LICEO DELLE SCIENZE UMANE E LICEO LINGUISTICO - "G. BIANCHI DOTTULA"-BARI

Prot. 0010946 del 25/11/2023

I (Uscita)





Ministero dell'istruzione e del Merito LICEO DELLE SCIENZE UMANE LICEO ECONOMICO SOCIALE - LICEO LINGUISTICO "G. BIANCHI DOTTULA" BARI

C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

Regolamento d'istituto Deliberato dal Consiglio d'Istituto del 3 novembre 2023 con delibera n. 29

Con allegato Regolamento delle Assemblee studentesche

Articolo 1 - Principi generali

La scuola, attraverso tutte le sue componenti, ha il compito di attuare la formazione della persona e concorre ad assicurare il diritto-dovere allo studio garantito dalla Costituzione della Repubblica. Tutti coloro che operano nella scuola sono tenuti al rispetto dei diritti e delle idee di ciascuno, nella consapevolezza dei propri doveri, in accordo con i principi di libertà e di democrazia, a mantenere un comportamento corretto nei rapporti reciproci, ispirato da concetti quali la collaborazione, lo scambio pacato di opinioni, ed a concorrere alla salvaguardia delle strutture e del patrimonio della istituzione scolastica.

Il Regolamento d'Istituto disciplina lo svolgimento della vita della scuola e costituisce il riferimento normativo interno, insieme alle circolari del Dirigente Scolastico recanti norme particolari. Si ispira ai principi contenuti nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti ed alla vigente normativa. Viene pubblicato all'Albo dell'Istituto, è consultabile sul sito ufficiale della Scuola www.liceobianchidottula.it e presso la Segreteria e con la pubblicazione si considera notificato ufficialmente ai genitori, agli studenti, ai docenti, al personale non docente.

Il presente Regolamento, adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art.10 del D. Lgs. 297 del 1994, è espressione di tutte le componenti scolastiche, ha carattere vincolante. Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare.

Articolo 2

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza. In essa, ognuno, con pari dignità e nel rispetto della diversità dei ruoli, opera per garantire lo sviluppo della coscienza critica, la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, l'acquisizione delle competenze, contrastando le diseguaglianze, valorizzando le potenzialità di ognuno e i diversi stili di apprendimento. Per raggiungere questi obiettivi è necessaria un'alleanza fra scuola e famiglia, stretta nella consapevolezza degli intenti comuni, che devono essere chiari e condivisi.

Articolo 3

La vita della comunità scolastica si basa sul rispetto della libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco fra tutte le persone che compongono tale comunità.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto alla riservatezza.

Articolo 4 - Famiglie

I genitori contribuiscono al rafforzamento dell'azione educativa e didattica condividendo il patto di alleanza educativa e favorendo l'espletamento dei doveri scolastici da parte dei loro figli.

I rapporti tra docenti e genitori sono basati <u>sul rispetto dei ruoli, sul dialogo costruttivo e sulla</u> comunicazione efficace.

Sarebbe opportuno che le famiglie:

- trasmettano ai ragazzi il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabiliscano rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllino, leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni sul diario e/o sul registro elettronico;







C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

- partecipino con regolarità alle riunioni previste;
- favoriscano la partecipazione dei propri figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- sostengano gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti da svolgere a casa;
- educhino ad un comportamento corretto.

Contributo scolastico

Il contributo scolastico è richiesto alle famiglie in relazione al reddito, è finalizzato alla realizzazione di attività integrative, a garantire un'adeguata copertura assicurativa, a sostenere iniziative e necessità della scuola indirizzate agli studenti e alle studentesse.

Le famiglie sono invitate a versarlo annualmente nella consapevolezza del valore del supporto, anche economico, che ciascuno può offrire al miglioramento delle azioni educative e didattiche.

Articolo 5

Gli alunni e le loro famiglie hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Articolo 6

La Scuola favorisce le iniziative che realizzano la sua funzione di centro di promozione culturale, sociale e civile del territorio, organizza attività complementari ed integrative anche in collaborazione con le Associazioni del territorio.

