare e far protocollare in segreteria). Gli studenti maggiorenni possono uscire dietro propria istanza e dopo aver sentito i genitori. In caso di irreperibilità dei genitori possono ugualmente; il Docente annoterà sul registro di classe, cartaceo ed elettronico, l’ora di uscita dell’alunno; in un anno scolastico sono consentite al **massimo n.15 uscite anticipate ed entrate posticipate e motivate, suddivise equamente tra primo e secondo quadrimestre,** con esclusione **dei momenti dell’anno scolastico** in cui si svolgono le prove di verifica **necessarie ai fini della valutazione intermedia e finale**. Situazioni particolari verranno valutate al momento dal D.S.

f) in caso di assenza di un docente, comunicata almeno 24 ore prima, la scuola **invierà una mail** con la quale informerà i genitori dell’eventuale entrata posticipata (relativa alla sola **prima ora** di lezione) e dell’uscita anticipata (relativa alla **quinta** e **sesta** ora di lezione).

g) in caso di indisposizione durante l’orario scolastico, gli alunni possono avvertire le famiglie esclusivamente attraverso la Segreteria, dopo aver rappresentato la situazione al Docente della classe; il Dirigente scolastico o i suoi Collaboratori concederanno l’uscita anticipata solo in presenza di uno dei genitori

h) tutte le ore di lezione non effettuate, sia per le entrate in ritardo che per le uscite anticipate oltre il limite numerico consentito dal presente regolamento e senza un giusto e certificato motivo, saranno conteggiate ai fini della determinazione del limite massimo di ore di assenze consentite dalla legge per l’ammissione al successivo anno di corso o all’esame di stato e costituiranno, altresì, elemento di valutazione per l’attribuzione del voto di condotta;

i) i Docenti sono obbligati alla corretta compilazione del registro elettronico/cartaceo;

l) i Docenti sono tenuti alla vigilanza sugli alunni negli orari in cui essi sono loro affidati, dunque anche durante gli spostamenti per i laboratori o le aule dedicate; **durante i minuti dell'intervallo,** che si svolge in aula, la vigilanza sulla classe è affidata al Docente della terza ora di lezione;

m) i Docenti non possono lasciare gli alunni da soli e, in caso di esigenze improrogabili, avviseranno un collega o un collaboratore scolastico perché la sorveglianza non cessi;

n) Dopo la prima ora di lezione, potrà essere consentito ad un alunno per volta di uscire dall’aula; ogni eccezione dovrà essere attentamente vagliata; le uscite dall’aula e i relativi rientri devono essere annotati sul registro di classe;

o) I Docenti che procedono ad annotazioni disciplinari sul registro di classe ne devono portare a conoscenza il D.S. nel più breve tempo possibile; non sono ammesse note disciplinari riferite genericamente all’intera classe: le note disciplinari devono contenere l’indicazione del nome di ogni alunno a cui si riferiscono e la descrizione circostanziata dei fatti; il Docente estensore deve riportare la nota anche e soprattutto sul registro elettronico affinché il genitore ne prenda visione;

p) Nel rispetto del dovere di trasparenza didattica, all’inizio dell’anno e in occasione della prima riunione di Consiglio di classe successiva alla elezione, i Docenti coordinatori del Consiglio di Classe illustrano agli alunni e ai genitori il PTOF dell’istituto e la programmazione del Consiglio di classe, recependo osservazioni e suggerimenti; i Docenti esplicitano la metodologia didattica che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione;

q) la valutazione deve essere tempestiva e adeguatamente motivata; **ogni consiglio di classe procederà ad effettuare una valutazione intermedia degli alunni, da comunicare alle famiglie al termine del quadrimestre;** i Docenti, per comunicazioni sul rendimento e comportamento dei singoli alunni, ricevono i genitori nell’ora stabilita dall’orario personale e in occasione di riunioni del Consiglio di classe allargato a tutte le componenti;

r) i Docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di evacuazione dell’edificio, ad attenervisi in caso di necessità, a partecipare alle esercitazioni periodiche, a sensibilizzare in ogni utile occasione gli alunni sulle tematiche della sicurezza;

s) eventuali situazioni di pericolo di qualsiasi genere dovranno essere segnalate a persona responsabile (il Dirigente o uno dei Collaboratori del Dirigente o il RSPP - Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione o il RLS - Responsabile Lavoratori per la Sicurezza);

t) analoga segnalazione andrà fatta per eventuali danni riscontrati; essi saranno risarciti dal responsabile, se individuato; qualora non vi sia un responsabile individuato, del danno si discuterà in Consiglio di classe con i genitori ai fini di un risarcimento collettivo;

u) i Docenti sono tenuti a prendere visione, tramite gli spazi dedicati del sito, degli avvisi interni e delle circolari, del materiale affisso all’Albo della Sicurezza, del Regolamento di Istituto, del Contratto integrativo di Istituto (in quanto contiene previsioni e prescrizioni anche di tipo normativo e organizzativo);

v) nell’ottica di un trasparente e fattivo rapporto scuola/famiglia, i Docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con i genitori o di effettuare comunicazioni; tramite il registro elettronico e/o mail, avviseranno le famiglie dello svolgimento di attività extracurriculari.

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente articolo si rimanda **all’allegato C**, che è parte integrante del presente regolamento.

**Sezione II. Diritti e doveri deL Personale AMMINISTRATIVO**

***Art. 2: Doveri del personale amministrativo***

a) Il Personale amministrativo è tenuto ad un efficiente ed efficace svolgimento del servizio secondo le direttive ricevute e per il pieno conseguimento delle finalità educative dell’istituzione scolastica.

b) Ciascuno è tenuto al rispetto dell’orario di servizio e all’espletamento delle mansioni affidate, firma nell’apposito registro delle presenze, indossa il tesserino di riconoscimento durante l’orario di lavoro, risponde al telefono con la denominazione dell’istituto e con il proprio nome.

c) Ciascuno cura i rapporti con l’utenza, collabora con i docenti, instaura col pubblico e con il restante personale un rapporto positivo e cooperativo, nella consapevolezza che ciò contribuisce al clima educativo generale e al processo comunicativo interno ed esterno.

d) Il Personale è tenuto a prendere visione dei piani di evacuazione dell’edificio e ad attenervisi in caso di necessità, è tenuto altresì a partecipare alle esercitazioni periodiche.

**Sezione III. Diritti e doveri deL Personale ATA**

***Art. 3: compiti di sorveglianza e doveri dei collaboratori scolastici.***

a) I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, ordinariamente, nella zona di competenza (piano assegnato) secondo le mansioni normativamente previste e non possono da essa allontanarsi se non per motivi urgenti/indifferibili comunicati al DSGA.

b) Secondo le direttive del RSPP effettuano i controlli e gli accertamenti relativi alla “sicurezza” dei luoghi di lavoro, segnalando prontamente situazioni di pericolo; analogamente segnalano guasti e rotture al fine delle riparazioni e delle sostituzioni.

c) Prendono visione del piano di evacuazione dell'edificio in cui operano e si attengono, in caso di necessità, alle istruzioni ricevute; controllano costantemente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, verificando che esse siano sgombre da qualsiasi materiale e che, durante l’attività didattica, le porte siano facilmente apribili ed i serramenti efficienti.

d) Prendono visione, **tramite il sito della scuola**, degli avvisi interni e delle circolari destinati all’intero personale o specificatamente a quello A.T.A. o anche su disposizioni del DSGA.

f) Verificano al termine del servizio che tutto resti in ordine e dunque, in particolare, che le luci siano spente, i rubinetti ben chiusi, chiuse le porte, le finestre e le serrande delle aule, chiusi porte e cancelli dell’edificio, chiuse le porte degli uffici; verificano altresì che l’alimentazione centralizzata di energia elettrica, acqua, gas, sia interrotta, azionando le rispettive saracinesche d’intercettazione o gli interruttori generali;

g) Negli archivi e nei depositi i collaboratori scolastici depositano i materiali in modo da consentire una facile ispezionabilità; nei locali della scuola non appositamente all’uopo destinati, evitano di depositare liquidi o gas infiammabili;

h) sono tenuti ai medesimi comportamenti indicati nell’art. 1;

i) **assicurano la presenza al piano e il controllo degli ingressi in ottemperanza agli ordini di servizio ricevuti;** vigilano sugli alunni al cambio d’ora e in particolare all’entrata e all’uscita dalla scuola, in occasione degli spostamenti dall’aula ad altri locali, nell’eventualità di temporanee assenze dei Docenti; con fermezza e buone maniere impediscono azioni di disturbo o comportamenti pericolosi da parte degli alunni; **allo scadere della prima ora** ricevono la nota compilata dalle classi, da consegnare al punto ristoro, sempre secondo disposizioni sanitarie per favorire il contrasto alla diffusione del contagio da Covid - 19.

l) favoriscono l’integrazione degli alunni con disabilità.

**SEZIONE IV. DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

***Art.4: Diritti***

Conformemente alla Carta dei Servizi, lo studente ha diritto:

* 1. al rispetto della propria identità personale e alla riservatezza
  2. alla libera espressione del proprio pensiero, purché correttamente espresso
  3. a una prestazione didattica qualificata e aggiornata
  4. a una valutazione corretta, trasparente e tempestiva
  5. a utilizzare le dotazioni scolastiche, secondo i relativi regolamenti
  6. a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola
  7. all’informazione sulle attività, sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola
  8. a scegliere tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.
  9. alle riunioni e alle assemblee, nel rispetto delle norme che ne disciplinano l’esercizio.
  10. alla trasparenza delle procedure relative ai provvedimenti disciplinari

**A*rt.* *5: Doveri e norme di comportamento degli alunni.***

a) Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutte le persone presenti nella scuola – Dirigente scolastico, Docenti, Personale A.T.A., alunni, genitori, eventuali estranei- il rispetto, anche formale, che si addice ad una convivenza civile;

b) sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento, ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, ad essere presenti e partecipi anche alle attività extracurriculari programmate dai Consigli di classe. Durante le ore di sostituzione dei colleghi assenti, i Docenti sono tenuti svolgere attività didattica e gli alunni, con comportamenti rispettosi ed adeguati, a facilitarne il compito; i Docenti segneranno nel registro di classe elettronico contenuti ed attività svolti durante tali ore;

c) gli alunni sono tenuti a vestire in modo decoroso e consono alla funzione educativa della scuola ed eviteranno l’uso di un linguaggio scurrile e volgare sia in aula che negli spazi attigui;

d) entrate in ritardo, uscite anticipate, assenze e giustificazioni sono regolate dall’art.1 punti b-c -d-e-f -g -h dei doveri dei docenti.

e) comportamenti anomali o reiterati ritardi/anticipi/assenze vengono comunicati alle famiglie tramite registro elettronico o mail inviata dal Coordinatore;

f) in caso di assenza collettiva dalle lezioni, comunque motivata, al rientro gli alunni dovranno o presentare regolare giustificazione, ove l’assenza individuale non sia derivata da adesione alla scelta collettiva, o essere accompagnati personalmente da un genitore; l’assenza collettiva non giustificata e ripetuta inciderà sul voto di comportamento; restano salve, in ogni caso, le competenze e le valutazioni di tipo disciplinare in ordine alla diserzione **e/o interruzione** delle lezioni o, peggio, a comportamenti e azioni più gravi (**manifestazioni non autorizzate negli spazi della scuola,** occupazioni, danneggiamenti);

g) agli alunni è consentito lasciare l’aula solo su permesso del Docente; durante i cambi di lezione, che devono avvenire con la dovuta celerità, gli alunni non possono per nessun motivo abbandonare l’aula di appartenenza senza l’autorizzazione del Docente dell’ora, né attendere l’insegnante fuori dalla stessa. Non è consentito recarsi al bar per consumare o per prelevare dolci o bevande per conto proprio o altrui. Saranno i collaboratori scolastici a ricevere la nota di quanto desiderato dalla classe;

h) entro la prima ora di lezione, nel momento in cui il Docente lo ritiene più opportuno, un rappresentante di classe, previa raccolta degli ordinativi delle consumazioni, consegna la lista al collaboratore scolastico del piano. Prima dell’intervallo il rappresentante di classe provvede al ritiro delle consumazioni al punto ristoro;

i) l’**intervallo**, definito dagli OO.CC., si svolge all’interno delle aule, dunque non è consentito agli alunni uscire sul corridoio e allontanarsi dal proprio piano. I tempi dell’intervallo devono avvenire all’orario previsto;

l) i servizi igienici, come tutti gli spazi comuni, vanno utilizzati con la massima correttezza, per mantenere decoro, salubrità e pulizia; ogni alunno deve sentirsi responsabile dell’integrità degli arredi, delle suppellettili, del materiale didattico dell’istituto; i danni dovranno essere risarciti;

