

# **ISTITUTO SUPERIORE DI II GRADO PARITARIO**

**“L. EINAUDI” - SCAFATI (SA)**

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**Anno scolastico 2023-2024**

### **ART. 1: PRINCIPI ISPIRATORI:**

Il presente Regolamento vige per disciplinare la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato allo spirito di collaborazione e di rispetto tra le componenti della scuola.

Il Regolamento di Istituto si ispira alle indicazioni contenute nel Dpr n° 249 del 24/6/1998 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti) come modificato dalla direttiva del Ministero della Pubblica Istruzione del 15/3/2007 n°30.

La Scuola, in armonia con i diritti sanciti dalla Costituzione Italiana, garantisce allo studente, in quanto persona, l'integrale godimento dei diritti che da questa gli sono riconosciuti.

Nello stesso tempo, chiede all'alunno l'osservanza dei doveri previsti dallo Statuto e dal Regolamento d'Istituto e alla famiglia una fattiva collaborazione nell'ambito della corresponsabilità educativa.

In riferimento a quanto stabilito dall'art. 29 del presente Regolamento d'Istituto relativo ai doveri dell'alunno, la Scuola individua le mancanze disciplinari, i relativi interventi educativi e le sanzioni disciplinari da irrogarsi in caso di mancato rispetto delle norme.

### **ART. 2: VALIDITA' DEL REGOLAMENTO**

Il Regolamento d'Istituto è approvato dal Consiglio d'Istituto ad ogni inizio anno scolastico e resta in vigore per l'intero anno scolastico, salvo modifiche e integrazioni che saranno tempestivamente comunicate a tutta la popolazione scolastica

### **ART. 3: DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI**

#### **COLLEGIALI**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni, fatti salvi casi eccezionali.

La convocazione viene effettuata secondo le modalità di legge; ancora per quest'anno scolastico è prevista la modalità online attraverso l'invio del link sulla piattaforma Google Workspace.

In ogni caso, l'affissione all'albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal suo segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

## **ART. 4: ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO**

### **Organi di partecipazione**

Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla legge: Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, di Classe, Assemblee di classe.

#### **A) Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (genitori, docenti, personale ATA, C.A.E.D.) ed è rinnovato ogni tre anni.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è un genitore. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297. In particolare:

- elabora gli indirizzi generali per le attività della scuola e per la stesura del piano dell'offerta formativa
- adotta il Piano Offerta Formativa Triennale elaborato dal Collegio Docenti
- adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
- elabora il Regolamento interno
- regola le visite guidate e i viaggi di istruzione
- gestisce i fondi e le spese
- indica i criteri generali per la programmazione educativa, la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche in relazione alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto
- di norma dura in carica tre anni scolastici.

#### **B) Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal CAED. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispose il Piano dell'Offerta Formativa Triennale. In particolare:

- cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare
- formula proposte al CAED per lo svolgimento delle attività scolastiche
- valuta periodicamente l'azione complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficienza
- provvede all'adozione dei libri di testo
- adotta e promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i Docenti che fanno parte del Comitato di valutazione

- formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio

### **C) Dipartimenti disciplinari**

Il dipartimento disciplinare è l'organismo composto dai docenti della stessa disciplina o di un'area disciplinare. I compiti dei Dipartimenti Disciplinari, nel rispetto delle competenze deliberative del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, sono i seguenti:

- Definizione del valore formativo della disciplina o dell'area disciplinare.
- Individuazione e ristrutturazione dei contenuti disciplinari essenziali scanditi all'interno del curriculum biennale e triennale comuni a tutti gli indirizzi (Liceo Scientifico ad indirizzo Sportivo – Liceo Scientifico tradizionale - Liceo delle Scienze Umane - Turistico), e differenziati tenuto conto delle loro specificità.
- Individuazione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze in uscita nel biennio e nel triennio, scandite per anno scolastico, differenziate, tenuto conto delle specificità degli indirizzi.
- Attività di progettazione e coordinamento per lo svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni.
- Progettazione di interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze.
- Attività di studio e ricerca disciplinare.
- Attività di coordinamento nell'adozione dei libri di testo comuni a più corsi dello stesso indirizzo, ferme restando le competenze deliberative del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti.
- Il lavoro dei Dipartimenti Disciplinari è coordinato da un docente designato al quale fanno capo gli insegnanti disciplinari d'area. Il Coordinatore del Dipartimento Disciplinare svolge i compiti seguenti:
  - 1.** Cura la stesura della documentazione prodotta dal Dipartimento predisponendola in formato elettronico, consegnandone copia al CAED e a tutti i docenti del Dipartimento. D'intesa con il C.A.E.D.,
  - 2.** Convoca e presiede le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività.
  - 3.** Partecipa alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dal CAED.