Articolo 7 - Doveri delle studentesse e degli studenti

Le studentesse e gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le attività scolastiche, forniti di tutto l'occorrente per le attività educative e didattiche, ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, ad arrivare a scuola rispettando in maniera puntuale gli orari di ingresso, ad evitare uscite anticipate.

Sono tenuti, inoltre, ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto, della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che devono avere per se stessi.

Le studentesse e gli studenti, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura nel rispetto del bene pubblico, sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture ed i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e/o da non aggravare il carico di lavoro del personale addetto alla manutenzione, al riordino e alle pulizie.

Gli spazi esterni e interni del Liceo, le strutture e le dotazioni sono fruibili secondo le modalità e gli orari stabiliti dal Dirigente Scolastico e costituiscono un patrimonio comune che deve essere sempre rispettato, conservato e migliorato. Tutti gli ambienti della scuola devono essere mantenuti puliti ed ordinati, non buttando carte ed oggetti sul pavimento e non scrivendo sui muri, sui banchi o sugli altri arredi. Gli zaini vanno appesi ai ganci dei banchi o sulla spalliera della sedia, avendo in tal caso cura di riporre i libri sul banco per evitare la caduta all'indietro della sedia quando ci si alza. Durante le lezioni è vietato a chiunque masticare gomme o prendere cibo, salvo per motivi sanitari. L'acqua va bevuta durante l'intervallo o, se necessario in altri momenti, solo con il permesso del docente. All'uscita, la classe deve assicurarsi di non aver abbandonato sotto i banchi e sul pavimento dell'aula libri, bottiglie, fazzoletti, involucri di merendine, ombrelli ...

Le attrezzature, i sussidi didattici e gli arredi presenti nella scuola sono beni affidati alla cura di chiunque li usi, tutti sono invitati a segnalare malfunzionamenti, guasti o danneggiamenti, ad usarli secondo le norme di sicurezza ed in maniera appropriata, a documentare l'uso su apposito registro, a lasciarli in ordine dopo l'uso. Ogni classe è responsabile degli arredi e delle suppellettili nella propria aula e risponde collettivamente di eventuali danni arrecati qualora non ne sia individuato il responsabile.







C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

Ove, nell'istituto, vi siano responsabilità accertate di eventuali danni, i costi saranno addebitati ai responsabili e se trattasi di minori, ai genitori. In caso di impossibilità di identificazione dei responsabili, il danno sarà addebitato all'intera classe.

Articolo 8

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri tutte le componenti scolastiche - alunni, famiglie, personale - sono tenute a mantenere un comportamento corretto e rispettoso.

Articolo 9 - Docenti

Il docente svolge una funzione educativa, pertanto non sono accettabili comportamenti che confliggono con la deontologia professionale: non è giustificabile offendere gli alunni, usare un linguaggio volgare e non adeguato, tenere comportamenti eccessivamente "amicali" che possono portare a distorte interpretazioni del rapporto educativo con gli alunni. Nel dialogo educativo in classe, il docente deve esprimere autorevolezza e responsabilità professionale.

L'attenzione alla qualità delle relazioni insegnante-alunno, l'aggiornamento continuo e la ricerca del miglioramento delle metodologie didattiche e della preparazione disciplinare sono i principi ispiratori e i fondamenti del processo di apprendimento-insegnamento.

Articolo 10 - Attività

La scuola è aperta ai contributi creativi e responsabili di tutte le sue componenti. All'inizio dell'anno scolastico gli OO.CC. concordano le modalità di lavoro nell'ambito delle rispettive competenze.

La scuola si impegna a porre in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- offerte formative aggiuntive e integrative;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica e per la salubrità e la sicurezza degli ambienti.

Articolo 11 - Corretto utilizzo dei materiali e delle strutture

Ciascuno è responsabile dei danni da lui arrecati all'edificio scolastico, alle suppellettili e al materiale didattico. Ognuno è responsabile dei propri effetti personali. Al termine delle lezioni non dovranno essere lasciati nelle aule libri o altri oggetti personali. Tutti i danneggiamenti arrecati all'edificio, agli arredi, alle attrezzature, ai materiali e ai documenti consegnati dalla scuola o quanto altro di proprietà o assegnato all'Istituto, che siano arrecati con dolo o colpa, saranno, se accertata la responsabilità personale di uno studente o di un gruppo o di una classe, oggetto di sanzione. Se la responsabilità sarà attribuibile a un gruppo o a una classe la sanzione sarà irrogata collettivamente. Qualora non fosse possibile individuare i responsabili, il danno sarà risarcito da tutti gli studenti appartenenti alle classi o ai gruppi che abitualmente usufruiscono dell'ambiente o da tutti gli studenti se il danno è arrecato ad ambienti o a beni comuni.

