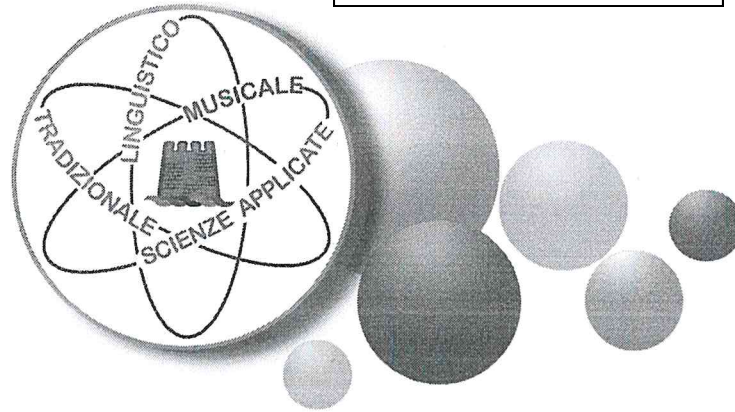


L.S.S. - "F. SEVERI" - C.MMARE  
Prot. 0011728 del 07/10/2024  
II-1 (Uscita)



# **LICEO STATALE FRANCESCO SEVERI**

**di Castellammare di Stabia**

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

(Del. n. 322 del Consiglio d'Istituto del 25 settembre 2024)

# INDICE

INDICE	2
<b>PREMESSA GENERALE</b>	<b>4</b>
<b>Parte I</b>	<b>5</b>
<b>- Organizzazione della comunità scolastica -</b>	<b>5</b>
<b>CAPITOLO I</b>	<b>5</b>
<b>ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>5</b>
ART. 1 - CONSIGLIO DI ISTITUTO -	5
ART. 2 - GIUNTA ESECUTIVA -	6
ART. 3 - COLLEGIO DEI DOCENTI -	6
ART. 4 - CONSIGLIO DI CLASSE -	7
ART. 5 - COMITATO DI VALUTAZIONE -	7
ART. 6 - ORGANO DI GARANZIA -	8
<b>CAPITOLO II</b>	<b>9</b>
<b>ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI</b>	<b>9</b>
ART. 7 - DIRITTO DI ASSEMBLEA -	9
ART. 8 - ASSEMBLEA DI CLASSE -	9
ART. 9 - ASSEMBLEA DI ISTITUTO -	9
ART. 10 - COMITATO STUDENTESCO -	10
ART. 11 - ASSEMBLEE DEI GENITORI -	10
<b>Parte II</b>	<b>11</b>
<b>- Funzionamento dell'Istituto -</b>	<b>11</b>
<b>CAPITOLO I</b>	<b>11</b>
<b>NORME GENERALI PER IL PERSONALE</b>	<b>11</b>
ART. 12 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI -	11
ART. 13 - REGISTRO ELETTRONICO -	11
ART. 14 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA -	12
<b>CAPITOLO II</b>	<b>13</b>
<b>DIRITTI E DOVERI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI</b>	<b>13</b>
ART. 15 - DIRITTI -	13
ART. 16 - DOVERI -	13
<b>CAPITOLO III</b>	<b>14</b>
<b>FREQUENZA SCOLASTICA, ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE, USO DEL REGISTRO ELETTRONICO E DELLE PIATTAFORME ONLINE</b>	<b>14</b>
ART. 17 - FREQUENZA SCOLASTICA -	14
ART. 18 - ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI -	14
ART. 19 - ASSENZE COLLETTIVE -	15
ART. 20 - REGOLAMENTAZIONE DEI RITARDI -	15
ART. 21 - INGRESSI OLTRE LA PRIMA ORA DI LEZIONE -	15
ART. 22 - REGOLAMENTAZIONE DELLE USCITE ANTICIPATE -	16
ART. 23 - DIMISSIONE ANTICIPATA O INGRESSO POSTICIPATO DELLE CLASSI -	16
ART. 24 - UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO E DELLE PIATTAFORME PER LA DIDATTICA DIGITALE -	16
<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>	<b>2</b>

<b>CAPITOLO IV</b>	<b>17</b>
<b>DISPOSIZIONI PARTICOLARI</b>	<b>17</b>
ART. 25 - ACCESSO AI SERVIZI -	17
ART. 26 - DIVIETO DI FUMO -	17
ART. 27 - DIVIETO DI UTILIZZO DEI CELLULARI E DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI -	18
ART. 28 - ALTRE DISPOSIZIONI GENERALI -	19
ART. 29 - UTILIZZO SPAZI ESTERNI -	19
ART. 30 - INDICAZIONI RELATIVE ALLA SICUREZZA -	20
ART. 31 - VISITE, SCAMBI CULTURALI E VIAGGI D'ISTRUZIONE -	20
<b>Parte III</b>	<b>22</b>
<b>-Disciplina-</b>	<b>22</b>
<b>CAPITOLO I</b>	<b>22</b>
<b>INFRAZIONI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	<b>22</b>
ART. 32 - COMPORTAMENTI CONFIGURANTI MANCANZE DISCIPLINARI -	22
ART. 33 - PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI -	25
ART. 34 - CONVERTIBILITA' DELLE SANZIONI -	26
ART. 35 - IMPUGNAZIONI -	26
ART. 36 - ORGANO DI GARANZIA ESTERNO ALLA SCUOLA -	26
ART. 37 - DISPOSIZIONI FINALI -	26
APPENDICE: REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA	31

## PREMESSA GENERALE

### **Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle garanzie stabilite:**

- Dal D.P.R. 416/1974, istitutivo degli “Organi Collegiali della Scuola”;
- Dal D.lgs. n. 297/94 recante il “Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado”;
- Dallo “Statuto delle Studentesse e degli Studenti”, emanato con il D.P.R. 249/98 e modificato dal
- D.P.R. 235/07;
- Dal “Regolamento dell’autonomia delle Istituzioni scolastiche”, emanato con il D.P.R. 275/99;
- Dalla Nota MIUR del 31 luglio 2008 “Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”;
- Dal D.lgs. 9 aprile 2008 “Testo unico in materia di salute di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- Dal D.P.R. 567/96 “Disciplina delle attività complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche” e sue modificazioni e integrazioni;
- Dal D.M. 30/2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica” e sue modificazioni e integrazioni (C.M. 19/12/2022 e successivi Chiarimenti ministeriali);
- Dal D.M. 16/01/2009, n. 5 “Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento”;
- Dal D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009 “Regolamento delle norme di coordinamento sulla valutazione”;
- C.M. n. 20 del 04/03/2011 “Validità dell’anno scolastico per la valutazione degli alunni nella scuola secondaria di secondo grado” (Artt. 2 e 14 del D.P.R. 122/2009);
- Dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”
- Dal D.M. 16/2007 “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- Dalla Legge 29 maggio 2017 n. 71, che si pone l’obiettivo di contrastare il fenomeno del cyberbullismo;
- Disposizioni ministeriali espressamente riferite al divieto di fumo.

L’adesione al Regolamento, condiviso attraverso la partecipazione di tutte le componenti della comunità scolastica, si configura come assunzione di responsabilità.

Ciascuna componente, nell’ambito del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, si impegna a garantire in ogni circostanza il rispetto delle regole e dei principi sanciti dalla Costituzione della Repubblica Italiana, a concorrere al corretto e democratico funzionamento della vita dell’Istituto, nell’intento di realizzare un’alleanza educativa tra famiglie, studenti e operatori scolastici.

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti, vengono favoriti e garantiti dal “patto formativo”; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione, secondo le modalità definite dal PTOF dell’Istituto “F. Severi”.

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

## Parte I

# - Organizzazione della comunità scolastica -

## CAPITOLO I ORGANI COLLEGIALI

Come da comma 6 dell'art. 44 ("Attività funzionali all'insegnamento") del CCNL 2019/21 del 08/02/24, potranno essere svolte a distanza alcune delle attività collegiali che non rivestano carattere deliberativo, ovvero quelle di cui al comma 3, lett. a) e b) del medesimo articolo. Le modalità di svolgimento di tali riunioni vengono disciplinate dal "Regolamento per lo svolgimento delle attività degli organi collegiali in modalità telematica" che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

### ART. 1 - CONSIGLIO DI ISTITUTO -

1. Il Consiglio di Istituto, stabilito a norma dell'art.5 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416 e dell'art.8 del successivo D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e richiamato per i suoi adempimenti dal D.I. n.44/2001, è costituito da 19 membri: il Dirigente Scolastico (membro di diritto), 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale A.T.A., 4 rappresentanti degli studenti, 4 rappresentanti dei genitori degli alunni. Esso ha le attribuzioni di cui all'art.10 del D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297.
2. Elegge al suo interno la Giunta Esecutiva, composta da un docente, 1 rappresentante del personale A.T.A., 1 genitore, 1 studente. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore Generale dei Servizi Amministrativi (D.S.G.A.) che svolge anche funzione di Segretario della Giunta stessa. Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica tre anni scolastici. La rappresentanza degli studenti viene rinnovata annualmente. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi motivo si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
3. Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, secondo le modalità previste dall'art. 8 del D.lgs. n. 297/94, il Presidente. Sono candidati tutti i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio. Può essere eletto anche un Vicepresidente.
4. Il Consiglio d'Istituto può invitare a partecipare ai lavori esperti con funzione consultiva; può inoltre costituire commissioni di lavoro che non hanno alcun potere decisionale e svolgono la loro attività sotto le direttive stabilite dal Consiglio stesso.
5. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono partecipare, in qualità di uditori, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, previa autorizzazione del Presidente del Consiglio al quale deve essere inviata apposita richiesta.
6. La seduta non è aperta a soggetti diversi dai componenti eletti quando siano in discussione argomenti concernenti singole persone.
7. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con apposita comunicazione inviata ai singoli componenti tramite posta elettronica e resa pubblica tramite il sito dell'Istituto. La convocazione deve essere effettuata almeno 5 gg lavorativi prima della data prevista per la seduta. Tale termine può essere abbreviato a 3 gg per casi straordinari e di comprovata urgenza.
8. Il Presidente decide anche in merito alle eventuali richieste di convocazione avanzate dal Collegio Docenti, dall'Assemblea degli Studenti, dall'Assemblea dei Genitori.
9. L'ordine del giorno è stabilito dal Presidente, secondo le esigenze indicate dal Dirigente Scolastico o secondo le proposte, formulate per iscritto, presentate dai membri del Consiglio.
10. Per discutere e deliberare su argomenti che non siano all'o.d.g. è necessaria una deliberazione adottata a maggioranza dai 2/3 dei componenti. Non è possibile deliberare su argomenti che comportino impegni di spesa se essi non siano all'o.d.g. e non siano stati esaminati dalla Giunta Esecutiva.

11. Tra le varie ed eventuali non possono essere trattati argomenti per i quali non esista la documentazione necessaria o che non abbiano carattere di urgenza.
12. Copia delle convocazioni e del relativo o.d.g. deve essere pubblicata all'Albo dell'Istituto.
13. Il Consiglio d'Istituto è validamente costituito quando sia presente almeno la metà più uno dei suoi componenti.
14. Le deliberazioni del Consiglio sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
15. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo per quanto riguarda il programma annuale, il conto consuntivo e l'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento della scuola.
16. Il verbale di ogni riunione, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario verbalizzante, è approvato dal Consiglio nella stessa seduta o all'inizio di quella immediatamente successiva.
17. Le delibere e gli atti conclusivi del Consiglio d'Istituto sono pubblicati all'Albo della Scuola e comunque prima della seduta successiva, nel rispetto delle norme vigenti in materia di trasparenza amministrativa, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 (*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*). Per quanto attiene alla documentazione non soggetta a pubblicazione, l'accesso agli atti è consentito secondo quanto disposto dalla L. 241/90 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*).