### **D) Consiglio di classe**

➤ Il Consiglio di Classe è composto dagli insegnanti, in servizio, ogni singola classe. Ad essi si aggiungono i rappresentanti dei genitori eletti annualmente nonché i rappresentanti degli studenti.

➤ Il Consiglio di classe, con la partecipazione di tutte le componenti, è convocato dal CAED di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata del coordinatore. Il solo consiglio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni mese, salvo i casi di urgenza. Le riunioni del Consiglio di classe devono essere programmate e coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

➤ I Consigli di Classe sono presieduti dal CAED o da un docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei genitori. In particolare i Consigli hanno il compito di:

- a) formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica;
- b) agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

### **E) Organo di garanzia**

L'Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da due docenti scelti in seno al Collegio dei docenti, di cui uno svolge le funzioni di segretario, da un genitore designato dal Consiglio d'Istituto.

La durata dell'Organo di Garanzia è annuale.

I docenti ed il genitore sono designati dal Consiglio d'Istituto nella prima riunione utile dopo la decadenza per fine mandato.

In attesa delle designazioni, l'Organo di Garanzia è composto per proroga dai membri dell'anno precedente. Per i membri decaduti, la proroga si trasferisce sui membri supplenti.

Nel caso di conflitto d'interesse, subentra il membro supplente.

I membri supplenti sono così individuati: docenti e genitore presenti nella Giunta Esecutiva.

L'Organo di Garanzia ha il compito di decidere, entro 10 giorni dall'impugnazione, sui ricorsi contro le sanzioni disciplinari emesse dagli organi competenti a seguito di violazione del Regolamento di Istituto.

### **F) Giunta esecutiva**

La Giunta Esecutiva (G.E.) è composta dal Dirigente scolastico, che la presiede, dal Segretario dell'Istituto che funge da Segretario di Giunta, e da 2 Consiglieri eletti dal Consiglio di Istituto, e precisamente: da 1 docente e da 1 genitore.

La Giunta Esecutiva resta in carica tre anni. In caso di preventiva decadenza per dimissioni o per la perdita dei requisiti richiesti o per tre assenze consecutive ingiustificate, il C.I. procederà alla sostituzione.

La Giunta Esecutiva prepara gli argomenti da sottoporre all'esame del C.I., corredandoli di precise richieste e relazioni, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e collabora all'esecuzione delle relative delibere. I Consiglieri di Istituto che vogliono fare delle proposte da inserire nell'ordine del giorno in discussione nella riunione del C.I., dovranno farle pervenire in tempo utile al Presidente della Giunta.

Le riunioni della Giunta Esecutiva sono valide solo se sono presenti il Presidente ed almeno due membri di essa.

Le deliberazioni della Giunta Esecutiva sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

### **G) Funzionamento degli Organi Collegiali**

I sopraccitati Organi Collegiali funzionano secondo le disposizioni di Legge (decreto legislativo 16/4/94 n. 297) e le loro sedute potranno essere svolte sia in presenza e sia sulla piattaforma GoogleWorkspace, previa valutazione di esigenze logistiche e necessità.

Le riunioni telematiche seguono le regole di cui ALLEGATO A che costituisce parte integrante.

I verbali di tutte le riunioni saranno successivamente stampati e sottoscritti dal segretario verbalizzante e dal Presidente.

### **ART. 5: COMITATO STUDENTESCO.**

I rappresentanti di classe degli studenti e gli eletti nel consiglio di istituto costituiscono il comitato studentesco di istituto (art.43 del DPR 416/74) che ha il compito di convocare l'assemblea studentesca di istituto e di garantire l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea.

Può assumere anche altri compiti (pareri, proposte, ecc...), ma non può riunirsi a svolgere dibattiti in ore coincidenti con l'orario di lezione. Il CAED, previa delibera del consiglio di Istituto, può consentire al comitato l'uso di un locale scolastico fuori dall'orario di lezione.

### **ART 6: CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE**

**Per convocare le Assemblee di classe**, i rappresentanti devono presentare richiesta scritta al CAED con indicazione dell'ordine del giorno, entro 7 giorni dalla riunione.

