



Unione Europea
P.O.N. - "Competenze per lo Sviluppo" (FSE)
P.O.N. - Ambiente per l'apprendimento (FESR)
D.G. Occupazione, Affari Sociali e pari Opportunità
D.G. Politiche Regionali



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



**LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE
"Publio Virgilio Marone"**

Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291

E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it

Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- Approvato in Collegio Docenti in data 09.09.2022

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art.10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n.297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dal 1/9/2000 e con le disposizioni delle vigenti normative;

EMANA

il seguente regolamento approvato nella seduta del giorno 8 Settembre 2022

FINALITÀ DELLA SCUOLA: La scuola è luogo di incontro di persone, finalizzato alla valorizzazione ed alla crescita delle stesse persone e della società; esso si fonda sul rispetto reciproco e sull'autonomia di pensiero. I rapporti tra tutte le componenti scolastiche si informano al colloquio e alla partecipazione. L'obiettivo istituzionale fondamentale della scuola è la formazione e l'istruzione dei giovani. Tutta la comunità scolastica, partecipa e attenta al contesto sociale e civile generale, tende a rapportare la propria attività educativa ai bisogni reali della collettività, a cogliere e soddisfare i bisogni formativi delle persone e della società, valorizzando le differenze e rispettando l'identità di ciascuno. Condizione indispensabile per la realizzazione dei compiti della scuola è l'impegno responsabile, la collaborazione e l'autodisciplina di tutte le componenti della comunità scolastica (genitori, dirigente scolastico, docenti, personale amministrativo, tecnico ed ausiliario), nel rispetto dei compiti e delle attribuzioni specifiche.

Art. 1

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme della Costituzione, dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" emanato con il DPR 249/1998 e successive modificazioni, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con DPR 275/1999 e del Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche" emanato con D.I. 01/02/2001, n.44.

Esso è, inoltre, coerente e funzionale al PTOF adottato dal Liceo "Publio Virgilio Marone".

INGRESSO-RITARDI-ASSENZE-USCITE ANTICIPATE-INTERVALLO

Art. 2

L'Istituto viene aperto alle ore 7,55. La campanella suona alle 8,10 e i docenti sono presenti in aula a sorvegliare l'ingresso degli alunni. Le lezioni hanno inizio alle ore 8,15. I ritardatari, comunque accolti nell'Istituto nell'ambito della prima ora di lezione, avranno l'obbligo della giustificazione per tale ritardo che sarà inserito nel registro elettronico a cura del docente della prima ora. Per i ritardi che superano le ore 9,00 i ragazzi devono essere accompagnati dai genitori o, in assenza del genitore, da un loro delegato. Se non accompagnati, il personale di segreteria provvederà ad informare telefonicamente i genitori e la DS o un suo collaboratore firmerà un permesso di entrata; se non è possibile rintracciare i genitori, il permesso riporterà l'indicazione "con riserva". L'ingresso in classe deve essere autorizzato dal DS o da un suo delegato. Nell'anno scolastico sono consentiti al massimo nove ritardi con ingresso in seconda ora (di norma, non più di uno al mese).

Il superamento dei limiti consentiti influirà sulla valutazione del comportamento. Si ricorda che, in ogni caso, i ritardi incidono sul voto di condotta.

Gli studenti devono rispettare gli orari previsti per la fine delle lezioni, ed escono ordinatamente dalle aule dopo aver controllato di averle lasciate in modo decoroso.

L'orario delle lezioni è così scandito:

I ora	8.15-9.15
II ora	9.15-10.15
III ora	10.15-11.10
Intervallo IN CLASSE	11.10-11.15 (SORVEGLIANZA DOCENTE TERZA ORA) 11.15-11.20 (SORVEGLIANZA DOCENTE QUARTA ORA)
IV ora	11.20-12.20
V ora	12.20-13.15
VI ora	13.15-14.05

Art. 3

Gli alunni potranno lasciare la scuola, prima della fine delle lezioni, solo se prelevati dai genitori o da un loro delegato, preventivamente registrato in segreteria ad inizio anno scolastico. Nel caso di ripetuti ritardi o uscite anticipate il coordinatore di classe convocherà la famiglia, in quanto anche le uscite anticipate incidono sul voto di condotta.

I ritardi collettivi eccezionali ancorché non prevedibili, dovuti ai mezzi di trasporto pubblici, accertati dalla presidenza, non dovranno essere giustificati dalla famiglia, ma da attestazioni dell'EAV ed esibiti dagli alunni all'ingresso in aula al docente della prima ora.

Le uscite anticipate o gli ingressi ritardati per esigenze didattiche o organizzative della scuola, potranno avvenire grazie ad avvisi dedicati.

Art. 4

Ogni assenza individuale deve essere giustificata sul Portale Argo dai genitori il giorno stesso del rientro a scuola con la loro firma, esprimendo con chiarezza i giorni e il motivo dell'assenza. L'alunno non munito di giustificazione potrà eccezionalmente essere riammesso alle lezioni con riserva, previo impegno a giustificare entro il giorno successivo. In caso di ulteriori ritardi nella giustificazione, oltre i tre giorni, l'ingresso in classe potrà essere autorizzato solo dal Dirigente o dai Collaboratori della presidenza e solo per rilevanti motivi. Si ricorda che anche la mancata o ritardata presentazione della giustificazione incide sul voto di condotta.

In caso di assenze superiori a 5 giorni, non è più necessario presentare il certificato medico per il rientro a scuola. Il certificato è previsto solo quando si renda necessario adottare misure di profilassi a livello nazionale e internazionale per esigenze di sanità pubblica.

In particolare, nei casi di avvenuta guarigione clinica da Covid-19 la riammissione in comunità deve essere preceduta da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la “avvenuta negativizzazione” del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza. Nel caso in cui l'assenza per malattia superi i sette giorni continuati (domenica compresa), dovrà essere presentato anche il certificato medico.

In caso di assenze scolastiche per motivi diversi da quelli di salute (familiari, personali, ecc.), anche superiori a 5 giorni, non è prevista la presentazione di certificato medico al rientro, ma sarà sufficiente un'autodichiarazione dei genitori/tutori (art. 47 DPR 445/2000).

Art. 5

Durante le lezioni gli alunni possono uscire dall'aula, con il permesso del docente presente, solo per motivi validi e in caso di effettiva necessità ai servizi igienici, apponendo nome e firma sul registro cartaceo, disponibile sulla cattedra di ogni classe. I docenti avranno cura di controllare che gli studenti e le studentesse non escano al cambio d'ora di ogni docente, a meno che non ci siano valide e documentate motivazioni di carattere medico. In ogni caso non è consentita l'uscita fino alle ore 10,00, se non per motivi eccezionali.

Sarà autorizzata una sola uscita anticipata al mese. La richiesta di uscita deve essere presentata all'inizio della mattinata su Argo. L'uscita anticipata deve essere sempre autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Gli alunni possono usufruire di uscite anticipate solo se prelevati dai genitori o da chi ne fa le veci. In caso di malessere, tutti gli alunni, anche quelli maggiorenni, dovranno essere prelevati dai genitori o da persone da loro delegate o, ove ciò non sia possibile, da personale sanitario specializzato nelle emergenze (118).

Non sono consentite uscite anticipate a partire dal mese di maggio di ciascun anno scolastico. Casi eccezionali saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico solo dietro

presentazione di adeguata documentazione. Gli studenti della succursale potranno essere prelevati dai genitori o da un loro delegato previa richiesta in sede centrale, autorizzata dal Ds o un suo delegato; successivamente il genitore dovrà esibire tale autorizzazione al collaboratore della sede distaccata e potrà prelevare il figlio/a.

Gli studenti che chiedono di passare nelle classi per comunicazioni scolastiche agli studenti devono avere l'autorizzazione scritta del Dirigente scolastico o dei collaboratori del D.S., specificando le motivazioni delle comunicazioni.

Art. 6

Al cambio dell'ora gli alunni sono tenuti a rimanere nelle rispettive aule; è vietato sostare nei corridoi o negli anti-bagni.

Art. 7

Durante l'intervallo, dalle ore 11.10/11.20, la vigilanza è garantita nelle aule dai docenti presenti secondo il proprio orario di servizio e nei corridoi dai collaboratori scolastici. Sono da evitare tutti comportamenti che possono diventare pericolosi per sé e per gli altri.

GESTIONE DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE

Art. 8

Il patrimonio dell'Istituto appartiene alla collettività. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida. Coloro che procureranno danni al materiale o alle suppellettili (muri, banchi, sedie, lavagne, finestre) risarciranno i danni. La valutazione dell'entità del danno è determinata dalla Giunta Esecutiva. Quando l'individuazione dei responsabili non è possibile, il risarcimento è dovuto dal gruppo che ha usufruito dell'arredo o dell'immobile.

Si ricorda che l'utilizzo delle LIM e delle Digital board è consentito esclusivamente sotto la supervisione dei docenti.

Art. 9

L'accesso al laboratorio di informatica, al laboratorio linguistico, alla biblioteca e alla palestra è consentito agli alunni soltanto in presenza degli insegnanti o del personale addetto.

Nei dettagli, l'uso di tali spazi sarà assoggettato a regolamenti specifici, stilati e aggiornati annualmente a cura dei responsabili delle strutture ed approvati dal DS, sentito il DSGA.

Utilizzare le strutture, le attrezzature (anche la fotocopiatrice) e i servizi della scuola per attività connesse alla finalità della scuola stessa, anche in orario extrascolastico, secondo le procedure previste dal regolamento interno, per attività promosse anche su iniziativa studentesca, alla presenza di un docente responsabile.

Enti territoriali, altre istituzioni scolastiche (anche in rete) e Associazioni potranno fruire, fuori dell'orario del servizio scolastico proprio dell'istituto, degli spazi della scuola per attività che realizzino promozione culturale, sociale e civile, previa delibera del Consiglio di Istituto.

(Allegato A)

Art. 10

I servizi igienici vanno usati in modo corretto, rispettando le elementari norme di igiene e pulizia,

senza sprecare il materiale di consumo.

Art. 11

È necessario utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti.

Art. 12

È assolutamente vietato fumare in tutti i locali dell'edificio scolastico e negli spazi esterni (L584 dell'11/11/1975 e successive modifiche e integrazioni). Tale divieto si estende anche alle sigarette elettroniche. La violazione del divieto è punita con sanzioni pecuniarie e disciplinari in forza della legge. Il Dirigente scolastico è responsabile dell'applicazione della norma, mentre i docenti e i collaboratori ATA sono responsabili dell'osservanza della stessa (**Allegato D**).

Art. 13

I cellulari e le altre apparecchiature elettroniche devono essere spenti e riposti negli zaini nel momento in cui iniziano le lezioni. La violazione di tale norma comporterà l'applicazione delle sanzioni previste dal regolamento disciplinare. Eccezionalmente, l'uso dei cellulari può essere autorizzato dal docente per fini esclusivamente didattici e limitatamente al tempo stabilito dal docente. È fatto assoluto divieto di riprodurre immagini o filmati ai sensi della normativa vigente in materia di violazione della "privacy". Sempre in via eccezionale, il docente deve essere informato e consenziente per la ripresa video solo ed esclusivamente per fini didattici. L'eventuale custodia di tali apparecchiature è di responsabilità degli alunni; la scuola non risponde di danni economici relativi a negligenze degli interessati (**Allegato B+C**).

Art. 14

Gli studenti sono tenuti a frequentare l'Istituto vestendo abiti decorosi e consoni all'ambiente scolastico; durante le ore di educazione fisica agli studenti è fatto obbligo di indossare tute e scarpe adatte alle attività da svolgere.

Art. 15

Gli studenti possono esprimere le proprie idee, i propri orientamenti e rendere pubbliche le proprie iniziative attraverso manifesti affissi in bacheca (appositamente predisposta), previa autorizzazione del DS purché non contrastanti con le vigenti norme di ordine pubblico e di buon costume.

VIAGGI E VISITE D' ISTRUZIONE (PREVIA AUTORIZZAZIONE DEL MINISTERO DELLA SALUTE)

Art. 16

La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione i viaggi di istruzione, gli stage linguistici e lavorativi, i tirocini lavorativi, gli scambi culturali e i gemellaggi, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i gemellaggi con scuole estere e la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive. I programmi relativi a dette attività devono essere stilati dettagliatamente e rispettati nella loro integrità, salvo deroga autorizzata del DS (**Allegato E**).

ASSEMBLEE

Art. 17

La legge garantisce a tutte le componenti della scuola il diritto di riunione ed assemblea. Le riunioni e le assemblee durante l'orario scolastico o di lavoro si svolgono nelle modalità e nei tempi indicate dalla normativa. (**Allegato F**)

Art. 18

Le riunioni e le assemblee che si svolgono fuori dall'orario di lezione devono essere richieste almeno cinque giorni prima al Ds con l'indicazione dell'ordine del giorno ed inviare tali richieste sulla posta della didattica vicepresidenza.pvm@libero.it per l'autorizzazione della Ds. Il capo di Istituto può chiedere di rinviare o non autorizzare la riunione in presenza di condizioni ostative gravi che vanno rese note agli organizzatori. L'assemblea d'istituto è un luogo di dibattito e di confronto, pertanto i partecipanti si impegnano a rispettare persone ed opinioni. Al fine di garantire uno svolgimento democratico, è fondamentale che ogni intervento venga prima ascoltato e poi dibattuto, oltre che verbalizzato. I partecipanti sono tenuti a dare il proprio contributo con una partecipazione attenta, consapevole e, se necessario, documentata sugli argomenti trattati. Ad ogni assemblea parteciperà un Presidente, appositamente nominato, con la specifica mansione di assicurare l'ordinato svolgimento della stessa e un segretario che avrà compito di verbalizzare quanto discusso e di consegnare il documento presso l'ufficio di presidenza. Qualora queste condizioni non si dovessero verificare, tale diritto verrà limitato.

Art. 19

Tutte le iniziative nell'ambito dell'Istituto e a nome di esso devono essere autorizzate dagli organi previsti.

DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 20

I docenti hanno diritto di esercitare liberamente l'insegnamento in un ambiente sereno, ordinato e rispettoso dei ruoli, nel quale sia evitato ogni ingiustificato disturbo o interruzione durante l'esercizio dell'attività didattica (art. 33 Cost.; art. 1 Decr. Leg.vo n.297/94; art.2 co.4 Decr. Leg.vo n.297/94 art. 2 D.P.R. n.249/98).

Ai fini del raggiungimento degli obiettivi educativi, didattici e di formazione, i docenti:

- instaurano un rapporto relazionale sereno ed autorevole con gli studenti, aperto al dialogo ed alla collaborazione, evitando valutazioni sulla persona che non abbiano una chiara finalità educativa;
- promuovono i valori della solidarietà, della tolleranza e della coesione fra gli studenti;
- mirano a promuovere e valorizzare le capacità dello studente, le attitudini ed il senso critico, facendogli acquisire senso di responsabilità e consapevolezza di essere titolare di diritti e di doveri;
- adottano metodi di valutazione ispirati a criteri di trasparenza, obiettività, equità e tempestività, che favoriscano il processo di autocorrezione ed evitino ogni ingiusta disparità di trattamento;
- sottopongono a verifica periodica e sistematica nel Consiglio di classe l'efficacia degli interventi educativi e didattici rispetto agli obiettivi prefissati, al fine di apportare eventuali correzioni;
- procedono alla puntuale correzione e consegna degli elaborati scritti, offrendo un adeguato periodo di tempo per favorire il recupero prima che venga disposta la verifica successiva;
- utilizzano i laboratori, le aule speciali e le altre strutture didattiche del Liceo in conformità con la programmazione individuale;
- comunicano le consegne inerenti lo studio domestico degli allievi entro e non oltre le 15.30;
- segnalano tempestivamente il verificarsi di situazioni critiche degli studenti al DS, che

dispone l'eventuale coinvolgimento dei genitori.

I docenti hanno cura di instaurare e mantenere rapporti di collaborazione ed informazione con chi esercita la responsabilità genitoriale, soprattutto rispetto ad eventuali situazioni critiche; devono instaurare un sereno e proficuo rapporto di collaborazione con gli altri colleghi, rispettandone l'attività e le scelte didattiche; devono coordinarsi per evitare che vengano programmate più di 2-3 prove scritte in ciascuna classe nella stessa settimana o più di una prova scritta nello stesso giorno, salvo casi eccezionali.

Poiché l'insegnamento curricolare ha carattere prioritario, ogni altra attività integrativa, di arricchimento o di recupero deve essere programmata evitando di pregiudicare quella curricolare. I docenti devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'ingresso degli studenti. Vigilano sul comportamento degli studenti anche durante le Assemblee di classe; al cambio dell'ora raggiungono la classe tempestivamente; provvedono ad accompagnare le classi durante gli spostamenti all'interno del Liceo.

Per quanto riguarda il codice di comportamento dei docenti in qualità di dipendenti di pubblica amministrazione, si fa riferimento all'art. 54, comma 3 del D. lgs.vo 30 marzo 2001, n. 165 e all'art. 91 del CCNL del 29/11/2007.

DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

Art. 21

I genitori sono i primi educatori dei propri figli. Poiché l'interazione scuola-famiglia è essenziale per la crescita formativa ed il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici, i genitori hanno diritto di essere informati tempestivamente sulle problematiche riguardanti i propri figli, anche se maggiorenni.

I genitori devono collaborare attivamente con l'istituzione scolastica seguendo l'attività dei propri figli, aiutandoli e guidandoli, collaborando attivamente con i docenti per risolvere eventuali problematiche specifiche per costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.