## ART. 2 - GIUNTA ESECUTIVA -

1. Il Consiglio di Istituto, elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva, composta da un docente, un rappresentante del personale A.T.A., un rappresentante dei genitori e un rappresentante degli studenti. Essa ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio di Istituto. Predisporre il bilancio preventivo ed il conto consuntivo su proposta del Dirigente Scolastico, prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere.
2. Il D.S.G.A. in qualità di Segretario della Giunta Esecutiva, al fine di rendere più spedito il lavoro del Consiglio, mette a disposizione dei membri tutta la documentazione relativa ai punti all'o.d.g. con un congruo anticipo rispetto alla data fissata per la riunione.
3. La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico. L'avviso della convocazione, salvo casi di urgenza, deve pervenire almeno 5 gg prima della seduta con indicazione degli argomenti all'o.d.g.. Apposito verbale deve essere redatto contestualmente e deve essere messo a disposizione dei componenti durante le sedute del Consiglio di Istituto.

## ART. 3 - COLLEGIO DEI DOCENTI -

1. Il Collegio Docenti è composto dal Dirigente Scolastico e dal personale docente in servizio nell'Istituto. Ha le funzioni previste dall'art.7 D.lgs. 16 aprile 1994.
2. Il Collegio Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza, da un collaboratore a ciò delegato.
3. Il Collegio è convocato, in via ordinaria, con circolare del D.S. pubblicata sul sito istituzionale [www.liceo-severi.edu.it](http://www.liceo-severi.edu.it) – di norma almeno 5 gg prima della data della riunione (art. 1 C.M. 105/1975). In via eccezionale per gravi motivi e/o su richiesta di 1/3 dei componenti, il Collegio potrà essere convocato con un termine più breve. La convocazione dovrà contenere l'ordine del giorno che potrà essere integrato, con apposita circolare fino a 24 ore prima della riunione. La funzione di segretario verbalizzante spetta, di regola, ad un collaboratore del Dirigente o a un docente dallo stesso individuato.
4. Nel caso di mancato esaurimento degli argomenti all'o.d.g. nel tempo previsto, il Collegio può decidere se continuare i lavori oppure aggiornare la seduta a data da stabilire.
5. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti (*quorum strutturale*)
6. Le delibere sono validamente assunte se si è ottenuta la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, ossia non computando nel numero i voti nulli e gli astenuti, salvo che disposizioni speciali non prescrivano diversamente (*quorum deliberativo*). In caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. Non è ammesso deliberare su argomenti non previsti all'o.d.g., salvo che il Collegio all'unanimità decida in tal senso (Consiglio di Stato-decisione n. 679 del 14/07/1970).
8. Non è ammesso deliberare su argomenti discussi all'interno della voce "Varie ed eventuali", essendo tale voce generica al punto tale di non aver consentito ai componenti del Collegio una preparazione alla discussione ed una qualche formazione di volontà di voto.
9. All'inizio della riunione è possibile chiedere la modifica della successione degli argomenti posti all'ordine del giorno dal Presidente dell'assemblea o da almeno il 10% dei docenti. Tale richiesta deve essere messa ai voti e approvata dal Collegio.
10. Nelle riunioni di Collegio Docenti è possibile presentare una mozione all'ordine del giorno per inserire un nuovo punto solo se la decisione viene assunta dal Collegio all'unanimità, cioè da tutti gli aventi diritto.
11. L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato.
12. In generale, le votazioni avvengono per alzata di mano. Qualsiasi membro del C.D. può richiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata.

13. Qualora si ritenga opportuno far risultare a verbale la volontà espressa dai singoli membri, su specifica richiesta di un membro, approvata dal Collegio a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, si procede a votazione per appello nominale.
14. Si ricorre allo scrutinio segreto, mediante scheda da deporsi in apposita urna, per deliberare riguardanti le persone.
15. Su richiesta anche di un solo membro del Collegio, il Presidente, qualora esista un fondato dubbio sul numero dei partecipanti, procede alla verifica del numero legale. Ove si accerti la sua mancanza, il Presidente sospende momentaneamente la seduta fino a che in aula non vi sia il numero legale. Se ciò non si verifica entro quindici minuti, la seduta viene aggiornata alla data prevista nella convocazione per l'eventuale proseguimento dei lavori.
16. Il conteggio dei voti è effettuato dal Presidente con l'ausilio di un suo collaboratore.
17. Il verbale deve essere approvato non più tardi della seduta successiva. Può esserne data lettura all'inizio della seduta successiva e contestualmente approvato, oppure può essere inviato tramite posta elettronica istituzionale agli insegnanti, affinché essi possano prenderne visione prima della seduta successiva e procedere così all'approvazione prima dell'avvio della seduta stessa.
18. I Dipartimenti disciplinari costituiscono l'articolazione del Collegio dei Docenti per aree disciplinari al fine di dare sostegno alla didattica e alla progettazione formativa. Sono formati dai docenti che appartengono alla stessa disciplina o area disciplinare, preposti a prendere decisioni comuni su determinati aspetti importanti della didattica e della progettazione educativa.
19. Durante le riunioni di Dipartimento, i docenti discutono circa gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze, definiscono i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali e individuano le linee comuni dei piani di lavoro individuali nel rispetto della libertà di insegnamento e della normativa vigente. Compete al Dipartimento la definizione di azioni di integrazione e definizione di massima delle programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per gli alunni diversamente abili e la formulazione di proposte di revisione del PTOF.
20. Ogni Dipartimento deve avere un Responsabile che coordina i lavori, individuato tra i componenti dello stesso, che cura anche la verbalizzazione delle sedute.

#### **ART. 4 - CONSIGLIO DI CLASSE -**

1. Ogni singolo Consiglio di classe è formato da tutti i docenti della classe compresi i docenti di sostegno, da due rappresentanti degli studenti e da due rappresentanti dei genitori (art. 5 D.lgs. N. 97/1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione"). Può essere aperto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, a tutti i genitori e a tutti gli studenti della classe.
2. La componente non docente del Consiglio di classe si impegnerà per iscritto alla riservatezza e, istruita e informata dal Titolare del Trattamento, verrà autorizzata al trattamento dei dati personali per i fini istituzionali, in base al ruolo funzionale ricoperto, nella misura e nei limiti previsti dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.
3. Il Consiglio di classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario scolastico. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente (di norma il coordinatore di classe) da lui delegato. Quando il coordinatore è delegato dal D.S. a presiedere alla riunione, il C.di cl. individua tra i docenti un segretario a cui affidare la stesura del verbale.
4. Compito del Consiglio di classe è quello di "formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione; agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e studenti della classe; esercitare le competenze in materia di programmazione e valutazione degli studenti".
5. La convocazione del Consiglio di classe è atto proprio del Dirigente Scolastico. La seduta si ritiene valida se c'è la possibilità di nominare il Presidente e il Segretario verbalizzante della stessa. Per gli scrutini intermedi e finali il Consiglio di classe si riunisce con la sola componente docenti e con la presenza di tutti i docenti associati alla loro disciplina di insegnamento. In questo caso è richiesto il cosiddetto Collegio perfetto. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.
6. Per i provvedimenti disciplinari di cui alle lettere e), f), g), h), ed i) dell'articolo 19 del regio decreto 4 maggio 1925, n. 653, il Consiglio di classe formula la proposta alla Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto competente ai sensi dell'articolo 10, comma 11 del medesimo decreto.

#### **ART. 5 - COMITATO DI VALUTAZIONE -**

(ex ART. 1 COMMA 129 DELLA LEGGE N. 107 DEL 13 LUGLIO 2015)

1. È composto da: - il Dirigente Scolastico, che lo presiede; - due docenti, scelti dal Collegio Docenti; - un docente, scelto dal Consiglio di Istituto; - da un genitore più uno studente, scelti dal Consiglio di Istituto; - un membro esterno (docente, dirigente scolastico o dirigente tecnico) individuato dall'USR di riferimento. Il Comitato svolge le seguenti funzioni:
  - esprime parere sul superamento dell'anno di formazione e prova;
  - valuta, a richiesta dell'interessato, il servizio prestato dal personale docente;

*REGOLAMENTO D'ISTITUTO*

- individua criteri per la valorizzazione dei docenti;
  - esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del T.U ..
- Quando si esprime sul superamento del periodo di prova, è composto unicamente dal dirigente e dai docenti, integrati dal docente tutor.

#### ART. 6 - ORGANO DI GARANZIA -

1. Istituito ai sensi dell'art. 5, commi 1 e 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, l'Organo di Garanzia svolge le seguenti funzioni inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse:
  - prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
  - esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'Istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di Regolamento di disciplina.
2. L'Organo di Garanzia ha il compito di deliberare circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni. L'ammissibilità del ricorso è legata ad aspetti non presi in esame durante l'accertamento, a carenza di motivazione o eccesso della sanzione. La mancata indicazione di tali aspetti rende il ricorso irricevibile.
3. Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'Organo di Garanzia può confermare la sanzione inflitta, rendendola definitiva se già esecutiva, o revocarla, rinviando il caso all'Organo collegiale di competenza, che ha l'obbligo del riesame e di eliminazione del vizio rilevato.
4. L'Organo di Garanzia dell'Istituto è presieduto dal D.S. ed è composto da un docente eletto dal Collegio dei docenti, che elegge contestualmente anche un docente supplente, da un rappresentante degli studenti e da un rappresentante dei genitori individuati dal Consiglio d'Istituto tra i suoi componenti. Quest'ultimo nomina altresì i rispettivi membri supplenti della componente studenti e genitori. L'Organo si riunisce con la partecipazione di almeno la metà dei suoi componenti.
5. La componente non docente dell'Organo di Garanzia si impegnerà per iscritto alla riservatezza e, istruita e informata dal Titolare del Trattamento, verrà autorizzata al trattamento dei dati personali per i fini istituzionali, in base al ruolo funzionale ricoperto, nella misura e nei limiti previsti dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.
6. Qualora non sia stato eletto il rappresentante dei genitori e/o degli alunni, per assicurare la presenza a tutte le componenti, faranno parte dell'Organo di Garanzia i rispettivi membri eletti nella Giunta.
7. Qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo studente sanzionato e/o il genitore di questi, gli stessi hanno il dovere di astensione e il Dirigente provvederà alla successiva e conseguente surroga.
8. I genitori e gli studenti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio/a o compagno/a, ovvero se sono coinvolti insegnanti della classe del proprio figlio/a o compagno/a.
9. Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
10. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
11. L'Organo è presieduto dal Dirigente scolastico e resta in carica per l'intero periodo di vigenza del Consiglio d'Istituto e ha, comunque, potere decisionale fino all'elezione del nuovo organismo.
12. A tale Organo, previsto dallo *Statuto delle studentesse e degli studenti*, è ammesso ricorso contro le sanzioni disciplinari riguardanti gli alunni, da parte di chiunque ne abbia interesse (studente o genitore), entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione.
13. In caso di presentazione di ricorsi o reclami, l'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente mediante comunicazione scritta da inviarsi a tutti i componenti con l'indicazione della data e dell'ora della convocazione. Il Dirigente invia la comunicazione ai membri supplenti in caso di incompatibilità.
14. L'Organo di Garanzia deve essere convocato dal Presidente entro 5 giorni dalla data in cui viene depositato il ricorso. Deve esprimersi entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si riterrà confermata.
15. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.



16. Il procedimento innanzi all'Organo di Garanzia ha inizio con la proposizione di impugnazione avverso la sanzione da parte dello studente, o di chi ne abbia interesse, che deve essere sentito nella fase istruttoria dell'appello.
17. Le deliberazioni sono assunte, previa verifica della legittima costituzione dell'Organo, a maggioranza semplice (metà più uno dei votanti). In caso di astensione dal voto di qualcuno dei membri dell'Organo di Garanzia, la delibera si baserà sul voto dei componenti non astenuti. In caso di parità di voti prevale il voto del presidente.
18. L'Organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità del personale docente e ATA, dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il Coordinatore di classe.
19. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono esecutive e devono essere notificate per iscritto al ricorrente con indicazione integrale della motivazione.
20. Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale, che deve rendere il proprio parere nel termine perentorio di 30 giorni.