L'assemblea di classe è presieduta dal rappresentante più anziano, mentre l'altro fungerà da segretario verbalizzante. In mancanza, l'assemblea elegge il Presidente che nominerà il segretario verbalizzante.

Lo svolgimento democratico delle assemblee di classe è affidato al responsabile comportamento degli studenti.

I docenti delle classi interessate, che dovrebbero tenere lezione, sono delegati ad assistervi per assicurare il normale svolgimento dell'assemblea che potrà essere interrotta nel caso in cui non sia rispettato il responsabile comportamento.

E' fatto divieto ai docenti di svolgere attività didattica nelle ore riservate alle assemblee.

**Per le Assemblee di Istituto**, invece, la richiesta deve essere effettuata dai rappresentanti di Istituto con le stesse modalità.

Il CAED autorizza le Assemblee a partire dalla seconda ora in poi. Le Assemblee di Classe avranno una durata di un'ora; mentre quelle di Istituto di due ore.

Durante l'espletamento delle assemblee di Istituto degli alunni, l'attività didattica e' sospesa. La partecipazione degli studenti, a detta assemblea, è libera.

Dell'assemblea si dovrà redigere regolare verbale, sottoscritto dai rappresentanti di classe, da consegnare al Presidente perché venga conservato agli atti dell'Istituto.

In caso di nuove restrizioni legate all'aumento dei contagi da Covid 19, **le Assemblee in presenza sono sospese.**

**I rappresentanti di Istituto potranno richiedere l'assemblea in modalità telematica, provvedendo all'invio del link a tutti gli alunni dell'Istituto nonché ai docenti in orario del giorno fissato.**

#### **ART. 7 : FUNZIONAMENTO DEL LABORATORIO**

Il funzionamento dei laboratori è regolato, per i profili pedagogico – didattici, dal collegio dei docenti, su proposta dei docenti responsabili in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti per studi, ricerche e approfondimenti. Si osservano le eventuali direttive di massima ministeriali.

Il CAED può, su designazione del collegio dei docenti, affidare a docenti le funzioni di direttore dei laboratori, tenuto conto, peraltro, degli impegni dei docenti stessi per la partecipazione agli organi collegiali della scuola.

Il laboratorio verrà dotato di un registro giornaliero sul quale verrà annotata l'attività svolta dal collaboratore tecnico durante la sua permanenza in tale laboratorio.

#### **ART. 8: USCITA DALLE AULE**

I docenti hanno l'obbligo di non autorizzare uscite dalla classe durante le ore di lezione, salvo casi eccezionali o urgenti. L'uscita dalla classe per usufruire dei servizi e per ogni altro motivo è consentito ad uno studente per volta e uno solo, a seguito di richiesta verbale al docente della classe e previa verifica della non presenza di altri alunni nei locali sanitari. L'uscita degli allievi è consentito non prima delle ore 10.30 ad uno e solo uno studente per volta.

## **ART. 9: SULLE ENTRATE, USCITE E SULLE ASSENZE**

### **1. Ritardi**

L'entrata nei locali dell'Istituto alla prima ora di lezione deve avvenire entro il suono della seconda campanella (ingresso ore 8.15). I cancelli della scuola saranno, pertanto, chiusi, alle ore 8.20. L'ingresso oltre le ore 8.20 sarà considerato ritardo.

L'alunno in ritardo è ammesso a scuola solo se accompagnato dal genitore che ne giustifica lo stesso. I ritardi anche lievi incidono sulla condotta negativamente (voto di condotta non superiore al 7) e la reiterazione nei mesi può comportare provvedimenti disciplinari (1 giorno di sospensione). E' assolutamente vietato l'ingresso oltre la prima ora di lezione, se non accompagnati dal genitore che ne motiva il ritardo.

Ritardi documentalmente giustificati (ad es. ritardo del treno) saranno verificati dalla Segreteria o direttamente dal CAED o da un suo delegato per la necessaria autorizzazione all'ingresso; sarà rilasciato loro un "**biglietto di ammissione e autorizzazione**" che dovrà poi essere consegnato al docente in classe per le necessarie annotazioni sul registro.

### **2. Assenze**

"Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione didattica degli alunni interessati **ed invero::**

- Assenze continuative ( da 5 gg in su) o ricorrenti per gravi motivi di salute certificati che impediscano la frequenza ;
- Assenze per donazione di sangue;
- Assenze per terapie e/o cure programmate documentate;
- Assenze continuative (da 5 gg in su) dovute a gravi e **documentati** motivi familiari e personali;
- Assenze per impegni sportivi a livello agonistico certificati dall'associazione sportiva di appartenenza riconosciuta dal CONI.
- Assenze dovute alla mancanza di connessione durante l'eventuale DID.