I genitori hanno il diritto-dovere di avanzare proposte scritte al DS ed al Consiglio d'Istituto per migliorare l'offerta formativa, la dotazione e l'organizzazione del Liceo.

I genitori devono segnalare tempestivamente al docente coordinatore di classe o, in casi particolari al DS, ogni tipo di difficoltà del proprio figlio in relazione alla vita ed all'attività scolastica.

I genitori hanno il diritto-dovere di visionare puntualmente l'andamento didattico e le assenze dei propri figli sul registro elettronico e devono controllare, leggere e firmare tempestivamente tutte le comunicazioni della scuola.

I genitori devono osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.

I genitori hanno diritto di conferire in maniera riservata con i docenti secondo il calendario e le modalità degli incontri fissati dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico (allegato "Patto Educativo di Corresponsabilità"). **(Allegato I)**

Art. 22

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione.

In caso di assemblee sindacali o sciopero del personale la scuola avvertirà la famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando agli organi collegiali, a tal uopo previsti dalla normativa corrente, ed ai colloqui individuali con i docenti nelle

occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 23

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo la modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16/04/94, n. 297. 2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. 3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe e di istituto.

ORGANI COLLEGIALI

Art. 24

Il funzionamento degli organi collegiali è regolato dal T.U. (D.lgs 16 aprile 1994, n. 297, artt. 5-15 e 40-43). **(Allegato F).**

DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 25

Poiché il personale ATA svolge un importante ruolo di supporto organizzativo al lavoro educativo e didattico, il DSGA garantisce un'organizzazione del lavoro efficiente e rispondente ai ruoli ed alle competenze del personale.

Il personale ATA ha diritto ad essere informato tempestivamente delle attività scolastiche nelle quali è richiesto il suo intervento e ad essere consultato in ordine agli aspetti organizzativi del Liceo.

Il personale ATA ha il dovere di offrire piena collaborazione e disponibilità alla comunità scolastica, attraverso l'organizzazione efficiente dei servizi e dell'attività scolastica, l'accoglienza, la sicurezza, la vigilanza sugli studenti e la riuscita delle iniziative promosse dal Liceo.

Art. 26

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione Scolastica e loro nome. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 27

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede il badge in dotazione. Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

- devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati (dal DSGA o dal Dirigente Scolastico);
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe che sarà poi vidimato dal DS o da un suo docente collaboratore. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Art. 28

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

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di allontanamento o dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

Art. 29

Agli studenti vengono riconosciuti i diritti enunciati nell'art. 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (art. 2 D.P.R. n.249/98 e successive modifiche).

Gli studenti hanno diritto ad una formazione che consenta loro di conoscere, interpretare e governare la complessità del nostro tempo e di avere le migliori possibilità di inserimento nell'Università e nel mondo del lavoro. Essi, tramite i loro rappresentanti, possono formulare proposte ai docenti ed al Consiglio d'Istituto per migliorare l'offerta formativa, la dotazione e l'organizzazione del Liceo.

Al fine di favorire i processi di responsabilizzazione, autovalutazione ed autocorrezione, lo studente ha diritto ad una valutazione del proprio rendimento scolastico e del comportamento ispirata a criteri di trasparenza, obiettività, equità e tempestività, nel rispetto della riservatezza. In relazione alle prove scritte, egli ha diritto di visionare il proprio elaborato e di conoscerne la valutazione qualora sia risultato assente giustificato nel giorno in cui il docente ha reso noti i risultati alla classe.

Art. 30

Gli studenti sono tenuti al rispetto dei doveri enunciati nell'art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (art. 3 D.P.R. n.249/98).

Gli studenti assumono un comportamento serio, diligente, decoroso, rispettoso e responsabile; si presentano a scuola con il materiale didattico occorrente, mantengono in ordine gli oggetti personali.

Essi sono tenuti a rispettare tassativamente tutte le disposizioni dettate per motivi di sicurezza, comportandosi diligentemente e responsabilmente in occasione delle esercitazioni e prove di evacuazione del Liceo. L'inosservanza delle norme di sicurezza, la manomissione o il danneggiamento dei dispositivi di sicurezza costituiscono grave infrazione disciplinare.

DISCIPLINA E ORGANI DISCIPLINARI - SANZIONI DISCIPLINARI - IMPUGNAZIONI

Art. 31

La responsabilità disciplinare è personale. Le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica; esse hanno carattere temporaneo, sono proporzionate alla gravità dell'infrazione e sono ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Art. 32

In caso di uso in classe del telefono cellulare o di altro strumento telematico di comunicazione, il docente può disporre il sequestro temporaneo dell'apparecchio, che verrà ritirato presso l'ufficio

del DS o presso un suo collaboratore al termine della giornata; del provvedimento sarà fatta

annotazione sul registro di classe. In caso di recidiva, l'apparecchio sequestrato verrà consegnato al genitore.

Art. 33

Lo studente che commette una violazione lieve dei propri doveri, subisce il **richiamo da parte del docente** che rileva la violazione e la annota sul registro di classe.

Lo studente che subisce più di un richiamo del docente subisce il **richiamo da parte del DS**, che viene annotato sul registro di classe.

Lo studente che denota una sistematica mancanza di assolvimento degli impegni di studio ovvero viola in modo reiterato le norme di cui all'art. 2 in materia di ritardi, uscite anticipate, assenze e giustifiche, subisce il **richiamo scritto da parte del DS**, che viene comunicato per iscritto o per via telematica anche ai genitori.

Art. 34

Lo studente la cui condotta denota comportamento scorretto verso il DS, i docenti, il personale ATA e gli altri studenti ovvero produce danni alla struttura e/o al patrimonio del Liceo subisce da parte del Commissione Disciplinare, sentito il Consiglio di Classe, **la esclusione dai viaggi di istruzione**; in alternativa, anche su sua richiesta, può essere ammesso alla riparazione del danno cagionato attraverso attività in favore della comunità scolastica.

Lo studente che commette violazioni disciplinari gravi o reiterate subisce da parte del Consiglio di Disciplina, sentito il Consiglio di Classe, **l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo massimo di quindici giorni**. Tuttavia, qualora abbia commesso reato ovvero costituisca pericolo per l'incolumità delle persone, lo studente può essere allontanato dalla comunità scolastica per una maggior durata, commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Nel provvedimento sanzionatorio deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori che prepari il rientro nella comunità scolastica.

Restano salvi gli obblighi risarcitori previsti dalla legge nonché l'obbligo per il DS di denunciare all'Autorità Giudiziaria eventuali fatti-reato perseguibili d'ufficio.

Art. 35

Per tutto quanto attiene alla vita della comunità scolastica, ai diritti e ai doveri degli allievi, alla disciplina, alle sanzioni disciplinari, alle impugnazioni, si fa riferimento allo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria (art. 4 del DPR 249/98 e successive modifiche introdotte dal DPR 235/2007 e dalla L n.30/2008).

Con particolare riferimento al comma 4 dell'art. 2 del suddetto Statuto, si ribadisce la necessità di rispettare il diritto dello studente a ricevere la valutazione in maniera trasparente e tempestiva.

Ogni dato sensibile, riferito alla singola studentessa e al singolo studente e significativo nell'attività formativa, è rilevato in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza ai sensi del DL196/2003.

Art. 36

La responsabilità disciplinare è personale. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità dell'alunno, nonché a tutelare il diritto della maggioranza degli alunni ad un clima scolastico sereno e proficuo.

Art.37

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Art. 38

Le sanzioni, irrogate dall'organo di disciplina competente, sono sempre motivate (art. 3 L241/1990), temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, al quale è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.

Art. 39

Nei casi di violazione del divieto di fumo i soggetti responsabili procedono all'accertamento della trasgressione e alla redazione di un duplice copia del relativo verbale. I trasgressori saranno tenuti a corrispondere, tramite apposito modulo, l'importo della sanzione, che verrà versata al fondo erariale dello Stato. **(Allegato G)**

Art. 40

Poiché la responsabilità disciplinare è personale, ogni contestazione deve essere individuale e non indirizzata all'intera classe o a gruppi indistinti. Ogni studente può essere richiamato verbalmente ai doveri di correttezza e di rispetto da parte di un qualsiasi adulto in attività di servizio presso l'Istituto; pertanto le segnalazioni di comportamenti contrari al presente regolamento dovranno essere notificate al coordinatore di classe.

Art. 41

Il principio della riparazione del danno vale anche nel caso che i danneggiamenti al patrimonio scolastico avvengano senza individuare i diretti responsabili: in tal caso i soggetti coinvolti (classe/studenti dell'Istituto) sono tenuti alla riparazione.

Art. 42

In attuazione di quanto disposto dall'art.2 comma 3 del DL n. 137/2008, convertito nella L. n. 169 del 2008, la valutazione del comportamento inferiore alla sufficienza (ovvero inferiore a 6/10), riportata dallo studente in sede di scrutinio finale, comporta la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo di studi. La votazione insufficiente, debitamente motivata, può essere attribuita dal consiglio di classe esclusivamente in presenza di comportamenti trasgressivi e per di più reiterati, sanzionabili con l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni (art.4, commi 9, 9 bis e 9 ter dello Statuto).

Art. 43

Non può essere comminata alcuna sanzione disciplinare senza che prima lo studente interessato sia stato invitato ad esporre le proprie ragioni in presenza del DS. I provvedimenti di sospensione vengono comunicati alle famiglie prima della loro applicazione. La sanzione disciplinare dovrà recare le motivazioni che l'hanno resa necessaria.

Art. 44

Per le sanzioni (**Allegato G**) che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica si applicano, quanto ai relativi ricorsi, le disposizioni di cui all'art.328, commi 2 e 4 del decreto legislativo n.297 del 16 aprile 1994, e successive integrazioni contenute nel DPR. n. 249/98, e DPR 235/07. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle del comma precedente è ammesso ricorso da parte degli studenti, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia preposto.

Art. 45

L'Organo di garanzia, previsto dall'art. 5 comma 2 del D.P.R. 249 del 24/06/1998, è costituito da due rappresentanti dei docenti, due rappresentanti degli studenti, un rappresentante del personale ATA e due rappresentanti dei genitori, uno dei quali ne assume la presidenza. L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale. I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri di cui al c. 3. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

I suoi componenti sono rispettivamente nominati su indicazione del Collegio dei docenti, del comitato studentesco, dell'assemblea del personale ATA e del comitato dei genitori. Per la validità delle deliberazioni dell'organo è necessario che esso sia perfetto; l'eventuale astensione da parte di uno dei membri non influisce sul conteggio dei voti. A parità di voti prevale la decisione espressa dal D. S.

Art. 46

Il presente Regolamento è in vigore a tempo indeterminato e potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali che l'hanno approvato. Esso sarà affisso all'albo della scuola ed una copia verrà distribuita in ogni aula. I docenti coordinatori avranno cura di illustrarlo agli studenti.

Art. 47

Per quanto non è espressamente citato all'interno del presente regolamento, si fa riferimento al DPR n. 249/98 e alle norme ivi citate. (**Allegato H**)

Art. 48

Dal presente regolamento deriva "ipso facto" il "Patto di corresponsabilità" secondo quanto la legge prevede. (**Allegato I**)

ALLEGATI

- 1) **Allegato A** (Uso dei laboratori, delle attrezzature, della palestra e della biblioteca)
- 2) **Allegato B (SOCIAL MEDIA POLICY)**

- 3) **Allegato C (BYOD)**
- 4) **Allegato D** (Norme antifumo)
- 5) **Allegato E** (Viaggi d'istruzione -stage)
- 6) **Allegato F** (Organi collegiali)
- 7) **Allegato G** (Sanzioni disciplinari)
- 8) **Allegato H** (Statuto delle studentesse e degli studenti)
- 9) **Allegato I** (Patto educativo di corresponsabilità)
- 10) **Allegato L** (Norme generali sulla sicurezza)
- 11) **Allegato M** (Regolamento Collegio Docenti)

ALLEGATO A

USO DEI LABORATORI E DELLE ATTREZZATURE

Attività didattiche proprie dell'Istituto.

1. L'uso dei laboratori e delle aule attrezzate da parte degli allievi avverrà tenendo conto della necessità di operare nelle condizioni di massima sicurezza, di mantenere puliti i locali, di attenersi alle regole di massima igiene e di salvaguardare l'efficienza delle attrezzature e dei sussidi didattici utilizzati.
2. L'accesso ai laboratori ed alle aule attrezzate è consentito agli allievi solo se accompagnati da un docente, . Questi assume la responsabilità dell'attività che intende svolgervi e della sorveglianza.
3. L'accesso ai laboratori ed alle aule attrezzate dovrà avvenire secondo un calendario concordato tra il docente ed il responsabile della struttura da utilizzare, con anticipo di almeno cinque giorni, previa prenotazione su registro cartaceo in dotazione del Laboratorio d'Informatica
4. Al termine di ogni attività svolta, l'assistente tecnico procederà alla verifica dei luoghi e delle attrezzature assicurandone la piena efficienza e funzionalità per le ore successive; nel caso dovessero rilevarsi danneggiamenti o malfunzionamenti delle attrezzature ne sarà data immediata comunicazione al responsabile del laboratorio/dell'aula attrezzata.
5. Eventuali rotture e danni alle attrezzature scolastiche non imputabili a cause accidentali od a vetustà, saranno addebitate ai responsabili, allorché individuati, o alle classi che le hanno usate.
6. Insegnanti, alunni, personale ATA, nonché eventuali utilizzatori degli spazi e strutture della scuola sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo senza provocare danni a persone o cose, né ingiustificati aggravii di spesa a carico del bilancio scolastico.
7. Ai gruppi che si formano all'interno delle componenti scolastiche e che abbiano comunicato la loro costituzione, è consentito, a richiesta del loro rappresentante, l'uso delle aule e delle attrezzature in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Per i gruppi formati da soli studenti deve essere comunque assicurata la presenza di un docente responsabile. In ogni caso deve essere assegnato all'iniziativa personale adeguato per vigilanza e pulizia dei locali.

Utilizzazione di locali scolastici richiesta da Enti, altre Istituzioni scolastiche, anche in rete, Associazioni

1. I laboratori e le aule attrezzate possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico proprio dell'Istituto per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile nel Territorio in cui opera. Il Dirigente scolastico, nell'ambito del potere negoziale attribuitogli dalla norma, nei limiti e secondo i criteri definiti per lo scopo dal Consiglio d'istituto e previo accordo con l'Ente proprietario dell'immobile, potrà discrezionalmente autorizzare l'uso di laboratori e di aule attrezzate a chi ne farà richiesta con anticipo di almeno 15 giorni.
2. Le autorizzazioni sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza. L'avvio dell'attività deve essere subordinato alla stipula di apposita convenzione che formalizzi:
 - a) La tipologia del soggetto giuridico richiedente ed il legale rappresentante
 - b) La durata dell'attività

- c) La tipologia di laboratorio/aula attrezzata e le relative modalità dell'uso
- d) Gli oneri economici per attività di vigilanza e di pulizia e di assistenza tecnica che dovranno essere effettuate, in linea di principio, da personale dell'Istituzione scolastica concedente;
- e) L'impegno a rispondere di eventuali danni arrecati alle attrezzature con conseguente riparazione o indennizzo del danno
- f) L'impegno di liberatoria per l'Istituzione scolastica dal rispondere per eventuali infortuni cui potrebbero incorrere gli utilizzatori dei laboratori e/o delle aule attrezzate
- g) L'impegno di liberatoria per l'Istituzione scolastica dal rispondere per il mancato rispetto di norme contrattuali con il personale impegnato nelle attività di collaborazione e/o docenza
- h) la rispondenza dell'attività ai criteri definiti dal Consiglio d'Istituto
- i) L'impegno al rispetto del regolamento d'uso del laboratorio / dell'aula attrezzata
- j) L'impegno al rispetto delle norme di sicurezza e di igiene sull'uso dei locali scolastici.

Regolamento della Biblioteca d'Istituto

Strumenti per la ricerca dei volumi:

- a) schedario diviso per materie di insegnamento. Ogni scheda riporta, in alto a destra, la collocazione dell'opera;
- b) elenco alfabetico di tutte le opere schedate (con relativa collocazione) fino all'inizio dell'a.s. corrente;
- c) due registri utilizzabili nella ricerca per argomento.

Prestito

- Quasi tutti i volumi possono essere presi in prestito, previa richiesta alla docente responsabile della Biblioteca.
- Sul registro dei prestiti vengono annotati, di volta in volta, il nome dell'autore, il titolo dell'opera, la collocazione, la data del prestito, la classe frequentata dall'alunno e, successivamente, la data di restituzione
- Ogni lettore, al momento del prestito, appone la propria firma sul registro dei prestiti ed è personalmente responsabile della restituzione
- Ex alunni o persone non appartenenti alla comunità scolastica possono chiedere libri in lettura firmando il registro dei prestiti e facendo annotare dal bibliotecario gli estremi di un documento di riconoscimento

Orario

Il prestito dei libri è effettuato nelle ore libere della responsabile ("ore buche") su prenotazione.

Guida alla ricerca e assistenza ai lettori

Durante le ore di attività della biblioteca, la responsabile, prof.ssa Grazia Malato, è a disposizione degli studenti e dei lettori per i suggerimenti bibliografici e la guida nella ricerca di testi per l'approfondimento degli argomenti di studio o di interesse.

REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA

Art. 1 – FINALITÀ

1. L'uso delle attrezzature multimediali presenti nel laboratorio deve essere indirizzato esclusivamente a finalità didattiche.
2. L'accesso è consentito:
 - a) agli alunni dell'Istituto, alla presenza del personale docente autorizzato;
 - b) al personale docente e non docente dell'Istituto e ai soggetti che, previa autorizzazione del DS, comunque collaborano o sono ospiti dell'Istituto che si assumono la responsabilità del corretto utilizzo dei sistemi informatici impegnandosi a salvaguardarne la funzionalità e ad utilizzarli esclusivamente per attività istituzionali.

Art. 2 - MODALITÀ DI ACCESSO ALLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE

1. L'accesso all'aula computer è consentito negli orari di apertura dell'istituzione scolastica.
2. Per motivi di ordine e per non interferire nel corso dello svolgimento delle lezioni previste nella suddetta aula non sarà ammessa la contemporanea presenza di gruppi di lavoro differenti.
3. L'accesso è consentito nelle fasce orarie in cui il laboratorio risulta libero, provvedendo ad effettuare la prenotazione nell'apposito registro presente nell'aula informatica, onde evitare sovrapposizioni.
4. In ogni caso l'avvenuto accesso all'aula deve essere registrato compilando il registro delle presenze in cui verrà indicata la data, la classe e l'insegnante, oltre agli eventuali problemi insorti al momento dello spegnimento delle apparecchiature.

Art. 3 - UTILIZZO

1. Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature e ad usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento, prestando attenzione alle modalità corrette di accensione e di spegnimento.
2. Il sistema operativo, i programmi software messi a disposizione, le stampanti e la mail dell'Istituto non possono essere utilizzati per attività personali o profittevoli ma solo a scopi didattici, scientifici, di ricerca ed organizzativi.
3. I software non possono essere copiati e distribuiti su installazioni esterne, eccezion fatta per quanto esplicitamente messo a disposizione dall'Istituto sulle aree di pubblico dominio.
4. L'uso degli elaboratori è limitato al software esistente ed è vietato inserire od eseguire software di proprietà personale, previa autorizzazione del responsabile del laboratorio.
5. Si prega di non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori...).
6. I file personali, finalizzati a scopo didattico, vanno memorizzati solo in caso di effettiva necessità all'interno della cartella DOCUMENTI sull'unità C: in modo ordinato predisponendo una cartella personale e non vanno lasciati in nessun caso sul desktop dacui verranno rimossi.
7. Onde evitare perdite di dati si consiglia di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto.
8. Non è consentito aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui.
9. In caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus), segnalare immediatamente l'evento al responsabile del laboratorio.
10. È fatto divieto assoluto di consumare alimenti liquidi o solidi vicino alle apparecchiature.
11. Al termine dell'utilizzo delle apparecchiature, si prega di lasciare il laboratorio nelle migliori condizioni.

Art. 4 - MODALITÀ DI ACCESSO ALLE STAMPE

Per motivi di economia, riguardo all'uso delle stampanti si prega di limitare l'uso alle effettive necessità.

Art. 5 – COLLEGAMENTO ALLA RETE INTERNET

1. L'accesso alla rete è ammesso solo per scopi didattici ed organizzativi legati all'Istituto, non deve essere condiviso con gli studenti e gli esterni.



Unione Europea
P.O.N. - "Competenze per lo Sviluppo" (FSE)
P.O.N. - Ambiente per l'apprendimento (FESR)
D.G. Occupazione, Affari Sociali e pari Opportunità
D.G. Politiche Regionali



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE

“Publio Virgilio Marone”

Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291

E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it

Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE:

82007990631

ALLEGATO B

Definizione di Social Media Policy

La *Social Media Policy* è l'insieme delle norme di comportamento redatto sotto forma di un documento, che si pone l'obiettivo di regolare una serie di aspetti legati all'utilizzo dei media, degli ambienti digitali, delle reti digitali per la tutela di tutte le parti coinvolte e con riferimento alla nostra organizzazione scolastica,

La nostra *Social Media Policy* prende in considerazione sia i comportamenti a cui devono far riferimento i dipendenti del Liceo (quindi la "policy interna"), sia quanto è giusto e lecito attuino gli studenti, sia infine i rapporti digitali di tipo "social" del Liceo con il mondo esterno ("policy esterna").

1. Ambito di applicazione

La *Social Media Policy* del Liceo *Publio Virgilio Marone* intende regolamentare l'uso degli strumenti hardware e software, nell'ambito scolastico, e suggerire comportamenti corretti in ambienti "social" a tutte le componenti.

2. Finalità

Il Liceo *Publio Virgilio Marone* è un'istituzione scolastica, e quindi deve tenere sotto controllo sia i risvolti legali della propria azione digitale, sia le implicanze educative. La Policy mette in campo azioni di prevenzione e di sensibilizzazione, per affinare strategie e per creare regole condivise che permettano di imparare, creare, condividere, rispettare. Più che incentrarsi sui divieti, la *Social Media Policy* si deve focalizzare sulle buone prassi, al fine di mantenere il dinamismo e il costante processo di ricerca, di sviluppo e di innovazione che costituiscono un elemento distintivo di qualità del Liceo stesso, connotato da un vasto e diversificato impiego delle Nuove Tecnologie. È evidente,

tuttavia, che deve anche indicare quali siano i comportamenti considerati non appropriati, al fine di permettere ad ogni componente scolastico di regolare al meglio il proprio utilizzo dei media digitali messi a disposizione dal Liceo e dal mondo tecnologico.

3. Obiettivi

Con la propria Policy, il Liceo intende prevenire il cyberbullismo, definire una netiquette, colmare il "digital divide" tra alunni, genitori e docenti, sviluppare forme di presa di coscienza e di collaborazione fra gli studenti, sensibilizzare riguardo ai rischi della dipendenza, tendere il più possibile verso l'equità fra le persone e l'apertura alle novità.

4. Attori della policy e condivisione

Nell'attuazione della Social Media Policy sono coinvolti:

- docenti
- studenti
- genitori
- personale del Liceo

La *Social Media Policy* nasce da un lavoro collaborativo, che ha coinvolto e che vede partecipi le componenti scolastiche (docenti, studenti, genitori).

Si pone come uno strumento regolativo dinamico, che andrà periodicamente aggiornato, man mano che sono create nuove tecnologie, si originano nuovi spazi "social" o emergono nuove problematiche. La condivisione con tutti gli attori, che sono anche i fruitori della Policy del Liceo, è fondamentale ed è strategicamente collegata al successo della Policy stessa.

4. Attività di prevenzione e di sensibilizzazione

4.1. persone coinvolte nelle attività di prevenzione

Il Liceo *Publio Virgilio Marone*, nell'ambito della promozione alla salute e in accordo con la commissione nuove tecnologie, organizza annualmente attività formative per studenti, genitori e docenti per la prevenzione del cyberbullismo, dell'adescamento online, e del cyber crimine, e per una corretta gestione dell'identità digitale. Per tali attività si avvale:

- del Referente del cyberbullismo, designato dal Dirigente Scolastico su mandato del Collegio Docenti e adeguatamente formato; il Referente è incaricato di coordinare i progetti di prevenzione e contrasto al cyberbullismo in collaborazione con le Forze dell'Ordine, con eventuali associazioni e con altri enti o istituzioni presenti sul territorio
- del ruolo attivo degli studenti: gli educatori fra pari, che sono studenti del triennio preventivamente formati, attuano interventi di sensibilizzazione "peer-to-peer" nei confronti degli studenti del biennio;
- di consulenti esterni di provata esperienza e che svolgano formazione non a scopo di lucro.

4.2 aspetti da considerare per un coinvolgimento attivo degli studenti e dei genitori

Nel periodo di età che corrisponde agli anni del liceo, ogni studente matura - con tempi differenti e con modalità più o meno sofferte - la consapevolezza piena della propria identità personale e solo gradualmente la presa di coscienza dell'impatto che può avere sugli altri la propria identità digitale così come rappresentata nel proprio profilo dei vari social network. E' frequente che uno studente o una studentessa insicuro o insicura, in cerca di conferme, si costruisca un profilo sovradimensionato o in parte di fantasia, oppure pubblici fotografie che lo/la riguardano e di cui

potrebbe pentirsi in futuro. Talvolta i genitori sono completamente all'oscuro di come il proprio figlio o figlia si presenti al mondo esterno attraverso i social. Del resto, questa fascia d'età corrisponde in genere ad un periodo di ricerca di una personale emancipazione dai propri genitori. Attraverso strategie educative del Consiglio di Classe, ma soprattutto attraverso forme di coinvolgimento attivo degli studenti, come avviene con l'azione degli educatori tra pari e, in presenza di un clima collaborativo tra i compagni di classe dello studente/studentessa, possono nascere forme di correzione "peer-to-peer". Non sempre infatti gli autori di questa strategia sono consapevoli delle possibili conseguenze sul loro presente e sul loro futuro della creazione di un profilo ambiguo o di un acquisto in misura massiccia e a qualunque costo di followers.

Il Liceo dispone di uno psicologo scolastico, di uno sportello di ascolto e di un Dirigente Scolastico disponibile ad ascoltare gli studenti. Se si volesse cambiar rotta correggendo quanto postato, sicuramente può essere interpellato con fiducia il Referente per il cyberbullismo che, per le sue competenze tecniche, è in grado di suggerire come eliminare dal proprio profilo e da quelli altrui le fotografie oppure i messaggi che ci si pente di aver pubblicato, rimediando all'errore compiuto e mettendosi al riparo da conseguenze indesiderabili.

D'altro canto, è proprio su questo terreno educativo che si costruisce una solida alleanza tra scuola, genitori e gli stessi studenti. Pertanto è preciso dovere di tutti adoperarsi per la piena protezione dell'identità dei nostri ragazzi ed è compito civico imprescindibile segnalare non solo violazioni che riguardano direttamente noi stessi o i nostri figli, ma anche quelli osservati a scapito di altri alunni del Liceo.

Gli studenti possono contribuire attivamente segnalando - in modo personale o attraverso i loro rappresentanti oppure mediante gli educatori tra pari - eventuali nuovi sedi social nelle quali si rilevi un decadimento della civile e rispettosa comunicazione, per permettere il costante aggiornamento delle strategie di prevenzione. Infatti, gli ambienti social invecchiano rapidamente e sono soppiantati da altri, ritenuti più "giovani", più invisibili agli adulti ma perciò anche meno controllati. Anche in questo caso, la finalità della presente Policy non è quella di impedire l'accesso ai social network o di demonizzarli, quanto piuttosto quella di permettere agli studenti di essere più attente accorti nella gestione dei loro profili.

5. Attività di formazione

Il Collegio Docenti del Liceo *Publio Virgilio Marone* si impegna a includere fra le finalità della progettazione didattica di Istituto non solo l'attenzione all'uso consapevole delle risorse tecnologiche (cfr. attività di formazione) per l'innovazione didattica, ma anche interventi di sensibilizzazione riguardo ai rischi di dipendenza digitale (*digital addiction*).

La più efficace forma di prevenzione, comunque, è quella che attiva consapevolezza. Pertanto la sensibilizzazione sull'uso consapevole del mondo digitale e dei Social Network sarà tanto più efficace quanto più sarà inserita in un piano di formazione per le componenti scolastiche. A tal proposito risulteranno fondamentali i percorsi trasversali di Educazione Civica che dovranno contribuire ulteriormente a quest'azione.

Non si tratta infatti di "paralizzare" l'utilizzo di qualsiasi forma di interazione digitale, ma piuttosto di lasciare spazio a quelle modalità che possono essere efficaci e prive di controindicazioni.

- *Per il personale del Liceo (docenti e non docenti):*

Il Liceo *Publio Virgilio Marone* propone annualmente nel suo piano di formazione del personale almeno un corso che riguardi l'utilizzo delle tecnologie digitali.

- *Per gli studenti*

Il Liceo *Publio Virgilio Marone*, in quanto scuola **Smart, Digital&Mindfulness**, inoltre caratterizzata dall'indirizzo Computazionale (Classico, Linguistico e Linguistico quadriennale) pone al centro della sua *mission* l'acquisizione da parte dello studente di competenze finalizzate alla comprensione della complessità dei linguaggi tra cui lo sviluppo di conoscenze e di abilità operative nel campo del coding e del pensiero computazionale. Anche in questo ambito, gli aspetti più critici della digitalizzazione sono parte integrante del programma del corso.

- *Per i genitori*

Attraverso le forme di rappresentanza dei genitori presenti nel Liceo (Rappresentanti di Classe, Consiglio di Istituto) è realizzato almeno un incontro all'anno rivolto alle famiglie sul tema delle opportunità e dei rischi dei *Social Devices* e sulle problematiche educative nel dialogo genitori-figli su aspetti spesso critici, come l'impiego dei cellulari, l'utilizzo degli account e profili personali etc. Per tali attività, finanziabili con ogni tipo di risorsa economica disponibile, può avvalersi di personale interno o di consulenti esterni di provata esperienza e che svolgano formazione non a scopo di lucro.

6. Netiquette

6.0 Definizione.

La Netiquette, neologismo che unisce il vocabolo inglese network (rete) e quello di lingua francese *étiquette* (buona educazione), è un insieme di regole che disciplinano il comportamento di un utente di Internet nel rapportarsi agli altri utenti attraverso risorse quali mailing list, newsgroup, blog, reti sociali o email in genere.

Nel caso in cui un componente della scuola facesse cattivo uso degli strumenti in dotazione presso il Liceo (per esempio, degli indirizzi mail dei docenti, oppure degli account, oppure ancora delle cartelle di classe ecc.) andrà inesorabilmente incontro alla generale disapprovazione degli altri utenti della Rete, in quanto il suo comportamento potrà essere letto come inappropriato, maleducato, lesivo delle regole interne e pertanto sanzionabile.

Per esempio, ad uno studente che abbia creato danni alla cartella di classe può non solo essere comminata una nota disciplinare da parte dei propri docenti, ma può anche essere per un certo periodo inibito l'accesso alla cartella della propria classe.

Ancora, nel caso eventuale in cui un dipendente indirizzi mail offensive utilizzando la casella di posta istituzionale del Liceo, non solo può essere richiamato disciplinarmente ma può anche essere digitalmente isolato. Infatti nei casi di gravi e recidive violazioni l'utente trasgressore è punibile col ban.

Sono comportamenti contrari alla netiquette inviare spam, riempire di mail la casella di posta di un dipendente o degli uffici di segreteria e presidenza, inviare mail sapendo di essere infettati da un virus.

E' importante anche che sia specificato l'oggetto, soprattutto se la mail è destinata agli uffici di segreteria, di presidenza, di vicepresidenza. Questi settori ricevono per lavoro decine o anche centinaia di e-mail al giorno: solo leggendo l'oggetto è possibile definire la priorità con la quale leggerle.

Questa raccomandazione è particolarmente importante per i genitori, i quali, quando scrivono alla presidenza o alla segreteria in relazione ai propri figli, dovrebbero sempre ricordarsi del valore ufficiale della loro comunicazione che deve essere formulata in modo chiaro ed istituzionalmente corretto, con l'indicazione precisa del proprio nome e cognome. Inoltre, i genitori che scrivono in

relazione al loro figlio devono considerare anticipatamente che i docenti del Consiglio di Classe potranno essere interpellati dal Dirigente Scolastico o dalla segreteria in merito al contenuto della mail stessa, salvo che nella comunicazione del genitore sia espressamente richiesto il contrario.

E' evidente che gli Studenti Rappresentanti di Classe e di Istituto possono ovviamente avere propri autonomi canali di comunicazione interna rispetto alla componente studentesca, ma di essi non risponde legalmente il Liceo. Qualora venisse segnalato alla Presidenza un comportamento scorretto da parte degli Studenti Rappresentanti all'interno di social network in ragione del propriomandato istituzionale, l'intervento nei loro confronti sarà tempestivo e drastico. Infatti chi ricopre un mandato di rappresentanza deve essere, ancor più di altri, responsabile nell'utilizzo dei media per la comunicazione con gli altri.

6.1 Uso di strumenti di messaggistica e di social network da parte del personale del Liceo

Ogni docente, oltre a essere lo specialista di una disciplina, è un educatore; perciò la sua funzione e le sue responsabilità non sono limitate dai confini dell'edificio scolastico, specialmente nell'ambito degli strumenti di comunicazione digitali che, per definizione, trascendono gli spazi fisici della scuola. Simili considerazioni valgono comunque per tutto il personale del Liceo *Publio Virgilio Marone*, ivi compreso il personale A.T.A. **Perciò il personale della scuola deve essere molto attento alla gestione della propria immagine "social" e soppesare i messaggi che trasmette e invia, pensando al ruolo educativo e istituzionale che ricopre. I confini tra ambito professionale e ambito privato possono essere labili se ci si avvale di strumenti di comunicazione affidati ai social network.** Ciascuno si comporti in modo tale di poter essere sereno anche nel caso in cui sia "rintracciato" sul web.

Vale la pena di ricordare, inoltre, che la comunicazione in ambito digitale è molto più delicata che verbalmente, non solo perché il messaggio scritto permane ed è suscettibile di una diffusione che può andare al di là delle intenzioni del mittente, ma anche perché, essendo privo dei fenomeni intonazionali e di ogni forma di comunicazione prossemica, può essere più facilmente frainteso.