## **CAPITOLO II**

# **ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI**

### **ART. 7 - DIRITTO DI ASSEMBLEA -**

1. Gli studenti della scuola secondaria superiore e i genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee sono disciplinate ai sensi del D.P.R. n. 416/1974, D. lgs. 294/1994 n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado art. 12, 13 14. Le assemblee di Classe e d'Istituto, gestite autonomamente dagli studenti, costituiscono "*occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti*". Rappresentano, pertanto, un diritto degli studenti a cui non può essere impedita la partecipazione. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea.
2. Le assemblee possono essere di classe o d'Istituto. Ogni mese è consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe, della durata massima di due ore, e di un'assemblea di Istituto, della durata massima delle ore di lezione di una giornata. Le assemblee non possono essere tenute, di norma, sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico e non possono aver luogo nei trenta giorni antecedenti la fine dell'anno scolastico.

### **ART. 8 - ASSEMBLEA DI CLASSE -**

1. Gli studenti di ogni classe hanno diritto di riunirsi 2 ore ogni mese, anche non consecutive, in orario di lezione. L'autorizzazione va richiesta al Dirigente Scolastico, o ai suoi collaboratori, dai rappresentanti di classe degli studenti almeno 5 giorni prima della data prevista per il suo svolgimento, avendo cura di indicare il giorno e le ore in cui l'assemblea avrà luogo, unitamente all'ordine del giorno di discussione, e avendo acquisito le firme dei docenti nelle cui ore cade l'assemblea. Non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana e si dovrà prevedere a rotazione un coinvolgimento di tutte le discipline.
2. La sorveglianza degli studenti è affidata al docente in servizio nell'ora in cui essa si svolge.
3. Gli studenti eleggono un Presidente dell'assemblea e un Segretario verbalizzante: il verbale viene redatto su apposito modulo scaricabile dal sito della scuola, alla fine dell'assemblea viene restituito al docente coordinatore di classe.
4. Nella verbalizzazione delle sedute si raccomanda di osservare scrupolosamente le norme di tutela della privacy, pertanto, per il riferimento agli alunni si dovrà indicare unicamente il rispettivo numero in elenco nel registro di classe, specificando classe e anno scolastico. Allo stesso modo, invece di trascrivere nome e cognome di un docente che si vuole indicare, si riporterà unicamente la relativa disciplina di insegnamento.

#### ART. 9 - ASSEMBLEA DI ISTITUTO -

1. Tutti gli studenti dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in Assemblea una volta al mese. Può essere richiesta la convocazione da parte del Comitato studentesco o da almeno il 10% degli alunni della scuola.
2. Dopo la prima assemblea, nel mese di ottobre, i Rappresentanti di Istituto componente alunni, eletti per il nuovo anno scolastico, presenteranno il calendario annuale dello svolgimento delle assemblee.
3. Alle Assemblee d'Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, e in numero non superiore a 4, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici che deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.
4. La richiesta di assemblea, contenente la data di convocazione e l'ordine del giorno, deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima della data prevista per il suo svolgimento.
5. L'assemblea elegge un Presidente e un Segretario verbalizzante. Il Comitato studentesco garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
6. Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, ha potere d'intervento e di scioglimento dell'Assemblea nel caso di violazione del Regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea stessa.
7. La partecipazione alle Assemblee d'Istituto è libera e volontaria e al termine gli alunni sono liberi di allontanarsi autonomamente dall'Istituto.
8. Per allontanarsi dall'Istituto durante l'Assemblea, o comunque prima del termine della stessa, gli alunni minorenni devono essere prelevati dai genitori, i maggiorenni faranno richiesta di uscita anticipata come da art. 22 cc. 4 e 5.
9. I genitori degli studenti, anche se minorenni, per tutte le assemblee dell'intero anno scolastico, al termine delle stesse, autorizzano i propri figli all'uscita anticipata dalla scuola, sollevando l'istituzione scolastica da ogni responsabilità.

#### ART. 10 - COMITATO STUDENTESCO -

1. Il Comitato Studentesco è composto dai rappresentanti di classe degli studenti e dai rappresentanti della componente studentesca del Consiglio di Istituto. Organizza le assemblee di Istituto e collabora con la Dirigenza per gestirne lo svolgimento.
2. Ai sensi dell'art. 13, comma 4, del D.lgs. 297/94, il Comitato degli studenti è costituito dai rappresentanti degli studenti eletti nei singoli Consigli di classe e nel Consiglio di Istituto.
3. Il Comitato si riunisce su convocazione del D.S. o, previa autorizzazione del D.S., su richiesta dei rappresentanti degli studenti eletti in Consiglio d'Istituto, in orario scolastico, per la durata massima di due ore di lezione e non più di una volta al mese. Le riunioni del Comitato non possono svolgersi sempre nello stesso giorno della settimana, né possono avere luogo a partire dal 30° giorno antecedente la conclusione dell'anno scolastico.
4. Gli avvisi di convocazione, recanti la sede della riunione, la data e l'ora di convocazione, nonché l'Ordine del Giorno, sono comunicati alle classi a cura del Dirigente Scolastico con congruo anticipo.
5. Nella prima riunione, il Comitato elegge al suo interno un Presidente ed un Segretario verbalizzante.
6. Il Comitato degli studenti ha potere, con motivazione scritta, di avanzare proposte in materia di:
  - richieste e proposte in ordine ad attività didattico-integrative, sportive, parascolastiche ed extrascolastiche;
  - richieste di acquisto di materiale didattico;
  - richieste di convocazione di Assemblee di Istituto.
7. Le proposte del Comitato sono vagliate dagli Organi collegiali competenti, che si esprimono motivatamente entro il primo Collegio dei Docenti sulle richieste avanzate.

#### ART. 11 - ASSEMBLEE DEI GENITORI -

1. I genitori degli studenti possono riunirsi in assemblee, di classe o d'Istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono costituire un Comitato dei genitori. Il Comitato elegge al proprio interno un Presidente ed un Segretario verbalizzante.

3. Qualora le Assemblee dei genitori si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna assemblea dovranno essere concordati con il Dirigente Scolastico e non dovranno coincidere con quello delle lezioni.
4. Le Assemblee ed il Comitato dei genitori hanno potere di proposta e di indicazione, che saranno valutate dai competenti Organi collegiali; le deliberazioni adottate non possono tuttavia sovrapporsi alla sfera di competenze stabilite dalla legge per i predetti Organi.
5. Le Assemblee di classe sono convocate su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti in seno al Consiglio di classe o su richiesta di 5 genitori promotori: sede di riunione, data ed ora di convocazione sono concordate di volta in volta con la Presidenza, cui è comunicato l'Ordine del Giorno. Sarà cura della Presidenza informare della convocazione gli studenti della classe, che sono tenuti a darne precisa comunicazione alle famiglie.
6. L'assemblea di Istituto dei genitori è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato dei genitori o di almeno 200 genitori: sede di riunione, data ed ora di convocazione sono concordate di volta in volta con la Presidenza, cui è comunicato l'Ordine del Giorno. È cura della Presidenza informare della convocazione gli studenti dell'Istituto, che sono tenuti a darne precisa comunicazione alle famiglie. Il Dirigente trasmetterà comunicazione della riunione e del relativo ordine del giorno ai rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Istituto.
7. La convocazione dell'Assemblea di Istituto dei genitori è pubblicata all'Albo dell'Istituto e sul sito internet della scuola.
8. All'assemblea di classe possono intervenire, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico o un suo delegato, o i docenti della classe; all'assemblea di Istituto possono intervenire, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico o un suo delegato, ed i docenti dell'Istituto.

## Parte II

### - Funzionamento dell'Istituto -

## CAPITOLO I

# NORME GENERALI PER IL PERSONALE

#### ART. 12 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI -

1. Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della Scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". La libertà di insegnamento va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-interdisciplinare, sia a livello di classe sia negli organismi collegiali. Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.
2. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento, programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione aggiornamento e formazione (cfr. CCNL 2006-2009, CCNL 2016-2018) necessarie all'efficace sviluppo dei processi formativi. A tal fine possono altresì essere previste eventuali attività aggiuntive (cfr. artt. 41, 42, 43 C.C.N.L. 4/08/95)
3. È compito di ciascun docente:
  - essere presente in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni del giorno;
  - vigilare in classe durante l'intervallo dedicato alla ricreazione sul comportamento degli allievi;
  - farsi sostituire da un collaboratore scolastico qualora sopraggiunga la necessità di allontanarsi dall'aula, sia pure temporaneamente;
  - far uscire durante la lezione un alunno per volta, salvo casi eccezionali e motivati;
  - ricevere i genitori dei propri allievi secondo le modalità stabilite dal Collegio dei docenti, sino ad un mese precedente la chiusura dell'anno scolastico;
  - segnalare al coordinatore della classe i casi di scarso rendimento, di irregolare frequenza e/o di inadeguato comportamento degli allievi;
  - curare il proprio aggiornamento culturale e professionale, anche nel quadro delle iniziative promosse dagli organi competenti;
  - partecipare alle riunioni degli organi collegiali non elettivi di cui fanno parte;
  - partecipare alle iniziative educative della scuola deliberate dagli organi competenti;
  - partecipare ai lavori delle commissioni di esame e di concorso di cui siano stati nominati componenti;
4. Gli insegnanti sono tenuti a mantenere il segreto d'ufficio sulle valutazioni e giudizi espressi nell'ambito delle riunioni riservate alla sola componente docente, quali consigli di classe, scrutini e collegi chiamati a deliberare su singoli studenti.
5. Ciascun docente si adopererà perché ogni alunno sia responsabilizzato al rispetto di tutte le strutture scolastiche e delle suppellettili. Particolare attenzione deve essere rivolta alle strumentazioni dei laboratori.
6. Ciascun docente, in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe, ha il compito di vigilare al fine di constatare il rispetto del regolamento e di garantire l'ordinato svolgimento della stessa.
7. Ciascun docente in servizio nelle ore destinate allo svolgimento di attività previste in Auditorium ha il compito di vigilare al fine di constatare il rispetto del regolamento e di garantire l'ordinato svolgimento delle stesse.
8. Ogni docente procederà alle verifiche del lavoro svolto in classe, in relazione agli obiettivi prefissati.

9. Ogni docente coopererà con il D. S. per il buon funzionamento della scuola e per l'attuazione delle delibere collegiali, adoperandosi per la realizzazione del piano formativo d'istituto.
10. Ciascun docente, nella specificità dei suoi compiti, è tenuto all'osservanza delle norme che regolamentano la Privacy, come da D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

#### **ART. 13 - REGISTRO ELETTRONICO -**

1. Il Registro Elettronico, il cui utilizzo è previsto per Legge dal D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135, è un applicativo finalizzato alla dematerializzazione ed allo snellimento delle procedure oltre che volto a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.
2. Ogni docente ha il dovere di compilare diligentemente il registro elettronico dal momento che quest'ultimo costituisce un documento pubblico. In quanto atto pubblico, il registro è redatto con cura e tempestività (compatibilmente con la funzionalità della linea Internet della scuola).
3. Tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico al fine di:
  - Registrare la propria firma, indicare argomento della lezione e attività svolta.
  - Rilevare le presenze e gestire le assenze, i ritardi, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate degli studenti.
  - Comunicare in modo tempestivo e trasparente a studenti e famiglie le valutazioni delle osservazioni sistematiche effettuate per la specifica materia.
  - Comunicare alla famiglia eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergano per lo specifico studente dall'attività svolta in classe.
  - Assegnare lavori e compiti da svolgere a casa.
  - Registrare annotazioni generiche, le note disciplinari e, in generale, tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo.
4. In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente dovrà annotare su un proprio supporto assenze, argomenti e attività delle lezioni, voti. Appena possibile provvederà ad inserire i dati nel registro elettronico.
5. PRIVACY: il docente avrà cura di non trascrivere nelle sezioni visibili a tutte le famiglie della classe i dati sensibili relativi ai singoli alunni (nome, cognome, voti, valutazioni, note disciplinari o generiche, etc.).