**Non sono idonei a giustificare le assenze in deroga i certificati generici del Medico di base.**

Sarà prerogativa dei Consigli di Classe analizzare singolarmente le situazioni degli alunni che si trovino a sfiorare il limite massimo di assenze consentite purchè queste ultime non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo".

La rilevazione e giustificazione delle assenze, ritardi e uscite anticipate dalle lezioni degli studenti si svolge secondo le modalità seguenti. Ogni assenza deve essere tempestivamente giustificata (max entro il terzo giorno dall'assenza medesima) da un genitore tramite registro elettronico.

La riammissione a scuola è annotata sul registro di classe dal docente della prima ora.

Per assenze superiori a 5 giorni è necessario, al rientro, certificato medico attestante l' idoneità alla riammissione in aula.

Si raccomanda ai genitori di controllare quotidianamente il registro elettronico per essere tempestivamente informati di eventuali comunicazioni della scuola e dei docenti e di eventuali ritardi onde provvedere in merito.

Nel caso in cui reiteratamente l'alunno non giustifichi nei tempi previsti sarà data tempestiva comunicazione alle famiglie dal coordinatore della classe e, nei casi più gravi – reiterata mancanza di giustifica – l'alunno, se minorenni, non sarà ammesso in classe se non accompagnato e giustificato dai genitori.

### **3. Uscite anticipate**

Le uscite anticipate, ammesse di norma solo dopo la quarta ora di lezione e in casi straordinari e debitamente motivati, sono autorizzate dal CAED o da un suo delegato su richiesta compilata e firmata dal Genitore o da un suo delegato autorizzato da entrambi i genitori.

Gli alunni maggiorenni possono lasciare la scuola autonomamente, quelli minorenni devono attendere l'arrivo del genitore.

### **4.Ingressi differiti e/o uscite anticipate per necessità organizzative della scuola**

In casi di oggettiva impossibilità per l'Istituto di procedere alla sostituzione dei docenti assenti, è possibile che agli allievi venga comunicato un ingresso differito (max 1 ora) o un'uscita anticipata (max 1 ora). Saranno avvisate le famiglie, tramite registro elettronico e/o comunicazione a mezzo canale whatsapp.

## **ART. 10: SVOLGIMENTO DEGLI INTERVALLI**

- a. L'intervallo antimeridiano si svolge quotidianamente sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti ed ha una durata di 10 minuti.
- b. L'intervallo deve consentire agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata, per consumare la colazione e per recarsi ai servizi.
- c. Durante l'intervallo è vietato correre, fare giochi pericolosi, sostare a giocare sulle scale.



d. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici concorreranno alla vigilanza secondo la prevista turnazione giornaliera. Gli alunni saranno sorvegliati per tutta la durata dell'intervallo in modo da evitare danni alle persone e alle cose: a tal fine ogni plesso predisporrà all'inizio dell'anno scolastico il piano di sorveglianza in base alla tipologia dello stesso e lo consegnerà in direzione.

#### **ART. 11: UTILIZZAZIONE DELLA PALESTRA**

**Gli alunni devono essere muniti di scarpe da ginnastica e abbigliamento sportivo per accedere in palestra.**

Durante le ore di Scienze Motorie è vietato consumare cibi e/o bevande.

L'utilizzazione della palestra è riservata esclusivamente agli insegnanti di Scienze Motorie, secondo l'orario delle lezioni.

E' vietato l'uso della palestra per sostituzioni di insegnanti assenti.

Durante l'ora di Scienze Motorie, gli allievi non possono accedere in palestra senza la presenza del loro insegnante e devono attenersi scrupolosamente alle regole anti-Covid.

L'utilizzazione della palestra per attività che esulano dalla normale attività prevista nel P.T.O.F. deve essere preventivamente autorizzata dal C.I. con le prescrizioni di cui ai precedenti articoli.

#### **ART. 12: DIVIETO DI INGRESSO DEGLI ESTRANEI NELLA SCUOLA**

Durante il normale orario scolastico è fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni; non è quindi consentito agli insegnanti ricevere persone estranee alla scuola.