L'uso di sistemi di messaggistica fra il personale, gli studenti e i genitori del Liceo *Publio Virgilio Marone* è consentito purché si verifichino le seguenti condizioni contemporaneamente e contestualmente:

- a) la comunicazione avvenga solo per fini esclusivamente didattici e/o organizzativi;
- b) non siano in alcun modo lesi il diritto alla riservatezza e al riposo di tutte le componenti (diritto alla disconnessione ai sensi dell'articolo 22 del CCNL scuola 2016/2018, articolo 22, lettera c, punto c8, comma 4).

6.2 Uso e detenzione di strumenti personali atti a comunicare a distanza e/o in rete (cellulari, smartphone, tablet, etc.)

Il Liceo *Publio Virgilio Marone* nella consapevolezza che la semplice detenzione degli strumenti personali atti a comunicare a distanza e/o in rete non può essere proibita, ne regola l'uso all'interno dell'edificio scolastico durante le ore di lezione e/o in occasione di stage, Fuoriclasse o di uscite didattiche.

In tal senso al personale, agli studenti e ai genitori si consente nei suddetti orari l'uso di tali strumenti solo:

- a) per fini didattici e/o organizzativi; per comunicazioni personali nel caso di necessità personali e/o familiari improrogabili;
- b) qualora tale uso non violi fonti regolamentari o legislative gerarchicamente superiori alla presente Social Media Policy.

***In occasione di verifiche e di compiti in classe:
i docenti***

- non devono farsi consegnare gli strumenti personali atti a comunicare a distanza e/o in rete (cellulari, smartphone, tablet, etc.), ponendoli sulla cattedra, onde evitare che si configurino responsabilità per la loro custodia;
- devono invitare gli studenti a spegnere gli strumenti personali o almeno a insonorizzarli;
- devono invitare gli studenti a raccogliere tali strumenti, fatti salvi quelli consentiti per ragioni didattiche, e a collocarli in un angolo dell'aula (eventualmente dentro a un'apposita scatola di cartone) o in un armadio per tutta la durata della verifica;
- devono assicurarsi che lo strumento personale venga effettivamente spento o silenziato, qualora uno studente, dopo averlo consegnato, lo avesse lasciato acceso o avesse scordato di togliere una suoneria;
- devono sanzionare gli studenti che, durante una verifica o un compito in classe e senza alcuna motivazione didattica ufficiale, mantengono acceso e a portata di mano uno dei suddetti strumenti, valutando la loro verifica o il loro compito in classe con il voto minimo previsto per quella prova.

Gli studenti

- devono raccogliere gli strumenti personali atti a comunicare a distanza e/o in rete (cellulari, smartphone, tablet, etc.), fatti salvi quelli consentiti per ragioni didattiche, e collocarli in un angolo dell'aula (eventualmente dentro a un'apposita scatola di cartone) o in un armadio per tutta la durata della verifica, assicurandosi di aver spento il device o di averne disattivato la suoneria;
- sono annualmente informati, attraverso una circolare interna pubblicata sul sito web del Liceo, che se saranno trovati in possesso di simili strumenti accesi e a portata di mano, durante una verifica o un compito in classe e senza alcuna motivazione didattica ufficiale, saranno sanzionati con il voto minimo previsto per quella prova.

5.3 Registrazione audio e video

Poiché ogni registrazione audio e/o video deve essere fatta solo con l'esplicito consenso delle persone coinvolte, siano esse docenti, studenti, genitori, personale A.T.A., il Liceo *P. Virgilio Marone*:

- chiede all'atto dell'iscrizione il consenso a registrazioni audio e video da utilizzare per motivazioni didattiche o per eventi organizzati dal Liceo;
- invita i docenti a non rifiutare a priori la registrazione delle loro lezioni, specialmente quando la registrazione audio può svolgere la funzione di strumento compensativo per un allievo DSA o BES. L'uso della registrazione delle lezioni consentita in via eccezionale a studenti BES o DSA è strettamente personale e subordinata al consenso esplicito del docente. Poiché una lezione può essere scandita in attività diverse (per esempio, spiegazione, discussione, esercitazione), l'insegnante ha piena facoltà nel decidere anche quale parte della lezione può essere registrata; infatti, potrebbe non essere opportuno e nemmeno così proficuo in alcuni casi la registrazione della discussione o dell'interrogazione di un compagno, il quale potrebbe essere messo in imbarazzo dalla registrazione stessa. In ogni caso, le registrazioni delle lezioni non possono essere condivise, nemmeno in ambito interno, a meno che ciò sia richiesto proprio esplicitamente dal docente.

7. Spazio WEB del Liceo

Lo spazio WEB del Liceo *Publio Virgilio Marone* è costituito da:

1. sito principale
2. piattaforma di e-learning
3. registro on line
4. accesso alle cartelle docenti e di classe

Tutte le risorse sono gestite, secondo le disposizioni della normativa vigente e su delega del Dirigente Scolastico, dal Responsabile del trattamento dei dati, dall'Animatore digitale e dal

Responsabile del registro elettronico e del sito web. Essi rendono conto, in subordine al Dirigente Scolastico, in merito alla corretta applicazione delle norme sulle PA digitali. Il Responsabile e l'Amministratore hanno la facoltà di concedere privilegi di pubblicazione a docenti, studenti e genitori, nei limiti della presente Social Media Policy.

7.1 Sito principale

Contiene tutte le informazioni ufficiali e richieste dalla normativa vigente, quali per esempio l'albo on-line, l'albo sindacale, l'amministrazione trasparente, l'amministrazione aperta, le circolari pubbliche e le circolari riservate al personale. Tutte le circolari sono inoltre inviate ai rispettivi destinatari tramite registro elettronico.

Il sito è redatto e aggiornato dal docente responsabile.

7.2 Piattaforma di e-learning

Il Liceo *Publio Virgilio Marone*, nel rispetto della dematerializzazione dei documenti, dispone di una piattaforma che i docenti devono utilizzare per indicare:

- a. la programmazione a inizio d'anno
- b. il programma svolto, con la relazione finale
- c. i progetti e le attività che presentano
- d. materiali di vario tipo fruibili da parte dei membri del c.d.c.

7.5 Registro on line

Incaricato della gestione del Registro on line è l'Animatore Digitale nonché Responsabile del sito WEB che tuttavia non ne assume le responsabilità che restano in capo alla ditta fornitrice. Il Registro può essere aggiornato e consultato sia a casa che a scuola.

8. Redazione e aggiornamento della Social Media Policy

Il Responsabile del cyberbullismo, su mandato del Dirigente Scolastico, cura la redazione e l'aggiornamento della Social Media Policy. Essa sarà preventivamente presentata per un parere consultivo al Collegio Docenti, al Comitato degli Studenti e poi sarà approvata dal Consiglio di Istituto. La Social Media Policy dovrà essere aggiornata almeno ogni cinque anni e qualunque modifica sarà soggetta all'approvazione del Consiglio di Istituto. Il Dirigente Scolastico e, in subordine, il Responsabile del Cyberbullismo, hanno la facoltà di cassare qualunque modifica non sia rispettosa delle fonti normative e/o regolamentari gerarchicamente superiori alla presente Social Media Policy.

9. Possibili capi di imputazione causati dal cyberbullismo

Si intende per cyberbullismo l'uso delle nuove tecnologie per intimidire, molestare, mettere in imbarazzo, far sentire a disagio o escludere altre persone, per mezzo di diversi vettori: telefonate, messaggi (con o senza immagini), chat sincrone, social network (per esempio, Facebook, Instagram ecc.), siti di domande e risposte, siti di giochi online, forum online. Tale pratica può dar origine a comportamenti sanzionabili penalmente (studenti dai 14 anni compiuti) e civilmente (studenti maggiorenni o le famiglie per gli studenti minorenni). Si veda anche la Legge 71/2017.

Alcuni capi di imputazione sono:

violenza privata (art. 610)

inoltro di informazioni, immagini o video imbarazzanti, incluse quelle false (privacy Dlgs. 101 / 2018)
furto di identità e profilo altrui (art. 494 c.p. e Dlgs. 101 / 2018 che rende più grave art. 640-ter c.p. sulle frodi informatiche)

diffamazione aggravata: costruzione di identità o profili falsi, al fine di mettere in imbarazzo o danneggiare la reputazione della vittima, insulti o derisione della vittima attraverso messaggi sul cellulare, mail, social network, blog o altri media (art. 595 c.p.)

estorsione sessuale (art. 629 c.p.)

accesso abusivo a un sistema informatico (art. 615 ter c.p.)

molestie (660 c.p.)

stalking (612 bis c.p.)

minacce fisiche alla vittima attraverso un qualsiasi media (art. 612 c.p.).

Gli episodi di cyberbullismo sono inoltre sanzionabili anche dall'Istituzione scolastica, in quanto afferiscono al voto di comportamento. Poiché con tale valutazione il legislatore "si propone di favorire l'acquisizione di una coscienza civile basata sulla consapevolezza che la libertà personale si realizza nell'adempimento dei propri doveri, nella conoscenza e nell'esercizio dei propri diritti, nel rispetto dei diritti altrui e delle regole che governano la convivenza civile in generale e la vita scolastica in particolare" (DPR 122/2009 art. 7), sono presi in considerazione tutti gli atti di cyberbullismo commessi da una studentessa o da uno studente del Liceo Vittorini, a prescindere dal fatto che tali episodi avvengano durante le ore di lezione o al di fuori dell'orario scolastico e indipendentemente dal fatto che siano perpetrati attraverso strumenti di proprietà del Liceo o strumenti personali atti a comunicare a distanza e/o in rete (cellulari, smartphone, tablet, etc.), come ritenuto anche dal TAR Campania nella sentenza n. 6508 dell'8 novembre 2018.

Il cyberbullismo, infatti, è considerato più grave del bullismo tradizionale, proprio perché coinvolge un pubblico decisamente più ampio e per una durata temporale che travalica di gran lunga i confini del singolo episodio. Dato che il primo compito della scuola è quello di contribuire alla crescita personale e culturale di chi la frequenta, la valutazione inerente il comportamento (come dal citato art. 7 DPR 122/2009) non è circoscritta al territorio o all'orario, ma considera il complessivo atteggiamento dell'alunno e il suo porsi nell'ambito del percorso scolastico considerato a tutto tondo e, quindi, primariamente, nei rapporti personali con i compagni e con il personale della scuola.

Allegato C

REGOLAMENTO BYOD "BRING YOUR OWN DEVICE"

Visto	il D. Lgs. 165/2001;
Visto	il D. Lgs. 297/1994, art. 10;
Visto	il DPR 275/1999;
Visto	il regolamento d'istituto;
Visti	gli artt. 3 e 4 del DPR 249/1998 "Statuto degli Studenti e delle Studentesse"
Considerato	quanto riportato nel Piano Nazionale Scuola Digitale azione 6
Acquisita	la delibera di approvazione del Consiglio di Istituto dell'8/09/2022

È EMANATO

il presente Regolamento che stabilisce le norme di comportamento relative alle modalità di utilizzo dei dispositivi digitali mobili a scuola nell'istituto.

Per la diffusione del presente Regolamento se ne dispone la pubblicizzazione mediante l'Albo on line dell'Istituzione scolastica e sul sito web della scuola.

Premessa

L'azione #6 del PNSD "Politiche attive per il BYOD" (Bring your own device), - letteralmente: porta il tuo dispositivo - prevede che la scuola riconosca agli alunni la possibilità di una formazione digitale che consenta loro di saper utilizzare i propri dispositivi in modo consapevole e li renda edotti sui rischi della Rete. Si legge testualmente "La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato".

Poiché la tecnologia fornisce agli studenti opportunità innovative ed inedite anche ai fini didattici, in linea con quanto specificato nel PNSD, il nostro Istituto intende sperimentare tale processo garantendone la sicurezza attraverso una modalità di interazione che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento. Al di fuori di

questo contesto l'uso improprio dei dispositivi digitali mobili a scuola è inaccettabile e viene sanzionato in misura della gravità in base a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto. Si rende tuttavia necessario normare l'uso dei dispositivi mobili a scuola con il presente Regolamento BYOD, redatto tenuto conto del GDPR 679/2016 in materia di protezione dei dati personali" e gli artt. 3 e 4 dello "Statuto degli Studenti e delle Studentesse".

Articoli

1. Dispositivi ammessi

Qualsiasi computer portatile, tablet, smartphone, dietro richiesta scritta della famiglia al coordinatore della classe di riferimento. Lo studente che ne fosse provvisto potrà utilizzare, se disponibile, la dotazione di tablet della scuola.

2. Finalità d'uso

I dispositivi devono essere PORTATI A SCUOLA ED USATI per soli scopi didattici, ESCLUSIVAMENTE SU INDICAZIONE DEL DOCENTE, e solo dopo autorizzazione esplicita dell'insegnante. Agli studenti non è permesso usarli per giochi durante l'orario scolastico. **(ALLEGATO B)**

3. Informazione

Il Docente che intenda avvalersi delle potenzialità del BYOD deve avvisare alunni e famiglie attraverso il diario e l'agenda del registro elettronico, di norma con qualche giorno di preavviso. In tal modo anche i colleghi vengono portati a conoscenza dell'attività.

4. Responsabilità individuale

Ogni alunno dovrà contrassegnare il proprio dispositivo con l'indicazione di nome e cognome e ciascuno è responsabile della custodia e del corretto utilizzo del proprio dispositivo.

E' vietato prendere in prestito dispositivi di altri studenti. La scuola non è responsabile della sicurezza dei dispositivi e di eventuali danni. Gli studenti sono responsabili di riportare a casa il dispositivo al termine delle lezioni. La scuola non sarà ritenuta responsabile per nessun dispositivo degli studenti lasciato a scuola. E' responsabilità dello studente presentarsi a scuola con il proprio dispositivo garantendone la funzionalità:

non è ammesso ricaricare i dispositivi nelle aule; si suggerisce di dotarsi di carica batterie portatili

5. Limitazioni d'uso

Agli studenti non è permesso usare i propri dispositivi al di fuori dall'orario di lezione, nelle pause o nell'intervallo. E' vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere, fotocamere per registrare media o fare foto in classe senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante. Audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati esclusivamente in canali di comunicazione interni all'I.C.

Qualsiasi uso improprio prevede il ritiro e consegna al Dirigente scolastico del dispositivo e verrà segnalato al coordinatore di classe in relazione al voto di condotta.

6. Uso non consentito di Internet

- a) Usare Internet per scopi diversi da quelli didattici;
- b) Scaricare musica, video e programmi da internet o qualsiasi file senza il consenso dell'insegnante;
- c) Giocare sul computer, in rete o diversamente (se non come parte di una lezione).

7. Diritti di proprietà e copyright

Nell'ambito del rispetto delle normative sui copyright e i diritti di proprietà, qualora si intenda usare materiale reperibile in rete è sempre obbligatorio citare le fonti e le sorgenti citando gli URL di provenienza attraverso il link intero.

La scuola favorisce e incentiva lo sviluppo dell'open source.

8. Diritto di ispezione

La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli utenti e accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni contenuto digitale improprio.

La scuola può ispezionare in presenza dei genitori, previa convocazione degli stessi, la memoria del dispositivo dello studente, se ritiene che le regole scolastiche non siano state rispettate.

I lavori prodotti potranno essere condivisi su piattaforme didattiche dedicate e protette, visitabili sia dalle famiglie, sia dai consigli di classe e dal Dirigente, che può, in casi particolari, censurarne i contenuti, qualora se ne ravvisi l'inadeguatezza. Il docente si farà carico di fornire l'URL delle piattaforme usate, anche mediante il registro elettronico, al fine di condividere le esperienze didattiche.

Il docente che intende far usare i dispositivi, è responsabile da un punto di vista della sicurezza sul web. Sarà quindi suo compito istruire i ragazzi ad un uso "in sicurezza" del dispositivo, monitorando che le indicazioni vengano rispettate.

9. Sanzioni per il mancato rispetto del presente Regolamento:

L'uso della tecnologia, sia essa proprietà della scuola o un dispositivo fornito dagli studenti, comporta responsabilità personali. Gli studenti sono tenuti a rispettare le regole dell'I.C. e ad agire responsabilmente. Il mancato rispetto di questi termini e condizioni comporterà l'avvio di provvedimenti disciplinari e di ogni altra azione necessaria. Gli studenti saranno ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente ogni uso improprio al loro insegnante.

Le sanzioni dipenderanno dalla gravità dell'accaduto e sanzionate secondo il Regolamento di Istituto. I dispositivi usati impropriamente saranno confiscati e consegnati al Dirigente che informerà la famiglia dell'alunno coinvolto. I tempi di riconsegna del dispositivo. **(ALLEGATO G).**

10. Abrogazione norme

Tutte le delibere già precedentemente assunte dal consiglio d'istituto in materia di BYOD si intendono abrogate.

ALLEGATO D

REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO NELLE STRUTTURE E NEI LOCALI DEL LICEO CLASSICO LINGUISTICO SOCIO-PEDAGOGICO STATALE "P. V. MARONE" META (NA)

Art. 1- (FINALITÀ E MODALITÀ APPLICATIVE)

Con il presente regolamento, il Liceo "P.V. Marone" di Meta (NA) assume formale impegno a:

- far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti, in tutti i locali del Liceo, negli spazi esterni, senza eccezione alcuna, con riferimento anche alle cosiddette sigarette elettroniche;
- promuovere un ambiente scolastico libero dal fumo, soprattutto favorendo iniziative informative ed educative sul tema, opportunamente integrate nel piano dell'offerta formativa;
- fornire ogni opportuna conoscenza sulla problematica fumo, mediante lezioni, conferenze con personale esperto, distribuzione di materiale scientifico selezionato e, soprattutto, attraverso una costante opera di sensibilizzazione.