m**)** l’utilizzo dei servizi igienici è consentito agli alunni solo dopo la prima ora di lezione ed anche durante l'intervallo, in casi eccezionali opportunamente valutati dai Docenti. Gli alunni dovranno utilizzare solo i bagni del piano di appartenenza ed eventuali danni ad essi arrecati saranno addebitati agli alunni del piano;

n) gli alunni all’ingresso in aula devono **spegnere** i loro device (telefoni cellulari, smartphone e tablet), e possono accenderli solo alla fine dell’ultima ora di lezione. Tale provvedimento vale anche per le attività pomeridiane. Nel caso in cui un utente (studente ovvero docente) avesse la necessità di utilizzo didattico del device è autorizzato a farlo; ogni responsabilità per uso improprio è in capo alla responsabilità del Docente che dovrà sempre garantirne l’uso corretto ovvero assicurarsi che l’apparecchio sia spento;

o) è vietato “scattare foto o realizzare filmati all’interno dell’aula e della scuola” e di diffonderli in rete (ad esempio su blog, siti web, social network) insieme a dati personali. Tali comportamenti, che di fatto possono configurare il reato di abuso dell’immagine altrui (art. 10 Codice Civile) o addirittura quello di pubblicazioni oscene (art.528 Codice Penale), saranno sanzionati; gli alunni porteranno con sé a scuola solo l’occorrente per l’ordinario svolgimento della giornata; eviteranno di portare somme di denaro e oggetti di valore, del cui eventuale furto la scuola non risponde;

p) è fatto divieto assoluto agli alunni, come a tutto il personale, di fumare nei locali della scuola. È tassativamente vietato il consumo di bevande alcoliche ed è assolutamente vietato introdurre nella scuola sostanze stupefacenti, per uso proprio o altrui; tale divieto si applica ovviamente anche alle cosiddette “droghe leggere” (*spinelli*);

q) è fatto divieto agli alunni di sostare sulle scale di emergenza e di utilizzare –salvo autorizzazione – l’ascensore;

r) gli alunni sono tenuti a prendere visione delle mappe e della segnaletica della “sicurezza” e a conoscere, nonché – in caso di necessità- a seguire, le istruzioni ricevute in ordine all’evacuazione dell’edificio; a tal fine, coordinate dal RSPP, avranno luogo durante ogni anno scolastico apposite esercitazioni; al medesimo fine, in forma cartacea e/o orale verranno fornite informazioni;

s) durante l’ora di religione gli alunni che non si avvalgano di tale insegnamento seguiranno lezioni alternative in classi parallele tenendo anche conto dell’interesse dell’allievo o possono richiedere di uscire dall’istituto secondo le regole di legge;

t) gli alunni che utilizzano autobus extraurbani o treni, i cui orari presentino gravi discordanze con quello delle lezioni potranno richiedere permessi speciali per l’entrata o l’uscita in orario diverso da quello previsto, presentando in presidenza esplicita domanda e allegando fotocopia dell’orario dei mezzi di trasporto. Tale permesso sarà autorizzato nei limiti consentiti dalle esigenze didattiche **ed annotato sul registro di classe**. Si può prevedere anche un servizio accoglienza degli studenti n caso di inclemenze climatiche.

u) è riconosciuta e tutelata la **facoltà degli studenti di affiggere**, nei luoghi predisposti all’interno dell’istituto, manifesti, purché siglati dal Dirigente scolastico o da Docenti delegati, la cui autorizzazione non può avere carattere di censura ideologica;

v) non è consentito all’interno dell’Istituto distribuire volantini o affiggere manifesti redatti da partiti politici e fare propaganda politica. È proibita la distribuzione, senza preventiva autorizzazione, di stampati, giornali o riviste, fatta eccezione per i giornali scolastici dell’istituto, riconosciuti dalla Scuola;

w) il mancato rispetto dei doveri e delle norme di comportamento indicati nel presente articolo comporterà l’assunzione di provvedimenti disciplinari, secondo quanto esplicitato nel regolamento disciplinare (successivo art. 7), e inciderà sull’attribuzione del voto di comportamento, **fatto salvo il diritto della scuola al risarcimento dei danni arrecati e il dovere di denuncia di tutte le infrazioni che costituiscono reato.**

***Art. 6: Assemblee studentesche.***

a) Le modalità e le finalità delle assemblee sono previste dagli artt. 12-13-14 del T.U. n.297/1994; le assemblee costituiscono occasione di partecipazione democratica per l’approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni;

b) Le assemblee possono essere di classe o di istituto, ciascuna nel limite di una al mese e, come durata, rispettivamente di due ore **(assemblea di classe)** o della mattinata di lezione **(assemblea di istituto)**; su richiesta, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario, di lavori di gruppo; alle assemblee di classe o di istituto possono assistere il Dirigente e i Docenti; l’eventuale partecipazione di esperti esterni all’assemblea di istituto va preventivamente autorizzata dal Consiglio di Istituto/DS; durante le ore di assemblea è sospesa qualsiasi normale attività didattica. Non è consentita l’uscita anticipata degli studenti, se non nei modi previsti dall’art. 1, punti f - e. L’assenza degli studenti nelle ore di lezione nel giorno in cui è prevista l’assemblea dovrà essere giustificata secondo le modalità ordinarie;

c) le richieste di assemblea – con indicazione della data, dell’ora, dell’ordine del giorno- vanno presentate **con cinque giorni di anticipo** al Dirigente o al suo Collaboratore, che, verificata la regolarità, la autorizzerà e, per quella di classe, provvederà ad annotare sul registro di classe, mentre renderà nota quella di istituto mediante avviso sul sito, in modo da consentire a tutti gli studenti di venire a conoscenza dell’ordine del giorno e affissione all’albo di copia della richiesta. La richiesta per l’assemblea di classe deve essere controfirmata dagli insegnanti interessati;

d) l’assemblea di classe è richiesta per iscritto dai rappresentanti della classe; l’assemblea di istituto è richiesta **per iscritto ed è firmata** dalla maggioranza dei rappresentanti di classe ovvero dal 10% degli alunni;

e) l’assemblea di istituto si dà un regolamento di funzionamento, che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto; a dirigere i lavori dell’assemblea è un presidente eletto oppure è il comitato studentesco; il Dirigente o il suo delegato ha potere di intervento e scioglimento nel caso di violazione del regolamento o di impossibilità di ordinato svolgimento dell’assemblea, **fermo restando il dovere del personale scolastico di contestare e sanzionare le eventuali infrazioni commesse;**

f) le assemblee di istituto non devono essere tenute, durante l’anno scolastico, sempre nello stesso giorno di lezione **ed ugualmente le assemblee di classe devono prevedere una rotazione delle discipline interessate.**

g) le assemblee d’Istituto si svolgeranno presso la palestra comunale. Nei giorni destinati alle assemblee d’Istituto, gli alunni si recheranno autonomamente presso la palestra **e sempre autonomamente faranno ritorno alle loro abitazioni al termine dei lavori**, senza alcuna assunzione diretta di responsabilità da parte della scuola;

h) il Dirigente scolastico non autorizzerà ulteriori assemblee se per due volte consecutive sarà registrata una partecipazione degli alunni al disotto del 70%, **ovvero qualora nel corso di una di esse si verifichino infrazioni che recano offesa grave alla dignità delle persone o che inficiano la sicurezza o pregiudicano l'incolumità**;

i) dopo ciascuna assemblea i rappresentanti di istituto o di classe redigono un sintetico verbale da consegnare entro due giorni al Dirigente scolastico;

l) le assemblee di classe, richieste ed autorizzate secondo normativa, dovranno svolgersi in maniera ordinata e produttiva. I Docenti anche se in prossimità dell’aula sono responsabili della sorveglianza e vigilanza. Il Docente, comunque, può sciogliere l’assemblea e riprendere immediatamente la normale attività, qualora essa non dovesse svolgersi in modo ordinato e regolare.

***Art. 7.* *Regolamento disciplinare***

Nello spirito dell’autonomia e secondo la nota ministeriale del 31/7/2008 si stabilisce il seguente regolamento:

Ai sensi dell’art. 4 e 5 del DPR 24 giugno 1998, n° 249- Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria Superiore, modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n.235, e dall’art.2 del D.L. 1 settembre 2008, n. 137, nonché ai sensi del Regolamento sulla Valutazione degli studenti D.P.R. 122 /2009, vengono individuati i comportamenti che configurano mancanze, la relativa sanzione disciplinare, l’organo competente ad infliggerla ed il procedimento connesso

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INFRAZIONI** | **SANZIONI** | **ORGANI COMPETENTI** | **ORGANO SCOLASTICO A CUI SI PUO’ RICORRERE** |
| Frequenza irregolare, assenze non giustificate e ritardi.  *(art. 2 lettere: a; b)* | Rimprovero verbale.  *(Le assenze non giustificate, i ritardi, le entrate posticipate e le uscite anticipate superiori ai limiti specificati nel P.T.O.F. influiranno sul voto di comportamento).* | Singoli Docenti | Non impugnabile |
| Mancato rispetto delle consegne relative agli impegni di studio.  *(art. 2 lettera c)* | Rimprovero verbale e ammonizione sul registro elettronico | Singoli Docenti | Non impugnabile |
| Disturbo del regolare svolgimento delle lezioni.*(art. 2 lettera d)* | Rimprovero verbale ovvero  ammonizione scritta sul registro di classe (in caso di reiterazione) | Singoli Docenti | Non impugnabile |
| Uso del cellulare e altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione. | Menzione scritta sul registro di classe. | Singoli Docenti | Non impugnabile |
| Incuria per l’ambiente (carte per terra, chewing gum attaccate a banchi e sedie, bagni intasati, acqua a terra, scritte e segni sui muri …) | Rimprovero verbale ovvero ammonizione scritta sul registro di classe (in caso di reiterazione) e obbligo di ripulire dopo il termine delle lezioni. | Singoli Docenti | Non impugnabile |
| Atteggiamenti e/o linguaggio irriguardoso o intemperante nei confronti dei compagni,deidocenti e del personale scolastico. *(art. 2 lettera e)* | Ammonizione scritta sul registro di classe ovvero annotazione sul registro di classe e **sospensione fino a tre giorni** (se grave e/o reiterato) **(1)** | Singoli Docenti e  Consiglio di classe | Impugnabile dinnanzi all'Organo di garanzia interno alla scuola |
| Utilizzo scorretto di strutture, attrezzature, sussidi, cellulari e dispositivi elettronici. *(art. 2 lettera f)* | Annotazione sul registro di classe e sospensione **fino a 3 giorni**. Sospensione **da 4 a 5 giorni** in presenza di recidiva, di danni, anche al sito della scuola, o comunque in caso di violazione della privacy.  **(1)** | Singoli Docenti e  Consiglio di classe | Impugnabile dinnanzi all'Organo di garanzia interno alla scuola |
| Alterazione o danneggiamento di documenti ufficiali e registri *(art. 2 lettera g)* | Annotazione sul registro di classe e **sospensione da 4 fino a 5 giorni.** Sospensione **da 6 a 15 giorni** in presenza di recidiva. **(1)** | Singoli Docenti e  Consiglio di classe | Impugnabile dinnanzi all'Organo di garanzia interno alla scuola |
| **Mancanza grave di rispetto** nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A, dei compagni, attuata anche attraverso i media. **Allontanamento** **non autorizzato** dalla classe e/o dalla scuola; **disturbo grave o interruzione** **arbitraria** dell'attività didattica e/o amministrativa. *(art. 2 lettere: h; i)* | Annotazione sul registro di classe e **sospensione da 6 fino a 15 giorni** commisurata alla gravità dell'infrazione.  **(1)** | Singoli Docenti e  Consiglio di classe | Impugnabile dinnanzi all'Organo di garanzia interno alla scuola |
| Atti di **vandalismo** rivolti alle strutture e/o alle dotazioni della scuola, atti di **violenza** o di **bullismo**; **reati** con compromissione della incolumità delle persone. *(art. 2 lettere: l; m; n)* | Annotazione sul registro di classe e sospensione dalle lezioni per **periodi superiori a 15 giorni**, commisurata alla gravità dell'infrazione. **Sospensione fino al termine delle lezioni ed eventuale non ammissione allo scrutinio finale o agli esami di stato**, nei casi di recidiva o connotati da gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale e non esperibilità di tentativi finalizzati al responsabile reinserimento dell'allievo nel corso dell'anno scolastico.  **(1)** | Consiglio di istituto | Impugnabile dinnanzi all'Organo di garanzia interno alla scuola |
| Mancanze commesse  durante le sessioni d’esame |  | Commissione d’esame |  |

1. **Fatto salvo il diritto della scuola al risarcimento dei danni arrecati e il dovere di denuncia di tutte le infrazioni che costituiscono reato.**

* Le ammonizioni scritte e le note disciplinari saranno comunicate tempestivamente alle famiglie.
* Il Consiglio di classe, per l’irrogazione delle sanzioni disciplinari di sua competenza, prima di decidere ascolterà le ragioni addotte dallo studente, che saranno riportate nel verbale della riunione del Consiglio di classe.
* Il ricorso contro le sanzioni disciplinari da parte dello studente maggiorenne o, per il minorenne, da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno della scuola è esperibile entro **15 giorni** dalla data di notifica del provvedimento disciplinare. L'Organo di garanzia decide in via definitiva, entro **dieci** giorni dalla comunicazione della notifica del ricorso.  
  La presentazione del ricorso sospende l'esecuzione della sanzione fino alla decisione dell'Organo stesso.
* Come previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249 e successive modifiche, e dal D. M. n. 5/2009 e successive modifiche, 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 dall’Istituto anche fuori della propria sede (stage, visite di istruzione, attività integrative, ecc.)