Articolo 12 – Rapporti scuola-famiglia

Il Consiglio d'Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, stabilisce le modalità di ricevimento dei genitori, secondo un calendario che viene elaborato all'inizio dell'anno, tenuto conto delle proposte avanzate dalle altre componenti.

I "colloqui con i docenti" dei genitori avvengono di mattina, tutti i docenti dedicano un'ora settimanale al ricevimento mattutino nel periodo determinato dal Collegio dei Docenti.

I "ricevimenti generali" si svolgono due volte all'anno di pomeriggio, una prima volta a dicembre ed una seconda volta ad aprile.







C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

Specifici "incontri per appuntamento" vengono richiesti dal Dirigente scolastico e/o dai docenti coordinatori di classe per conferire con genitori di alunni con particolari problemi, ovvero dalle famiglie per segnalare problemi o situazioni particolari.

Ogni qual volta il docente ne faccia richiesta, mediante apposite "comunicazioni scritte" *inviate* preferibilmente tramite posta elettronica, verranno segnalate ai genitori particolari situazioni relative all'andamento didattico, a quello disciplinare o ad assenze prolungate.

Indicativamente a fine novembre/primi di dicembre e a fine aprile, dopo i Consigli di Classe, su registro elettronico vengono pubblicati gli esiti di apprendimento relativi ai rispettivi inter-periodi e le famiglie sono tenute a porre la spunta per presa visione.

Dopo gli scrutini del primo e del secondo quadrimestre, indicativamente a metà febbraio e a metà giugno, su registro elettronico viene pubblicato il documento di valutazione (pagella) e le famiglie sono tenute a porre la spunta per presa visione.

Dopo gli scrutini di fine anno viene inviata agli alunni ed alle rispettive famiglie specifica comunicazione sia della mancata ammissione all'anno scolastico successivo sia della sospensione del giudizio di ammissione e delle discipline per le quali non è stata raggiunta la sufficienza. In questo caso la comunicazione sarà completata dalla definizione delle attività di recupero all'uopo programmate, nonché dal calendario delle prove scritte e/o orali.

Le comunicazioni destinate in generale a tutte le famiglie o a gruppi di famiglie vengono inviate tramite registro elettronico.

Nel caso in cui la scuola non possa assicurare la dovuta sorveglianza per assenza del docente, le entrate posticipate o le uscite anticipate potranno essere comunicate tramite avviso alla classe e comunicazione sul registro elettronico.

Articolo 13 - Comunicazioni e documenti

Nel primo periodo dell'anno scolastico sarà inviata tramite registro elettronico copia del presente regolamento e del "Patto di corresponsabilità educativa" proposto dalla scuola. Le famiglie sono tenute a porre la spunta per presa visione di entrambi i documenti, per accettazione del "Patto di corresponsabilità educativa".

Nel suddetto periodo sarà consegnato un libretto per le giustificazioni delle assenze, dei ritardi e per le richieste di uscita anticipata. Su tale libretto, alla presenza del personale preposto, dovrà essere apposta la firma di uno dei genitori (o di entrambi) o del tutore che provvede a firmare le giustificazioni. Gli alunni maggiorenni, per poter giustificare le proprie assenze, apporranno la loro firma sul libretto per le giustificazioni aggiungendola a quella del/dei genitore/i alla presenza del personale preposto. La firma del genitore, apposta sul libretto alla presenza del personale di segreteria, vale come autorizzazione per lo studente a giustificare autonomamente. Le assenze degli studenti vanno tassativamente registrate sul registro di classe e sul registro elettronico tenuto dalla Segreteria didattica al fine di aggiornare periodicamente le comunicazioni alle famiglie circa la frequenza scolastica degli studenti.