#### **ART. 14 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA -**

1. Il personale ATA è tenuto all'osservanza del Codice di comportamento e del Codice disciplinare stabilito dalla normativa vigente per lo specifico comparto.
2. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolge le mansioni previste dal contratto, in spirito di costante collaborazione con la Presidenza e con tutti i docenti, secondo i rispettivi profili professionali. Il personale amministrativo assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi prefissati.
3. Il personale tecnico collabora con i docenti nella preparazione delle esercitazioni didattiche e cura che le attrezzature didattico-scientifiche, elencate negli appositi registri di laboratorio, siano in ordine e pronte all'uso, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni.
4. Il personale ausiliario assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani e alla Reception, secondo l'ordine di servizio impartito dal DSGA, sulla base delle direttive del DS. Il personale in servizio alla Reception accoglie con cortesia il pubblico, dando le necessarie informazioni e collabora con la Presidenza e la Segreteria eseguendo le operazioni di competenza.
5. Il personale ausiliario in servizio ai piani accoglie gli alunni all'orario di ingresso al piano assegnato e svolge opera di sorveglianza, prevenendo e impedendo atti di degrado della struttura e segnalando immediatamente in Presidenza eventuali infrazioni.
6. Il personale ausiliario, in servizio alla Reception e ai piani, vigila affinché sia impedito agli estranei l'ingresso nei locali della scuola e l'accesso alle aule o agli altri locali dove sono ubicati i laboratori o le aule speciali.

7. Il personale ausiliario in servizio ai piani assicura la continuità della vigilanza sugli alunni in caso di allontanamento temporaneo del docente dalla classe. La vigilanza si esercita mediante il controllo reale della situazione e deve essere attuata responsabilmente e garbatamente nel rispetto delle studentesse e degli studenti.
8. Il personale ausiliario è utilizzato anche in servizi esterni e collabora, nei casi richiesti, al funzionamento della fotocopiatrice e delle altre attrezzature funzionali alle esigenze scolastiche.
9. Il personale di Segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.
10. Gli uffici di Segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico e all'utenza interna e lo rendono noto tramite il sito web della scuola e avvisi interni per il personale.
11. Il personale A.T.A., nella sua specifica operatività, è tenuto all'osservanza delle norme che regolamentano la Privacy, come da D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

## **CAPITOLO II**

# **DIRITTI E DOVERI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**

### **ART. 15 - DIRITTI -**

1. Gli studenti hanno diritto a disporre di un servizio di qualità, sia nel campo educativo-didattico (con offerte formative, integrative e aggiuntive, iniziative per il recupero di situazioni di ritardo e svantaggio), sia nella sfera del benessere psico-fisico (salubrità degli ambienti, assistenza psicologica), sia nel campo delle infrastrutture scolastiche (strumentazioni tecnologiche, laboratori, spazi per il ristoro).
2. Gli studenti hanno diritto ad una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti e allo sviluppo dell'autostima, .
3. Gli studenti possono esprimere la loro opinione in materia di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, organizzazione della vita scolastica, criteri di valutazione, scelta dei libri e del materiale didattico.
4. Gli studenti esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.
5. Gli studenti hanno diritto di essere valutati in modo trasparente e tempestivo, al fine di attivare un processo di autovalutazione che conduca a individuare i punti di forza e di debolezza di ciascuno, migliorando così il proprio rendimento.
6. Gli studenti, senza distinzione di nazionalità, hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. In particolare, per le opzioni a disposizione di quanti non si avvalgono dell'insegnamento della Religione cattolica si fa riferimento alla C. M. n° 122 del 9 maggio 1991.
7. Gli studenti hanno diritto di riunione e di assemblea. Le assemblee studentesche, d'Istituto e di classe, si svolgeranno così come disciplinato nella Parte I, Cap.II, artt. 7-8-9-10, del presente Regolamento e nel rispetto dei rispettivi Regolamenti interni.
8. Gli studenti possono disporre dei locali e delle attrezzature della scuola, fuori dell'orario delle lezioni, per attività parascolastiche, culturali, sportive e ricreative, approvate dal Consiglio d'Istituto, previo accordo con il D.S..
9. A richiesta possono essere gestiti autonomamente dagli studenti ambienti disponibili previa presentazione di un progetto di utilizzo (Direttiva 133 – D.P.R. 567 “Iniziative complementari e integrative. Scuole aperte.”).
10. Le attività para-inter-extrascolastiche possono essere proposte da tutte le componenti, docenti e non docenti, della Scuola. Le iniziative vanno corredate da un progetto che ne specifichi obiettivi, modalità di attuazione, oneri finanziari e relative fonti di finanziamento, coerenza col PTOF d'istituto. Esse vengono deliberate dal Consiglio d'Istituto o, per delega, dalla Giunta Esecutiva.
11. Gli studenti - singoli o in gruppo - possono esprimere propri orientamenti e rendere pubbliche proprie iniziative attraverso manifesti e/o avvisi datati e firmati. L'affissione negli spazi destinati è autorizzata dall'Ufficio del Dirigente Scolastico.
12. Gli studenti hanno il diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola attraverso comunicazioni chiare, dirette e tempestive.

### **ART. 16 - DOVERI -**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, evitando assenze arbitrarie individuali o collettive.
2. Ciascuno studente ha il dovere di assolvere con responsabilità e assiduità gli impegni di studio.
3. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del D.S., dei docenti, dei collaboratori e del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
4. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura, utilizzando in maniera corretta strutture, strumentazioni e sussidi didattici.
5. Gli studenti hanno il dovere di non arrecare danni agli ambienti e alle dotazioni scolastiche (arredi, materiali, strumenti musicali, supporti didattici e, più in generale, le diverse strutture dell'istituto), a non imbrattare i banchi e i muri delle aule e a lasciarle pulite, utilizzando, per il conferimento dei rifiuti, gli appositi cestini e i raccoglitori per la raccolta differenziata.
6. Gli studenti hanno il dovere di accedere ai laboratori e alle aule speciali solo negli orari consentiti e con il docente accompagnatore, nel rispetto del Regolamento dei Laboratori e delle aule speciali.
7. Ciascuno studente ha il dovere di consultare con regolarità la piattaforma del Registro Elettronico, in particolare la funzione Bacheca, per essere informato e aggiornato relativamente alle comunicazioni e agli avvisi che la scuola

invia all'utenza, in particolare, per le comunicazioni relative alle uscite anticipate e agli ingressi posticipati disposti per le eventuali assenze dei docenti.

8. Gli studenti sono tenuti a curare il proprio abbigliamento in modo da non risultare in contrasto con le finalità educative della scuola.
9. Gli studenti devono utilizzare in maniera corretta, con riservatezza, attenzione e cura, le password, il profilo e-mail istituzionale e le piattaforme operative (Registro Elettronico e G.Suite) che l'Istituto scolastico mette loro a disposizione.
10. Gli studenti, nell'utilizzo dei dispositivi elettronici e delle relative applicazioni, sono tenuti al rispetto della Privacy, come da D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
11. Gli studenti sono tenuti a osservare scrupolosamente le indicazioni sulla Sicurezza predisposte dal RSPP, le disposizioni dettate dal presente Regolamento e da quanto di volta in volta stabilito dall'Istituto.

## **CAPITOLO III**

# **FREQUENZA SCOLASTICA, ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE, USO DEL REGISTRO ELETTRONICO E DELLE PIATTAFORME ONLINE**

### **ART. 17 - FREQUENZA SCOLASTICA -**

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorire lo svolgimento e ad assolvere gli impegni di studio.
2. Come da DPR 122/2009, integrato dal DLgs 62/2017, "a decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della Scuola Secondaria di Secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo."
3. Pertanto, ai fini della validità dell'anno scolastico saranno considerate assenze da non conteggiare:
  - i ricoveri ospedalieri;
  - le assenze per patologie documentate (es. visite mediche, terapie, day hospital, allergie);
  - partecipazione a gare sportive nazionali e internazionali, a livello agonistico fino ad un massimo di 15 giorni, previa richiesta dei genitori inoltrata via e-mail a [naps110002@istruzione.it](mailto:naps110002@istruzione.it) ;
  - partecipazione a concorsi e/o stage che possano essere documentati.
4. Si precisa che il conteggio del limite minimo della frequenza, sarà effettuato per ore e non per giorni e sarà comprensivo dei ritardi nell'ingresso e delle uscite anticipate.
5. Per tali specifici casi e per usufruire delle deroghe previste, è necessario inoltrare all'indirizzo mail [naps110002@istruzione.it](mailto:naps110002@istruzione.it), da parte dell'alunno se maggiorenne o del genitore/esercente la responsabilità genitoriale in caso di studente minorenni, idonea documentazione da inserire agli atti della scuola, unitamente alla richiesta di decurtazione delle assenze indirizzata al Dirigente Scolastico. Quest'ultima deve essere inoltrata entro 15 gg. dall'assenza.



#### ART. 18 - ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI -

1. Le assenze si giustificano attraverso il Registro Elettronico e, di norma, prima del rientro a scuola dello studente.
2. Le assenze degli alunni che non hanno raggiunto la maggiore età vanno giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci. La dimenticanza di tale adempimento è tollerata per non più di un giorno, oltre il quale lo studente è ammesso in classe ma il Coordinatore informerà la famiglia.
3. Gli studenti maggiorenni possono richiedere di giustificare autonomamente le proprie assenze, inoltrando richiesta al D.S. mediante l'invio a [naps110002@istruzione.it](mailto:naps110002@istruzione.it) del modulo reperibile sul sito della scuola.
4. La Scuola, attraverso i Coordinatori, informa il DS e convoca le famiglie via mail in caso di assenze che risultino numericamente elevate.
5. La reiterata mancata giustificazione nei tempi previsti di assenze e ritardi costituisce un indicatore per l'attribuzione del voto di condotta dell'alunno.
6. L'assiduità di frequenza costituisce, inoltre, uno degli indicatori sia per l'attribuzione del voto di condotta per tutto il quinquennio, sia per l'attribuzione del credito scolastico in sede di scrutinio finale del secondo biennio e dell'ultimo anno di corso, come da PTOF di Istituto.

#### ART. 19 - ASSENZE COLLETTIVE -

1. Le assenze collettive sono vietate.
2. In caso di assenza collettiva (ovvero l'assenza di un numero di alunni superiore alla metà della classe) il docente della prima ora annoterà sul Registro Elettronico l'evento e invierà mail informativa a tutte le famiglie nel rispetto della Privacy, come da D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
3. Le assenze collettive vanno comunque giustificate.
4. In caso di assenze collettive reiterate, che rappresentano un oggettivo motivo di turbativa del regolare svolgimento delle attività didattiche, il coordinatore informerà il consiglio di classe per porre in essere ogni iniziativa di sensibilizzazione rivolta sia agli studenti che ai genitori, valutando eventualmente anche azioni disciplinari.

#### ART. 20 - REGOLAMENTAZIONE DEI RITARDI -

1. La puntualità costituisce un importante fattore per il regolare svolgimento dell'attività scolastica. Gli alunni pertanto devono impegnarsi ad evitare qualunque ingresso fuori orario.
2. Per i ritardi fino a 10 minuti, i docenti della prima ora annoteranno sul registro elettronico l'orario di ingresso dell'alunno, senza spuntare la richiesta di giustifica.
3. Per i ritardi oltre i 10 minuti:
  - l'alunno deve ritirare presso la *front office* o in segreteria didattica una ricevuta da consegnare al docente in orario per potere essere ammesso in classe;
  - il docente della prima ora annoterà sul registro elettronico il ritardo, spuntando la richiesta di giustifica, qualora l'alunno non sia stato accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci, e annotando anche nella sezione "Durata assenza" l'effettiva durata del ritardo, in modo che il sistema possa operare il conteggio.
4. In caso di ingresso dell'alunno oltre i 30 minuti dall'inizio delle attività didattiche della classe, quest'ultimo è considerato assente per tutta l'ora di lezione. Il docente in orario, pertanto, toglierà nella relativa sezione del registro elettronico la spunta alla casella "considera presente per l'ora selezionata in tendina".
5. I ritardi si giustificano attraverso il Registro Elettronico. Il ritardo degli alunni che non hanno raggiunto la maggiore età va giustificato dal genitore o da chi ne fa le veci. Gli studenti maggiorenni possono richiedere di giustificare autonomamente i ritardi con la stessa modalità per la giustifica delle assenze.
6. La Scuola, attraverso i Coordinatori, avvisa le famiglie via mail in caso di mancata giustificazione dei ritardi o nel caso risultino numericamente elevati.
7. Al quinto ritardo il coordinatore convoca il genitore affinché giustifichi in presenza.