Art. 2 – (RIFERIMENTI NORMATIVI)

Il quadro di riferimento è rappresentato dalla seguente normativa:

- R.D. 24 dicembre 1934, n. 2316, art. 25;

- Art. 32 Costituzione Italiana;
- L.11 novembre 1975, n. 584;
- L. 24 novembre 1981, n. 689;
- D. lgs 19 settembre 1994 n. 636 e successive modifiche;
- D.P.C.M. del 14 dicembre 1995;
- Circolare Ministero Sanità del 28 marzo 2001, n. 4;
- L. 16 gennaio 2003, n. 3 art. 1;
- D.L. 9 novembre 2004, n. 266 art. 19;
- D.P.C.M. 23 dicembre 2003;
- ACCORDO Stato-Regioni del 16 dicembre 2004;
- C.M. del Ministero della Salute del 17 dicembre 2004;
- L. del 30 dicembre 2004, n. 311;
- L. finanziaria del 10 gennaio 2005.

Art. 3 – (AMBIENTI SOGGETTI AL DIVIETO)

È assolutamente vietato fumare in tutti i locali dell'Istituto, vale a dire: nelle aule, nei laboratori, nei corridoi, nell'atrio d'ingresso, nell'ufficio del Dirigente Scolastico, nella sala dei professori, negli uffici di Segreteria, negli spazi riservati al personale ausiliario, nei vani destinati a deposito, sussidi e attrezzature, negli archivi, nella biblioteca, nelle scale, nella palestra e nei bagni, nei cortili esterni. È possibile, pertanto, fumare solo al di fuori dell'edificio scolastico.

La scuola si assume l'incombenza di collocare negli ambienti interessati appositi cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa normativa, delle sanzioni applicabili e dei soggetti incaricati, aventi compiti di vigilanza, accertamento e contestazione delle violazioni al divieto di fumo all'interno della comunità scolastica.

Art. 4 – (PERSONE PREPOSTE AL CONTROLLO E ALLE QUALI SPETTA VIGILARE SULL'OSSERVANZA DEL DIVIETO)

Il DS individua e nomina con apposito atto i soggetti incaricati di vigilare sull'osservanza del divieto e di procedere all'accertamento dell'infrazione, alla redazione del relativo verbale e alla consequenziale contestazione della violazione.

Stante la dimensione dell'edificio, è opportuna la nomina di più incaricati per piano, che restano in carica fino a nuove designazioni.

In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, potrà essere chiesta la collaborazione del Nucleo Antisofisticazioni Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto (Polizia locale, Ufficiali e agenti di Polizia Giudiziaria).

I dipendenti che fungeranno da agenti accertatori saranno preferibilmente docenti, atteso che, in tale qualità, i medesimi di fatto svolgano anche la funzione di educatori alla salute; potrà, tuttavia, essere assegnata tale funzione anche a soggetti appartenenti ad altre figure professionali.

Le disposizioni di legge contenute nel presente regolamento devono essere osservate da tutti i soggetti che utilizzino, a qualunque titolo, i locali del Liceo.

Art. 5 – (COMPITI DEGLI ACCERTATORI)

Gli accertatori incaricati devono:

- a) Vigilare sulla corretta apposizione e costante presenza dei cartelli informativi in tutti i luoghi nei quali vige il divieto, controllando e segnalando al DS eventuali anomalie nella relativa esposizione;
- b) Vigilare sulla scrupolosa osservanza del divieto;
- c) Procedere alla contestazione delle infrazioni e alla redazione dei verbali, utilizzando l'apposita modulistica, nella quale compaiono numerazione progressiva e personalizzazione con il timbro del Liceo;
- d) Trasmettere copia del verbale redatto al DS.

Il personale incaricato di funzione di agente accertatore deve essere munito di apposita nomina.

La nomina ed un documento di riconoscimento devono essere esibiti, in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore ne formuli apposita richiesta.

Art. 6 – (PROCEDURA DI ACCERTAMENTO)

Presupposto per il regolare accertamento della violazione è la corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile e nei luoghi ove maggiore è la confluenza di soggetti.

Nei casi di violazione del divieto, l'agente preposto procede a contestarla immediatamente al trasgressore, redigendo il relativo verbale in triplice copia.

Detto verbale deve essere sottoscritto sia dall'agente che dal trasgressore (cui va consegnata la prima copia del medesimo) e, in tale ipotesi, vale come contestazione immediata.

Il trasgressore ha il diritto di fare inserire nel verbale di contestazione qualunque pertinente dichiarazione a sostegno delle sue ragioni.

L'agente preposto provvede alla trasmissione immediata del verbale al D.S.

In caso di impossibilità di contestazione immediata, si notifica al trasgressore, entro novanta giorni dall'accertamento e a mezzo di plico postale raccomandato con avviso di ricevimento, la prima copia del verbale redatto, con allegato il relativo bollettino di c.c., per il versamento della sanzione, contenente numero e data del verbale, nonché causale del versamento.

Se il trasgressore è minorenne, l'agente preposto procede all'accertamento della violazione e alla redazione in triplice copia del relativo verbale.

La prima copia del compilato verbale, quindi, deve essere notificata, entro novanta giorni dall'accertamento, ai genitori del minore trasgressore, per mezzo di plico postale raccomandato con avviso di ricevimento, con allegato il relativo bollettino di c.c., per il versamento della sanzione, contenente numero e data del verbale, nonché causale del versamento.

Il contravventore maggiorenne o i genitori del contravventore minorenne hanno facoltà, altresì, di effettuare il pagamento della sanzione anche presso un istituto bancario (utilizzando il modello F23, indicando il codice tributo 131 T, il codice dell'ufficio e gli estremi del provvedimento, ivi inclusa la causale del versamento) o direttamente presso la competente tesoreria provinciale.

Copia della ricevuta del versamento deve essere fatta pervenire presso la Segreteria Amministrativa del Liceo, quale prova dell'intervenuto pagamento, entro 60 giorni dalla data di contestazione o notificazione della violazione, al fine di evitare l'inoltro obbligatorio del rapporto (con relativa prova delle contestazioni, delle notificazioni) al Prefetto territorialmente competente, come disposto dalla L. n. 689 del 24 novembre 1981.

Art. 7–(RAPPORTI CON LA PREFETTURA)

È doveroso evidenziare che la materia in oggetto è sottoposta alla costante vigilanza della Prefettura di Napoli, anche ai sensi della Circolare n.4 del 28 marzo 2001 emanata dal Ministero della Sanità, che, annualmente, richiede alle amministrazioni i dati relativi alle infrazioni contestate: a tal fine si provvederà ad inviare annualmente, previa richiesta della Prefettura, il rapporto sul numero delle contestazioni effettuate nel Liceo.

Art. 8–(ATTIVITA' DI SUPPORTO)

Le attività amministrative a sostegno di quelle espletate dagli agenti accertatori sono svolte dall'Ufficio di Segreteria Amministrativa che svolge i seguenti compiti:

- Nel caso di impossibilità di contestazione immediata, si occupa delle operazioni concernenti la notificazione per posta del verbale, mediante plico raccomandato con avviso di ricevimento, al trasgressore;
- Accerta, inoltre, che il trasgressore abbia effettuato il pagamento della sanzione entro il termine di 60 giorni dalla contestazione immediata o, in mancanza di quest'ultima, dalla data di notificazione del verbale. Detto accertamento è effettuato, ove necessario, anche tramite controllo telefonico, presso Unità Operativa Gestione Affari Economico-Finanziario – Ufficio Entrate depositaria delle relative quietanze di pagamento;
- Conserva la terza copia del redatto verbale.

Art. 9 – (SANZIONI)

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 189 L. 311/2004, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a €275,00.

Come previsto dall'art. 8 della L 584/1975, il trasgressore può provvedere al pagamento del minimo della sanzione, entro il termine perentorio di giorni 15 (quindici) dalla data di contestazione o di notificazione.

Ex art. 16 della L 689/1981, al trasgressore è consentito il pagamento nella misura di 1/3 del massimo o del doppio del minimo se il versamento viene effettuato entro 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione del verbale redatto dall'agente preposto, incluse le spese di accertamento e di notifica.

La misura della sanzione è raddoppiata se la violazione è commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Decorso infruttuosamente il termine perentorio per il pagamento in misura ridotta (60 giorni), la documentazione contenente copia del verbale, prova delle eseguite contestazioni e notificazioni, viene inoltrata dal DS al Prefetto, per le successive incombenze di legge.

Entro 30 giorni dalla contestazione o notificazione della violazione, il trasgressore può inoltrare alla predetta Autorità memorie difensive e chiedere, eventualmente, di essere sentito.

Il trasgressore ha facoltà, in alternativa, di adire il Giudice ordinario territorialmente competente.

Se i preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento non fanno rispettare le relative singole disposizioni soggiacciono alla sanzione amministrativa, prevista dalla legislazione vigente, del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.200,00.

Se la violazione è perpetrata da un dipendente del Liceo, può essere avviato, nei suoi confronti, anche apposito procedimento disciplinare.

Al personale dipendente del Liceo è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

Art. 10 – (CARTELLI DIVIETO DI FUMO)

È compito del Liceo approntare e collocare appositi cartelli recanti il divieto di fumo, contenenti i seguenti elementi:

- Divieto di fumare;
- Riferimenti normativi;
- Sanzione amministrativa prevista;
- Soggetti ai quali spetta di vigilare sull'osservanza del divieto e accertare, verbalizzare e contestare le infrazioni al divieto di fumo.

Art. 11 – (ATTIVITÀ INFORMATIVE E DI SENSIBILIZZAZIONE)

Il DS si impegna a promuovere ogni iniziativa volta a sensibilizzare tutta la comunità scolastica sui danni da fumo e sui metodi per smettere di fumare.

I Docenti responsabili di progetti in materia di educazione alla salute sono incaricati di coordinare, indirizzare e monitorare tutte le azioni che, sul piano organizzativo, logistico, informativo e tecnico, risultino indispensabili a rendere sempre più operativo il presente regolamento.

Art. 12 – (NORMA FINALE)

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni di legge.

ALLEGATI

Allegato 1: Nomina agente accertatore.

Allegato 2: Modulo verbale contestazione e accertamento di illecito amministrativo.

Allegato 3: Rapporto al Prefetto.

Allegato 4: Cartello divieto di fumo.

ALLEGATO N.1



Unione Europea
P.O.N. - "Competenza per lo Sviluppo" (FSE)
P.O.N. - Ambiente per l'apprendimento (FESR)
D.G. Occupazione, Affari Sociali e pari Opportunità
D.G. Politiche Regionali



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE

"Publio Virgilio Marone"

Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291

E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it

Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631

Prot. _____

data _____

Al Sig.

Sede

Oggetto: comunicazione nomina a incaricato dell'applicazione della legge 584/1975 (divieto di fumo); trasmissione dei documenti necessari allo svolgimento dell'attività.

Informo la S.V. che, con Determinazione prot. in data .../.../.... , è stata nominata **'Incaricato dell'applicazione alla legge n. 584 del 1975'**, con il compito di vigilare e procedere alla contestazione di eventuali infrazioni e di verbalizzarle, secondo le procedure contenute nel regolamento di cui si fornisce copia.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Immacolata Arpino

ALLEGATO N.2



Unione Europea
P.O.N. - "Competenze per lo Sviluppo" (FSE)
P.O.N. - Ambiente per l'apprendimento (FESR)
D.G. Occupazione, Affari Sociali e pari Opportunità
D.G. Politiche Regionali



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE

"Publio Virgilio Marone"

Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291

E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it

Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631

Processo verbale di accertamento di illecito amministrativo

Processo verbale n _____ del _____

L'anno 20... _ il giorno _____ del mese di _____ alle ore _____ nei
locali del Liceo _____ avente sede nel

Comune di _____ via

_____ n°. _____ , il sottoscritto , in qualità di incaricato dal

Dirigente Scolastico di accertare e sanzionare le violazioni alla legge n. 584 /1975, ha accertato che il sig.
(la sig_ ra) _____ nat _____ a

_____ (____) il

_____ e residente a _____ (____)

via _____ n. _____ ha violato le disposizioni di cui all'art. 1, lett. b)

della Legge 11.11.1975 , n. 584 (divieto di fumo), perché _____

ed è incorso anche nell'aggravante (di cui all'art. 7, comma 1 della Legge 11.11.1975 , n. 584) di aver
fumato in presenza di lattante o di minore di anni 12 o di donna in evidente stato di gravidanza in quanto
erano presenti: (lasciare in bianco in caso non si rilevi l'aggravante)

Pertanto consegna al trasgressore un modulo F23 precompilato, con indicazione della sanzione da
versare di Euro: _____, 00.

Il trasgressore ha chiesto che sia inserita nel processo verbale la seguente dichiarazione:

Il trasgressore

Il verbalizzante

AVVERTENZA: A norma dell'art. 16 della L. 24/11/81 n. 689 è ammesso, entro il termine di 60 giorni dalla contestazione della violazione il pagamento della somma di Euro 55,00 pari al doppio del minimo* della sanzione prevista per la violazione stessa, oltre alle eventuali spese di procedimento (ad esempio, costo

delle lettere raccomandate). La somma dovuta sale a 110,00 Euro, pari al doppio del minimo della sanzione prevista per la violazione stessa in quanto raddoppiato dall'aggravante, nel caso in cui il funzionario incaricato abbia verbalizzato la fattispecie dell'aver fumato in presenza di lattanti o minori di anni 12 o di donna in evidente stato di gravidanza.

(*) Importo scelto in quanto il doppio del minimo è più conveniente dell'applicazione di 1/3 del massimo edittale di 275,00 euro.

Ai sensi della Risoluzione Agenzia delle Entrate n. 398 del 30.12.2002 il pagamento dovrà essere eseguito al Concessionario delle Entrate della Provincia dove ha sede la Scuola, tramite il modello F23 precompilato qui allegato in originale, il quale potrà essere presentato a un Ufficio Postale [oppure a una Banca o al Concessionario della Riscossione].

Dell'avvenuto pagamento deve essere data comunicazione tramite il Dirigente Scolastico del Liceo all'Incaricato che ha accertato la violazione presentando copia del presente verbale accompagnato dalla ricevuta di versamento. Trascorso inutilmente il termine di cui sopra, la segreteria amministrativa trasmette il rapporto al Prefetto quale Autorità competente per le successive iniziative.

Ai sensi dell'art. 18 della legge n. 689/1991, entro trenta giorni dalla data di contestazione o notificazione della violazione, gli interessati possono far pervenire all'autorità competente a ricevere il rapporto scritti difensivi e documenti e possono chiedere di essere sentiti dalla medesima autorità. L'autorità competente, sentiti gli interessati, ove questi ne abbiano fatto richiesta, ed esaminati i documenti inviati e gli argomenti esposti, se ritiene fondato l'accertamento, determina con sentenza motivata, la somma dovuta per la violazione e ne ingiunge il pagamento; in caso contrario emette ordinanza motivata di archiviazione degli atti. In base alla normativa vigente, a chi è stata contestata la violazione è data facoltà di ricorrere contro la stessa al giudice ordinario territorialmente competente, sia nel caso in cui non abbia fatto ricorso all'autorità competente, sia qualora quest'ultima abbia emanato l'ingiunzione di pagamento della sanzione.

ALLEGATO N.3



Unione Europea
P.O.N. - "Competenze per lo Sviluppo" (FSE)
P.O.N. - Ambiente per l'apprendimento (FESR)
D.G. Occupazione, Affari Sociali e pari Opportunità
D.G. Politiche Regionali



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE

“Publio Virgilio Marone”

Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291

E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it

Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631

Al Sig._ Prefetto della provincia di _____

Prot. _____

Data _____.

Oggetto: comunicazione obbligatoria ai sensi della Legge 584/1975 (divieto di fumo). Trasmissione copia del verbale per violazione della norma.

Ai sensi della legge 584/1975 si dà comunicazione che in data _____
il funzionario da me incaricato Sig. _____ ha redatto il verbale di
accertamento infrazione della predetta legge, che si trasmette in copia.

Distinti saluti
Il Dirigente Scolastico
Prof. Immacolata Arpino



VIETATO FUMARE

ART. 51 LEGGE 16 GENNAIO 2003 N.3

“TUTELA DELLA SALUTE DEI NON FUMATORI”

SANZIONE AMMINISTRATIVA DA € 27,50 A € 275,00

LA MISURA DELLA SANZIONE E' RADDOPPIATA QUALORA LA VIOLAZIONE SIA COMMESSA IN PRESENZA DI DONNA IN EVIDENTE STATO DI GRAVIDANZA O DI LATTANTI O BAMBINI FINO A 12 ANNI.

DELEGATI ALLA VIGILANZA SULL'OSSERVAZIONE DEL DIVIETO:

SIG.

SIG.

SIG.