Il personale di sorveglianza presente nella scuola è incaricato di far rispettare il suddetto divieto, comunicando al CAED, eventuali problemi o situazioni che dovessero sorgere.

Il cancello di entrata di norma resta chiuso: l'accesso di qualunque persona viene controllato e regolato dal personale di sorveglianza.

#### **ART. 13: ATTIVITA' DIDATTICA TELEMATICA – DID E DAD**

L'Istituto Paritario EIINAUDI, utilizzerà la didattica digitale integrata (DDI) in modalità complementare alla didattica in presenza nonché come strumento unico di espletamento del servizio scolastico, in caso di lockdown.

La progettazione della didattica in modalità digitale sarà complementare alla didattica in presenza qualora se ne ravvisi la necessità e sia pertanto fondamentale garantire il diritto allo studio allo studente impossibilitato.

Gli organi collegiali competenti valuteranno la predisposizione della DID di volta in volta.

L'organizzazione e il funzionamento della DID segue le regole di cui

ALLEGATO B che costituisce parte integrante del presente documento.

#### **ART. 14: COMUNICAZIONI ORARI DI RICEVIMENTO**

Entro il dieci di **ottobre** di ogni anno, viene comunicato alle famiglie l'orario di ricevimento individuale dei docenti; saranno, altresì, comunicate le date degli incontri scuola-famiglia.

Convocazioni straordinarie delle famiglie per comunicazioni riguardanti i loro figli potranno avvenire nel corso dell'anno attraverso **sms del registro elettronico**, o comunicazione telefonica.

Al fine di garantire una maggiore fluidità, anche senza lo stato di emergenza Covid, gli incontri con le famiglie possono avvenire anche in collegamento sulla piattaforma istituzionale, previa richiesta di prenotazione da inviarsi sull'account istituzionale del docente di riferimento.

#### **ART. 15: DANNI ALLE STRUTTURE**

Se il singolo alunno o gruppi di alunni arrecano danni alle strutture e/o alle attrezzature didattiche dovranno risarcirne i danni.

Nel caso contrario seguirà la denuncia all'Autorità giudiziaria competente a meno che il gruppo classe non decida di riparare il danno.

#### **ART. 16: UTILIZZO DEI LOCALI DELL'ISTITUTO**

Qualsiasi utilizzo di locali dell'istituto per attività che esulano dalla normale attività prevista nel P.T.O.F. deve essere preventivamente autorizzata dalla Presidenza.

#### **ART. 17: DIVIETO DI FUMO**

E' fatto assoluto divieto di fumare in tutti i locali dell'Istituto, anche nel cortile esterno.

Gli alunni che violeranno tale regola saranno sanzionati con la sospensione, senza obbligo di frequenza, di due giorni dall'attività scolastica.

#### **ART. 18: DIVIETO D'USO DEI CELLULARI**

E' fatto assoluto divieto agli allievi tenere accesi telefoni cellulari durante le ore di lezione.

I cellulari vanno consegnati alla prima ora, riponendoli sulla cattedra. Gli studenti potranno riprendere i propri cellulari solo nella pausa di ricreazione, avendo la diligenza di riconsegnarli al suo termine.

**La violazione del presente articolo, determina una nota disciplinare.**

#### **ART. 19: VIGILANZA DOCENTI**

La vigilanza è da considerare tra gli obblighi di servizio imposti al personale scolastico. Per tutelare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono obbligati a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita dei medesimi alunni. Al cambio di ora il docente lascia senza indugio la classe per raggiungere la classe dell'ora successiva (la vigilanza è affidata al Collaboratore Scolastico). Se il docente ritiene che la situazione in classe non sia del tutto priva di rischi, non deve allontanarsi per andare nell'altra classe salvo che richiami l'attenzione del Collaboratore Scolastico. Il docente annota sul Registro Elettronico situazioni di disordine che dovesse riscontrare all'ingresso in classe.