**L'articolo 14, comma 7, del D.P.R. 122 del 2009 stabilisce 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. 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".**

**La valutazione del comportamento** degli studenti, attribuita collegialmente dal consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo. Determina, altresì, la non ammissione dello studente alla classe successiva o all’esame di stato la registrazione nell’anno scolastico di un numero di ore di assenze **superiore ad 1/4 “dell'orario annuale personalizzato” (circolare n. 20 del 4 marzo 2011).**

Pertanto, il Collegio decide che, per l'anno scolastico 2022/2023, il limite minimo di ore di frequenza e il limite massimo di ore di assenza, nel quadro dell'orario annuale personalizzato, è fissato, per ogni classe e per ogni indirizzo, secondo le tabelle seguenti:

***Anno scolastico 2022– 2023:***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indirizzi  Classi | Liceo Classico | | Liceo Linguistico | | Liceo Scientifico/ Sc. Opzione Scienze Applicate | |
| monte ore | 1/4 monte ore | monte ore | 1/4 monte ore | monte ore | 1/4 monte ore |
| Prime | 891 | **223** | 891 | **223** | 891 | **223** |
| Seconde | 891 | **223** | 891 | **223** | 891 | **223** |
| Terze | 1023 | **256** | 990 | **248** | 990 | **248** |
| Quarte | 1023 | **256** | 990 | **248** | 990 | **248** |
| Quinte | 1023 | **256** | 990 | **248** | 990 | **248** |

Ai fini della validità dell’a.s. è possibile derogare al limite minimo dei tre quarti del monte ore annuale, in casi eccezionali, debitamente documentati, a condizione che la frequenza effettuata dagli studenti e dalle studentesse consenta al Consiglio di Classe di acquisire gli elementi necessari per procedere alla valutazione finale. Per gli studenti e le studentesse, per i quali viene accertata, in sede di scrutinio finale, la non validità dell’anno scolastico, il consiglio di classe non procede alla valutazione degli apprendimenti, disponendo la non ammissione alla classe successiva (art. 14, comma 7 del DPR 122/2009).

Sono computate come ore di assenza:

• astensione in massa dalle lezioni;

• assenze per malattia non documentate con apposita certificazione medica;

• assenze per motivi familiari o personali non documentate;

Non sono computate come ore di assenza:

• partecipazione ad attività organizzate dalla scuola;

• assenze per motivi familiari debitamente documentate

• partecipazione ad attività di orientamento universitario

• partecipazione ad esami di certificazione esterna o a concorsi.

Si stabiliscono, inoltre, le deroghe al suddetto limite, per casi eccezionali motivati e straordinari:

• assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura o in day hospital, documentato con certificato di ricovero e di dimissione, e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione e convalidato dal medico curante;

• assenze, anche non continuative, per grave malattia documentata con certificato del medico curante attestante la gravità della patologia durante la quale gli alunni seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola;

• assenze per sottoporsi a terapie e/o cure programmate per patologie croniche;

• assenze per partecipazione ad attività agonistiche sportive organizzate da federazioni riconosciute;

• assenze per partecipazione ad attività agonistiche e artistiche;

• assenze motivate dall'adesione a confessioni religiose che prevedono un calendario di festività diverso da quello ufficiale della scuola italiana;

I casi eccezionali non previsti saranno oggetto di valutazione da parte del DS:

**Art. 8. *Bullismo e cyberbullismo***

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

• dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;

• dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;

• dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “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”;

• dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;

• dalla direttiva MIUR n.1455/06;

• dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;

• dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;

• dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;

• dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.

• dalla Legge n.71/2017

Allo scopo di prevenire i citati comportamenti:

a) IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

• individua attraverso il Collegio dei Docenti i referenti del bullismo e cyberbullismo;

• coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;

• favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

b) IL REFERENTE DEL “ BULLISMO E CYBERBULLISMO ”:

• promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;

• coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;

• si rivolge a partner e organismi esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare azioni di prevenzione e monitoraggio;

c) IL COLLEGIO DOCENTI :

• promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;

• prevede all’interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;

• promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo sul territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;

• prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all’esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

d) IL CONSIGLIO DI CLASSE:

• pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;

• favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie, attua azioni volte al rafforzamento di concetti quali l’educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

e) IL DOCENTE:

• intraprende azioni congruenti con l’utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l’istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell’acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;

• valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

f) I GENITORI:

• partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;

• sono attenti ai comportamenti dei propri figli;

• vigilano sull’uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l’uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);

• conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;

• conoscono il codice di comportamento dello studente;

• conoscono le sanzioni previste da regolamento d’istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

g) GLI ALUNNI:

• sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;

• i rappresentanti degli studenti, eletti negli organi collegiali d'Istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione (concorsi, tornei, progetti di solidarietà e creatività);

• imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.

• non è loro consentito, 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.

**MANCATO RISPETTO DELLE REGOLE IN MATERIA DI DISCIPLINA**

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

• la violenza fisica, psicologica o l’intimidazione del gruppo, specie se reiterata;

• l’intenzione di nuocere;

• l’isolamento della vittima.

Rientrano nel Cyberbullismo:

• Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.

• Harassment: molestie attuate attraverso l’invio ripetuto di linguaggi offensivi.

• Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.

• Denigrazione: pubblicazione all’interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.

• Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all’interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.

• Impersonificazione: insinuazione all’interno dell’account di un’altra persona con l’obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.

• Esclusione: estromissione intenzionale dall’attività on line.

• Sexting: invio di messaggi via smartphone o altri dispositivi attraverso l’utilizzo della rete Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

• Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

SANZIONI DISCIPLINARI I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d’Istituto. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica. Per ciò che riguarda il cyberbullismo, potranno anche essere attivate le procedure contenute nella L. n° 71 del 2017 che prevede la formale segnalazione alle forze di polizia.

**Sezione V. Diritti e doveri DELLA FAMIGLIA**

***Art. 9. Diritti e doveri della famiglia.***

a) Nello spirito di collaborazione con la scuola e nella condivisione della finalità educativa, i genitori hanno **diritto** di:

* + essere rispettati come persone e come educatori
  + conoscere le valutazioni espresse dai docenti relativamente ai loro figli
  + usufruire dei colloqui individuali e delle riunioni scuola-famiglia
  + essere informati sui provvedimenti disciplinari comminati ai loro figli
  + accedere alla documentazione secondo le modalità di cui alla L. 241/90 e s.m.i.

Essi hanno altresì il **dovere** di:

* Rispettare l’organizzazione interna della Scuola e le disposizioni con cui essa si regolamenta
* Rapportarsi con le altre componenti con lo stesso rispetto, anche formale, che hanno il diritto di pretendere per se stessi e per i propri figli
* Rispettare la diversità dei ruoli
* Sostenere concretamente l’impegno educativo della scuola, impegnandosi a seguire e verificare comportamenti e impegni dei figli attraverso il registro elettronico (assenze, ritardi, uscite anticipate, comunicazioni inviate dalla scuola); utilizzare le occasioni di incontro con i docenti (ricevimento generale, ricevimento individuale), sollecitando essi stessi, in caso di necessità e previa intesa sulla data, incontri individuali con il docente.

***Art. 10. Rapporti scuola-famiglia***

a) I Genitori favoriscono l’ordinato andamento dell’anno scolastico dissuadendo i figli da ogni comportamento che possa turbarlo o comprometterlo (assenze di massa, autogestioni, occupazioni, atti vandalici) e, in caso di azioni negative, cooperano con la scuola al superamento, tanto con interventi persuasivi, quanto con l’attiva presenza **e in ogni caso** con la disponibilità a risarcire danni prodotti da singoli o da classi; faranno rientrare i figli a scuola dopo assenze di massa o accompagnandoli di persona – così da parlare con il Dirigente o con un suo collaboratore - o dichiarando via mail che sono al corrente dell’assenza di massa;

d) eviteranno al massimo di richiedere entrate in ritardo o uscite anticipate per i figli, poiché esse turbano lo svolgimento delle lezioni, e, ove i figli siano minorenni, li preleveranno personalmente oppure presenteranno delega, **previa esibizione di valido documento d'identità**, con ciò sollevando la scuola da ogni responsabilità;

e) nel caso in cui la famiglia desideri che lo studente maggiorenne firmi le giustificazioni, le uscite anticipate o le entrate posticipate, il genitore / tutore dovrà presentare in presidenza richiesta scritta e firmata, indirizzata al Dirigente Scolastico;

f) le comunicazioni ai genitori si realizzano attraverso avvisi pubblicati nel sito della scuola (**www.liceostatalepaola.edu.it**), oppure con contatto telefonico se richiedono una certa urgenza, via e-mail o lettere spedite a casa se richiedono una personalizzazione riservata;

e) le assenze potranno essere giustificate dai genitori in modalità on-line negli appositi spazi dell’area riservata del registro elettronico;

***Art. 11. Incontri scuola-famiglia***

a) **I colloqui con le famiglie** sono regolati in modo da facilitare la partecipazione anche dei genitori con particolari impegni di lavoro, ed hanno luogo ordinariamente dal mese di ottobre ad un mese prima del termine delle lezioni, con sospensione in corrispondenza degli scrutini. Gli incontri con i Docenti, che si possono svolgere in presenza e, all’occorrenza, anche online, avvengono nell’ora stabilita dall’orario personale e in occasione di riunioni del consiglio di classe allargato a tutte le componenti;

b) i Docenti incontrano le famiglie secondo il Piano annuale delle attività deliberato dagli OO.CC.

***Art. 12. Assemblee dei genitori.***

a) I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, compatibilmente con gli spazi a disposizione, secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del T.U. n.297/1994; le assemblee si svolgono fuori dall’orario delle lezioni; l’assemblea di classe dei genitori può essere richiesta da un quinto dei genitori o dai Docenti;

b) l’assemblea di classe dei genitori è convocata, ove richiesta, la prima volta nell’anno scolastico dal dirigente o suo delegato, successivamente da un genitore che sia stato eletto presidente dall’assemblea; la convocazione ha luogo con preavviso di almeno cinque giorni, salvo situazioni straordinarie e urgenti, e contiene l’indicazione del luogo, del giorno e dell’ora, nonché l’ordine del giorno;

c) l’assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti; vi possono partecipare i Docenti della classe e il Dirigente o suo delegato; dei lavori viene redatto un succinto verbale, di cui copia è inviata al Dirigente;

d) Con le medesime modalità possono svolgersi assemblee dei genitori a livelli più ampi.

***Art. 13: Accesso ai locali scolastici.***

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici nelle ore di ricevimento dei docenti o nelle ore di apertura al pubblico degli uffici o previo appuntamento; l’ingresso del genitore è consentito per accompagnare il figlio in caso di entrata in ritardo o di uscita anticipata; l’ingresso da parte dei genitori nelle aule scolastiche, durante le ore di lezione, è consentito solo previa autorizzazione del D.S. o dei suoi collaboratori; i genitori componenti del Consiglio di Istituto hanno libero accesso per questioni riguardanti il loro mandato.

**TITOLO II. FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO**

**NORME SPECIFICHE**

**SEZIONE I. BIBLIOTECA, LABORATORI E AULE DEDICATE, STRUMENTI**

***Art. 14: Uso della Biblioteca, dei laboratori e aule speciali.***

a) All’inizio di ogni anno scolastico il **Dirigente Scolastico individua il Responsabile della biblioteca ed ugualmente assegna** ogni laboratorio e aula speciale alla responsabilità didattica di un Docente, cui è affidata dal DSGA la custodia dei materiali **in accordo alla prescrizione dell'art. 27 del D.I n. 44/2001 e s.m.i.;**

b) il Consiglio d’Istituto, su proposta della Giunta, determina annualmente, secondo le disponibilità di bilancio, l’incremento delle dotazioni librarie e strumenti della biblioteca e dei laboratori, delegando al Responsabile della Biblioteca il compito di accogliere i suggerimenti dei Docenti, fermo restando il potere di proposta dei Consigli di Classe;

c) **i**l Responsabile della biblioteca, ovvero del laboratorio/aula, ha compiti di coordinamento e ordinata gestione del locale, delle apparecchiature, **dei libri e dei sussidi,** in particolare redigendo un regolamento da concordare con la Presidenza, pubblicando turni o orari o modalità di utilizzo, tenendo in ordine un registro di presenze ed eventuali altri registri di materiali ecc., proponendo acquisti, proponendo interventi manutentivi o di riparazione o di sostituzione;

d)i tempi di utilizzo da parte delle classi vengono concordati dal responsabile con i docenti interessati;

e) In caso di danni, manomissioni, furti, il responsabile della biblioteca ovvero del laboratorio/aula o il docente di turno è tenuto a darne immediata comunicazione alla presidenza e ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedano;

f) nel rispetto delle disposizioni sanitarie, possono usufruire dei servizi di Biblioteca i docenti, gli studenti, il personale non docente, nonché i genitori degli studenti dell’istituto, questi ultimi solo per la consultazione, unitamente ad altri organismi pubblici e scolastici. Alla consultazione, per motivi di studio, sono ammesse anche persone esterne alla scuola. Non è previsto il prestito all’esterno.