AUTORITÀ CUI COMPETE ACCERTARE E CONTESTARE L'INFRAZIONE: DELEGATI ALLA VIGILANZA, POLIZIA LOCALE, UFFICIALI ED AGENTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Immacolata Arpino**



Unione Europea
P.O.N. - "Competenze per lo Sviluppo" (FSE)
P.O.N. - Ambiente per l'apprendimento (FESR)
D.G. Occupazione, Affari Sociali e pari Opportunità
D.G. Politiche Regionali



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE

“Publio Virgilio Marone”

Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291

E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it

Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631

ALLEGATO E

**COMPITI E AMBITI DI RESPONSABILITÀ RELATIVI AGLI STAGE, FUORICLASSE, USCITE DIDATTICHE,
ETC.**

PREMESSA

Al fine di stabilire una chiara suddivisione degli ambiti di responsabilità pertinenti all’iniziativa, data la necessità di individuare i doveri e gli adempimenti specifici di ciascun attore di essa e di garantirne il rispetto, in funzione di una positiva fruizione dell’esperienza da parte di tutti, **il LICEO PUBLIO VIRGILIO MARONE si impegna a:**

- provvedere alla nomina dei docenti accompagnatori e di un eventuale sostituto;
- raccogliere e verificare la documentazione necessaria (come da specifiche dei singoli progetti);
- allestire gli elenchi degli allievi partecipanti, completi dei recapiti delle famiglie;
- gestire i rapporti con l’ente promotore e con la scuola estera individuata per la parte di competenza dell’istituto (reperimento e trasmissione dei documenti richiesti, inoltre delle comunicazioni);
- trasmettere con precisione e sollecitudine le informazioni necessarie agli alunni e alle famiglie, soprattutto in caso di variazioni improvvise degli accordi prestabiliti;
- predisporre l’estensione dell’assicurazione all’estero per gli alunni e i docenti partecipanti;
- accertarsi che alunni, docenti accompagnatori e famiglie siano in possesso di programma dettagliato di viaggio;
- informare tempestivamente le famiglie delle eventuali situazioni problematiche di emergenze occorse al proprio figlio/a.

Punto 1

Il periodo utilizzabile per i viaggi d’istruzione e degli stage è definito di anno in anno dal Collegio e dal Consiglio di Istituto. La durata dei viaggi di istruzione e degli stage è definito annualmente dal Collegio e dal Consiglio di Istituto. Il Collegio dei Docenti delibera anche uno o due Fuoriclasse per lo svolgimento di uscite sul territorio di un solo giorno, compatibilmente con le indicazioni del Ministero della Salute durante il periodo della pandemia da Covid 19.

Si darà priorità a progetti che, rispettando le finalità dei rispettivi corsi, prevedano espressamente, all’interno della programmazione, la partecipazione ad eventi e manifestazioni culturali ed artistici, mostre, stage, attività laboratoriali, scambi con altre istituzioni scolastiche, associazioni, accademie, università, progetti solidali e di educazione alla legalità ed altre iniziative patrocinate dal Ministero della Pubblica Istruzione, Affari Esteri ed Unione Industriali.

Punto 2

I limiti di spesa per i viaggi di istruzione o stage vengono definiti annualmente dal Consiglio di Istituto. Proposte in deroga a tale delibera dovranno ottenere l'approvazione del Consiglio di Classe aperto ai rappresentanti dei genitori.

Punto 3

Gli stage linguistici, gli stage lavorativi, gli scambi culturali, i gemellaggi seguiranno la seguente scansione, salvo diversa organizzazione motivata che sarà discussa in seno al CdC:

- Classi terze dell'indirizzo linguistico: stage in un paese francofono;
- Classi quarte dell'indirizzo linguistico: stage in un paese di lingua spagnola / tedesca;
- Classi quinte di tutti gli indirizzi stage in un paese anglofono (liceo linguistico o viaggio all'estero).

Punto 4

Il CdC indicherà il nominativo del docente accompagnatore.

Punto 5

Sull'esempio di altri Istituti superiori, verificatane la domanda presso alunni e famiglie e previo adeguata programmazione e preparazione di tutor e referenti, è possibile realizzare anche altre iniziative di promozione dell'interculturalità come programmi di studio all'estero (minimo due mesi), programmi intensivi di lingua nei mesi estivi (da 4 a 6 settimane), programmi di accoglienza, scambi di classe (due

settimane) rivolgendosi ad organizzazioni internazionali accreditate presso il Ministero degli Affari Esteri e della Pubblica istruzione (vedi programmi Intercultura), gemellaggi e tirocini lavorativi.

Punto 6

Viene istituito annualmente il “Fuoriclasse” da svolgersi in uno o due periodi, in date che verranno stabilite dal Collegio dei Docenti secondo le esigenze didattiche ed organizzative dell’Istituto.

Punto 7

Le visite guidate ed i viaggi di istruzione, gli stage linguistici e lavorativi, gli scambi culturali e i gemellaggi vanno deliberati dal primo Consiglio di classe utile, subito dopo l’elezione dei rappresentanti degli studenti e dei genitori, da tenersi entro il 30 ottobre.

Sarà compito del Coordinatore di classe, sulla base delle linee guida del presente regolamento e di eventuali proposte della Commissione viaggi, sentito il Consiglio di classe, presentare su un’apposita scheda il progetto approvato, indicando i nominativi degli accompagnatori preferibilmente di sesso diverso. Ciascun docente può partecipare ad un solo viaggio d’istruzione salvo casi eccezionali. Si fa eccezione per gli stage linguistici, lavorativi e gli scambi culturali.

I gruppi non devono superare le 50 unità, salvo casi eccezionali. Sarà calcolato un accompagnatore ogni 15 studenti. In ogni caso dovrà essere garantito almeno 1 accompagnatore docente della classe interessata. È consentita solo ai docenti la funzione di accompagnatore.

Non parteciperanno ai viaggi d’istruzione e agli stage gli allievi che abbiano riportato gravi note disciplinari sul registro segnalati dal Coordinatore o che non abbiano rispettato il Regolamento di Istituto.

Punto 8

Queste attività didattiche si configurano come momento integrativo e complementare dell’attività educativo-didattica della scuola; sono finalizzate al conseguimento di obiettivi culturali formativi ed educativi puntualmente definiti; vengono progettati nel contesto della programmazione dei consigli di classe ed in sintonia con il PTOF.

La fase programmatoria prevederà adeguati momenti di informazione, di stimolo e riflessione anche attraverso la diffusione di materiale didattico, audiovisivo, ricerche, approfondimenti atti a suscitare interessi per un continuo arricchimento delle conoscenze e motivazione allo studio in generale. Solo al termine di questo articolato percorso, il viaggio di istruzione e la visita guidata potranno rappresentare degli efficaci momenti di insegnamento e apprendimento, nonché un arricchimento del rapporto relazionale docenti discenti e tra pari in contesti extra-curricolari, accrescendo il senso di responsabilità, l’autonomia decisionale, le capacità di autogestione del tempo in contesti extrascolastici.

Punto 9. I DOCENTI ACCOMPAGNATORI sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle norme previste dalla

C. M. 2 ottobre '96, n.623, integrata al 2002 e si impegnano a:

- esercitare sorveglianza diurna e notturna sugli studenti loro affidati. In caso di alloggio in famiglia i docenti garantiranno la propria reperibilità al cellulare in orario notturno e, più in generale, negli orari in cui non è prevista la loro presenza;
- concordare con le famiglie ospitanti l'orario di rientro serale degli studenti;
- accertarsi che gli studenti partecipino effettivamente alle attività previste;
- non lasciare il gruppo, non concedere deroghe individuali ai singoli alunni, o introdurre modifiche al programma del viaggio, se non per migliori opportunità o cause impreviste che venissero a presentarsi;
- informare tempestivamente la scuola in caso di eventuali situazioni problematiche di emergenza;
- redigere una dettagliata relazione del viaggio ai fini del monitoraggio e disseminazione dell'esperienza.

LE FAMIGLIE DEGLI STUDENTI si impegnano a:

- sensibilizzare i propri figli sulla necessità di un comportamento consono all'educazione ricevuta in famiglia e a scuola e garantire il dialogo collaborativo con i docenti;
- a collaborare con gli accompagnatori in caso di problematiche eventualmente derivanti dal mancato rispetto delle norme incluse nel presente regolamento;

- accertarsi con un congruo numero di giorni di anticipo che i documenti di identità dei propri figli siano in regola e in corso di validità;
- accertarsi che i figli abbiano con sé la Carta Sanitaria Internazionale;
- consegnare ai propri figli una somma di denaro per le spese personali;
- accertarsi che i figli abbiano con sé le eventuali medicine assunte abitualmente;
- comunicare ai docenti accompagnatori le eventuali patologie e le terapie che si rendano necessarie, fermo restando che i docenti accompagnatori non si assumono la responsabilità della somministrazione dei farmaci;
- comunicare ai docenti accompagnatori ogni eventuale situazione di disagio o difficoltà del proprio figlio che possa in qualche modo comprometterne il benessere fisico ed emotivo. Si ricorda che i docenti, in qualità di pubblico ufficiale, sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto professionale;
- comunicare tempestivamente variazioni sulla partecipazione, fermo restando che non sarà possibile la restituzione della eventuale cauzione se non per eccezionali motivi rigorosamente documentati (solo per i progetti in cui è previsto il versamento di una cauzione);
- accompagnare e riprendere i figli con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati per la partenza e per il rientro.

GLI ALUNNI PARTECIPANTI sono tenuti al rispetto delle regole del vivere civile e si impegnano in particolare a:

- riconoscere l'autorità dei docenti accompagnatori e seguirne le indicazioni;
- tenere un comportamento corretto e responsabile, relazionandosi con cortesia e disponibilità con docenti e compagni;
- rispettare il programma e gli orari previsti, con particolare riguardo a quelli di rientro serale;
- rispettare il divieto di fumo nei luoghi pubblici e a scuola;
- rispettare l'ambiente, inteso sia come paesaggio naturale che come strutture (alberghi, pullman, musei...);
- rispettare il diritto al riposo e alla tranquillità della famiglia ospitante;
- non allontanarsi dalla casa della famiglia ospitante e dai luoghi visitati senza il permesso dei docenti accompagnatori;
- non fumare;
- non fare ricorso a bevande alcoliche o superalcoliche o comunque alteranti, né a sostanze stupefacenti.

VIOLAZIONE DELLE NORME DI COMPORTAMENTO

Durante gli stage, i Fuoriclasse o le uscite didattiche gli studenti sono tenuti ad un comportamento ispirato AL SENSO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITÀ, al fine di evitare possibili inconvenienti a danno di se stessi e dell'intero gruppo. In caso di trasgressione alle norme contenute nel presente regolamento verrà osservata la seguente procedura:

FUORICLASSE E USCITE DIDATTICHE

- condivisione dei fatti con i Consigli di classe di appartenenza;

- dettagliata relazione scritta dal docente accompagnatore con applicazione coerente delle sanzioni previste;
- provvedimento disciplinare commisurato alla gravità dell'accaduto, con eventuale esclusione dalla partecipazione ad attività analoghe come sanzione accessoria;
- ricaduta sul voto di condotta.

DURANTE LO STAGE

- accertamento dei fatti mediante colloquio con gli studenti;
- notifica immediata dei fatti al Dirigente e ai genitori;
- nel caso di violazioni reiterate o gravi, che non permettano la prosecuzione del soggiorno in condizioni di sicurezza, i docenti responsabili del viaggio, d'intesa con il Dirigente Scolastico, disporranno il rimpatrio immediato del trasgressore a cura e a carico delle famiglie che dovranno recarsi sul posto e prelevarli nel più breve tempo possibile (solo nei casi di comprovata gravità che non permettano il protrarsi del soggiorno in condizioni di sicurezza) per consentire al gruppo la regolare prosecuzione dell'attività didattica.

AL RIENTRO

- condivisione dei fatti con i Consigli di classe di appartenenza;
- dettagliata relazione scritta dal docente accompagnatore con applicazione coerente delle sanzioni previste;
- provvedimento disciplinare commisurato alla gravità dell'accaduto, con eventuale esclusione dalle visite di istruzione e dai progetti di mobilità europea come sanzione accessoria;
- ricaduta sul voto di condotta.

ALLEGATO F

ORGANI COLLEGIALI

Nel Liceo "Publio Virgilio Marone" operano i seguenti organi collegiali:

- Consigli di classe;
- Collegio dei docenti;
- Assemblea personale A.T.A.;
- Consiglio d'Istituto.
- Commissione disciplinare
- Organo di garanzia

Sono altresì istituiti, con funzioni propositive e consultive, i seguenti organismi:

- Dipartimenti per materia;
- Comitato studentesco;
- Comitato dei genitori

Il funzionamento degli organi collegiali è regolato dal T.U. (decreto Legislativo 16 aprile 1994, n° 297) agli articoli 5-15 e agli articoli 40-43.

Per tutti gli atti degli OO.CC. vale il diritto di accesso previsto dalla L. 241/90, nelle forme e nei limiti previsti dalla vigente normativa

1. Convocazione

La convocazione ordinaria degli organi collegiali deve essere predisposta dal Presidente con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data della riunione. La convocazione deve essere effettuata mediante circolare con indicazione di data, orario di inizio e ordine del giorno della seduta, ai singoli membri dell'organo. Le convocazioni straordinarie e urgenti devono essere effettuate con un preavviso di almeno 24 ore (anche mediante mail, fax, telegramma o telefono).

Di ogni seduta dell'organo collegiale è redatto su apposito registro a pagine numerate un verbale firmato dal presidente e dal segretario.

2. Programmazione delle attività degli organi collegiali

Ciascun organo collegiale programma la sua attività nell'ambito delle proprie competenze e in coordinamento con gli altri organi secondo un calendario fissato al fine di rendere più efficiente, organica e tempestiva l'organizzazione delle attività e più efficace la proposta formativa e educativa.

3. Elezioni organi di durata annuale

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale (rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe, di Istituto e nella Consulta Provinciale e rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe) a norma degli artt.21,22,23 dell'O.M. n. 215/91 hanno luogo, possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'inizio dell'anno scolastico. I membri eletti e quelli designati, i quali non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati da coloro che, in possesso dei requisiti, risultino fra i primi dei non eletti delle rispettive liste. (artt. 38 e 35 T.U. 297/94).

4. Composizione e convocazione del Consiglio di classe

Il Consiglio di classe è composto dal Dirigente scolastico, dai docenti della classe, inclusi gli insegnanti di conversazione in lingua straniera e i docenti di sostegno (se presenti). Fanno parte integrante del consiglio di classe due rappresentanti di genitori e due rappresentanti degli studenti. Esso si riunisce almeno quattro volte per anno scolastico (insediamento del consiglio e programmazione didattico-educativa, scrutini periodici e finali, adozione libri di testo); la presidenza è affidata al Dirigente Scolastico o al docente coordinatore della classe o ad altro docente, membro del consiglio, espressamente delegato dal capo d'istituto. Il coordinatore e/o altro docente, membro del consiglio, svolgono le funzioni di segretario e redigono il verbale di ogni seduta.

Il consiglio di classe è convocato dal Dirigente o dal docente coordinatore su richiesta scritta e motivata presentata da almeno tre dei suoi membri appartenenti ad almeno due componenti diverse. Le riunioni si svolgono in orario non coincidente con l'orario delle lezioni. Le convocazioni avvengono a mezzo circolare per le componenti docenti ed alunni; la comunicazione ai genitori viene recapitata tramite gli alunni che firmeranno copia della convocazione, o tramite mail della posta istituzionale.

I rappresentanti degli alunni, il giorno successivo al Consiglio di classe, sono tenuti a relazionare alla classe, nei primi dieci minuti della prima ora di lezione.

5. Programmazione e coordinamento del Consiglio di classe

Il consiglio di classe, coerentemente al PTOF e alle indicazioni del Collegio dei Docenti elabora la programmazione didattico-educativa, comprensiva del piano delle attività integrative ed extracurricolari, formula proposte sulle iniziative di sperimentazione, esprime proposte sui libri di testo. Il Consiglio di Classe si svolge secondo due modalità: in forma chiusa, riservata ai soli docenti, quando è all'ordine del giorno la valutazione didattico-disciplinare dei singoli alunni; in forma aperta, con la partecipazione dei rappresentanti degli studenti e dei genitori. Al Consiglio di Classe aperto possono comunque partecipare gli studenti e i genitori che lo desiderano, fermo restando che il diritto di voto è riservato ai rappresentanti. Nel caso di Consigli di Classe che prevedano le due modalità nello stesso giorno in fasi successive, è compito del docente coordinatore, che presiede il Consiglio, riferire in sintesi la situazione della classe come emersa dagli interventi dei singoli docenti nella fase precedente, e quindi garantire un'equa distribuzione dei tempi che permetta ai rappresentanti di studenti e genitori sia di chiedere chiarimenti sia di esporre adeguatamente il proprio punto di vista. Alla sola presenza dei docenti realizza il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari, provvede alla valutazione periodica e finale degli alunni elaborando strategie per il recupero degli alunni in difficoltà (il mansionario completo del docente coordinatore viene inviato sulla nomina).

6. Composizione e convocazione del collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio presso la scuola ed è presieduto dal Capo d'Istituto o da un suo delegato.

Il Collegio è convocato per gli adempimenti previsti dall'art.7 del T.U. n.297 del 1994 dal Dirigente Scolastico con apposita circolare affissa all'albo dei docenti almeno cinque giorni prima. La convocazione deve indicare l'orario di inizio e di fine della riunione. Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni volta che il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o ne faccia richiesta almeno 1/5 dei suoi componenti e comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Le riunioni hanno luogo in orario non coincidenti con l'orario di lezione.

7. Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti si riunisce all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'avvio delle lezioni per elaborare il piano annuale delle attività, in conformità al PTOF, definendo le linee della programmazione didattico-formativa e formulando proposte per il calendario scolastico.

Il Collegio dei docenti si può articolare in commissioni di lavoro, al suo interno istituite, e dipartimenti che si riuniscono per elaborare progetti in collaborazione con i docenti responsabili delle funzioni strumentali.