#### **ART. 20: DOVERI DEGLI ALUNNI**

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del CAED, degli insegnanti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per sè stessi.
- Gli alunni devono essere muniti di materiale didattico (libri di testo, quaderni, penne ecc.). Per gli studenti del Liceo Scientifico Sportivo è fatto obbligo di indossare la divisa scelta all'inizio dell'anno scolastico, rientrante nel materiale didattico specifico.
- Durante gli spostamenti gli alunni devono seguire le direttive degli insegnanti, nell'assoluto rispetto delle regole anticovid, e non devono allontanarsi senza l'autorizzazione.
- Nel cambio di docente gli alunni devono rimanere ai propri posti e mantenere un comportamento corretto e rispettoso dell'ambiente scolastico (le violazioni saranno annotate sul Registro Elettronico dal docente subentrante anche su indicazione del Collaboratore Scolastico).
- Gli alunni sono tenuti a mantenere in classe un comportamento corretto evitando di chiacchierare e disturbare, rendendosi protagonisti di interventi inopportuni.
- Gli alunni sono tenuti ad eseguire i compiti assegnati e a portare il materiale didattico richiesto dai docenti.
- Gli alunni sono tenuti a far firmare documenti e comunicazioni alle famiglie.
- Gli alunni sono tenuti a non portare a scuola mp3, video giochi, oggetti nocivi e/o pericolosi o comunque non pertinenti all'attività scolastica.
- Gli alunni devono presentarsi con un abbigliamento consono all'ambiente scolastico. In particolare, gli alunni del Liceo Sportivo dovranno sempre indossare la loro divisa.
- Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture della scuola ed i vari sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo tale da non arrecare danni al patrimonio della scuola stessa. Nei casi di mancato assolvimento dei compiti scolastici, l'insegnante informa tempestivamente la famiglia.

- Ogni studente deve collaborare alla buona conservazione dell'edificio scolastico, dell'arredamento e del materiale didattico, in particolare evitando di sporcare banchi, pareti e pavimenti.

Nei casi di infrazione al presente Regolamento sono previste diverse tipologie di sanzioni relativamente alla gravità dell'infrazione, in particolare:

- a- Richiamo verbale
- b- Richiamo scritto
- c- Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia
- d- Esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione o ad altre attività scolastiche integrative
- e- Sospensione fino a 15 giorni – Sospensione oltre i 15 giorni e/o fino al termine dell'anno scolastico se la violazione integra gli estremi del reato secondo il codice penale italiano (percosse, violenza, incendio doloso ecc.)
- f- Le sanzioni disciplinari sono formulate dal Collegio dei docenti e approvate dal C.I.

#### **ART. 21: PROCERURA PER L'EMISSIONE DI SANZIONI DISCIPLINARI**

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.

Una singola infrazione disciplinare di non particolare gravità non influirà sulla valutazione del profitto.

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

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale: il Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico (organo di disciplina) per sospensioni non superiori ai quindici giorni o il Consiglio d'Istituto per sospensioni superiori ai quindici giorni o che implicino l'esclusione dagli scrutini finali o la non ammissione all'esame di stato.

Secondo la normativa vigente la valutazione del comportamento è espressa in decimi. La **votazione sul comportamento** degli studenti, attribuita collegialmente dal consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se **inferiore a sei decimi**, la **non ammissione** al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.

Ferma l'applicazione della presente disposizione, sono specificati i criteri per correlare la particolare e oggettiva gravità del comportamento al voto insufficiente, nonché eventuali modalità applicative del presente articolo.

### **Classificazione dei provvedimenti disciplinari**

Le sanzioni sono ispirate al principio della gradualità e, se dovuto, anche a quello della riparazione e del pieno risarcimento del danno.

Esse sono irrogate tenendo conto del profilo personale dello studente, della gravità e delle conseguenze della mancanza commessa, nonché dell'eventuale presa di coscienza da parte dello studente interessato.

I provvedimenti disciplinari sono divisi in:

1. sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni
2. sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore ai quindici giorni.
3. sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica (come l'esclusione dalla partecipazione alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione, e/o a particolari attività progettate dalla scuola)

Qualora il fatto disciplinare costituisca ipotesi di reato (in base all'ordinamento vigente), l'avvio del procedimento disciplinare e il provvedimento disciplinare stesso non estinguono l'obbligo del Dirigente Scolastico di presentare specifica denuncia alla competente autorità giudiziaria.

### **Ambito di applicazione**

Sono sanzionabili sia le mancanze commesse all'interno dell'Istituto, durante l'attività didattica ordinaria o aggiuntiva, sia quelle commesse in altre sedi esterne all'Istituto, in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, attività sportive o culturali, stages interni o esterni, tirocini interni o esterni.

Sono altresì sanzionabili le mancanze connesse con l'uso improprio di strumenti, tecnologici e non, appartenenti all'Istituto.

Infine, sono sanzionabili anche i comportamenti tenuti durante la Didattica digitale integrata che abbiano comportato violazione delle regole dell'Istituto.