***Art. 15. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.***

a) Le apparecchiature dell’istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrici, computers) , oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola e con esclusione di scopi personali;

b) le apparecchiature in dotazione agli uffici sono riservate all’uso amministrativo;

c) compatibilmente con il numero e le condizioni delle fotocopiatrici funzionanti negli edifici e nella misura imposta dalle dotazioni ordinarie di carta e toner, le fotocopiatrici saranno utilizzate per riproduzioni di modesta entità (100 copie per docente) **compilando gli appositi modelli previsti per i docenti e per gli alunni**;

d) nel caso di riproduzioni di notevole quantità, si provvederà, consegnando con almeno due giorni di anticipo il materiale da fotocopiare al collaboratore scolastico addetto; per ragioni di sicurezza e ordine, l’uso delle fotocopiatrici è riservato al personale incaricato;

e) è fatto divieto, ai sensi della L.248/2000, di riprodurre totalmente o per ampie parti i libri.

***Art. 16: Servizio bar***

L’accesso dei rappresentanti degli alunni al punto-ristoro, interno alla scuola, è regolato dalla circolare interna del Dirigente Scolastico e dall’Allegato E.

**SEZIONE II. INFORTUNI E ASPETTI SANITARI**

***Art. 17. Infortuni e aspetti sanitari***

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi delle studentesse e degli studenti, l’insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell’accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se l’infortunio determina l’esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l’insegnante deve procedere come segue:

- chiamare la famiglia dell’alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;

- se i genitori sono irreperibili, si chiama il 118;

- se l’infortunio è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l’invio di un’autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il Docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente scolastico e a presentare una relazione sull’accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l’ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza. Analogamente, deve avvisare i genitori dell’alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall’accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all’infortunio.

La normativa vigente (art. 54 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 1124 del 30.06.1965) in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni prevede l’obbligo da parte della scuola di denuncia dell’infortunio all’Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore. Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall’infortunio).

Qualora si verifichino tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell’infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l’indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell’impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.

I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l’infortunio è occorso a scuola durante l’orario di lezione (in caso contrario sia l’Assicurazione che l’I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza).

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicamenti utilizzando i medicinali contenuti nell’apposita cassetta, di cui la scuola è dotata. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina).

Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio:

**Obblighi da parte dell'infortunato**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

**Obblighi da parte del docente**

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

- Avvisare i familiari;

- Accertare la dinamica dell'incidente;

- Stilare urgentemente la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo al Dirigente Scolastico.

**Obblighi da parte della segreteria**

- Assumere a protocollo la dichiarazione e relazione (modello interno) del Docente o di chi ha assistito all'infortunio per la pratica di denuncia che prevede l’invio tramite SIDI a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;

- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta per l’attivazione della procedura di denuncia all’INAIL e all’assicurazione con la nuova procedura on-line tramite SIDI.

- In caso di prognosi fino a tre giorni va inviata la sola comunicazione dell’infortunio all’ INAIL, se la prognosi supera i tre giorni va effettuata la denuncia.

- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

- Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.

***Art. 18 – Assicurazione scolastica***

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa:

- Per gli alunni, di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria;

- Per il personale, di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria;

Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale. All’Albo e nel sito si può prendere visione dell’intera polizza.

**SEZIONE III. La comunicazione**

***Art. 19. Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario.***

a) E' garantita la circolazione interna di materiali utilizzabili nel lavoro scolastico (giornali, riviste ecc.) e di materiali prodotti nella scuola stessa (giornalini, dossier ecc.) nell’ambito di attività programmate.

b) non verranno trasmessi elenchi di alunni all’esterno, se non per finalità istituzionali; i genitori disponibili alla comunicazione dei nominativi dei figli a soggetti privati esterni (società/ditte che offrono lavoro, che creano archivi di indirizzi, che promuovono vendite ecc.) consegneranno, a inizio di ogni anno scolastico, apposita dichiarazione liberatoria in tal senso.

**TITOLO III. ALLEGATI.**

**REGOLAMENTI**

**ALLEGATO A.**

**Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti**

(D.P.R. n.249 del 24/06/1998 e successive modifiche apportate dal D.P.R. 21/11/2007 n. 235)

***Art. 1:Premessa.*** La scuola è luogo di formazione e di educazione, si ispira a principi di libertà e di rispetto dell’altro, favorisce lo sviluppo della personalità dei giovani; di conseguenza i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità dell’alunno e al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica. E' infatti favorito il recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica. Pertanto, ad eccezione dei casi di gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale, congiuntamente alla non esperibilità di interventi finalizzati ad un reinserimento responsabile dello studente nella comunità scolastica durante l'anno, l'organo competente vaglierà la possibilità di commutare la sospensione in un servizio utile al recupero dello studente. Per l’efficacia e la positività della sanzione disciplinare, è necessario che essa sia irrogata in modo tempestivo, che sia proporzionata all’infrazione commessa, che rispetti il principio generale della gradualità, che tenga conto della situazione personale dello studente, il quale deve essere sempre sentito prima per esporre le proprie ragioni. La responsabilità disciplinare è personale; in circostanze eccezionali possono essere adottati provvedimenti per un gruppo o una classe, ferma restando la necessità di comprovare in ogni caso le responsabilità dei singoli attraverso annotazione sul registro di classe.

***Art. 2: Comportamenti che configurano mancanze disciplinari*.**

a) ritardi ripetuti; **ripetute assenze saltuarie e/o assenze periodiche;**

b) assenze o ritardi non giustificati;

c) non rispetto delle consegne relative agli impegni di studio;

d) disturbo delle attività didattiche;

e) atteggiamenti e/o linguaggio intemperante o irriguardoso verso gli altri;

f) utilizzo scorretto di strutture, attrezzature, sussidi, cellulari e dispositivi elettronici;

**g)** alterazione e/o danneggiamento di documenti ufficiali e di registri;

h) mancanza grave di rispetto nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale ATA, dei compagni, attuata anche attraverso i media;

i**)** allontanamento non autorizzato dalla classe e/o dalla scuola; disturbo grave o interruzione arbitraria delle attività didattiche e amministrative.

l) atti di vandalismo rivolti alle strutture e/o alle dotazioni dell'istituzione scolastica.

m) atti di violenza o di bullismo nei confronti dei compagni o del personale scolastico;

n) reati con compromissione dell’incolumità delle persone.

***Art.3: Sanzioni disciplinari e corrispondenza con le mancanze dell’art.2*.**

**Sono previste le sanzioni di seguito elencate, fatto comunque salvo il diritto della scuola al risarcimento dei danni arrecati e il dovere di denuncia di tutte le infrazioni che costituiscono reato.**

1) Richiamo verbale (lettere a; b; c; d; e);

2) Ammonizione scritta sul registro di classe e sul libretto personale **(lettere a; b; c; d; e);**

3) Sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni (\*) **(lettere: e - se grave e/o reiterato; f)**

4) **Sospensione dalle lezioni da 4 a 5 giorni (\*) (lettere f, se grave o reiterato; g)**;

5) **Sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni** (\*)(**lettere: g, se grave o reiterato; h; i)**

6**) Sospensione dalle lezioni per periodi superiori a 15 giorni, commisurata alla gravità dell'infrazione (\*) (lettere: l; m; n)**

**7)** Sospensione fino al termine delle lezioni ed eventuale non ammissione allo scrutinio finale o agli esami di stato (\*) (lettere: l; m; n nei casi di recidiva ovvero connotati da gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale, congiuntamente alla non esperibilità di interventi per un reinserimento responsabile dello studente durante l'anno scolastico)

(\*) A seguito di sintetica ed esaustiva annotazione sul registro di classe, firmata dal docente .

***Art.4: Soggetti competenti ad infliggere la sanzione*.**

Il singolo docente irroga le sanzioni 1-2; il dirigente o suo sostituto irroga le sanzioni 1-2; il Consiglio di Classe irroga le sanzioni 3-4-5. In quest’ultimo caso, il CdC, convocato nei tempi adeguati alle specifiche circostanze, previa informativa del procedimento disciplinare ai genitori/tutori, ascolterà l’alunno prima di decidere; ove l’alunno non si presenti, il Consiglio procederà comunque, basandosi sugli atti e sulle testimonianze in suo possesso. Fatta eccezione delle infrazioni che configurano reati con compromissione della sicurezza interna e dell'incolumità delle persone, il CdC potrà offrire all’alunno la possibilità di convertire la sospensione con attività di natura sociale o culturale o in favore della comunità scolastica. Potrà inoltre, in caso di sospensione, decidere che essa comporti l’obbligo di frequenza di tutte o di parte delle attività scolastiche. Della sospensione la scuola dà, per gli alunni minorenni, comunicazione scritta ai genitori.

***Art.5: Organo di Garanzia e impugnazioni*:**

Si rinvia all’Allegato B “Regolamento OO.CC.”.

**ALLEGATO B. Regolamento Funzionamento Organi collegiali.**

***Art. 1. Composizione e funzioni.***

Numero, denominazione, composizione, modalità generali di funzionamento e di elezioni, durata, compiti e funzioni degli OO.CC. dell’istituzione scolastica sono definiti da leggi e/o da specifiche norme amministrative.

***Art .2. Convocazione.***

L’iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata di norma dal Presidente dell’Organo stesso. **In particolare, il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o da almeno un terzo dei docenti. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente qualora ne faccia richiesta il Dirigente Scolastico o almeno un terzo dei consiglieri.** L’atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d’urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l’ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all’albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l’orario delle lezioni e, per il Collegio dei Docenti, nel caso funzioni un corso serale, possibilmente in orario che consenta la partecipazione dei docenti impegnati nel Serale. **I consigli di classe convocati per motivi disciplinari possono derogare il limite delle 24 ore sopra indicato qualora ricorrano oggettive e comprovate esigenze di tempestività ai fini della salvaguardia della sicurezza.**

***Art. 3. Validità delle sedute.***

La seduta si apre all’ora indicata nell’avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza **di un quorum strutturale pari ad** almeno la metà più uno dei componenti in carica **(dal numero legale resta** **escluso il Dirigente Scolastico in qualità di Presidente del Collegio Docenti)**. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti. **E’ dovere dei docenti partecipare alle adunanze del Collegio e comunicare preventivamente, al Dirigente Scolastico, tutte le assenze non dovute a malattia al fine di acquisire l’autorizzazione ad assentarsi. Il numero dei presenti viene accertato mediante appello nominale, rinnovabile entro mezz’ora dall’orario fissato per l’inizio della seduta, qualora non sia inizialmente assicurato il numero legale.** Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione. **Pertanto, l'allontanamento dei membri nel corso dei lavori, per sopravvenute esigenze, deve essere sempre formalmente segnalato e motivato al Presidente dell'Organo stesso, verbalizzato e giustificato ai sensi di legge. Nel caso in cui non si raggiunga (o venga meno) il numero legale, il Presidente dichiara deserta l’adunanza, chiedendone la verbalizzazione, e rinvia la seduta con lo stesso ordine del giorno alla stessa ora del primo giorno non festivo, evitando sovrapposizioni con l’orario settimanale delle lezioni.**

***Art. 4. Discussione ordine del giorno.***

Il Presidente individua tra i membri dell’Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E’ compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all’odg nella successione in cui compaiono nell’avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell’odg sono tassativi. Se l’Organo è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. In caso di necessità, l’odg può essere integrato con nuovi punti mediante ulteriore avviso del Presidente da emanare con anticipo di almeno 24 ore. L’ordine di trattazione degli argomenti durante la seduta può essere modificato su proposta di un componente l’Organo, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta, deciso dal Presidente, dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

***Art. 5. Mozione d’ordine.***

Prima della discussione di un argomento all’odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d’ordine per il non svolgimento della discussione (“questione pregiudiziale”) oppure perché la discussione sia rinviata (“questione sospensiva”). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d’ordine possono parlare un membro a favore e uno contro. Sull’accoglimento della mozione si pronuncia l’Organo collegiale a maggioranza con votazione palese. L’accoglimento della mozione d’ordine determina la sospensione immediata della discussione dell’argomento all’odg al quale si riferisce.