8. Il Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 4 dei genitori degli alunni, 4 degli alunni, il dirigente scolastico; il consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

La prima seduta di insediamento dei membri del Consiglio di Istituto viene presieduta dal DS. In tale occasione si procede all'elezione a scrutinio segreto del Presidente con le seguenti modalità:

- sono candidati tutti i genitori membri del consiglio;
- viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza *relativa* dei voti validamente espressi dai componenti del consiglio;
- qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza *assoluta* dei votanti sempre che abbiano partecipato alla votazione il 51% dei componenti in carica.

Con le stesse modalità il consiglio può deliberare di eleggere il vicepresidente da votarsi tra i genitori componenti il consiglio stesso.

Il Consiglio d'Istituto è composto dal Dirigente scolastico, dai docenti, dai genitori, dagli alunni e dal personale A.T.A. secondo rappresentanze numeriche stabilite nell'art. 8 del T.U. n. 297 del 1994.

Il Consiglio d'istituto è convocato dal presidente del Consiglio di propria iniziativa, su richiesta del presidente della Giunta esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione dell'avviso all'albo; in ogni caso l'affissione all'albo è adempimento sufficiente per una regolare convocazione dell'organo collegiale. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare la data, l'orario di inizio e l'ordine del giorno della seduta.

Le funzioni di segretario del consiglio sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.

Le riunioni hanno luogo in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e sono aperte al pubblico.

Non si può deliberare su questioni che non siano state poste all'ordine del giorno. Per casi di comprovata urgenza e necessità, previa consultazione dei componenti della G.E., il presidente ammette la discussione di altri argomenti dando preavviso agli altri componenti del Consiglio.

Le sedute e gli atti del Consiglio sono pubblici, salvo i casi in cui la discussione riguardi i singoli soggetti. Possono partecipare alle sedute del consiglio, a titolo consultivo su temi specifici, persone appositamente invitate per fornire pareri qualificati.

Il Consiglio dura in carica tre anni scolastici.

9. Composizione e convocazione della Giunta esecutiva

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un genitore, un alunno e un A.T.A. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che ne è il presidente, e il Direttore dei servizi generali e amministrativi che ne svolge le funzioni di segretario.

I compiti della Giunta sono indicati nell'art.10 del T.U. del 1994 n.297. La Giunta si riunisce di norma, prima della seduta del consiglio di Istituto e in tutti gli altri casi in cui sia necessario. La Giunta Esecutiva dovrà riunirsi almeno 5 giorni prima del Consiglio d'Istituto. Essa prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

La giunta esecutiva è convocata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione dell'avviso all'albo; in ogni caso l'affissione all'albo è adempimento sufficiente per una regolare convocazione dell'organo collegiale. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare la data, l'orario di inizio e l'ordine del giorno della seduta.

Il Dirigente scolastico relaziona in Consiglio di istituto sui lavori della Giunta.

La Giunta dura in carica tre anni scolastici.

10. Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 43 del T.U. del 1994 n.297, deve avvenire mediante affissione all'albo di istituto della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dall'organo.

L'affissione deve avvenire entro il termine massimo di 8 giorni dalla seduta del consiglio.

Una copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali e gli atti preparatori depositati presso la segreteria della scuola devono essere esibiti, per lo stesso periodo, a chiunque ne faccia richiesta.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo viene consegnata dal segretario del consiglio al Dirigente scolastico che ne dispone l'affissione immediata attestandone in calce la data.

Gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone non sono soggetti a pubblicazione salvo contraria richiesta degli interessati.

11. Convocazione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico:

- alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti ai sensi dell'art. 448 del T.U. n.297 del 1994;
- tutte le volte se ne presenti la necessità.

COMITATI DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI

Gli alunni e i genitori hanno il diritto di utilizzare i locali e l'attrezzatura della scuola per riunirsi, nel rispetto delle norme di cui agli art. 15 del T.U. e delle seguenti modalità:

1. Sia fatto conoscere a tutti l'ordine del giorno della riunione mediante circolare con un preavviso in via ordinaria di almeno cinque giorni;
2. Venga rispettato il diritto al dissenso e al voto contrario durante lo svolgimento dell'assemblea;
3. Venga nominato un presidente con il compito di coordinare la discussione, nonché di riferire al capo d'Istituto sui risultati.

Il comitato studentesco è composto dai rappresentanti di istituto e dai rappresentanti degli alunni di ogni classe.

Il comitato dei genitori è composto dai rappresentanti dei genitori di ogni classe.

ASSEMBLEA DI CLASSE

1. L'assemblea di classe deve essere richiesta al Dirigente Scolastico o al collaboratore del preside dai rappresentanti di classe con cinque giorni di preavviso, scaricando il modulo dal sito d'istituto ed inviando la domanda con la data e le ore di svolgimento richieste all'indirizzo mail della scuola per la didattica vicepresidente.pvm@libero.it.
2. Il Dirigente scolastico concede l'assemblea, valutando che non ci siano state altre assemblee nelle medesime ore di lezione e che non si verificano sovrapposizioni con verifiche già programmate dai docenti della classe e annotate sul registro di classe.
3. Al termine dell'assemblea il segretario verbalizzatore appositamente indicato dagli alunni ne redigerà un verbale da consegnare al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, inviandolo per conoscenza alla mail vicepresidente.pvm@libero.it.
4. È indispensabile che tali verbali siano letti analiticamente e che i problemi rilevati siano segnalati sollecitamente alle figure competenti.
5. **Il docente in orario è tenuto a vigilare sul corretto svolgimento dell'assemblea restando in classe.** Su eventuale richiesta degli alunni, il docente lascerà l'aula, annotandolo sul registro di classe ARGO e rimanendo nelle immediate vicinanze della classe in assemblea. In caso di impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea egli può scioglierla per motivi disciplinari.

ASSEMBLEA DI ISTITUTO

1. Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea (art. 12 D. L.vo 297/94) in quanto occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti (art. 13 c. 1 D. L.vo 297/94).
2. L'assemblea degli studenti è convocata su richiesta dei rappresentanti di istituto e da almeno un rappresentante degli studenti per ogni classe.
3. La richiesta dell'assemblea, contenente l'ordine del giorno, la data, il numero di ore destinate ai lavori e l'eventuale necessità di adeguata strumentazione tecnica deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima della data prevista, inviando la richiesta sulla posta istituzionale.
4. All'assemblea può essere prevista la presenza di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, i cui nominativi dovranno essere indicati unitamente agli argomenti da inserire all'ordine del giorno. La partecipazione di esperti deve essere approvata dal Ds e dal Consiglio di Istituto, che potrà negare l'autorizzazione soltanto con deliberazione motivata, da comunicare ai promotori dell'assemblea. I rappresentanti d'istituto avranno cura di inviare preventivamente via mail alla DS il CV dell'ospite e l'abstract dell'intervento in assemblea.
5. L'ingresso a scuola avverrà presumibilmente secondo l'orario previsto per la prima ora di lezione; i docenti di ciascuna classe registreranno le presenze degli alunni sul registro di classe, prima dell'inizio dell'assemblea.
6. Le assemblee avranno luogo in presenza nei luoghi opportunamente concordati con il DS e non potranno avere durata inferiore a due ore complessive. In periodi di emergenza sanitaria possono svolgersi on line sulla piattaforma d'istituto GSUITE, predisposta dall'animatore digitale.
7. Durante l'assemblea tutti i presenti sono tenuti ad una partecipazione ordinata ma attiva e non sarà loro consentito di abbandonare l'istituto prima della fine dell'assemblea, tranne in casi eccezionali autorizzati dal Dirigente scolastico.
8. Gli studenti che non partecipano all'assemblea risultano assenti, pertanto devono giustificare l'assenza il giorno seguente.
9. Tutti gli alunni hanno diritto di parola nell'assemblea; sarà cura del Dirigente scolastico assicurare l'effettiva tutela di questo diritto.
10. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea (D.L.vo 16/4/94, n. 297).
11. In caso di scioglimento dell'assemblea, gli alunni saranno considerati dimessi dal luogo dell'assemblea stessa e dovranno tornare in classe.

COMMISSIONE DISCIPLINARE

Essa è composta dal Consiglio di classe e dal Preside. Provvede ad irrogare le sanzioni per le infrazioni al Regolamento di Istituto demandate ai Consigli di classe.

ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di garanzia, previsto dall'art. 5 comma 2 del D.P.R. 249 del 24/06/1998, è costituito da due rappresentanti dei docenti, due rappresentanti degli studenti, un rappresentante del personale ATA e due rappresentanti dei genitori, uno dei quali ne assume la presidenza. Resta in carica per un anno. I suoi componenti sono rispettivamente nominati su indicazione del Collegio dei docenti, del comitato studentesco, dell'assemblea del personale ATA e del comitato dei genitori.
2. Per ogni componente è nominato un membro supplente, convocato nei seguenti casi: in assenza del titolare, quando lo stesso docente sia il richiedente della sanzione o quando il genitore o lo studente siano parte in causa.
3. Il ricorso deve essere inoltrato al Presidente dell'organo di garanzia, entro tre giorni dalla notifica della sanzione, da un genitore o, nel caso di alunni maggiorenni, anche dall'alunno stesso.

4. Il Presidente (o in sua vece il vicepresidente) deve completare gli accertamenti preliminari che prevedono l'approfondimento obbligatorio delle ragioni del ricorrente entro tre giorni e,

contemporaneamente, convocare l'organo di garanzia che si riunirà non oltre il quinto giorno dal ricevimento del ricorso.

5. Perché una riunione sia valida occorre la presenza della metà più uno dei componenti. Ogni deliberazione viene adottata dalla maggioranza dei presenti. Le votazioni sono a scrutinio palese. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
6. Di ogni convocazione è steso verbale ad opera di un segretario nominato dal Presidente.
7. La convocazione dell'Organo di garanzia avviene ad opera del Presidente, per iscritto, entro e non oltre il quinto giorno dalla data della richiesta.
8. Le presenti disposizioni vanno comunicate all'interessato allegandole alla notifica del provvedimento del Consiglio di classe.
9. Contro le decisioni dell'Organo di Garanzia è ammesso entro 30 giorni il ricorso al Distretto Scolastico Regionale.

ALLEGATO G

INFRAZIONI DISCIPLINARI

INFRAZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI	VOTO CONDOTTA
RISPETTO DELLE NORME DELLA COMUNITÀ: Frequenza irregolare Assenze ingiustificate, Assenze strategiche Ritardi e uscite anticipate non documentate Ritardi reiterati non giustificati al cambio dell'ora.	Ammonizione scritta	Docente	Da attribuire in base ad apposita griglia inserita nel POF
RISPETTO DELLE NORME DELLA COMUNITÀ: Reiterazioni dei comportamenti relativi alle infrazioni precedenti. Comportamenti lesivi nei confronti del docente e/o dei compagni. Fatti che disturbino il regolare svolgimento dell'attività didattica.	Ammonizione scritta con eventuale richiesta di comunicazione alla famiglia. Ammonizione scritta con allontanamento fino ad un massimo di cinque giorni di sospensione (con e senza obbligo di frequenza).	Docente/DS Consiglio di Classe	Da attribuire in base ad apposita griglia inserita nel POF

<p>RISPETTO DEGLI ALTRI: Insulti e termini volgari e/o offensivi. Interventi inopportuni durante le lezioni. Non rispetto del materiale altrui. Atti o parole che consapevolmente tendano a creare situazioni di emarginazione. Ricorso alla violenza / atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone Compimento di fatti che costituiscono fattispecie astratta di reato Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei</p>	<p>Ammonizione scritta con allontanamento fino ad un massimo di quindici giorni di sospensione</p> <p>Proposta di allontanamento per un periodo superiore a 15gg.</p>	<p>Consiglio di Classe</p> <p>Consiglio d'Istituto</p>	<p>Da attribuire in base ad apposita griglia inserita nel POF Possibilità di attribuire cinque</p> <p>Attribuzione del 5</p>
---	---	--	---

regolamenti			
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE Lancio di oggetti Violazione delle norme di sicurezza e dei regolamenti Introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe Infrazione al divieto di fumo Utilizzo del telefono cellulare e/o di apparecchi durante le lezioni; uso improprio delle immagini.	Ammonizione scritta con allontanamento fino ad un max di quindici giorni di sospensione. Sanzione pecuniaria.	Consiglio di Classe Dirigente scolastico	Possibilità di attribuire cinque
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente Danneggiamenti ad attrezzature di laboratorio o al patrimonio della scuola Scritte su muri, porte e banchi.	Ammonizione scritta con allontanamento fino ad un massimo di quindici giorni (con e senza obbligo di frequenza) Riparazione, acquisto di ciò che è stato danneggiato e/o sanzione pecuniaria	Consiglio di classe su segnalazione di un docente o del personale A.T.A. Dirigente scolastico	Possibilità di attribuire cinque

Le sanzioni inflitte possono essere commutate in attività a favore della comunità secondo la seguente tabella:

Ammonizione scritta	Convertibile in un'ora di attività
Ammonizione scritta con eventuale richiesta di comunicazione alla famiglia.	Convertibile in dieci ore di attività
Ammonizione scritta con allontanamento fino ad un massimo di cinque giorni di sospensione (con e senza obbligo di frequenza)	Convertibile in venti ore di attività

SANZIONI PER STAGE, FUORICLASSE E USCITE DIDATTICHE

TIPOLOGIA INFRAZIONI DISCIPLINARI	MANCANZE SPECIFICHE	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI E PROCEDURA	VOTO DI CONDOTTA
<p>Comportamenti che generano rischi per la propria ed altrui incolumità o sicurezza. “Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti” D.P.R. 249/1998 art.3 c.4.</p> <p>Atti di bullismo, minacce e offese.</p> <p>Danni arrecati a cose ed atti vandalici.</p> <p>Riprese non autorizzate e pubblicazione indebita sul web.</p>	<p>Comportamenti scorretti durante attività parascolastiche (uscite sul territorio, Fuoriclasse, stage, ecc.).</p>	<p>In base alla gravità si applicheranno le seguenti sanzioni:</p> <p>1. Richiamo verbale.</p> <p>2. Annotazione sul registro elettronico con visione diretta della famiglia tramite la password assegnata.</p> <p>3. Richiamo da parte del Dirigente Scolastico seguito da annotazione sul registro elettronico.</p> <p>4. Dopo la terza violazione o dopo la prima grave infrazione sospensione dalle attività scolastiche da 1 a 15 giorni secondo la gravità e/o la reiterazione del fatto. Esclusione dalla partecipazione a Fuoriclasse, uscite didattiche, stage.</p> <p>5. Nel caso di comportamenti gravemente</p>	<p>1. e 2. Docente accompagnatore che informa il Coordinatore di classe con eventuale convocazione del c.d.c.</p> <p>3. Dirigente Scolastico con convocazione ad horas del c.d.c.</p> <p>4. Il coordinatore di classe, informato della violazione da parte del docente accompagnatore, segnalerà al Dirigente Scolastico la mancanza disciplinare; il Dirigente Scolastico convocherà il consiglio di classe in forma perfetta per discutere l'adozione della sanzione della sospensione. Relativamente ai provvedimenti assunti lo studente è invitato a proporre le proprie deduzioni in occasione della contestazione degli addebiti davanti all'organo competente.</p> <p>5. Il coordinatore di classe, informato della violazione da parte del</p>	<p>1. e 2. Da attribuire in base ad apposita griglia inserita nel PTOF.</p> <p>3. Da attribuire in base ad apposita griglia inserita nel PTOF.</p> <p>4. Possibilità di attribuire cinque in condotta.</p>

		<p>scorretti allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni ed esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi</p>	<p>docente accompagnatore, segnalerà al Dirigente Scolastico e al Presidente del Consiglio di Istituto la mancanza disciplinare; il Presidente del Consiglio di Istituto convocherà il Consiglio di Istituto per discutere l'adozione della sanzione della sospensione e della esclusione dallo scrutinio finale/non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. Relativamente ai provvedimenti assunti lo studente è invitato a proporre le proprie deduzioni in occasione della contestazione degli addebiti davanti all'organo competente.</p>	<p>5. Attribuzione del cinque in condotta.</p>
--	--	--	--	--

N.B. Nel caso di danneggiamenti alle strutture che avvengano senza individuare i responsabili, si intenderanno come tali tutti i soggetti coinvolti (classe/insieme di tutti gli studenti dell'Istituto) che sono tenuti alla riparazione.

Le sanzioni inflitte possono essere commutate in attività a favore della comunità secondo la seguente tabella (vedi Allegato E Regolamento).

Ammonizione scritta	Convertibile in un'ora di attività
Ammonizione scritta con eventuale richiesta di Comunicazione alla famiglia.	Convertibile in dieci ore di attività
Ammonizione scritta con allontanamento fino ad un massimo di cinque giorni di sospensione (con e senza obbligo di frequenza)	Convertibile in venti ore di attività

ALLEGATO H

Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria

D.P.R. 249/ del 24/06/1998 modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235

Art. 1 – Vita della Comunità Scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 - Diritti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - b. offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 - Doveri

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 - Disciplina

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.

9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

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

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

Art. 5 - Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse,

contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, epresieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità)

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.

3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Art. 6 – Disposizioni finali

5. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

6. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.

7. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica.