### **Procedura per l'irrogazione di sanzioni che non comportano l'allontanamento dalle lezioni**

- Ammonizione del Docente

Il Docente ammonisce lo studente, annota sul Registro di classe il comportamento sanzionato e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il registro on line.

- Ammonizione del Docente con o senza allontanamento temporaneo dalla lezione

Il Docente ammonisce lo studente, annota sul Registro di classe il comportamento sanzionato, informa il Coordinatore di classe e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il registro on line; eventualmente, ma non necessariamente, invia lo studente in Presidenza, accompagnato da un collaboratore scolastico in servizio.

- Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico

Su segnalazione del Coordinatore di classe e del Collaboratore Scolastico in servizio, il Dirigente Scolastico o il Vicario annota l'ammonimento nel Registro di classe e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il libretto personale dello studente. Nei casi previsti dal regolamento di Disciplina il Coordinatore di classe convoca la famiglia.



### **Procedura per l'irrogazione di sanzioni che comportino l'allontanamento dalle lezioni fino a quindici giorni**

Il Dirigente Scolastico, constatato che il comportamento negativo rientra tra le mancanze disciplinari riportate nel Regolamento di Disciplina che prevedano l'allontanamento dalle lezioni, raccolte eventuali prove a carico, testimonianze e memorie delle persone danneggiate, procede alla convocazione del Consiglio di Classe in forma allargata (docenti, rappresentanti genitori), fissando, di norma, la seduta entro 3 giorni scolastici dall'evento.

La convocazione del Consiglio di Classe può essere richiesta anche dal docente nella cui ora si è verificata la violazione e/o dalla maggioranza dei docenti della classe interessata.

La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto.

Il presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica.

La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale allo studente. Nel caso di studente minorenni, la comunicazione è rivolta anche alla famiglia.

Nei casi di allontanamento dalla scuola il Coordinatore di classe istituisce opportuni contatti con lo studente e la famiglia al fine di preparare il suo rientro nella comunità scolastica.

### **Sanzioni accessorie**

In tutti i casi di allontanamento di durata superiore a tre giorni, ovvero di recidiva dell'allontanamento fino a tre giorni, il C.d.C può deliberare anche la sanzione accessoria dell'esclusione da viaggi di istruzione, uscite e visite didattiche, stages e attività presso enti esterni.

### **Procedura per l'irrogazione di sanzioni che comportino l'allontanamento superiore a quindici giorni**

Il Dirigente scolastico, constatato che l'infrazione rientra nelle voci indicate sopra propone, mediante specifica deliberazione della Giunta Esecutiva, la convocazione di un apposito Consiglio d'Istituto.

Per la convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto è possibile ricorrere alla procedura d'urgenza, con conseguente riduzione al minimo dei tempi normalmente previsti. La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti:

### **Sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame di stato**

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame di stato sono di competenza della Commissione d'Esame e possono riguardare anche candidati esterni. Valgono le specifiche disposizioni sanzionatorie.

### **Risarcimento del danno**

Alle sanzioni disciplinari di cui sopra potrà sommarsi l'onere del **risarcimento del danno**. Pertanto:

- chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamento dei locali è tenuto a risarcire il danno;
- nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica;
- nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al seguente punto;
- qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, etc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio;
- se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio e l'aula magna, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica;

– è compito della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera agli studenti interessati ed ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la somma spettante;

– le somme derivate da risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso sia, se possibile, attraverso interventi diretti in economia

Le piccole riparazioni per il ripristino di quanto danneggiato, così come le pulizie dei pavimenti e della parte inferiore delle finestre (dall'interno) nonché interventi di imbiancatura ad altezza d'uomo non comportanti né l'uso di scale né di impalcature di qualsiasi genere, possono essere effettuati dagli studenti che si rendano a ciò disponibili, sotto la vigile direzione di personale docente e non docente, previa adozione delle opportune misure di sicurezza.

### **Impugnazioni o reclami**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chi vi abbia interesse, entro 15 giorni dall'avvenuta comunicazione, all'Organo di Garanzia.

L'Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da due docenti scelti in seno al Collegio dei docenti, di cui uno svolge le funzioni di segretario, da un genitore designato dal Consiglio d'Istituto.

La durata dell'Organo di Garanzia è annuale.

I docenti ed il genitore sono designati dal Consiglio d'Istituto nella prima riunione utile dopo la decadenza per fine mandato.

In attesa delle designazioni, l'Organo di Garanzia è composto per proroga dai membri dell'anno precedente. Per i membri decaduti, la proroga si trasferisce sui membri supplenti.