***Art. 6. Diritto di intervento*.**

Tutti i membri dell’Organo collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l’ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

***Art. 7. Dichiarazione di voto.***

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

***Art. 8. Votazioni.***

**La votazione può validamente avere luogo solo se il quorum strutturale (numero dei presenti) è pari al 50% più uno dei componenti dell’Organo. I membri che dichiarano di astenersi dal voto si computano solo nel numero necessario a rendere legale l’adunanza (quorum strutturale o costitutivo), ma non nel numero dei votanti (quorum funzionale o deliberativo). Quando la proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento. Tutte le votazioni avvengono per voto palese espresso per alzata di mano, salvo richiesta della maggioranza del Collegio di esprimersi con voto segreto e, su richiesta anche di un solo componente, per appello nominale. Quando si faccia riferimento a persone è necessaria la votazione per scrutinio segreto, mediante schede; lo spoglio delle schede e la verifica dei voti sono espletati da tre docenti eletti dal Collegio. Una proposta di delibera è adottata solo se votata:**

1. **all’unanimità;**
2. **a maggioranza assoluta (50% più uno del quorum deliberativo).**

**Nel caso di proposte adottate a maggioranza assoluta, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.** 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**. In caso di delibere obbligatorie e in caso di più proposte risultate minoritarie, si procederà al ballottaggio tra le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti o all’accorpamento delle proposte presentate, qualora ne sussistano le condizioni. La votazione è espressione di partecipazione democratica alla vita della comunità scolastica e pertanto quanto formalmente deliberato dall'Organo, sia all'unanimità sia a maggioranza, diviene vincolante anche per coloro che hanno espresso voto contrario. La verbalizzazione può avvenire anche nella seduta successiva (Consiglio di Stato, sez. VI, 9 gennaio 1997, n.1)**

***Art. 9. Risoluzioni.***

I componenti di un Organo collegiale possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell’organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni (art.4).

***Art. 10. Processo verbale.***

Di ogni seduta viene redatto verbale scritto, firmato dal Presidente e dal Segretario dell’Organo collegiale. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell’adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l’avvenuta verifica del numero legale dei presenti, nomi e qualifica dei presenti e degli assenti, l’odg). Per ogni punto all’odg si indicano molto sinteticamente le posizioni e le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell’esito della votazione.

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. I verbali delle sedute degli OO.CC. sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente scolastico per vidimazione.

I verbali sono numerati progressivamente nell’ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli OO.CC. possono:

a) essere redatti a mano direttamente sul registro;

b) se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi vidimati dal Presidente in ogni pagina;

c) se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente scolastico.

Ove possibile, il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non sia possibile per ragioni di tempo, il verbale viene letto e approvato in apertura della seduta immediatamente successiva. Al momento della convocazione di ogni adunanza, il verbale della seduta precedente sarà tenuto a disposizione, in presidenza, dei componenti dell’Organo che abbiano interesse a leggerlo prima della seduta di approvazione.

***Art. 11. Surroga dei membri cessati.***

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo disposizioni di legge (allo stato, art. 22 del DPR 416/1974). I membri subentranti cessano anch’essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell’Organo di cui fanno parte.

***Art. 12. Decadenza e ineleggibilità.***

I membri **del Consiglio di Istituto e della Giunta, del Consiglio di Classe e dell’Organo di Garanzia**, sono dichiarati decaduti **ovvero ineleggibili** quando perdono **o non possiedono** i requisiti richiesti per l’eleggibilità **e comunque decadono i membri che** non intervengono per **due** sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all’organo collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

**Sono altresì dichiarati decaduti ovvero non eleggibili dal presidente, con delibera a maggioranza dell'organo collegiale, i membri che violino il dovere del segreto d'ufficio e/o che vengano meno al dovere del rispetto dell'istituzione scolastica e della dignità delle persone, fermo restando il dovere di denuncia all'autorità giudiziaria di tutti i comportamenti configurati come reati. I membri dichiarati decaduti o ineleggibili sono sostituiti dal presidente come previsto dalla normativa di riferimento.**

***Art. 13. Dimissioni.***

I componenti eletti dell’Organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto, indirizzandole al Presidente. E’ ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all’Organo collegiale. L’Organo prende atto delle dimissioni; in prima istanza, può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l’Organo 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 va quindi computato nel numero dei componenti l’Organo stesso. **Dopo la presa d'atto delle dimissioni il membro è sostituito come previsto** dalla normativa di **riferimento.**

***Art. 14. Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto.***

a) La prima convocazione del Consiglio di Istituto (C.I.) dopo il rinnovo elettorale generale e le elezioni che nella prima seduta devono aver luogo sono regolate da disposizioni di legge.

b) Presidente e vicepresidente dell’organo sono genitori; in caso di assenza o di impedimento del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

c) Il C.I. è convocato dal presidente con le modalità stabilite all’art.2; il presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del presidente della Giunta esecutiva; l’ordine del giorno è formulato dal presidente anche su proposta del presidente della Giunta esecutiva; a conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell’ordine del giorno della riunione successiva.

d) Il C.I. può costituire commissioni di lavoro e/o di studio anche integrate da rappresentanti delle varie componenti scolastiche o, in casi di necessità, da esperti qualificati esterni alla scuola.

e) Gli atti preparatori delle sedute sono ordinariamente depositati nell’ufficio del dirigente scolastico nelle 48 ore precedenti il Consiglio per visione dei consiglieri; il registro dei verbali è depositato nell’ufficio del DSGA ed è consultabile dai consiglieri; per altri soggetti valgono le norme generali che disciplinano l’ accesso agli atti.

f) Le delibere del C.I saranno pubblicate sul sito alla sezione dedicata.

g) Sono escluse da pubblicazione le discussioni e le deliberazioni concernenti singole persone.

***Art. 15. Norme di funzionamento della Giunta esecutiva.***

Della Giunta fanno parte il Dirigente scolastico, che la presiede, e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario dell’organo; fanno parte altresì, previa elezione nel seno del Consiglio di Istituto, un genitore, un alunno, un docente, un rappresentante ATA; la Giunta prepara i lavori del Consiglio, assolve i compiti che il Consiglio stesso le può assegnare, assolve compiti espressamente previsti da specifiche norme; il registro dei verbali della G.E. è depositato nell’ufficio del DSGA ed è a disposizione di tutti i consiglieri per la visione.

***Art. 16. Norme di funzionamento del* *Collegio dei Docenti.***

a) Il Collegio si insedia all’inizio di ciascun anno scolastico ed approva, su proposta del Dirigente, il Piano annuale delle attività.

b) Il Collegio è presieduto dal Dirigente – o, in caso di sua assenza o impedimento, dal primo collaboratore o dal secondo collaboratore- ed è da questi convocato con le modalità dell’art. 2; il Dirigente designa un docente per la funzione di segretario verbalizzante.

c) Il Collegio può deliberare la costituzione di **dipartimenti disciplinari e/o** commissioni e/o gruppi di lavoro e/o di studio o qualsiasi articolazione funzionale od organizzazione interna che, relativamente alle materie di propria competenza, possa garantire una maggiore efficienza ed efficacia dell’attività.

d) Il Collegio assolve i compiti assegnati da leggi e norme dell’Amministrazione scolastica.

e) Il registro dei verbali è depositato presso l’ufficio del Dirigente ed è a disposizione per la visione di tutti i docenti dell’istituto.

f) Gli atti preparatori delle riunioni sono a disposizione presso la presidenza dal giorno successivo alla convocazione.

***Art. 17. Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.***

Il Comitato è convocato dal Dirigente scolastico, che lo presiede e che designa uno dei membri quale segretario verbalizzante; svolge le attività previste dagli artt. 11,438,439,440,448 e 501 del D.L. n.297/1994 ed in particolare la valutazione del periodo di prova degli insegnanti neoimmessi in ruolo; il registro dei verbali è depositato presso l’ufficio del Dirigente ed è a disposizione dei membri del Comitato stesso limitatamente all’anno scolastico di appartenenza all’organo; per il resto, occupandosi il Comitato di valutazione di persone, l’accesso è rigorosamente riservato agli aventi diritto.

***Art. 18: Norme di funzionamento dei Consigli di Classe.***

a) Il Consiglio di classe è costituito dai docenti della classe e dai rappresentanti eletti fra i genitori e gli alunni; è ristretto alla componente docente nei casi previsti dalla legge.

b) Il Consiglio di classe si insedia ogni anno scolastico e si riunisce con l’ordinaria cadenza prevista dal citato Piano annuale delle attività (art.16).

c) Il Consiglio è presieduto dal Dirigente, ovvero, in caso di sua formale assenza, dal coordinatore.

d) I registri dei verbali dei Consigli di classe sono depositati nell’ufficio del Dirigente e sono disponibili per la visione per i componenti dell’organo.

e) I Consigli di Classe convocati in sessione plenaria si svolgono in due fasi: una alla presenza della sola componente docenti e una alla presenza dei docenti e dei rappresentanti: dei genitori e degli alunni. Nel momento dell’assemblea estesa ai rappresentanti qualunque informazione sull'andamento didattico e/o disciplinare deve essere fornita senza alcun riferimento personale.

f) Il Consiglio di Classe convocato per l'esercizio delle competenze in materia disciplinare è, *di norma,* allargato a tutte le componenti: docenti e rappresentanti dei genitori e degli alunni (pag. 4 punto 3 della nota ministeriale prot. n. 3602/PO del 31 luglio 2008 di accompagnamento al D.P.R n. 235/2007) ritenendosi questa “l'interpretazione *maggiormente* conforme al disposto normativo” di cui all'art. 5 del D. Lgs. n. 297/1994. Tuttavia, qualora la natura della mancanza disciplinare e/o l'analisi della situazione personale dei soggetti coinvolti comporti la rivelazione di dati personali o sensibili o giudiziari, sia il Dirigente Scolastico sia i genitori/tutori dell'alunno minorenne o l'alunno maggiorenne o i terzi coinvolti – ascoltati nella parte iniziale del C.d.C - possono chiedere per iscritto l'allontanamento dei rappresentanti dei genitori e degli alunni a tutela della privacy. La dichiarazione sarà messa a verbale.

***Art.19: Accesso agli atti degli OO.CC.***

Le richieste di accesso agli atti sono disciplinate dal FOIA introdotto con D.Lgs. 97 del 2016 e costituente parte integrante del processo di riforma della Pubblica Amministrazione definito dalla L. 124 del 07/08/2015.

***Art. 20. Regolamento Organo di Garanzia***

1. L’**Organo di Garanzia** (O.G.) interno all’istituto, previsto dall’art.5, commi 1 e 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L’ O.G. è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, **da un docente designato dal Consiglio di istituto, da un rappresentante eletto dai genitori e da uno studente eletto dagli studenti**. La sede associata ha un suo proprio O.G., la cui presidenza può essere esercitata dal responsabile di sede su delega del Dirigente.
3. Il docente ovvero i rappresentanti dei genitori e degli alunni, qualora coinvolti nel provvedimento disciplinare oggetto di discussione, saranno surrogati scorrendo l'ordine di graduatoria dai membri supplenti rispettivamente indicati dal Consiglio di istituto o eletti dai genitori e dagli alunni.
4. E' motivo di decadenza dalla nomina di membro dell'O.G., per il rappresentante degli alunni, l'aver commesso una delle mancanze disciplinari elencate all'art. 2 dell'Allegato A.
5. Viene ugualmente dichiarato decaduto dalla maggioranza dell'O.G. il rappresentante dei genitori o dei docenti che venga meno al dovere del segreto d'ufficio e/o del rispetto dell'istituzione scolastica nonché della dignità delle persone, fermo restando il dovere di denuncia dei comportamenti configurati come reati.
6. La decadenza di un membro, deliberata a maggioranza e ratificata dal presidente ovvero susseguente a dimissioni, è seguita dalla surroga con il docente ovvero con il rappresentante successivo nella graduatoria rispettivamente dei designati o degli eletti.
7. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte degli alunni maggiorenni o, per gli alunni minorenni, da parte dei genitori/tutori all’OG, che decide in via definitiva; il ricorso può essere presentato entro il 15° giorno dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione e l'O.G decide entro il 10° giorno dalla notifica dell'impugnazione.
8. L’O.G decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all’interno della scuola in merito all’applicazione del presente regolamento e del citato Statuto.
9. La convocazione dell’O.G. spetta al presidente, che designa il segretario verbalizzante. L’avviso di convocazione ordinariamente va recapitato ai membri almeno 3 giorni prima della seduta **e** in casi di particolare urgenza entro 24 ore anche mediante fonogramma**.**
10. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Ciascuno ha diritto di parola e di voto; l’espressione di voto è palese; non è prevista l’astensione; in caso di parità prevale il voto del presidente.
11. L’O.G è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli alunni contro le sanzioni disciplinari.
12. Entro cinque giorni dal ricevimento del ricorso scritto il presidente convoca l’OG e, in preparazione dei lavori, assume tutti gli elementi utili allo svolgimento dell’attività dell’OG.
13. La decisione dell'O.G, opportunamente motivata, viene comunicata per iscritto all’interessato.

**INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI SECONDO LE MODALITA’ A DISTANZA ONLINE**

Tenuto conto dell’art. 40 del DL. 297/1994, secondo il quale le istituzioni scolastiche possono definire il funzionamento degli OO.CC, il Collegio deciderà se effettuare le riunioni online laddove se ne ravvisi la necessità, anche tenendo conto di quanto previsto dalle Linee guida del Ministero della salute, dalla Nota del MI, n. 1998, del 19 agosto 2022, in tema di misure di contrasto alla diffusione del Covid - 19, e in base alla curva regionale dei contagi, , applicando il seguente regolamento.

Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità a distanza on line, delle riunioni degli Organi Collegiali (Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva, Consiglio di classe, Comitato per la valutazione del servizio) del Liceo Scientifico Statale di Paola.

Art. 2 – Definizione

Per “riunioni in modalità a distanza on line”, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all’**allegato B**, per le quali è prevista la possibilità che la sede della riunione sia virtuale e tutti i componenti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l’uso di piattaforme presenti nel Web.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

. visione degli atti della riunione (tramite bozza delle proposte allegate alla convocazione)

. intervento nella discussione

. scambio di documenti (tramite mail)

. votazione (tramite modulo google predisposto dall’animatore digitale)

. approvazione del verbale (redatto durante la riunione e letto al termine della stessa)

3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat,

modulo di Google.

Art.4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

La riunione telematica viene utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza in ottemperanza al T.U. 297/94 e normative successive.

Art. 5 – Convocazione

La convocazione delle riunioni degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è previsto il ricorso alla modalità telematica, viene pubblicata sul sito dell’Istituto almeno cinque giorni prima della data fissata per l’adunanza. Essa contiene indicazioni relative al giorno, all’ora, agli argomenti all’ordine del giorno e allo strumento telematico di videoconferenza utilizzato.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell’adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l’adunanza ordinaria:

a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell’elenco degli argomenti all’o.d.g.;

b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l’organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;

c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale);

d) La delibera dell’adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all’oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all’ordine del giorno.

Art. 7 - Verbale di seduta

1. Viene redatto apposito verbale della riunione dell’organo nel quale devono essere riportati:

a) indicazione del giorno e dell’ora di apertura e chiusura della seduta;

b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze o le assenze giustificate;

c) l’esplicita dichiarazione di chi presiede la seduta;

d) la chiara indicazione degli argomenti posti all’ordine del giorno;

e) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all’ordine del giorno;

f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.

**ALLEGATO C.**

**Comportamenti dei docenti, definiti per legge (D.P.R. n°399 del 23/8/88, dal D.P.R. 297/94 e successive modifiche ed integrazioni) e dal CCNL.**

* Nelle aule, nei corridoi e negli spazi comuni è assolutamente vietato fumare.
* Per tutti è vietato esercitare all’interno della scuola attività commerciali, politiche e di propaganda di qualsiasi natura.
* Grande cura si dedichi alle verifiche e alle relazioni che investono tutti i settori della vita scolastica.
* I docenti devono consultare il PTOF e ed i suoi allegati, avendo cura di leggere il regolamento d’Istituto.
* Il docente deve prendere visione del foglio delle sostituzioni dei docenti assenti.
* In caso di un’assenza che non consenta la nomina di un supplente, il docente deve mettere a disposizione, sull’RE, materiale didattico supportato da indicazioni per consentire al collega, incaricato della sostituzione, di svolgere la lezione.
* È prevista la rotazione del giorno libero, in particolare, per i docenti che abbiano usufruito del sabato nel corso del precedente anno scolastico, fatto salve motivate eccezioni.
* Gli insegnanti non devono affidare mai agli alunni alcun tipo di incarico che comporti pericoli per la loro incolumità o che esuli dai fini della scuola. Non devono affidare altresì agli alunni l’incarico di prendere materiale dalla sala professori o dagli armadi dei docenti.
* Non è consentito svolgere attività extracurriculare in orario didattico.
* Il docente dell’ultima ora di lezione avrà cura di depositare il registro di classe dai collaboratori del piano.
* Per la valutazione degli alunni ogni docente deve attenersi ai criteri di valutazione deliberati dal C.d.C., esemplificati nel P.T.O.F e deliberati in ambito di dipartimento disciplinare, ricordando sempre di allegare a ciascuna prova scritta la relativa griglia di valutazione debitamente compilata.
* Sarà comunicata agli alunni la programmazione che verrà puntualmente rispettata.
* Gli alunni saranno responsabilizzati a una partecipazione attiva a tutte le proposte didattiche.
* Saranno favorite l’autocorrezione e l’autovalutazione; l’errore sarà utilizzato per modificare il comportamento del singolo;
* Sarà sottolineato ed incoraggiato il progresso nell’apprendimento e stimolata la fiducia dell’alunno nelle proprie possibilità.
* Verrà rispettata la specificità dei modi di apprendere. Verranno date consegne chiare e precise per ogni attività proposta.
* Saranno controllati sistematicamente i compiti assegnati, che saranno distribuiti in modo equilibrato, e si provvederà a che gli alunni rispettino i tempi, i modi di lavoro e la puntualità delle consegne.
* Saranno comunicate alle famiglie le situazioni di disagio per individuare possibili soluzioni.
* Saranno rispettati gli obiettivi fissati dal Consiglio di Classe e comunicati all’inizio dell’anno scolastico agli alunni.
* Si interverrà fermamente per chiedere il rispetto delle cose, delle persone, degli ambienti, nonché un corretto utilizzo delle strutture e dei materiali.

Per gli insegnanti è vietato altresì assumere i seguenti comportamenti:

* alzare la voce;
* strappare compito in classe;
* correggere voti a piacimento per raccomandazioni senza alcuna prova o interrogazione sostenuta da uno studente;
* usare parolacce o appellare con nomignoli di disprezzo e denigrazione gli alunni;
* assumere atteggiamenti violenti nei confronti degli alunni;
* fumare in classe;
* perquisire gli studenti senza motivo;
* portarsi a casa smartphone o tablet sequestrati nel corso della giornata, sequestro che in realtà è ammesso dalla legge e dal Ccnl considerando l’uso sconsiderato di tali apparecchi che spesso gli studenti fanno, ma, sempre secondo la legge, al termine delle lezioni gli insegnanti sono tenuti a restituire gli apparecchi agli studenti;
* lasciare la classe incustodita e prima di allontanarsi devono chiamare il collaboratore scolastico di turno e aspettare che entri in classe;
* non fare uscire mai dalla classe più di un alunno per volta, ad eccezione di casi seriamente motivati;
* mandare alunni in giro da soli per la scuola o permettere a agli alunni di uscire per recuperare materiale o altro portato dai genitori;
* lasciare che la classe si muova dentro e fuori la scuola senza proprio accompagnamento;
* mancata compilazione dei registri di classe;
* usare sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali, come colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc e prima di proporre agli alunni attività che richiedano l’uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc…) è necessario accertarsi e verificare tramite comunicazione scritta alla famiglia che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

**ALLEGATO D**

**LINEE OPERATIVE DELL’ISTITUTO SUPERIORE DI SANITA’ (5 AGOSTO 2022)**

**NOTA MINISTERO N. 1998 (19 AGOSTO 2022)**

|  |
| --- |
| **Il 31 agosto 2022** |
| **Decadono:** |
| * **L’obbligo di utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie di tipo chirurgico, o di maggiore efficacia protettiva sia per il personale che per gli alunni.** |
| *Dal 1° settembre i lavoratori* ***che hanno l’esigenza o la volontà*** *di proteggersi con un DPI dovrebbero usare un dispositivo di protezione respiratoria del tipo FFP2*). |
| * **Tutte le misure previste in ordine alla gestione dei casi di positività alla SARS.-CoV-2.** |
| (*Es. numero alunni positivi per ordini di scuola (pari o superiore a 4 ecc.), utilizzo di dispositivi di protezione delle vie respiratorie di tipo FFP2 per 10 giorni dalla data dell’ultimo contatto con un soggetto positivo ecc***.**). |
| * **Il rispetto di una distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro salvo che le**   **condizioni strutturali-logistiche degli edifici non lo consentano.** |
| * **Il divieto di accesso e la permanenza nell’edificio scolastico solo in mancanza di sintomatologia respiratoria e con temperatura corporea inferiore ai 37,5° e in assenza di positività accertata all’infezione da Co-vid-19.** |

Tutte le disposizioni emergenziali finora emanate **esauriranno la loro validità al 31 agosto 2022** e, in assenza di ulteriore specifiche proroghe o rinnovi, **dal 1° settembre valgono esclusivamente le Indicazioni strategiche dell’Istituto superiore di sanità, di seguito riassunte.**

|  |
| --- |
| **Misure di prevenzione di base per l’A.S. 2022 – 2023** |
| È previsto:   * il ricambio d’aria frequente; * la sanificazione ordinaria (periodica); * la sanificazione straordinaria, da intendersi come intervento tempestivo, in presenza di uno o più casi confermati. |

|  |
| --- |
| **Eventuali ulteriori misure di prevenzione per l’A.S. 2022 – 2023** |
| **Da attivare, ove occorra, su disposizioni delle autorità sanitarie, in relazione a**  **cambiamenti del quadro epidemiologico** |
| * Distanziamento di almeno 1 m (ove le condizioni logistiche e strutturali lo consentano); * Precauzioni nei momenti a rischio di aggregazione; * Sanificazione periodica (settimanale) di tutti gli ambienti, predisponendo un cronoprogramma ben definito, da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato; * Gestione di attività extracurriculari, laboratori, garantendo l’attuazione di misure di prevenzione; * Sospensione dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche; * Utilizzo di mascherine chirurgiche, o di dispositivi di protezione respiratoria di tipo FFP2, in posizione statica e/o dinamica (per gli studenti e per chiunque acceda o permanga nei locali scolastici, da modulare nei diversi contesti e fasi della presenza scolastica); * Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) per tutto il personale scolastico (da modulare nei diversi contesti e fasi della presenza scolastica); * Concessione palestre/locali a terzi con obbligo di sanificazione; * Somministrazione dei pasti nei locali delle mense scolastiche con turnazione; * Consumo delle merende al banco. |

|  |
| --- |
| **PRESENZA/NON PRESENZA A SCUOLA** |

|  |
| --- |
| **Con sintomi di lieve entità e in assenza di febbre** |
| * è possibile rimanere in classe; * è previsto l’utilizzo di mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi; * bisogna igienizzarsi le mani; * bisogna seguire l’etichetta respiratoria (coprirsi bocca e naso durante gli starnuti o la tosse utilizzando fazzoletti di carta ed eliminare il fazzoletto di carta nel più vicino raccoglitore di rifiuti.   Nel documento è specificato che “*soprattutto nei bambini, la sola rinorrea (raffreddore) è condizione frequente”* e di fatto ciò *“non può essere sempre motivo in sé di non frequenza o allontanamento dalla scuola in assenza di febbre”*. |

|  |
| --- |
| **In caso dei seguenti sintomi viene raccomandato alle famiglie di non condurre gli alunni a scuola** |
| * con febbre, ovvero temperatura corporea oltre i 37,5 ° C.; * con sintomi respiratori acuti come tosse e raffreddore con difficoltà respiratoria; * con vomito (episodi ripetuti accompagnati da malessere); * con diarrea (tre o più scariche con feci semiliquide o liquide); * con perdita del gusto, perdita dell’olfatto, cefalea intensa. |
| **E’ fatto divieto di entrare a scuola con test Covid positivo** |

**ALLEGATO E. REGOLAMENTO per l’utilizzo del SERVIZIO BAR**

**Art. 1 – Disposizioni generali e comuni**

Nella sede del Liceo “Galileo Galilei” di Paola sarà attivo un servizio Bar. L’accesso al BAR, collocato all’interno dell’Istituto, ubicato al piano terra dell’atrio, è integralmente soggetto al Regolamento d’Istituto per tutto quanto non esplicitamente previsto o derogato dal presente Regolamento. Tutto il personale Docente e A.T.A. garantirà il rispetto del presente Regolamento.

In linea generale si ritiene di aderire alle “Indicazioni ad interim sul contenimento del contagio da Sars Cov 2 e sull'igiene degli alimenti nell'ambito della ristorazione e somministrazione di alimenti” dell’ISS, 30 maggio 2020, e successive integrazioni. Al fine di garantire la massima sicurezza il gestore espleterà il servizio munito di guanti e di mascherina. Nel rispetto delle Linee Guida per una sana alimentazione pubblicate dal Ministero della Salute (2020) i prodotti dovranno essere di buona qualità e recare sulla confezione la data di scadenza. Il gestore provvederà, prima dell’apertura, a stilare un listino prezzi da affiggere in ogni classe. Lo stesso sarà esposto all’esterno del bar. Il gestore ha l’obbligo di emettere scontrino fiscale così come previsto dalla legge.