8. Il Coordinatore monitora i ritardi e, in caso di reiterati ingressi oltre l'orario consentito, informa con nota sul registro Elettronico la famiglia e il Consiglio di classe. Quest'ultimo valuterà i relativi provvedimenti disciplinari da intraprendere.
9. Si ricorda che il conteggio del monte orario annuale personalizzato, ai fini della validità dell'anno scolastico, comprende anche gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate, incluse le ore pomeridiane e quelle di strumento musicale.

#### ART. 21 - INGRESSI OLTRE LA PRIMA ORA DI LEZIONE -

1. Di norma non è consentito l'ingresso oltre la fine della prima ora di lezione. Dalla seconda ora sono eccezionalmente ammessi gli ingressi adeguatamente documentati e giustificati, e solo in caso di:
  - ritardo mezzo pubblico
  - visite/analisi mediche
  - emergenze: condizioni meteorologiche e/o della viabilità
  - altre situazioni eccezionali comprovate
2. In assenza di adeguate attestazioni:
  - l'alunno deve ritirare presso il *front office* o in segreteria didattica una ricevuta da consegnare al docente in orario per potere essere ammesso in classe;
  - il docente in orario ammette lo studente in classe, registra il ritardo, annota la mancata giustificazione.
  - l'alunno è tenuto a giustificare entro il giorno seguente.
3. Per le deroghe al punto 1:
  - l'alunno in possesso di adeguata giustificazione rilasciata dall'ente fa ingresso direttamente in classe;
  - il docente annota sul Registro Elettronico l'orario di ingresso e la tipologia di giustificazione prodotta.
4. Qualora si registrino reiterazioni di ingiustificato ingresso oltre la prima ora di lezione, il Coordinatore informa il Consiglio di classe e convoca i genitori dell'alunno.
5. Il numero dei ritardi costituisce uno degli indicatori sia per l'attribuzione del voto di condotta per tutto il quinquennio, sia per l'attribuzione del credito scolastico in sede di scrutinio finale del secondo biennio e dell'ultimo anno di corso, come da PTOF di Istituto.
6. Per consentire l'ordinato svolgimento delle attività didattiche e delle verifiche finali, fatto salvo che per gli alunni pendolari, a partire dal primo maggio vengono sospesi tutti i permessi di ingresso posticipato dalle lezioni.

#### ART. 22 - REGOLAMENTAZIONE DELLE USCITE ANTICIPATE -

1. Agli studenti, anche se maggiorenni, non è consentito in alcun modo di allontanarsi, neppure momentaneamente, dall'edificio scolastico o di lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni senza adeguata autorizzazione.
2. In caso di improvviso malore sarà cura del docente di classe informare il Dirigente scolastico e la famiglia dello studente per attivarsi secondo necessità.
3. Non sono concessi ingressi posticipati e uscite anticipate nell'arco di una stessa giornata.
4. La concessione dell'uscita anticipata ha carattere di eccezionalità, deve essere adeguatamente motivata, sia se si tratta di alunno maggiorenne che minorenni, e rientra nel potere discrezionale del Dirigente scolastico o di un suo collaboratore.
5. L'alunno, se minorenni, potrà allontanarsi solo se all'uscita della scuola sarà prelevato da un genitore o da un suo delegato. La delega, che ha durata quinquennale, può essere sottoscritta dalla famiglia, su un modulo pubblicato sul sito della Scuola debitamente compilato e inviato via mail, all'indirizzo [naps110002@istruzione.it](mailto:naps110002@istruzione.it) dell'Istituto, all'attenzione della Segreteria didattica. E' ammessa delega temporanea attraverso l'invio di apposito modulo, corredato dalla fotocopia di un documento di identità di chi esercita la responsabilità genitoriale e da un documento valido del delegato. Nella delega occasionale devono essere riportate le generalità del delegato.
6. Il numero delle uscite anticipate costituisce uno degli indicatori sia per l'attribuzione del voto di condotta per tutto il quinquennio, sia per l'attribuzione del credito scolastico in sede di scrutinio finale del secondo biennio e dell'ultimo anno di corso, come da PTOF di Istituto.

7. La Scuola, attraverso i Coordinatori, informa il DS e convoca le famiglie via mail in caso di uscite anticipate che risultino numericamente elevate.
8. Per consentire l'ordinato svolgimento delle attività didattiche e delle verifiche finali, fatto salvo che per gli alunni pendolari, a partire dal primo maggio vengono sospesi tutti i permessi di uscita anticipata dalle lezioni.

#### **ART. 23 - DIMISSIONE ANTICIPATA O INGRESSO POSTICIPATO DELLE CLASSI -**

1. In relazione a eventi di carattere straordinario o a particolari esigenze organizzative dell'istituto, la Dirigenza ha facoltà di disporre la dimissione anticipata e/o l'ingresso posticipato delle classi.
2. La presidenza comunica alle classi i provvedimenti di cui al comma precedente tramite la funzionalità BACHECA del registro elettronico, salvo casi di oggettiva impossibilità, con almeno un giorno di anticipo, assicurandone la comunicazione alle famiglie, che sono tenute alla presa visione.

#### **ART. 24 - UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO E DELLE PIATTAFORME PER LA DIDATTICA DIGITALE -**

La Scuola utilizza come Registro Elettronico Argo e come Piattaforma ufficiale GSuite Education. Per tutti gli utenti l'attivazione del REGISTRO ELETTRONICO sarà subordinata all'accettazione esplicita delle seguenti regole:

1. L'utente può accedere direttamente dal suo account istituzionale inserendo il nome utente (attribuito dal Liceo) e la password fornita inizialmente dall'Amministratore di sistema o dai suoi delegati, che sarà necessario modificare al primo accesso.
2. La password dovrà essere cambiata al primo accesso e, periodicamente almeno ogni 4 mesi. Gli account fanno parte del dominio liceo-severi.edu.it, di cui il Liceo è proprietario.
3. L'account istituzionale potrà essere utilizzato per ogni attività didattica in presenza e da remoto.
4. In caso di smarrimento della *password* l'utente dovrà rivolgersi direttamente all'Amministratore di sistema o ai suoi delegati all'indirizzo di posta dedicato, pubblicato sul sito internet della scuola.
5. Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi.
6. L'utente maggiorenne, o l'esercente la potestà parentale se lo studente è minore, si assume la responsabilità individuale, e accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account, di essere il destinatario dei messaggi spediti al suo account e di essere riconosciuto quale autore delle attività svolte dal suo account (cancellazione, modifica, conferma di ricevuta notifica, creazione di file o risorse in genere).
7. L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per finalità estranee alla didattica e all'attività della comunità scolastica.
8. L'utente si impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapporto con gli altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
9. Si ricorda che è reato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
10. L'account sarà revocato al termine del rapporto. Gli utenti dovranno provvedere per tempo a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse.
11. Durante le videolezioni, conferenze o seminari in modalità sincrona la webcam dovrà rimanere attiva (salvo diverse disposizioni) ponendo attenzione a non mostrare immagini o situazioni che violino i diritti delle persone riprese. Nel contesto della didattica digitale integrata la webcam costituisce indubbiamente la modalità più immediata attraverso la quale dimostrare la presenza durante le attività didattiche sincrone per cui, in caso di impedimento nell'utilizzo della stessa dovrà esserne prontamente data comunicazione al docente attraverso la chat della piattaforma utilizzata.
12. Sono vietate le seguenti azioni :
  - condividere i parametri di accesso a lezioni, seminari o conferenze online con soggetti non autorizzati
  - utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone
  - creare e trasmettere immagini, dati o materiali blasfemi, offensivi, osceni o indecenti
  - creare e trasmettere materiale commerciale o pubblicitario

- interferire, danneggiare o distruggere il lavoro altrui
- curiosare nei file e/o violare la riservatezza degli altri compagni
- 13. Eventuali elaborati prodotti in formato digitale devono essere consegnati esclusivamente con le modalità indicate dal docente senza MAI condividerli con soggetti terzi.
- 14. Il Liceo si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del D.Lgs. n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni, e del Regolamento UE 2016/679.
- 15. Nel rispetto delle norme vigenti, il DS potrà controllare i flussi degli account ed in caso di violazione delle norme stabilite potrà procedere a sospendere in modo cautelare l'account stesso dandone comunicazione motivata all'interessato, fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di detta violazione.
- 16. Il Liceo segnalerà alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti e i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni delle condizioni di utilizzo indicate, oltre che le violazioni delle leggi e dei regolamenti vigenti.
- 17. Il materiale didattico è protetto dalle vigenti normative in materia di tutela del diritto d'autore (Legge n. 633/1941 e ss. mm. e ii.) nonché dalla normativa in tema di tutela dei dati personali (D.lgs. n 196/2003 e ss.mm. e ii. e Regolamento UE n 679/2016 – GDPR), pertanto è assolutamente vietato divulgarlo a terzi in qualsiasi forma, ivi compresa la sua riproduzione, pubblicazione e/o condivisione su social media (come ad esempio Facebook), piattaforme web (come ad esempio YouTube) applicazioni di messaggistica (come ad es. WhatsApp).

## ***CAPITOLO IV***

### ***DISPOSIZIONI PARTICOLARI***

#### **ART. 25 - ACCESSO AI SERVIZI -**

1. L'accesso degli studenti ai servizi igienici può avvenire solo con l'autorizzazione del docente di classe. Non è consentito recarsi ai servizi in assenza del docente o nei cambi d'ora.
3. Gli alunni possono recarsi ai servizi a partire dalla seconda ora di lezione. L'accesso ai servizi è comunque consentito anche alla prima ora, in caso di necessità, previa autorizzazione del docente di classe.
4. I docenti autorizzeranno l'uscita di un solo studente per volta, controllando che gli alunni rientrino in aula in breve tempo, trascorso il quale avvertiranno i collaboratori scolastici assegnati al piano.
5. Ciascuno studente si recherà nei servizi igienici più prossimi all'aula assegnata.
6. L'utilizzo dei servizi igienici deve avvenire nel rispetto delle finalità proprie di questi ultimi, avendo cura di osservare la massima igiene e di mantenere il decoro e la più assoluta pulizia degli stessi.

#### **ART. 26 - DIVIETO DI FUMO -**

1. Come da normativa vigente (art.51 Legge 3/2003 e art.4 D.L. 104/2013 e ss. mm. e ii.), il divieto di fumo nei luoghi pubblici è esteso alle istituzioni scolastiche e si applica non solo all'interno dei locali di tutto l'edificio scolastico (palestre comprese), ma anche a tutte le aree esterne di pertinenza della scuola (giardini, cortili e zone recintate), delimitate dal perimetro delle mura di cinta dell'edificio.
2. Il divieto di fumo è esteso anche alle sigarette elettroniche.
3. Il divieto interessa tutto il personale scolastico, gli alunni e si estende ai genitori e a tutti gli eventuali visitatori nonché persone incaricate da ditte specializzate che si trovino nelle aree di cui al comma 1.
4. Ai sensi dell'art.4 del D.L. 12/09/2013, n. 104, chiunque violi tale divieto è soggetto a sanzioni amministrative pecuniarie che vanno da Euro 27,50 a Euro 275,00. La sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di neonati o bambini fino a 12 anni.
5. In caso di violazione del divieto di fumo, i dipendenti della scuola, in aggiunta alla sanzione amministrativa, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

6. Per gli alunni che saranno sorpresi a fumare, saranno tempestivamente informati i genitori e, oltre alle sanzioni di tipo disciplinare, saranno previste delle sanzioni pecuniarie a carico dei genitori.
7. Le autorità cui compete accertare e contestare l'infrazione sono: i delegati alla vigilanza individuati dal Dirigente Scolastico, la Polizia Amministrativa Locale, le Guardie Giurate, gli Ufficiali e gli Agenti di Polizia Giudiziaria.