Articolo 14 - Orario delle lezioni

Le lezioni hanno inizio alle ore 8.00 ed hanno la seguente articolazione: 8.00-9.00; 9.00-10.00; 10.00-11.00; 11.00-12.00; 12.00-13.00; 13.00-14.00. Tale articolazione può subire variazioni deliberate dal Consiglio d'Istituto in accordo alla normativa vigente.

Articolo 15 – Uscita dalle aule/ intervallo







C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

L'uscita dalle aule è di regola permessa dopo la 2[^] ora di lezione. Qualora si renda necessario, gli insegnanti permetteranno l'uscita anche prima e, in ogni caso, le uscite vanno disciplinate rigorosamente ed autorizzate per non più di un alunno per volta.

Durante il cambio dell'ora non è consentita l'uscita dalle aule, in accordo con quanto stabilito nel comma precedente del presente articolo.

I bagni dovranno essere lasciati puliti, segnalando ai collaboratori scolastici, prima dell'utilizzo, eventuali difetti degli impianti o presenza di atti vandalici o uso improprio. I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare le uscite di più alunni per classe, eventuali danni o episodi di malcostume avvenuti nei bagni o nei corridoi e la permanenza prolungata nei bagni.

I docenti potranno concedere agli alunni una pausa di riposo, fra gli ultimi 5 minuti della terza ora e i primi 5 minuti della quarta, in caso di orario di oltre quattro ore; fra gli ultimi cinque minuti della seconda ora e i primi cinque della terza in caso di orario entro le quattro ore. Durante tale intervallo, agli alunni è consentito consumare cibi o bevande, ma senza uscire dall'aula. Il docente in orario sarà personalmente responsabile di eventuali infrazioni alla presente norma.

Gli insegnanti presenti durante l'intervallo abitueranno gli alunni ad un corretto comportamento, anche alimentare.

Articolo 16 - Uso dei distributori automatici di cibo e bevande

I distributori di cibo e bevande sono una risorsa della scuola, a disposizione di tutti i componenti la comunità scolastica e dovranno essere *utilizzati in maniera corretta* ed in modo da non disturbare lo svolgimento dell'attività didattica, pertanto, gli studenti, nell' utilizzarli, sono tenuti al rispetto del seguente regolamento.

- A ciascuno studente è consentito, solo ed esclusivamente, l'uso del distributore presente nel piano ove è allocata l'aula.
- L'ordinazione delle merende e delle bevande deve essere fatta cumulativamente per tutta la classe.
- Il docente coordinatore della classe individuerà due studenti per l'acquisto delle merende e/o delle bevande in confezione dagli appositi distributori.
- Gli studenti incaricati, durante i primi dieci minuti della prima ora, provvederanno a stilare una lista nella quale riporteranno le ordinazioni e gli importi ricevuti.
- Gli studenti incaricati, a partire **dalle ore 9.00 (classi biennio) e dalle ore 10.00 (classi triennio)**, e solo se autorizzati dall'insegnante della 2^ e 3^ ora, potranno recarsi ai distributori di cibi e bevande per prendere quanto riportato dalla lista. Qualora la classe fosse impegnata in prove scritte durante le ore autorizzate, con il permesso dei docenti, gli studenti interessati potranno recarsi ai distributori in orario differente e precedentemente concordato con i docenti stessi.
- La consumazione della colazione sarà effettuata in classe, nelle modalità indicate dal Consiglio di classe, e, in linea di massima, alla fine della 2[^] ora per le classi in uscita alle 12.00 e alla fine della 3[^] ora per le classi in uscita alle 13.00 o alle 14.00, comunque sempre e soltanto se autorizzati dall' insegnante presente in aula.
- Qualora l'orario indicato per la consumazione non dovesse essere rispettato per lo svolgimento di compiti in classe, lo stesso potrà essere adeguato alle esigenze della giornata, su richiesta degli studenti.
- Si intende che, dopo la consumazione in classe, gli involucri cartacei o plastificati devono essere riposti nei cestini di cui è dotata ogni aula.
- A nessuno è consentito consumare le bevande distribuite nei bicchieri, se non in prossimità dei distributori, depositando involucri e bicchieri negli appositi contenitori.
- Gli studenti potranno consumare le bevande distribuite nei bicchieri solo in caso di malessere, previa autorizzazione del docente in orario, ed esclusivamente in prossimità del distributore.