**Art. 2 – Divieti**

Non è consentito servire alcolici di alcun tipo, bibite energizzanti, acqua gassata, chips o patatine, arachidi, noccioline e altri snacks poco salutari. Sono consigliati acqua liscia, succhi di frutta, crakers, panini, focacce, merende e prodotti da forno adeguatamente sigillati. L’utilizzo dovrà avvenire con decoro e curando l’igiene e la pulizia dei locali, rispettando inoltre le direttive per la raccolta differenziata e lo smaltimento dei rifiuti.

E’ fatto divieto al responsabile del servizio bar e/o ai suoi addetti di fornire a singoli alunni ordinazioni non presenti nella lista, tranne in casi eccezionali.

**Art. 3 – Disposizioni per le studentesse e gli studenti**

Gli studenti, tranne in casi di particolare necessità e urgenza non possono accedere ai locali del bar.

Per le ordinazioni, esclusivamente per classe, si attiveranno le seguenti procedure:

* stesura di una lista unica giornaliera per classe che deve essere ricevuta dal gestore del bar sulla base delle direttive della Dirigente Scolastica;
* la lista giornaliera sarà redatta ed inviata all’esercente del servizio bar attraverso una chat dedicata attraverso l’applicazione WhatsApp ad esclusiva cura dei rappresentanti di classe nella quale siano riconoscibili i nominativi dei due rappresentanti, unici abilitati all’ordinazione, e la classe di appartenenza. Non saranno accettate ordinazioni provenienti da credenziali o da numeri diversi da quelli abilitati. L’ordinazione dovrà essere inviata entro le ore 9:30. Nel periodo di mancanza dei rappresentanti, in via eccezionale, si ricorrerà ad ordinazioni su carta consegnate ai collaboratori del piano che, in via eccezionale, provvederanno anche alla consegna;
* è vietato modificare o aggiungere altro alla lista delle ordinazioni, una volta inviata;
* quanto ordinato verrà ritirato e saldato dal rappresentante di classe (oppure dal collaboratore di piano) rigorosamente munito di mascherina, al ricevimento del messaggio di conferma del gestore.
* L’orario di consegna è così stabilito:
* Ore 10:05 classi IALS, IBLS e IIALS
* Ore 10:10 classi IIBLS, IIIALS e IIIBLS
* Ore 10:15 classi IVALS, IVBLS e VALS
* Ore 10:20 classi VBLS, VOSA
* Ore 10:25 classi IALC, IALL e IOSA
* Ore 10:30 classi IIALC, IIALL e IIOSA
* Ore 10:35 classi IIIALC, IIIALL e IIIOSA
* Ore 10:40 classi IVALC, IVLL e IVOSA

Ore 10:45 classi VALC, VALL

* il corrispettivo a saldo delle ordinazioni deve essere versato dal rappresentante possibilmente nell’esatto ammontare;
* le ordinazioni per ciascuna classe saranno incartate singolarmente e distribuite dal rappresentante che le ha ritirate dopo aver accuratamente igienizzato le mani.
* durante le attività pomeridiane e qualora se ne ravvisi la necessità, la Dirigente Scolastica autorizzerà l’apertura del Bar concordandola con il gestore. La modalità di fruizione sarà la medesima.
* **Art. 4 – Disposizioni per il personale docente e A.T.A.**
* Il servizio ristoro è consentito al personale in servizio durante le pause dell’attività connesse all’orario di lavoro. Il personale potrà accedere al Bar in numero massimo di **2 persone alla volta da contenersi in un tempo massimo di 10** minuti. Prima e dopo l’ingresso al bar, è necessario utilizzare i gel sanificanti per le mani.
* **Art. 5 – Disposizioni per i soggetti esterni**

L’accesso al servizio Bar dell’Istituto è consentito agli ospiti esterni solo se espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.

**Art. 6 - Norme finali**

E’ vietato l’accesso all’Istituto per consegne di alimenti e bevande da bar o aziende di ristorazione durante i periodo di apertura del bar.

**Art. 7- Rinvio al regolamento d’istituto**

Restano ferme e invariate tutte le disposizioni del Regolamento d’Istituto, al quale si rinvia per qualsivoglia evenienza non specificatamente disciplinata dal presente Regolamento e per l’applicazione delle sanzioni in caso d’inadempimento.

**ALLEGATO F.**

**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

Il Patto educativo di corresponsabilità è un importante documento “finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie” (art. 5 bis DPR 249/98).

Esso impegna “le famiglie, fin dal momento dell’iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell’azione educativa” (Nota Ministeriale 31 luglio 2008).

Il rispetto di tale patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'offerta formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico. La sottoscrizione del Patto implica il rispetto delle carte fondamentali dell'Istituto (Piano Triennale dell'Offerta Formativa ossia il PTOF, Regolamento di Istituto e Statuto delle studentesse e degli studenti), pubblicate sul sito della scuola.

Il Patto vigente viene integrato con le indicazioni specifiche legate all’attuale emergenza Covid alla luce delle più recenti Linee Guida emanate dal MIUR nonché sulla base della Nota Ministeriale n.1998, del 19/08/2022 in materia di contrasto alla diffusione del contagio da Covid - 19.

**Il Liceo Scientifico Statale di Paola (Cs)**

**STIPULA CON I GENITORI DELLA STUDENTESSA/DELLO STUDENTE  
IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE**

***I docenti si impegnano a:***

* Creare un clima di serenità e di cooperazione con i genitori;
* Promuovere con ogni singolo alunno un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione;
* Incoraggiare il progresso nell'apprendimento e l'autostima negli studenti;
* Rispettare la cultura e la religione delle famiglie e degli studenti;
* Attivare percorsi di studio che garantiscano il rispetto della normativa vigente, la prevenzione del disagio e della dispersione;
* Realizzare i curricula disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
* Collaborare con Enti, Associazioni culturali / sportive e di volontariato;
* Educare al rispetto di sé e degli altri, cercando di prevenire qualsiasi forma di pregiudizio e di emarginazione ed episodi di bullismo;
* Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
* Non usare in classe il cellulare;
* Farsi trovare in aula all’inizio della giornata di scuola;
* Uscire per ultimi dall’aula alla fine delle lezioni giornaliere;
* Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo e non abbandonare la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore;
* Programmare l'attività didattica tenendo conto dei carichi di lavoro;
* Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio;
* Comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte, orali e di laboratorio;
* Effettuare almeno il numero minimo di verifiche previsto dai diversi ambiti disciplinari;
* Correggere e consegnare i compiti di norma entro la settimana successiva dalla data di svolgimento;
* Favorire la capacità di iniziativa di decisione e di assunzione di responsabilità;
* Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del Collegio dei docenti e di Dipartimento;
* Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate;
* Comunicare alle famiglie l'andamento didattico e disciplinare (valutazioni, assenze, ritardi, ...) allo scopo di ricercare ogni possibile sinergia.

***Le studentesse/Gli studenti si impegnano a:***

* Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
* Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;
* Favorire la comunicazione scuola/famiglia;
* Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
* Spegnere i telefoni cellulari egli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione (C.M. 15.3.’07);
* Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
* Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta;
* Seguire con attenzione le attività didattiche e intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;
* Usare un linguaggio consono all'ambiente educativo;
* Assumere un comportamento corretto con tutti i membri della comunità scolastica, nel rispetto dei singoli ruoli;
* Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
* Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;
* Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
* Assolvere assiduamente gli impegni di studio e sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
* Mantenere in ambito scolastico e in ogni sede di attività un comportamento e un abbigliamento decorosi e rispettosi del luogo formativo in cui si trovano;
* Evitare di provocare danni a cose, persone, suppellettili e al patrimonio della scuola.

***I genitori si impegnano a:***

* Conoscere l'Offerta Formativa della scuola;
* Instaurare un dialogo costruttivo con tutto il personale della scuola;
* Rispettare la libertà di insegnamento dei docenti e la loro competenza valutativa;
* Tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando quotidianamente le comunicazioni scuola-famiglia e partecipando con regolarità alle riunione previste;
* Controllare periodicamente il sito internet della Scuola;
* Rispettare l'orario di ingresso a scuola, limitare ai soli casi di effettiva e comprovata necessità le uscite anticipate, giustificare puntualmente le assenze e i ritardi;
* Invitare il/la proprio/a figlio/a ad indossare abiti decorosi e consoni all’ambiente scolastico;
* Controllare giornalmente il Registro Elettronico per verificare la presenza a scuola, contattando anche la scuola per accertamenti;
* Controllare che il/la proprio/a figlio/a rispetti le regole della scuola, partecipi responsabilmente alle attività didattiche, svolga i compiti assegnati, e controllare altresì che sia quotidianamente fornito di libri e corredo scolastico;
* Invitare ill/la proprio/a figlio/a a non far uso in classe di cellulari o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi. La violazione di tale disposizione comporterà il ritiro temporaneo del cellulare se usato durante le ore di lezione e il deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzasse dispositivi per riprese non autorizzate e comunque, lesive dell'immagine della scuola e della dignità degli operatori scolastici (vedi Regolamento d'Istituto);
* Non telefonare nelle ore di lezione sul cellulare del/la proprio/a figlio/a;
* Essere reperibile in caso di urgenza di qualsiasi natura, quindi lasciare alla Scuola sempre un contatto aperto per la reperibilità;
* Essere disponibili ad assicurare la frequenza ai corsi di recupero e di potenziamento;
* Rifondere i danni arrecati per dolo o colpa grave per i quali sia accertata inequivocabilmente la responsabilità personale del/la proprio/a figlio/a del/la proprio/a figlio/a. Resta inteso che qualora non sia stato possibile identificare un responsabile nella classe, sono chiamati in solido tutti i genitori della classe;
* Rivolgersi al Coordinatore di Classe per problematiche generali o al docente della materia in caso di problemi didattici o personali;
* Informare la Scuola di eventuali problematiche personali o familiari che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dello studente;
* Informare ed aggiornare la Scuola circa lo ‘Stato della propria Famiglia’ al fine di consentire alla Scuola di istaurare i corretti canali di comunicazione con genitori e famiglia;
* Intervenire tempestivamente e collaborare con la Scuola nei casi di scarso profitto e/o di indisciplina del/la proprio/a figlio/a.

***Il personale non docente si impegna a:***

* Essere puntuale e svolgere con precisione il lavoro assegnato;
* Conoscere I'Offerta Formativa della scuola e collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
* Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
* Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;
* Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti).

***Il Dirigente Scolastico si impegna a:***

* Garantire e favorire l'attuazione dell' Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio le rispettive competenze nello svolgere il loro ruolo;
* Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
* Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
* Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate;
* Far rispettare le norme sulla sicurezza.

**In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del virus SARS-CoV-2 e della malattia da coronavirus COVID-19, le Parti assumono i seguenti ulteriori impegni:**

***La Scuola si impegna a:***

• assicurare l’attuazione delle Linee Guida, emanate dal Ministero dell’istruzione, con la Nota n. 1998, del 19/08/2022, e ulteriori modifiche e integrazioni, per il contrasto e il contenimento del virus Covid-19;

• definire il setting d’aula in modo da garantire il distanziamento prescritto;

• mettere a disposizione detergenti igienizzanti;

• predisporre segnaletica da affiggere nei vari ambienti scolastici;

• predisporre indicazioni per l’ordinato ingresso e uscita a scuola, e per gli spostamenti interni ai locali scolastici;

• in relazione al rischio di contagio ed alle possibili azioni di prevenzione, promuovere azioni di informazione del personale scolastico, degli alunni e delle famiglie;

• intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l’uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti delle studentesse e degli studenti;

• promuovere una concreta cultura della salute e della sicurezza.

***I genitori si impegnano a:***

• verificare lo stato di salute del/la proprio/a figlio/a prima di recarsi a scuola e a trattenerlo a casa in caso di febbre superiore i 37,5° o di presenza delle altre sintomatologie influenzali, indicate nelle Linee guida (ALLEGATO D);

• condividere fattivamente le regole igieniche proposte dalla scuola al fine di promuovere una concreta cultura della salute e della sicurezza;

• accettare che, in caso di insorgenza di febbre (superiore a 37,5°) o di altra sintomatologia influenzale, l’Istituto scolastico provvede all’isolamento immediato dello studente e ad informare immediatamente i familiari.