#### **ART. 27 - DIVIETO DI UTILIZZO DEI CELLULARI E DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI -**

1. È assolutamente vietato l'utilizzo del telefono cellulare per uso personale, per gli studenti durante le ore di lezione, e per il personale docente e ATA durante le ore di lavoro; sono ammesse deroghe solo per ragioni di servizio.
2. Resta fermo che, anche durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente. La scuola continuerà, in ogni caso, a garantire la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi e urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.
3. L'uso del cellulare è ammesso solo se esplicitamente autorizzato dal docente per cause di assoluta necessità e particolare urgenza.
4. L'uso dei dispositivi elettronici, quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, è viceversa consentito, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative, anche nel quadro del Piano Nazionale Scuola Digitale e degli obiettivi della c.d. "cittadinanza digitale" di cui all'art. 5 L. 25 agosto 2019, n. 92.
5. Tra le finalità inclusive per cui è consentito l'utilizzo dei telefoni cellulari e dei dispositivi elettronici in classe rientrano quelle condizioni di salute degli alunni, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita, o utili a segnalazioni mediche da remoto, così come riportato nei Chiarimenti alla nota prot. N°107190 del 19/12/2022. In questi casi l'utilizzo dello smartphone si configura come un effettivo dispositivo medico e il suo utilizzo in classe risponde alla finalità di rimuovere ostacoli all'apprendimento, favorendo le condizioni ottimali perché tutti gli alunni possano esprimere al meglio il proprio potenziale.
6. Si precisa, inoltre, che l'uso improprio delle apparecchiature di cui sopra e, nello specifico, finalizzato alla pubblicazione di registrazioni audio, video o foto non esplicitamente autorizzato dagli interessati su siti web o social network, costituisce reato perseguibile penalmente, così come previsto dal Regolamento UE 679/2016 e dell'art. 10 del Codice Civile e successive modifiche e dalla Legge 71/17 per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e dalla normativa sulla Privacy ( D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali").
7. Fermo restando quanto riportato nei commi 1, 2, 3, 4, 5 e 6 del presente articolo, il docente della prima ora invita gli alunni a depositare i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici in un apposito contenitore nella disponibilità della classe, e a ritirarli al termine delle lezioni.
8. Gli studenti sono tenuti, in particolar modo durante il cambio dell'ora, a prestare la dovuta e adeguata attenzione ai dispositivi ivi depositati di cui all'art.7, fermo restando che la responsabilità della gestione degli stessi resta in capo a ciascun allievo/a, sollevando i docenti e il D.S. da qualsiasi responsabilità in ordine a eventuali smarrimenti o danneggiamenti.
9. L'utilizzo senza autorizzazione del cellulare o di altro dispositivo elettronico durante una verifica, oltre a determinare l'incorrere in sanzioni disciplinari, comporta la possibilità da parte del docente di invalidare totalmente o parzialmente la prova.

#### **ART. 28 - ALTRE DISPOSIZIONI GENERALI -**

1. E' vietato introdurre nella scuola:
  - bevande alcoliche;
  - cibi e/o bevande, se non ad uso esclusivamente personale;
  - fiori, onde evitare eventuali reazioni allergiche;
  - tutto quanto possa turbare il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Chi necessita di consumare bevande e/o cibi durante l'orario scolastico, esclusivamente nelle sole pause e nelle modalità concordate con i docenti della classe, dovrà munirsi autonomamente e prima dell'ingresso a scuola. Non è consentito in alcun modo effettuare ordini presso bar e/o esercizi commerciali, né tantomeno farsi recapitare dall'esterno quanto in elenco, per non turbare il regolare svolgimento delle attività didattiche.

*REGOLAMENTO D'ISTITUTO*

2. Eventuali deroghe al punto 1 sono concesse dal Dirigente Scolastico previa richiesta da parte dei rappresentanti di classe e/o da parte dei docenti.
3. Il personale e l'utenza della scuola sono tenuti a un abbigliamento consono alle finalità del luogo e ad un comportamento corretto che escluda schiamazzi, volgarità, linguaggi e atteggiamenti offensivi o lesivi della sensibilità di quanti operano nella scuola.

#### **ART. 29 - UTILIZZO SPAZI ESTERNI -**

Gli spazi esterni di pertinenza dell'edificio scolastico vengono così di seguito classificati:

##### **Aree per la sosta temporanea**

1. Sono adibite a sosta temporanea di veicoli dell'utenza scolastica le aree prospicienti al primo ingresso carrabile lungo viale L. D'Orsi.
2. Dette aree, come da disposizioni dell'ente proprietario Città Metropolitana di Napoli, sono utilizzate dall'utenza sotto esonero di responsabilità da parte dell'amministrazione scolastica per furti o danni a veicoli e cose.
3. Per limitare e disciplinare l'affluenza su detta area (constatata la mancanza di sufficienti aree esterne destinate a parcheggio) la scuola ha provveduto ad aggiornare la segnaletica orizzontale su di essa presente, ad apporre sulla pavimentazione dissuasori di velocità e a proteggere il deflusso pedonale in ingresso e uscita con barriere verticali. Sull'area in oggetto attualmente l'Ente Proprietario ha incaricato proprio personale adibito alla vigilanza in orari prestabiliti.
4. Su tutta l'area il transito dei veicoli e dei pedoni deve avvenire nel rispetto della segnaletica di riferimento.
5. Su tale area vige il divieto di sosta in corrispondenza del cancello esterno di ingresso carrabile alle palestre e l'area di connessione tra quest'ultimo e l'area di raccolta prospiciente.
6. Il personale scolastico incaricato negli organigrammi sicurezza vigila sull'apertura e chiusura dei cancelli.
7. Le attività esterne sono gestite attraverso convenzioni dirette tra Ente Proprietario e Associazioni sportive. La scuola, pertanto, non è responsabile per usi impropri degli spazi esterni connessi all'esercizio di tali attività.

##### **Aree verdi piantumate**

1. La sosta e il transito sotto gli alberi da parte dell'utenza è vietato.
2. Le operazioni di taglio dell'erba, che possono generare reazioni allergiche nell'utenza, vengono comunicate preventivamente con circolare pubblicata nella sezione Bacheca di Argo.

##### **Aree di transito pedonali e veicolari**

1. Il transito veicolare è consentito solo in emergenza e per i mezzi di soccorso.
2. Il personale interno è incaricato della vigilanza sulle aree esterne di transito che devono restare obbligatoriamente libere da ogni mezzo in sosta.
3. In prossimità dell'atrio sono riservate aree di sosta specifiche per il carico e lo scarico merci e per la sosta dei disabili.
4. Le auto del personale in servizio non possono sostare in prossimità dell'uscita di emergenza del piano terra (lato Presidenza).

##### **Aree destinate allo sport**

1. L'accesso alle aree destinate allo sport (comprehensive delle due palestre coperte e della pista di atletica attualmente inagibile) è consentito agli studenti solo se accompagnati dai rispettivi docenti di scienze motorie, con abbigliamento consono all'attività (tuta ginnica) e nel rispetto dei regolamenti che disciplinano l'utilizzo di tali strutture.
2. I docenti di tali discipline sono tenuti a prelevare gli alunni in aula per lo spostamento in palestra e ad accompagnarli in classe 5 minuti prima della fine dell'ora.

#### **ART. 30 - INDICAZIONI RELATIVE ALLA SICUREZZA -**

1. Al fine di tutelare al massimo la salute di tutti coloro che operano nella comunità scolastica, si raccomanda, a tutto il personale in servizio, agli allievi, ai genitori ed a tutti i visitatori frequentanti, di

prestare la massima cura e attenzione alle disposizioni in materia di Sicurezza, assumendo un comportamento attivo nella diffusione della "Cultura della Sicurezza a scuola".

2. Ai sensi della normativa vigente si raccomanda di attenersi alle comunicazioni ed indicazioni del Dirigente Scolastico in materia di Sicurezza e Prevenzione e in particolare di:
  - Rispettare i divieti di accesso a persone e mezzi, nelle zone interdette per motivi di sicurezza, sia negli spazi interni che esterni all'Istituto.
  - Non utilizzare le uscite di emergenza durante l'ordinario svolgimento dell'attività scolastica e in assenza di specifiche disposizioni.
  - Non utilizzare le scale di emergenza durante l'ordinario svolgimento dell'attività scolastica e in assenza di specifiche disposizioni.
  - Non manomettere quadri elettrici e idraulici, estintori o altri ausili in dotazione alla scuola.
  - Non sostare nei corridoi intralciando il deflusso ordinato delle persone, in particolar modo durante l'orario di ingresso, uscita e cambio di ora o di classe e al momento di recarsi e fare ritorno dalla palestra.
  - Tenere sempre libere da persone e cose i corridoi, le scale, le vie di fuga e di esodo e le uscite di emergenza.
  - Tenere sempre liberi da persone o cose gli spazi esterni destinati a "Punto di raccolta in caso di emergenza".
  - Prestare la massima attenzione alla disposizione di banchi, sedie e altre suppellettili, nelle aule, nei laboratori e in palestra, allo scopo di mantenere sempre liberi gli spazi di uscita ed esodo dai vari ambienti.
  - Rispettare, in caso di sosta di autoveicoli e motoveicoli, gli spazi destinati a "Punti di raccolta per l'emergenza" e ottemperare al dovere di transitare ordinatamente solo prima dell'entrata degli alunni e successivamente alla loro uscita.
  - Prendere visione del DVR pubblicato sul sito di Istituto.
  - Prendere visione del Piano di Emergenza/Evacuazione pubblicato sul sito di Istituto.
  - Segnalare tempestivamente agli uffici di Direzione ed agli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (vedi organigramma riportato nel "Piano di Emergenza/Evacuazione") ogni situazione che possa rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e delle cose.