C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

- Solo nei casi di effettiva necessità, fatta salva l'autorizzazione dei docenti del c.d.c., è possibile servirsi dei distributori durante le ore di lezione diverse da quelle autorizzate dal presente regolamento.
- Il **personale ATA presente nel reparto** vigilerà in modo particolare regolamentando l'accesso degli alunni ai distributori in modo da evitare schiamazzi e gesti pericolosi per l'incolumità degli studenti (scuotimento e calci ai distributori).
- È vietato consumare cibi e bevande nei laboratori.
- In caso di eventuali trasgressioni del presente regolamento saranno adottati gli opportuni provvedimenti disciplinari.

Articolo 17 - Frequenza

Le famiglie che credono nella scuola e nel suo ruolo fanno in modo che assenze, uscite in anticipo ed ingressi in ritardo siano occasionali.

Gli studenti sono tenuti a frequentare la scuola con regolarità. Le lezioni hanno inizio alle ore 8.00 e da tale ora è consentito l'ingresso. In casi eccezionali è tollerato l'ingresso entro cinque minuti dall'orario di inizio. Gli studenti pendolari, previa richiesta motivata, inoltrata dai genitori o dal tutore, sono autorizzati dal D.S. ad entrare entro dieci minuti dall'orario di inizio e ad uscire 10 minuti prima della fine delle lezioni per tutta la durata dell'a.s. Le irregolarità nella frequenza (frequenti ritardi, uscite anticipate, ecc.) saranno valutate nell'ambito del comportamento, ai fini della valutazione della condotta e della assegnazione dei crediti formativi. Per i relativi provvedimenti disciplinari si consulti l'apposita tabella allegata al Regolamento di disciplina.

Articolo 18 - Ritardi

Non sono consentiti più di 5 ritardi ingiustificati a quadrimestre. Per eventuali ritardi aventi carattere di eccezionalità e che non superino i 10 minuti, l'insegnante della prima ora accoglierà lo studente in aula, senza riportare il ritardo nel registro elettronico.

Per i ritardi superiori ai 10 minuti, lo studente sarà riammesso in aula solo all'inizio dell'ora successiva, presentando richiesta di giustificazione debitamente documentata al Dirigente scolastico o ad un suo collaboratore. In tal caso, gli studenti ritardatari svolgeranno attività di studio autonomo al piano seminterrato, vigilati dal collaboratore del piano. L'avvenuta ammissione alla 2[^] ora sarà annotata sull'apposito registro elettronico dal docente preposto, nonché sul registro di classe.

Non è consentito l'ingresso in Istituto durante o dopo la II^ ora, ad eccezione di motivazioni collegate con somministrazione di vaccini o visite mediche o per gravi e documentati motivi che saranno valutati dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore. Nel caso in cui per uno studente si verifichino ritardi sistematici, il docente coordinatore di classe convocherà con apposito modulo, la famiglia che dovrà presentarsi a scuola con urgenza per conferire con il Dirigente scolastico o con un suo collaboratore.

Articolo 19 - Uscite anticipate

Sono autorizzate richieste di uscita anticipata soltanto per gravi motivi. Il caso di sistematiche uscite anticipate sarà considerato ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento.

Le richieste di uscita anticipata dovranno essere presentate in concomitanza con il termine dell'ora e saranno accolte solo per gravi e documentati motivi. La richiesta può essere avanzata dalla famiglia in anticipo tramite libretto delle assenze. In caso di uscite anticipate non programmate, la famiglia può inviare mail che preannunci l'arrivo del genitore.







C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

L'uscita anticipata dello studente può avvenire esclusivamente quando sia presente uno dei genitori o il tutore o, in caso di necessità, persona indicata dai genitori con delega scritta depositata nella Segreteria didattica. Anche per gli studenti maggiorenni, l'uscita anticipata è consentita previa esibizione di apposita autorizzazione sottoscritta dal genitore che ha firmato il libretto, corredata da fotocopia del documento d'identità di chi autorizza.

L'uscita anticipata deve essere autorizzata da uno dei docenti collaboratori del dirigente.