Nel caso di conflitto d'interesse, subentra il membro supplente.

I membri supplenti sono così individuati: docenti e genitore presenti nella Giunta Esecutiva.

### **Organo di garanzia: procedura**

Ricevuta l'impugnazione, il Dirigente Scolastico fissa, di norma, la seduta entro 8 giorni scolastici. Nel frattempo la sanzione viene sospesa in attesa della decisione dell'Organo di Garanzia.

La seduta è valida anche nel caso di assenze dei suoi componenti, purché la convocazione risulti pervenuta agli interessati.

L'Organo di Garanzia procede sulla base della documentazione agli atti e sulla base dell'impugnazione.



Può decidere di acquisire ulteriori elementi e testimonianze. La decisione dell'Organo di Garanzia, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono assunte entro dieci giorni scolastici dall'impugnazione.

## **ART. 22 TUTELA DELLA SALUTE DEGLI ALUNNI E COMPORTAMENTO IN CASO DI MALESSERE E/O INCIDENTE**

L'alunno, in caso di malessere e/o incidente, deve rivolgersi al docente alla cui vigilanza egli è sottoposto in quel momento. Il docente esegue una prima valutazione sul da farsi: accompagnamento ai servizi, affidamento all'addetto del primo soccorso o al collaboratore scolastico del piano che provvederà ad accompagnarlo in presidenza. Contestualmente il docente o il collaboratore scolastico avviserà la segreteria che contatterà immediatamente la famiglia. Quando l'alunno lascia l'aula il docente viene sollevato della responsabilità di affidamento e tale responsabilità passa al CAED.

Gli alunni in stato di malessere attendono i genitori o l'ambulanza nel locale presidenza e sono assistiti dal collaboratore scolastico in servizio.

In caso di incidente traumatico o di malessere grave che potrebbe richiedere la esecuzione urgente di accertamenti sanitari la scuola provvede a far trasferire l'alunno in ambulanza presso la struttura ospedaliera. In caso di assoluta urgenza e nella impossibilità di raggiungere telefonicamente la famiglia, la decisione è affidata al CAED o ad un suo delegato.

## **ART. 23: VALUTAZIONE DEGLI STUDENTI**

Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento, in ottemperanza a quanto stabilito dal DPR 122/09 (Regolamento sulla valutazione).

## **ART. 24: DIRITTI DEGLI ALUNNI**

- Gli alunni hanno diritto ad essere informati sulle decisioni e norme che riguardano la vita della scuola.
- Il CAED e gli insegnanti, con le modalità previste dal regolamento d'Istituto, attivano con gli alunni e le famiglie un dialogo costruttivo sulle programmazioni, sull'organizzazione della scuola, sui criteri di valutazione trasparente, 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.

- Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola favorisce e programma iniziative che mirino all'accoglienza e alla tutela della loro cultura e lingua e alla realizzazione di attività interculturali.

#### **ART. 25: ESAMI INTEGRATIVI SOSTENUTI DOPO L'INIZIO DELLE LEZIONI**

- 1) Per le iscrizioni alle classi prime di alunni provenienti da altri istituti con diversi indirizzi di studi, il Consiglio di Classe organizzerà in itinere le modalità di recupero delle discipline.
- 2) Per le iscrizioni alle classi successive alle prime, il Consiglio di Classe, al fine di evitare la dispersione scolastica, valuterà ogni caso singolarmente, tenendo conto delle motivazioni addotte dalla famiglia e della prodotta documentazione.

#### **ART. 26: CONOSCENZA DEL REGOLAMENTO**

Per opportuna conoscenza verrà distribuito un "estratto" del presente regolamento ad ogni allievo all'atto dell'iscrizione. All'inizio dell'anno scolastico (o nei giorni immediatamente successivi all'approvazione da parte de C. di I.), il regolamento verrà letto e commentato, a cura di un insegnante, all'interno di ogni singola classe.

All'atto dell'iscrizione ai genitori verrà consegnato, oltre al regolamento, un'apposita dichiarazione in cui si accettano i relativi articoli del regolamento.

Si allega:

ALLEGATO A) = Funzionamento degli Organi Collegiali in modalità telematica

ALLEGATO B) = Regole e funzionamento della DID

Approvato dal COLLEGIO DOCENTI DEL 09.09.2023 e Ratificato dal CONSIGLIO DI ISTITUTO del 12.09.2023