• tenersi informati costantemente mediante una consultazione quotidiana e sistematica del sito web della scuola (*www.liceostatalepaola.edu.it*);

• promuovere il corretto utilizzo a scuola e fuori scuola dei dispositivi elettronici in dotazione ai propri figli, esercitando la propria funzione educativa coerentemente con le azioni messe in atto dall’Istituto;

• collaborare, in caso di positività accertata al SARS-CoV-2 della propria figlia o del proprio figlio, con il Dirigente scolastico o con il suo collaboratore e con il Dipartimento di prevenzione dell’Azienda sanitaria locale per consentire il monitoraggio basato sul tracciamento dei “contatti stretti” al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi.

***Le studentesse/gli studenti si impegnano a:***

• prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto di tutte le norme previste dal Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell’Istituto;

• attuare comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e altrui, sia in ambiente scolastico che extra-scolastico;

• attenersi alle prescrizioni di sicurezza indicate dai docenti e dal personale scolastico;

• rispettare tutta la normativa vigente in tema di emergenza sanitaria da contagio Covid19 e le relative direttive impartite e disposte anche dalla scuola;

• rispettare la segnaletica e le indicazioni dei docenti e del personale tutto;

• non modificare il setting d’aula;

• osservare scrupolosamente il distanziamento, l’obbligo della mascherina e le modalità di ingresso e uscita;

• fare il possibile per rispettare gli orari di ingresso, evitando ritardi, che potrebbero causare anche il non ingresso a scuola;

Il genitore e la studentessa/lo studente, presa visione delle regole che la Scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, con l’iscrizione al Liceo Scientifico Statale di Paola (Cs) sottoscrivono altresì, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto Educativo di Corresponsabilità insieme con il Dirigente Scolastico.

Il Patto è parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Il Patto è parte integrante del PTOF.

**ALLEGATO G.**

**Altri Regolamenti**

**a) REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE.**

1. La scuola considera *i viaggi* di istruzione, *le visite* guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, enti istituzionali o amministrativi, *la partecipazione* ad attività teatrali e sportive, *gli stages*, *la partecipazione* a concorsi comunali, provinciali, regionali, nazionali, a campionati e gare sportive*, gli scambi* culturali e *i gemellaggi* con scuole estere, parte integrante e qualificante dell’offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Gli organi collegiali (Collegio dei docenti e Consiglio d’Istituto) procedono a deliberare un progetto di viaggio d’istruzione per le classi quinte e un progetto di viaggio d’istruzione per le classi terze e quarte, entrambi inerenti alle programmazioni didattiche dei Consigli di classe.
3. Per le classi del biennio sono consentite solo visite guidate e uscite didattiche, per le classi terze e quarte i viaggi d’istruzione avranno una durata massima di quattro giorni, per le classi quinte di sette giorni. È consentita, eventualmente laddove la si ritenga necessaria, la partecipazione di genitori, con oneri a loro esclusivo carico.
4. Gli accompagnatori saranno individuati dal D.S., tra il personale docente e i tecnici/assistenti di laboratorio, in ragione di 1 ogni 15 alunni e, per gli alunni con disabilità, di 1 ogni 2 alunni (di 1 ogni alunno se l’handicap sia particolarmente grave); è consentita la partecipazione del Dirigente scolastico, in considerazione degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con Autorità locali o straniere. Il docente accompagnatore, individuato quale referente, al rientro dal viaggio, dovrà relazionare sia sul comportamento tenuto dagli allievi, nonché sulla qualità dei servizi erogati dall’Agenzia di viaggi.

E’ auspicabile, per i motivi e i fini indicati al punto 1, che l’intera classe partecipi all’attività; affinché l’attività si realizzi, il limite minimo di partecipazione è pari **ai due terzi** degli alunni della classe;

1. Il coordinamento generale dei viaggi d’istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche è affidato a un docente responsabile, individuato dal D.S., il quale agisce di concerto – per gli aspetti pratici e gestionali- con l’ufficio di presidenza e la segreteria, con la giunta esecutiva e il Consiglio d’Istituto.
2. Per attività (spettacoli teatrali o cinematografici, conferenze, manifestazioni, visite guidate ecc.) di elevata valenza culturale, per le quali non vi sia stata la possibilità temporale di sottoposizione preventiva ai Consigli di Classe interessati, l’eventuale adesione sarà decisa dalla Presidenza nel rispetto delle attività didattiche programmate.
3. Le quote a carico delle famiglie per i viaggi di istruzione vanno versate anticipatamente secondo i tempi indicati dall’ufficio di presidenza mediante il sistema **PAGOPA/PAGO IN RETE**; il versamento sarà a cura del singolo partecipante o di gruppi o della classe, specificandolo nella causale di versamento; l’alunno che dovesse successivamente, per qualunque motivo, ritirarsi dal viaggio non avrà automaticamente diritto al rimborso, ma sarà soggetto alla penalità prevista dal contratto stipulato con l’Agenzia Viaggi o Tour Operator; non saranno comunque rimborsate quote per visite guidate o altre attività che comportino l’uscita di una giornata con mezzi collettivi (pullman, treno).
4. Il Consiglio di Istituto avvia le gare per la realizzazione dei viaggi di istruzione e, salva esplicita deliberazione, per ragioni di praticità e per una maggiore efficacia organizzativa delega la Giunta esecutiva all’esame delle offerte e all’aggiudicazione al miglior offerente; per altre attività, meno complesse e meno impegnative sotto il profilo finanziario, può delegare la Giunta esecutiva.
5. Deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto o, su sua delega generale da definire ogni anno scolastico, dalla Giunta esecutiva.

Sono escluse dalle prescrizioni organizzative e/o temporali del presente Regolamento tutte quelle attività (stages, visite a Istituzioni nazionali e straniere, campionati e gare sportive, manifestazioni culturali) la cui esecuzione sia regolata da apposite norme o calendarizzata da soggetti istituzionali esterni o già prevista in progetti PON e POR.

**b)** **Regolamento per il comodato gratuito dei libri**

1. La finalità del servizio è quella di garantire agli utenti l’uso in comodato gratuito dei libri di testo per l’intera durata dell’anno scolastico. Il finanziamento del servizio è completamente a carico del Comune nel cui territorio ricade la sede scolastica.
2. Le modalità di accesso al servizio, stabilite da disposizioni ministeriali, vengono comunicate annualmente dall’Ente Comune alle Istituzioni Scolastiche.
3. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle indicazioni operative ricevute dal Comune, comunica a tutti gli studenti, con specifico avviso distribuito nelle classi, i termini e le modalità per la presentazione della domanda.
4. Gli studenti dovranno indicare i testi di cui chiedono il prestito seguendo l’elenco dei libri adottati per la classe.
5. Nel caso in cui l’insieme delle richieste eccedesse il finanziamento, si disporrà la riduzione dell’assegnazione pro capite in misura percentuale sull’eccedenza.
6. Non sono ammessi prestiti di volumi in uso negli anni precedenti e non più compresi nell’elenco dei libri di testo della classe di appartenenza, a meno che la concessione del prestito non comporti spesa.
7. Ad ogni alunno viene intestata una scheda personale, su cui sono annotati tutti i prestiti, convalidati dalla firma dell’alunno apposta accanto alla descrizione del volume ricevuto. Per gli alunni minorenni al termine della fornitura verrà chiesta la firma di un genitore per regolarizzazione dell’intero prestito.
8. L’alunno è tenuto a verificare, al momento della consegna, l’esattezza e lo stato dei volumi.
9. Il prestito è annuale. Nessun libro può essere trattenuto dagli alunni. I testi andranno riconsegnati secondo una tempistica resa nota con avviso. In mancanza di specifica comunicazione, l’alunno deve comunque provvedere autonomamente alla restituzione presso lo sportello di Segreteria entro il 30 giugno, secondo gli ordinari orari di funzionamento.
10. E’ ammessa proroga del prestito in caso di promozione con debito formativo, previa esplicita richiesta da presentare in Segreteria con le stesse scadenze della restituzione.
11. Allo studente che non restituisce i libri entro il termine massimo del 30 giugno verrà addebitata una penalità decisa dal Consiglio di Istituto per ogni libro per ogni giorno di ritardo nella restituzione. I libri non restituiti saranno considerati come irrecuperabili e verrà avviata una procedura per danno nei confronti dell’alunno, se maggiorenne, o del genitore, se l’alunno è minorenne.
12. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia.

**c) NORMATIVA SUL DIVIETO DEL FUMO**

La scuola è impegnata a far sì che gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell’educazione alla Convivenza Civile e alla legalità. Pertanto il Presente Regolamento, redatto con una finalità non coercitiva ma educativa si prefigge di :

* prevenire l’abitudine al fumo;
* incoraggiare gli alunni fumatori a smettere di fumare;
* garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro;
* fare della scuola un ambiente “sano” basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui.

Si stabilisce dunque il divieto di fumo e l’utilizzo delle sigarette elettroniche in tutti i locali dell’edificio scolastico e nelle aree all’aperto di pertinenza dell’Istituto. I nomi degli studenti che non osserveranno il divieto verranno dapprima annotati su un registro apposito per tre volte consecutive, alla quarta volta verranno puniti attraverso strategie educative:

* pulire gli spazi del cortile;
* pulire le aiuole dei giardini;
* sistemare e ordinare gli spazi della biblioteca.

Nel caso in cui lo stesso alunno dovesse essere nuovamente sorpreso in tale atteggiamento si procederà poi all’applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

**d) REGOLAMENTO D'USO DELLE LAVAGNE INTERATTIVE MULTIMEDIALI**

L’istituto dispone di n. 39 lavagne interattive multimediali (LIM), per cui tutte le classi ed i Laboratori di Scienze, Chimica, ECDL, Informatica e Aula Disegno sono fomiti di tale supporto multimediale.

All'interno delle aule ogni Kit è costituito da:

• N. 1 lavagna interattiva multimediale Dual Touch 77”

• N. 1 Processore Intel Core i5

• N. 1 Coppia casse acustiche

• N. 1 Videoproiettore ad ottica ultra corta

La lavagna multimediale interattiva deve essere usata osservando scrupolosamente il seguente **regolamento**.

L'uso della LIM e delle annesse dotazioni del kit è riservato ai docenti della classe in cui si trova la LIM. Il docente che mette in funzione l'apparecchiatura dovrà accedere cliccando sul relativo account, da cui dovrà uscire obbligatoriamente al termine della propria attività nella classe, lasciando l'apparecchiatura accesa per il docente dell'ora successiva.

Il docente dell'ultima ora di lezione avrà cura di spegnere tutta l'apparecchiatura.

L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida del docente.

La manutenzione e l'assistenza tecnica delle lavagne interattive multimediali sono affidate

esclusivamente agli Assistenti Tecnici.

Vanno rispettate rigorosamente le seguenti procedure di accensione, avvio e spegnimento del kit LIM:

***Per ACCENDERE correttamente la LIM ogni docente deve:***

• verificare la presenza in aula di tutti i materiali

• accendere il computer

• accendere il proiettore con il telecomando

***Per SPEGNERE correttamente la LIM ogni docente deve:***

* spegnere il computer come di consueto
* spegnere il videoproiettore
* verificare la presenza di tutti i materiali
* spegnere tutta l'apparecchiatura durante la ricreazione e alla fine dell'ultima ora di lezione prevista per la classe.

Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature siano funzionanti ed in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati agli Assistenti Tecnici che, se riterranno opportuno, li comunicheranno alla Dirigenza.

Il docente deve verificare al termine delle lezioni che tutte le apparecchiature del Kit siano spente comprese la presa multipla generale (ciabatta) e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati.

Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature.

Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso delle attrezzature, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo delle medesime e comunicare il problema ad uno degli Assistenti Tecnici, il quale provvederà a ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura.

I docenti che durante lo svolgimento delle attività consentano ad alunni l'utilizzo della LIM devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino il kit con la massima cura in modo appropriato, secondo le norme del presente regolamento.

Il docente che utilizza il kit LIM è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature.

I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del computer.

Per quanto riguarda quest’ultimo, è assolutamente vietato sia per gli alunni sia per i docenti:

• alterare le configurazioni del desktop

• installare, modificare e scaricare software

• compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni

• spostare o modificare file altrui.

E' vietato l'uso della rete Internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati allo studio o attività didattica.

È vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento.

Tutti i documenti dovranno essere salvati in chiaro, non protetti e non criptati.

Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in un'apposita cartella sul desktop intestata al docente che l'ha creata. Tutti i lavori, lezioni registrate, se significativi o utili, alla fine dell'anno potranno essere salvati su CD e consegnati al coordinatore di classe al fine della creazione di un archivio specifico d'istituto. Entro la fine delle lezioni (mese di giugno) di ogni anno gli insegnanti dovranno "fare pulizia" nelle proprie cartelle.

Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop sarà eliminato nel corso delle periodiche "pulizie" dei sistemi. Atti di vandalismo saranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Pertanto è responsabile sia il singolo alunno che l’intera classe.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alle disposizioni generali di legge e ai provvedimenti dell’Autorità scolastica.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito della Scuola, è immediatamente esecutivo ed è allegato al PTOF.