Articolo 20 - Infortuni e indisposizioni

In caso di improvvisa indisposizione o infortunio, saranno informati i genitori o il tutore, che provvederanno a prelevare lo studente o, in caso di situazione che lo richieda, si ricorrerà al servizio 118. In caso di malattia congenita o cronica o di patologia che preveda la somministrazione di farmaci autorizzata dalla medicina di comunità, il Dirigente scolastico dovrà essere informato e dovranno essere fornite istruzioni opportune secondo il protocollo stabilito dalle autorità sanitarie.

Articolo 21 - Trasferimenti da sede a luoghi didattici esterni

Secondo la vigente normativa, in caso di attività didattica all'esterno dell'istituto scolastico, gli studenti sono accompagnati da docenti e/o dal personale ausiliario e devono comportarsi in modo disciplinato e corretto, così come durante gli spostamenti all'interno della scuola. Se l'attività didattica si svolge in ambienti esterni, è consentito stabilire che gli studenti si rechino autonomamente nel luogo di incontro, se l'attività si svolge all'inizio dell'orario scolastico o in orario extrascolastico, e/o vadano via autonomamente al termine dell'attività, se questa si è svolta al termine dell'orario scolastico o in orario extrascolastico.

Articolo 22 - Variazione orario delle lezioni

In occasione di scioperi dei docenti e del personale della scuola o di assemblee sindacali in orario di servizio o di assenze dei docenti, l'orario delle lezioni potrà subire delle variazioni, compresi l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata delle classi, che saranno opportunamente annotati sul registro di classe cartaceo e sul registro elettronico. Gli studenti, informati con giusto anticipo, dovranno darne comunicazione alle famiglie che autorizzeranno in forma scritta. Gli studenti dovranno mostrare tale autorizzazione al docente della prima o della seconda ora. Gli studenti che non possiedono l'autorizzazione scritta dei genitori non sono autorizzati all'ingresso posticipato né all'uscita anticipata.

Articolo 23 - Assenze e giustificazioni

La frequenza assidua e la partecipazione attiva alla vita scolastica sono elementi essenziali per la costruzione di un funzionale ambiente di apprendimento e, pertanto, è esercizio di un diritto/dovere da parte dell'alunno. Il controllo della presenza svolto in raccordo tra scuola e famiglia costituisce, in particolare per i minori, garanzia di sicurezza e protezione per gli alunni ed è un atto dovuto per prevenire e contrastare il fenomeno della dispersione scolastica e degli abbandoni.

In base alle prescrizioni del D.P.R. 122/'09 (art. 14 co. 7), ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale dello studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. L'orario annuale personalizzato è pari al numero di ore di lezione giornaliero moltiplicato per il numero di giorni di lezione.

Per quanto attiene il conteggio del numero di assenze, la circolare del Ministero n. 20/2011 indica che le assenze vanno conteggiate in ore e non in giorni. Il superamento dei limiti di assenze consentite, fatta eccezione per le deroghe riconosciute dalla Scuola, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla







C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

classe successiva o all'esame finale conclusivo (D.P.R. 122/2009). La deroga al monte ore di assenze effettuate è prevista soltanto per quelle debitamente documentate, a condizione, comunque, che non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Le motivazioni per l'accesso alle deroghe sul numero di ore di assenze consentite sono deliberate annualmente dal Collegio dei Docenti.

Il monte ore annuo personalizzato di riferimento ai fini della validità dell'anno scolastico è il seguente.

	Monte ore settimanale	Monte ore annuale	Monte ore annuale di frequenza minima	Ore annuali di assenze consentite	60% con 7 in comportamento (senza documentazione deroghe)	75% con 6 in comportamento (senza documentazione deroghe)
Classi	27	891	668	222	133	166
biennio						
Classi	30	990	742	247	148	185
triennio						

Deroghe deliberate dal Collegio dei Docenti:

1) fino a 15 gg., corrispondenti a 75 ore per:

- assenze continuative documentate con certificazione medica, ricoveri ospedalieri, decorsi postoperatori e malattie specifiche da documentare
- per terapie e cure programmate del tipo chemioterapico solo con progetto alternativo di Scuola in Ospedale, purché vi siano delle valutazioni che rendono possibile lo scrutinio
- per patologie di natura non fisica attinenti il benessere psicologico, con assenze anche non continuative ma certificate
- 2) fino a 10 gg., corrispondenti a 50 ore per:
- partecipazione ad attività sportive ed agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI
- 3) fino a 30 gg., corrispondenti a 150 ore per maternità a rischio.