#### **ART. 31 - VISITE, SCAMBI CULTURALI E VIAGGI D'ISTRUZIONE -**

1. Le visite guidate, gli scambi culturali, gli stage e i viaggi d'istruzione rappresentano delle importanti occasioni di crescita culturale ed educativa per tutta la comunità scolastica. Per consentirne il regolare svolgimento, qualora non fosse possibile garantire un adeguato numero di accompagnatori, può essere prevista la partecipazione anche del personale ATA a supporto dei docenti.
2. La partecipazione degli allievi del Liceo "F. Severi" ad attività esterne alla scuola come concerti, concorsi, premi e/o esibizioni ad eventi artistici e culturali, rappresenta a tutti gli effetti un'uscita didattico-educativa che concorre ad arricchire il curriculum degli studenti coinvolti. A tale scopo, la partecipazione alle attività di musica d'insieme e/o formazioni orchestrali è consentita anche ad alunni che frequentano altri indirizzi di studio del Liceo "F. Severi" e ad ex alunni dell'indirizzo musicale del medesimo istituto, purché siano in possesso delle necessarie competenze specifiche e previa valutazione dei docenti referenti in ordine alla necessità di un adeguato e funzionale completamento della formazione orchestrale.
3. È possibile, attraverso la modulistica predisposta, effettuare visite di istruzione giornaliera anche tramite appuntamento da dare agli studenti, anche minori, in luogo diverso dalla scuola, purché siano date loro indicazioni chiare sul tragitto da seguire e sui mezzi da prendere. Le autorizzazioni devono essere firmate dalle famiglie, o da chi ne esercita la responsabilità genitoriale, e restituite al docente accompagnatore almeno cinque giorni prima dell'uscita prevista.
4. Al rientro in sede, i docenti accompagnatori dovranno far pervenire al D.S. entro 5 giorni dal termine dell'iniziativa una relazione scritta sull'andamento della stessa. Dovranno inoltre essere segnalate tempestivamente le inadempienze imputabili alle ditte di trasporto, alle agenzie o alle strutture ricettive, al fine di consentire all'Ufficio l'immediata contestazione. La scuola potrà così tutelarsi legalmente e per il futuro ed escludere tali ditte dall'elenco dei fornitori.
5. Lo studente partecipante all'iniziativa dovrà:

- assumere e mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate e coerente con le finalità educativo-formative dell'iniziativa
  - nell'utilizzo dei mezzi di trasporto e delle strutture di ricezione non causare deliberatamente danni a persone o a cose;
  - durante la permanenza in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno nella struttura ospitante;
  - osservare scrupolosamente la puntualità negli orari e attenersi alle indicazioni del programma previsto;
  - durante gli spostamenti con i mezzi di trasporto, rimanere al proprio posto ed evitare comportamenti chiassosi e schiamazzi;
  - durante le visite a luoghi di culto, comportarsi in maniera rispettosa, indossando abbigliamento consono;
  - non detenere né assumere bevande alcoliche o sostanze stupefacenti, anche se maggiorenne;
  - non fumare in camera o in luoghi chiusi;
  - mantenersi unito al gruppo durante le visite guidate, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori e non allontanarsi senza esplicita autorizzazione, anche se maggiorenne;
  - non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
  - rispettare la decisione del docente accompagnatore di fare rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle proprie rispettive camere;
  - rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo, per evitare stanchezza il giorno dopo e perdere così la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed educative offerte dal viaggio;
  - astenersi da qualsiasi comportamento che possa potenzialmente rappresentare un pericolo per la propria incolumità e per quella altrui.
6. Nel caso di scambio culturale con soggiorno in famiglia, l'alunno dovrà tenere nei confronti della famiglia ospitante un comportamento corretto e rispettoso delle indicazioni ricevute dalla famiglia stessa.
7. Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante l'iniziativa verranno successivamente riportati in sede di Consiglio di Classe per essere esaminati. Lo stesso Consiglio di Classe potrà stabilire sanzioni disciplinari e/o valutare l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e/o ulteriori uscite didattiche e viaggi di istruzione.
8. Eventuali danni materiali procurati durante il viaggio saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo coinvolto.
9. Gli insegnanti accompagnatori, in caso di inosservanza del presente regolamento da parte dei singoli studenti, possono contattare gli esercenti la responsabilità genitoriale, per richiedere un intervento diretto sullo studente.
10. In caso di gravi inosservanze delle regole, gli accompagnatori valuteranno la possibilità di interdire allo studente la prosecuzione del viaggio d'istruzione e, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne verrà immediatamente predisposto il rientro.
11. Ove si creassero situazioni di particolare gravità, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.
12. I genitori:
- si impegnano a sostenere le spese di partecipazione poste a loro carico e si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio. Nel caso di mancata partecipazione al viaggio o alla visita, per documentato motivo, l'eventuale rimborso delle quote versate verrà effettuato previa deduzione delle spese già sostenute e/o impegnate dall'Istituto e/o delle penalità disposte dalle agenzie di viaggio;
  - sono tenuti a sottoscrivere eventuali forme di copertura assicurativa aggiuntiva, ritenute necessarie dalla Scuola;
  - sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico o al Coordinatore del Consiglio di classe, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute (ad esempio diabete, allergie,



- assunzione di farmaci, ecc.) che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori;
- devono intervenire in caso di richiesta dei docenti accompagnatori anche per far rientrare a casa lo studente, se allontanato per motivi disciplinari.

# Parte III

## -Disciplina-

### CAPITOLO I

## INFRAZIONI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

#### ART. 32 - COMPORTAMENTI CONFIGURANTI MANCANZE DISCIPLINARI -

1. Costituiscono comportamenti che configurano mancanze disciplinari tutte le violazioni dei doveri scolastici così come elencati nell'art. 3 D.P.R. 24.06.1998 n. 249
2. Si configurano inoltre come mancanze disciplinari i comportamenti in violazione del corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e dei doveri così come evidenziati nello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.
3. Sono considerate aggravanti:
  - la recidività;
  - infrazioni anche non gravi ma che si ripetono dopo sanzioni già applicate;
  - le trasgressioni commesse in attività che si svolgono fuori dall'Istituto (visite guidate, viaggi d'istruzione, stage, manifestazioni, partecipazione a convegni, spettacoli teatrali, proiezioni cinematografiche ecc.);
  - i comportamenti che generano situazioni di allarme sociale o di pericolo per l'intera comunità scolastica;
  - gli atti di violenza, di bullismo e cyberbullismo.
4. Nei casi di danneggiamento non accidentale di beni, attrezzature, sussidi didattici e ambienti, sarà applicato il principio del risarcimento del danno. Tale misura verrà applicata anche in caso di mancata individuazione del responsabile diretto nella misura del risarcimento collettivo.
5. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
6. Si individuano in via generale e con elencazione descrittiva e non tassativa, i principali comportamenti che si configurano come violazioni disciplinari e le sanzioni corrispondenti, individuate e descritte nella seguente tabella:

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
-Mancata giustificazione di assenze e/o ritardi entro il termine prescritto dal regolamento (artt. 18.1 e 18.2)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo verbale</li> <li>2. Annotazione sul registro di classe con comunicazione alla famiglia</li> <li>3. Convocazione dei genitori</li> <li>4. Ricaduta sul voto di condotta dell'alunno</li> <li>5. Ricaduta sull'attribuzione del credito scolastico per il secondo biennio e il quinto anno</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Docente della prima e/o seconda ora di lezione</li> <li>2. Docente della prima e/o seconda ora di lezione</li> <li>3. Coordinatore di classe</li> <li>4. Consiglio di classe</li> <li>5. Consiglio di classe</li> </ol>

<p>-Uscita dall'aula non autorizzata</p> <p>-Permanenza fuori dall'aula per un tempo eccessivo senza adeguata motivazione</p> <p>- Utilizzo improprio delle uscite e delle scale di sicurezza</p> <p>-Azioni di disturbo nei locali della scuola e/o durante lo svolgimento delle lezioni</p> <p>-Utilizzo improprio e senza l'autorizzazione da parte del docente di cellulari e di dispositivi elettronici personali e/o in dotazione della scuola</p> <p>- Mancato assolvimento degli impegni scolastici (compreso il mancato equipaggiamento ginnico nell'ora di scienze motorie)</p> <p>-Reiterata partecipazione ad astensioni collettive dalle lezioni</p> <p>-Violazione del decoro e della pulizia dell'Istituto (aule, laboratori, palestre, spazi dedicati)</p> <p>-Violazione del divieto di farsi recapitare dall'esterno, durante l'orario scolastico, cibi, bevande, fiori, e quanto altro possa turbare il regolare svolgimento delle lezioni, effettuando ordini presso bar e/o esercizi commerciali.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo verbale</li> <li>2. Annotazione sul registro di classe con comunicazione alla famiglia</li> <li>3. Convocazione dei genitori</li> <li>4. Ricaduta sul voto di condotta dell'alunno</li> <li>5. Sospensione fino a 3 giorni, con o senza obbligo di frequenza, in caso di comportamenti reiterati per la stessa tipologia di infrazione. L'organo competente a decidere la sanzione valuterà, in relazione alla gravità della violazione e della reiterazione, se sostituire la sospensione con sanzione alternativa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Docente che rileva l'infrazione</li> <li>2. Docente che rileva l'infrazione</li> <li>3. Coordinatore di classe</li> <li>4. Consiglio di classe</li> <li>5. Consiglio di classe</li> </ol>
<p>-Utilizzo di un linguaggio minatorio e/o offensivo, rivolto a un qualsiasi componente la comunità scolastica, che violi la dignità della persona</p> <p>-Uscita non autorizzata dalla scuola</p> <p>-Foto, riprese o registrazioni audio/video e relativa diffusione, senza autorizzazione dei diretti interessati impegnati nell'attività scolastica, curricolare ed extracurricolare dell'Istituto</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Annotazione sul registro di classe</li> <li>2. Convocazione dei genitori</li> <li>3. Sospensione fino a 10 giorni con obbligo di frequenza. L'organo competente a decidere la sanzione valuterà, in relazione alla gravità della violazione, se sostituire la sospensione con sanzione alternativa</li> <li>4. Ricaduta sul voto di condotta dell'alunno</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Docente che rileva l'infrazione</li> <li>2. Coordinatore di classe</li> <li>3. Consiglio di classe</li> <li>4. Consiglio di classe</li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggressioni e/o atti di violenza perpetrati ai danni di qualsiasi componente la comunità scolastica</li> <li>- Comportamenti contrari alle disposizioni relative alla sicurezza</li> <li>-Manomissione del registro elettronico</li> <li>- Introduzione ed utilizzo nei locali scolastici di oggetti e sostanze pericolose</li> <li>-Introduzione nei locali scolastici di bevande alcoliche e/o sostanze stupefacenti</li> <li>-Atti che mettano in pericolo l'incolumità di singoli o della collettività</li> <li>-Danneggiamento non accidentale e/o sottrazione di beni altrui</li> <li>-Danneggiamento non accidentale dei locali e del patrimonio materiale o digitale della scuola</li> <li>-Comportamenti che procurino un elevato allarme sociale (es. incendi, allagamenti)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sospensione con o senza obbligo di frequenza per un periodo fino a 15 giorni. L'organo competente a decidere la sanzione valuterà, in relazione alla gravità della violazione, se sostituire la sospensione con sanzione alternativa</li> <li>2. Per condotte più gravi e/o reiterate, sospensione con o senza obbligo di frequenza per un periodo superiore a 15 giorni: il Consiglio di classe formula la proposta alla Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto (ai sensi dell'art.10, comma 11 del Testo Unico DL 297/1994). L'organo competente a decidere la sanzione valuterà, in relazione alla gravità della violazione, se sostituire la sospensione con sanzione alternativa</li> <li>3. Ricaduta sul voto di condotta dell'alunno</li> <li>4. Esclusione dalla partecipazione a uscite didattiche, visite guidate e/o viaggi d'istruzione e/o stage.</li> <li>5. Risarcimento del danno</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consiglio di classe</li> <li>2. Consiglio d'Istituto</li> <li>3. Consiglio di classe</li> <li>4. Consiglio di classe</li> <li>5. Il Dirigente Scolastico</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Violazione del divieto di fumo nei locali della scuola e nelle zone di pertinenza dell'edificio scolastico</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Annotazione sul registro di classe</li> <li>2. Convocazione dei genitori</li> <li>3. Ricaduta sul voto di condotta</li> <li>4. Sanzione pecuniaria ai sensi dell'art.4 del D.L. 12/09/2013, n. 104</li> <li>5. In caso di reiterazione sospensione con obbligo di frequenza fino a 5 gg.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Docente che rileva l'infrazione</li> <li>2. Coordinatore di classe</li> <li>3. Consiglio di classe</li> <li>4. I delegati alla vigilanza individuati dal D.S.</li> <li>5. Consiglio di classe</li> </ol>