ALLEGATO I

PATTO di CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

<p style="text-align: center;">Formazione in presenza (scuola aperta)</p> <p>Con questo patto tutte le componenti della comunità scolastica si impegnano ad instaurare un clima sereno e proficuo al lavoro.</p>	<p style="text-align: center;">Formazione a distanza (scuola da remoto) - Didattica digitale integrata (DDI)- SOLO IN CASO DI EMERGENZA SANITARIA</p> <p>Con questo patto tutte le componenti della comunità scolastica si impegnano ad instaurare un clima sereno e proficuo al lavoro.</p>
<p>I docenti si impegnano a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● comunicare e svolgere attività didattiche finalizzate all'offerta formativa; ● essere puntuali; ● adottare linguaggio e abbigliamento consoni all'ambiente educativo; ● vigilare durante l'intervallo; ● vigilare gli alunni in uscita dall'aula; ● richiedere colloqui con le famiglie in caso di necessità e dimostrare sempre fiducia nel dialogo; ● adottare modalità comunicative chiare (comunicazioni sulla piattaforma del registro elettronico); ● presentare ai genitori nei tempi e nei modi stabiliti obiettivi educativi e percorsi di apprendimento; 	<p>I docenti si impegnano a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● attivare con puntualità iniziative di didattica a distanza in ogni classe assegnata. Per la scuola secondaria si garantisce un monte ore non inferiore al 50% di quello previsto per la didattica in presenza; ● favorire una didattica a distanza inclusiva a vantaggio di ogni studente, anche in caso di difficoltà di accesso agli strumenti digitali, assicurandosi che le comunicazioni pervengano e siano comprese; ● servirsi degli strumenti della Piattaforma di Istituto Google Suite For Education e organizzare la propria didattica con lezioni in streaming e/o l'invio di materiale personalizzato
<ul style="list-style-type: none"> ● nell'assegnare compiti e lezioni quotidiani, considerare in relazione all'età dell'alunno sia il carico di lavoro complessivo, comunque necessario per consolidare gli apprendimenti, che i tempi necessari per svolgerlo; ● improntare alla massima trasparenza le operazioni di verifica e valutazione. 	<p>(attraverso le classi virtuali il registro elettronico o la posta elettronica);</p> <ul style="list-style-type: none"> ● escludere la stampa di alcun documento o l'utilizzo di materiali non reperibili dagli alunni; ● non limitarsi alla mera assegnazione di compiti, ma prevedere una progressione di contenuti e argomenti sempre preventivamente spiegati; ● rendicontare settimanalmente le attività svolte attraverso l'apposita funzione del registro elettronico, così da consentire agli alunni e alle famiglie di organizzarsi; ● informare tempestivamente i genitori nel caso uno studente risulti frequentemente assente o non attivo; ● evitare di sovraccaricare gli alunni con una eccessiva mole di lavoro o con il sovrapporsi di videolezioni, che verranno sempre programmate e preventivamente comunicate; ● improntare alla massima trasparenza le operazioni di verifica e valutazione, sempre accompagnate dalla sistematica osservazione di comportamenti e progressi dello studente.

--	--

La valutazione avrà un carattere orientativo e formativo e indicherà all'alunno i modi e i tempi del proprio processo educativo per renderlo consapevole sia dei successi maturati che delle difficoltà con cui dovrà misurarsi.

I docenti si impegnano ad informare la famiglia in modo tempestivo e puntuale degli esiti della valutazione, pur restando dovere/interesse dei genitori il controllo assiduo del profitto del proprio figlio.

<p>Gli alunni si impegnano a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● rispettare tutto il personale della scuola e i compagni; ● mantenere sempre un comportamento corretto e responsabile nei confronti delle persone e dell'ambiente (macchinari, sussidi didattici, attrezzature e arredo scolastico): eventuali danni dovranno essere risarciti; ● usare un abbigliamento consono all'ambiente educativo; 	<p>Gli alunni si impegnano a :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● rispettare i docenti e i compagni, mantenendo sempre comportamento e linguaggio corretti; ● partecipare con serietà alle proposte didattiche di tutte le materie comprendendo che non ve ne sono di facoltative o meno importanti;
--	---

- usare un linguaggio corretto ed educato;
- frequentare regolarmente le lezioni, evitando assenze immotivate;
- osservare scrupolosamente l'orario scolastico: i ritardi segnati sul registro dovranno essere giustificati;
 - portare sempre il materiale didattico
 - occorrente; studiare con assiduità e serietà;
- consultare Argo per le comunicazioni scuola-famiglia; i genitori devono giustificare sempre e tempestivamente per iscritto le assenze su mail del coordinatore; i genitori devono motivare con certificato medico l'esonero dalle lezioni di Scienze motorie e sportive;
- non usare a scuola telefoni cellulari, smartphone e apparecchiature tecnologiche che non abbiano specifica utilità didattica; non registrare e/o scattare fotografie senza autorizzazione né ad ambienti o a oggetti, né a persone all'interno della scuola; non portare a scuola soldi ed oggetti di valore, né oggetti estranei all'attività didattica.

- frequentare le lezioni in streaming con videocamera attiva e microfono in funzione a richiesta del docente, evitando ritardi o assenze immotivate;
- presentarsi alle videolezioni in modo consono all'ambiente di apprendimento e con il materiale necessario;
- ricordare sempre che le videolezioni sono momenti importanti della didattica a distanza, che richiedono il rispetto delle regole condivise per il loro svolgimento;
 - usare i digital device in modo corretto;
 - studiare con assiduità e serietà, seguendo le indicazioni degli insegnanti, organizzando le attività della settimana; partecipare attivamente al dialogo didattico-educativo, chiedendo spiegazioni o chiarimenti all'insegnante (imparare ad imparare);
- comunicare tempestivamente agli insegnanti qualsiasi difficoltà si incontra nello svolgimento delle attività a distanza (competenze comunicative e sociali)
- collaborare con gli insegnanti nell'aiutare i compagni in difficoltà (competenze sociali);
- non registrare durante le videolezioni voci o suoni né scattare fotografie ad ambienti, a oggetti o a persone; non divulgare ad altri materiali e contributi predisposti e/o inviati dagli insegnanti o condivisi dai compagni senza autorizzazione dell'autore/mittente;
- non associare altri alla videolezione del docente, comunicando a terzi il link della video conferenza programmata;
- utilizzare esclusivamente la mail istituzionale per accedere alle videolezioni.

Dato che il compito della scuola è educare e non punire, ogni provvedimento disciplinare sarà assunto dal Consiglio di classe sempre e solo in vista di un'adeguata strategia educativa.

In particolare per la modalità Formazione a Distanza:

- la violazione della normativa sulla privacy, le condotte lesive del decoro e dell'immagine di altre persone e gli eventuali e deprecabili atti individuabili, come quello del cyberbullismo, implicano responsabilità di tipo civile e penale in capo ai contravventori/trasgressori e in capo a coloro che ne esercitano la responsabilità genitoriale;
- nel caso si dovessero verificare abusi d'ogni natura o specie o dovesse essere ravvisata mancata attenzione alle regole, la scuola provvederà a informarne le famiglie;
- in ragione di comportamenti molto gravi, sentito il parere del Consiglio di classe, gli alunni potranno essere esclusi, temporaneamente, dalle lezioni, per un periodo che non sia superiore a quello stabilito dal regolamento di istituto per fatti lievi;

- ogni trasgressione alle norme è trattata come "infrazione disciplinare" ai sensi del Regolamento Disciplinare della DDI

Per la scuola secondaria, in caso di ricorso contro le sanzioni disciplinari, è istituito presso la scuola un apposito Organo di Garanzia.



Unione Europea
P.O.N. - "Competenze per lo Sviluppo" (FSE)
P.O.N. - Ambiente per l'apprendimento (FESR)
D.G. Occupazione, Affari Sociali e pari Opportunità
D.G. Politiche Regionali



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



ALLEGATO L

NORME GENERALI SULLA SICUREZZA

Norme di comportamento

1. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
2. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
3. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
4. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
5. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale alla normale circolazione;
6. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
7. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro; non introdurre a scuola alimentari, solidi o liquidi, non autorizzati dal DS.
8. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
9. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
10. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
11. Non circolare né sostare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
12. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
13. Disporre in modo ordinato stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
14. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
15. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi per l'ergonomia e buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
16. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc..) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
17. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
18. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
19. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
20. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;

21. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
22. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

COMUNICAZIONI - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornale, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I sigg. rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA Accesso e sosta

1. Sono consentiti l'accesso ed il parcheggio temporanei delle autovetture negli spazi di pertinenza della scuola solo al personale in servizio, salvo divieto imposto per motivi di sicurezza.
2. Moto, motorini e biciclette del personale in servizio devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate ad accogliere tali mezzi.
3. Il parcheggio di cui sopra è incustodito e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle zone procedendo a passo d'uomo e con prudenza.



Unione Europea
P.O.N. - "Competenze per lo Sviluppo" (FSE)
P.O.N. - Ambiente per l'apprendimento (FESR)
D.G. Occupazione, Affari Sociali e pari Opportunità
D.G. Politiche Regionali



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



ALLEGATO M

REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI

Attribuzioni del collegio dei docenti

Art. 1 Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto, nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;

- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, per l'utilizzo ottimale degli spazi didattici, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo delle attività didattiche per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmatici, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento del servizio;
- provvede all'adozione dei libri di testo, alla scelta dei sussidi didattici, sentiti i consigli di classe e i gruppi disciplinari, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione e i progetti didattici;
- stabilisce gli indirizzi e il numero delle classi attivate per indirizzo;
- decide la possibilità di iscrivere per la terza volta uno studente alla stessa classe, sentito il parere del consiglio di classe;
- promuove e delibera iniziative di aggiornamento per i docenti dell'istituto;
- elegge i docenti Funzioni Strumentali, i docenti che faranno parte del Comitato di valutazione del personale insegnante, i docenti membri delle Commissioni;
- approva, anche su proposta dei Consigli di classe interessati, le misure più opportune per le iniziative di recupero e sostegno;
- ratifica i regolamenti dei laboratori e ne vota le eventuali modifiche;
- delibera sulle proposte di sospensione e/o sostituzione con altra attività diversa da normale attività didattica.

Presidenza

Art. 2 Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua prolungata assenza, dal docente vicario.

Programmazione dei lavori

Art. 3 All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti discute e delibera le linee generali della programmazione del proprio lavoro.

Convocazione

Art. 4 La convocazione del Collegio dei Docenti deve essere disposta con preavviso non inferiore a cinque giorni, esclusi i festivi e le domeniche rispetto alla data delle riunioni. In caso di urgenza i tempi di preavviso vengono ridotti "ad horas" e l'avviso può avvenire, in questo caso, telefonicamente o via internet. Nella convocazione, oltre all'o.d.g., che deve sempre prevedere la voce varie ed eventuali, deve essere indicata la sede, l'ora di inizio e l'ora entro cui presumibilmente saranno conclusi i lavori.

Art. 5 Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico, nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle quaranta ore. Il Dirigente Scolastico, inoltre, convoca il Collegio dei Docenti quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta e motivata.

Ordine del giorno

Art. 6 L'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre al Collegio è determinato dal Dirigente Scolastico. All'inizio della seduta possono essere proposte modifiche alla successione degli argomenti all'o.d.g. dal Presidente o da almeno il 10% dei docenti. Ciascun docente può chiedere che un dato argomento venga iscritto all'o.d.g. di una successiva convocazione. La richiesta viene approvata o respinta dal Collegio. La documentazione necessaria all'esame degli argomenti all'o.d.g. viene messa a disposizione dei docenti con congruo anticipo (almeno cinque giorni) rispetto al giorno dell'adunanza.

Varie ed eventuali

Art. 7 Le varie ed eventuali possono essere oggetto di discussione, ma non di votazione né di deliberazione. Gli argomenti possono essere proposti dal Presidente o da almeno il 10% dei docenti. La discussione di tali argomenti non può andare oltre i termini di tempo prefissati, a meno che il Collegio decida diversamente.

Verifica del numero legale

Art. 8 Ad apertura di seduta il Presidente verifica l'esistenza del numero legale e, qualora tale numero non sia raggiunto, ne fa fare atto verbale e il Collegio si ritiene convocato per il prossimo giorno non festivo, alla stessa ora.

Verbale delle riunioni

Art. 9 Il verbale del Collegio viene redatto da uno dei collaboratori del Dirigente Scolastico dallo stesso designato. È concessa la parola solo per proporre rettifiche o chiarimenti. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento. Il Presidente interpella il Collegio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta. Se nessuno chiede di intervenire la proposta si intende approvata. Se vengono manifestate contrarietà sono ammessi interventi motivati, uno a favore e uno contrario alla proposta, ciascuno per non più di tre minuti. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico del Collegio.

Andamento dei lavori

Art. 10 Il Presidente provvede al buon andamento dei lavori del Collegio, indice le votazioni e ne proclama l'esito, mette in discussione gli argomenti all'o.d.g., ne può proporre la sospensione o il rinvio, concede la parola a chi la chiede nell'ordine in cui sono state fatte le richieste d'intervento; regola la discussione, indicando ad espletare la seduta nel rispetto dei seguenti i parametri di riferimento: 3 minuti per intervento; la replica per un secondo intervento è consentita compatibilmente con gli orari a disposizione. Sarà concesso un secondo intervento della durata di 1 minuto e ½. Non è consentito intervenire al di fuori dell'o.d.g. Il Presidente ha facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente regolamento.

Art. 11 Chi vuole che il suo intervento venga ripetuto testualmente a verbale è tenuto a darne lettura al Collegio e a consegnarlo al verbalizzatore entro la fine della seduta. È mozione d'ordine il richiamo alla legge, al regolamento o a fatto personale e la stessa ha la precedenza nell'ordine di discussione.

Art. 12 Per gli argomenti all'o.d.g. che rientrano nelle competenze di una delle commissioni di cui all'art. 23, la commissione stessa designa un relatore che riferisce al Collegio sulla base di un testo scritto che contenga anche le posizioni divergenti. A conclusione della sua comunicazione e prima che abbia inizio la

discussione, il relatore propone al Collegio una motivata proposta di deliberazione. Aperta la discussione, il Presidente dà la parola ai docenti secondo l'ordine delle richieste di intervento. In relazione al numero degli iscritti a parlare, il Presidente stabilisce la durata del tempo massimo di ogni intervento, che comunque, non può superare i tre minuti. Al relatore è accordata la parola nel corso del dibattito solo per dare chiarimenti e a chiusura della discussione.

Art. 13 Qualora l'andamento della discussione e la natura degli emendamenti richiedano una sostanziale rielaborazione o una nuova stesura della proposta di deliberazione, il Presidente invita il relatore a redigerla e a sottoporla all'approvazione del Collegio. Eventuali emendamenti devono essere votati prima della proposta medesima.

Art. 14 Gli emendamenti, che possono essere soppressivi, modificativi e aggiuntivi, devono essere presentati e votati singolarmente. Prima delle relative votazioni, i docenti possono prendere la parola per dichiarazione di voto (non più di due a favore e due contro).

Votazioni

Art. 15 Le votazioni si effettuano di regola in maniera palese; si procede per scrutinio segreto in caso di nomine per cui ci sia più di un candidato. Su richiesta di almeno cinque docenti si procede per appello nominale. In caso di parità di voto, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può essere nemmeno ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 16 La costituzione del seggio elettorale per lo spoglio delle schede dello scrutinio segreto e la verifica dei voti sono espletati da tre docenti nominati dal Presidente.

Art. 17 Per le votazioni a scrutinio segreto relative all'elezione dei membri degli organi del Collegio (es. membri del Comitato di valutazione), ogni docente può esprimere preferenze sino ad un massimo di due terzi dei componenti da eleggere. Sono proclamati eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti; a parità di voti, è proclamato eletto il più anziano d'età.

Deliberazioni

Art. 18 Le deliberazioni del Collegio, salvo i casi per i quali disposizione di legge e del presente regolamento prescrivano diversamente, sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; non si considerano tali le astensioni e, nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle. Nelle votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Art. 19 Qualora vengano presentate più di due proposte e nessuna raggiunga la maggioranza assoluta, si procederà al ballottaggio tra le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti o all'accorpamento delle proposte presentate.

Chiusura dei lavori

Art. 20 La seduta non può essere chiusa prima che il Collegio abbia deliberato su tutti gli argomenti posti all'o.d.g.; tuttavia, su proposta del presidente o della maggioranza del Collegio, la riunione può essere sospesa e aggiornata, sempre, però, che sia stato esaurito il tempo della durata dei lavori previsto nella convocazione.

Commissioni

Art. 21 Il Collegio dei Docenti può articolarsi su commissioni che hanno i seguenti compiti:

- raccogliere il materiale relativo alle proprie competenze e tenerlo a disposizione dei docenti;

- analizzare annualmente la situazione del proprio settore e mettere a disposizione i risultati di tali analisi con congruo anticipo, perché il Collegio possa prendere le proprie decisioni sulla base di dati ed esperienze;
- fare proposte al Collegio dei Docenti in ordine alla ottimizzazione dell'efficacia del proprio settore;
- essere esecutrici, ferme restando le competenze del Presidente e degli altri organismi della scuola, dei mandati del Collegio;
- riferire al Collegio sugli esiti del proprio lavoro.

Ogni commissione è tenuta alla verbalizzazione dei propri lavori.

Art. 22 Il presente regolamento ha vigore dal momento della sua approvazione da parte del Collegio dei Docenti. Le proposte di modifica al presente regolamento sono approvate a maggioranza assoluta dei voti degli aventi diritto

Art. 23 È cura del Dirigente Scolastico favorire la diffusione del presente regolamento.