<p><b>BULLISMO E CYBERBULLISMO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Minacce o atti di violenza di qualsiasi genere specie se aggravati da intenti vessatori</li> <li>-Atti persecutori di bullismo</li> <li>-Offese o minacce alle persone mediante l'utilizzo della rete telematica (atti di cyberbullismo)</li> <li>- Diffusione e pubblicazione di foto, registrazioni audio-video non autorizzate e lesive della dignità personale o dell'immagine dell'Istituto</li> <li>-Utilizzo di chat-line e/o Forum e/o Blog per diffondere ingiurie e calunnie lesive della dignità personale o dell'immagine dell'Istituto</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sospensione con o senza obbligo di frequenza per un periodo fino a 15 giorni. L'organo competente a decidere la sanzione valuterà, in relazione alla gravità della violazione, se sostituire la sospensione con sanzione alternativa</li> <li>2. Per condotte più gravi e/o reiterate, sospensione con o senza obbligo di frequenza per un periodo superiore a 15 giorni: il Consiglio di classe formula la proposta alla Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto (ai sensi dell'art.10, comma 11 del Testo Unico DL 297/1994) L'organo competente a decidere la sanzione valuterà, in relazione alla gravità della violazione, se sostituire la sospensione con sanzione alternativa</li> <li>3. Ricaduta sul voto di condotta dell'alunno</li> <li>4. Esclusione dalla partecipazione a uscite didattiche, visite guidate e/o viaggi d'istruzione e/o stage.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consiglio di classe</li> <li>2. Consiglio d'Istituto</li> <li>3. Consiglio di classe</li> <li>4. Consiglio di classe</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana o di atti persecutori di bullismo o cyberbullismo</li> <li>- atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Allontanamento dalla comunità scolastica fino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale</li> <li>-Allontanamento dalle lezioni sino al termine dell'anno scolastico</li> </ul>	<p>Consiglio d'Istituto (su proposta del Consiglio di classe)</p>
<p>-casi più gravi di quelli già indicati al punto precedente</p>	<p>-Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi</p>	<p>Consiglio d'Istituto (su proposta del Consiglio di classe di assegnare l'insufficienza come voto di condotta)</p>

**ART. 33 - PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI -**

Fasi del procedimento disciplinare:

**A) Richiamo verbale e ammonizione scritta**

Il docente:

- contesta l'addebito ed invita lo studente ad esporre le proprie ragioni
- annota la mancanza sul registro di classe
- comunica la sanzione alla famiglia inviando una email ed eventualmente convocando i genitori

Nel caso l'infrazione venga rilevata da un collaboratore scolastico addetto alla vigilanza o dal personale ATA, il rilievo va esposto direttamente al D.S. o a un suo collaboratore.

**B) Allontanamento dalle lezioni (sospensione con o senza l'obbligo di frequenza) per meno di 15 giorni**

Il docente che ha rilevato la mancanza:

- redige relazione circostanziata dei fatti e informa il D.S. e il Coordinatore di classe

Il Dirigente scolastico:

*REGOLAMENTO D'ISTITUTO*

- contesta l'addebito allo studente presunto responsabile;
- sente lo studente interessato ed eventualmente altre persone coinvolte nei fatti come testimoni;
- invita lo studente a redigere eventuale relazione scritta dell'accaduto da presentare al C.d.cl.;
- convoca i genitori dell'alunno;
- riferisce al Consiglio di classe l'esito dei colloqui.

Il Coordinatore di classe:

- inoltra al D.S. la richiesta di convocazione straordinaria del C.d.cl.

Il Consiglio di classe:

- esamina tutte le segnalazioni pervenute;
- invita l'alunno ad esporre la sua versione dei fatti, anche eventualmente con relazione scritta;
- delibera ed applica la sanzione che viene comunicata per iscritto alla famiglia;
- ove lo studente ne faccia esplicita richiesta, offre la possibilità della conversione della sanzione, individuando le attività necessarie alla conversione della stessa.

### **C) Allontanamento temporaneo dalle lezioni (oltre 15 giorni)**

### **D) Allontanamento sino al termine delle lezioni**

### **E) Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi**

Le sanzioni C, D ed E sono di competenza del Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di classe. Si applica la stessa procedura utilizzata per la sanzione B (allontanamento per meno di 15 giorni).

Le sanzioni da C, D ed E sono inserite nel fascicolo personale dello studente e seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra. I dati personali contenuti nelle sanzioni disciplinari verranno trattati seguendo le prescrizioni previste dalla vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali, anche applicando il principio della "minimizzazione". Laddove nel testo della sanzione si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa, verranno inseriti degli "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto della normativa vigente.

#### **ART. 34 - CONVERTIBILITA' DELLE SANZIONI -**

1. Le sanzioni disciplinari possono essere convertite in attività alternative in favore della comunità scolastica. (Un giorno di sospensione corrisponde a 5 ore di attività in favore della comunità scolastica).
2. L'attività alternativa, previa accettazione dello studente se maggiorenne o dello studente e dei genitori per i minorenni, sarà comunque concordata con il Dirigente scolastico.
3. Essa è svolta all'interno dell'Istituto, a vantaggio di interessi collettivi, dei compagni di scuola, dei laboratori; si può individuare in attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, della Segreteria, nella pulizia dei locali della Scuola, in piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi presenti nella Scuola, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella Scuola. L'attività, tendenzialmente ispirata al principio della riparazione del danno, ha finalità educative e va svolta in modo da non mortificare la personalità dello studente.

#### **ART. 35 - IMPUGNAZIONI -**

1. Avverso le sanzioni disciplinari, escluse le sanzioni A di cui all'articolo 2, è ammesso ricorso da parte degli studenti o di chi ne avesse interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola (art. 6 del presente Regolamento).
2. L'impugnazione non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata: la sanzione sarà pertanto eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

**ART. 36 - ORGANO DI GARANZIA ESTERNO ALLA SCUOLA -**

1. Entro 15 giorni dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia interno, lo studente, o chi ne abbia per lui interesse, può ricorrere al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale, secondo quanto previsto dall'art. 5, commi 3-7 del D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. n. 235/2007.

**ART. 37 - DISPOSIZIONI FINALI -**

1. Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

**APPENDICE: REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA**

**Art. 1 Definizione e ambito di applicazione.**

1. Ai fini del presente Regolamento, per “riunioni in modalità telematica”, nonché per “sedute telematiche”, si intende la riunione collegiale a cui tutti i componenti partecipino da luoghi diversi tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall'istituzione scolastica, nel pieno rispetto dei criteri di trasparenza, tracciabilità e di regolarità. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità previste nei successivi articoli.
2. Il presente Regolamento disciplina alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) dell'articolo 44, del CCNL Comparto istruzione 2019/2021, che non rivestano carattere deliberativo, del Liceo Scientifico “F. Severi” di Castellammare di Stabia.
3. Le attività da svolgersi a distanza comprendono:
  - a) Incontri per Dipartimenti;
  - b) Consigli di classe;
  - c) Riunioni di programmazione;
  - d) Riunioni di gruppi di lavoro;
  - e) Riunioni di commissioni.
4. Le attività collegiali e di classe, che non rivestano carattere deliberativo, potranno svolgersi in modalità telematica, previa valutazione del D.S. che nella circolare di convocazione della seduta specificherà se trattasi di riunione in presenza o a distanza.

**Art. 2 Requisiti tecnici.**

1. Le riunioni degli organi di cui all'art. 1 possono svolgersi in modalità telematica (da remoto), utilizzando collegamenti internet e strumenti informatici che permettano la percezione diretta, visiva e uditiva dei partecipanti, la segretezza della seduta, garantendo l'identificazione di tutti i componenti, la discussione, l'intervento, la visione degli atti e documenti della riunione, lo scambio di documenti, attraverso l'utilizzo delle apposite funzioni disponibili sulla piattaforma Google Workspace.
2. Per partecipare alle riunioni non deliberative in modalità telematica, i docenti dovranno disporre di una casella di posta elettronica personale istituzionale, di un pc personale dotato di microfono, per consentire l'interazione sincrona, e di videocamera, che dovrà essere tenuta sempre attiva; in tal modo si potrà intervenire nella discussione, presentare/visionare documenti, utilizzando le funzionalità della piattaforma e garantire l'effettiva compartecipazione. Sono vietate immagini fisse.
3. È consentito collegarsi attraverso modalità audio e video (il partecipante agli incontri deve essere visto e sentito) da qualsiasi luogo, purché vengano adottati tutti gli accorgimenti tecnici che garantiscano la sicurezza dei dati, delle informazioni e la segretezza della seduta; sono da escludere,

pertanto, i luoghi pubblici, spazi all'aperto o gli ambienti dove sono presenti o possono transitare familiari o persone esterne alla riunione.

4. È vietato collegarsi da mezzi in movimento.
5. È opportuno connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente e verificare preventivamente che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il dispositivo per la durata della riunione.
6. Al fine di evitare ritorni di audio nelle comunicazioni in remoto, è raccomandato l'uso delle cuffie.
7. Tutti i partecipanti alla riunione hanno l'obbligo di registrarsi alla seduta con il proprio nome e cognome, attivare la telecamera, spegnere il microfono.
8. Tutte le riunioni dovranno svolgersi in osservanza delle Direttive sulla sicurezza e sul trattamento dei dati personali e della privacy.

#### **Art. 4 Convocazione.**

1. La convocazione delle riunioni degli organi collegiali di cui all'art.1, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, dovrà avvenire tramite apposita circolare con l'indicazione, del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere usato per la partecipazione a distanza. Nella convocazione dovrà altresì essere specificato chi provvederà all'organizzazione della riunione e le modalità di invio del relativo verbale.
2. La convocazione dovrà essere inoltrata con tempo sufficientemente congruo rispetto alla data fissata dell'adunanza (di norma 5 giorni prima, tranne nei casi di necessità e urgenza che possono richiedere convocazioni *ad horas*).
3. L'A.D., il Responsabile del R.E. o, in alternativa, la figura di sistema esplicitamente individuata nella circolare (coordinatore di classe, di dipartimento, referente ecc.) creerà, attraverso l'applicazione "Calendar" della piattaforma Google Workspace, un apposito evento di invito rivolto a tutti i docenti dell'Istituto coinvolti nelle riunioni a carattere non deliberativo, con data/ora della convocazione e link della videoconferenza per il collegamento online.
4. Eventuale impossibilità a partecipare sarà comunicata dagli interessati, prima dell'inizio dei lavori, al Dirigente Scolastico all'indirizzo [naps110002@istruzione.it](mailto:naps110002@istruzione.it) e giustificata con idonea documentazione o anche mediante autocertificazione in base alla motivazione che sottende l'assenza alla riunione stessa.

#### **Art. 5 Svolgimento delle sedute**

1. Le adunanze devono svolgersi in video e audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo, la percezione diretta e uditiva dei partecipanti e l'identificazione di ciascuno di essi.
2. Gli strumenti a distanza devono assicurare: – la riservatezza della seduta – il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità – la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file – la sicurezza dei dati e delle informazioni.
3. Ai componenti è consentito collegarsi da luoghi che assicurino il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta.
4. Durante le sedute telematiche, le webcam di tutti i docenti dovranno essere attive; i microfoni saranno spenti ed accesi solo per intervenire alla discussione.
5. Se nell'orario previsto per l'inizio della riunione, ovvero durante lo svolgimento della stessa, si verificano problemi tecnici, si darà ugualmente corso alla riunione, se il numero legale è garantito, considerando assente il componente che sia impossibilitato a collegarsi. L'assenza dovrà essere adeguatamente giustificata.
6. È fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio e/o video, fotografica della videoconferenza. Tale opportunità sarà valutata e realizzata, se ritenuta utile, a cura della Presidenza o di suo incaricato e in seguito a preventiva informativa.



7. Sui contenuti della riunione telematica è fatto obbligo di riservatezza così come richiesto per le riunioni in presenza.

#### **Art.6 Verbalizzazione delle sedute**

In relazione alle riunioni svoltesi in via telematica viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati: a) L'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta; b) La griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze; c) La chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno; e) Le dichiarazioni rese a distanza dai partecipanti.

#### **Art. 7 Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento entra in vigore in seguito alla delibera del Consiglio di Istituto e conserva validità fino a quando non sarà modificato, sostituito o abrogato da una nuova deliberazione. Lo stesso, in corso di validità, potrà essere modificato per sopravvenute esigenze e disposizioni ministeriali o normative. Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito web dell'Istituto.