Gli effetti delle assenze sul voto di comportamento, qualora non giustificate da adeguate documentazioni:

- effettuazione del 75% del monte ore di assenze consentite, senza accesso alle deroghe, voto 6
- effettuazione del 60% del monte ore di assenze consentite, senza accesso alle deroghe, voto 7.

L'accesso alle deroghe è consentito previa compilazione del modulo apposito da consegnare alla segreteria studenti corredato di certificazione giustificativa.

Sono computate come ore di assenza le seguenti tipologie: le assenze per malattia, per motivi familiari/personali, gli ingressi in ritardo, le uscite anticipate.

Non sono computate come ore di assenza: la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel PTOF e/o approvati dal Consiglio di classe,) in orario curricolare, la partecipazione ad esami di certificazione esterna (es. certificazione di lingua straniera) o a







C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

concorsi per progetti attivati dall'istituzione scolastica, le uscite anticipate per Assemblee sindacali o Assemblee di Istituto autorizzate o per adattamenti necessari operati dall'istituto.

Le assenze dalle lezioni degli alunni devono essere sempre giustificate sul libretto rilasciato dalla Scuola, da uno dei genitori o da chi ne fa le veci che abbia depositato la propria firma a scuola. Nel caso che l'alunno sia maggiorenne, i genitori potranno delegare in maniera formale lo/la studente/studentessa alla giustifica di assenze e ritardi, nonché al ritiro stesso del libretto. È fatto salvo l'obbligo di presenza dei genitori nei casi necessari e a richiesta della Scuola.

Il libretto delle giustificazioni è un documento ufficiale di grande importanza, deve essere conservato con la massima cura e, in caso di smarrimento lo studente deve consegnare tempestivamente al Dirigente scolastico o a uno dei suoi collaboratori, una dichiarazione scritta, firmata dai genitori o dal tutore, per poter ottenere il duplicato. Il libretto va mantenuto integro e le giustificazioni devono essere compilate senza cancellature ed abrasioni.

La giustificazione incompleta, che presenti cancellature o con firma diversa da quella dovuta non sarà accettata. Il docente in orario ne darà immediata comunicazione inviando lo studente e il libretto al Dirigente Scolastico o a uno dei suoi collaboratori.

L'assente per motivi di salute, familiari o comunque personali, dovrà presentare la giustificazione relativa ai motivi della mancata frequenza.

Le assenze per giorni non consecutivi non possono essere cumulate in una giustificazione unica. La 10[^] assenza e la successiva 20[^] dovranno essere giustificate con la presenza dei genitori o del tutore anche per i maggiorenni con delega dei genitori.

In caso di assenza per malattia, se essa si è protratta per più di 10 giorni, compresi i festivi intermedi o terminali, oltre la giustificazione, lo studente dovrà obbligatoriamente produrre certificato medico qualora intenda accedere alle deroghe deliberate dal Collegio Docenti.

In tutti gli altri casi di assenza per malattia, con mancato accesso alle deroghe deliberate dal Collegio Docenti, si applica quanto previsto dalla L. Regione Puglia n. 35 del 30 dicembre 2020, art. 28. "Disposizioni sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico" che recita: "1. Ai fini della semplificazione amministrativa in materia di sanità pubblica e dell'efficacia delle prestazioni sanitarie nel territorio regionale, in Puglia la presentazione dei certificati medici richiesti per assenza scolastica di più di cinque giorni, di cui all'articolo 42, comma 6, del decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1967, n. 1518 (Regolamento per l'applicazione del titolo III del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 1961, n. 264, relativo ai servizi di medicina scolastica), rilasciati dai soggetti individuati dalla normativa e dagli accordi collettivi nazionali vigenti, è prevista esclusivamente qualora:

- a) i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;
- b) i soggetti richiedenti siano tenuti alla loro presentazione in altre Regioni.
- 2. Al di fuori dei casi previsti al comma 1, cessa l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica di più cinque giorni."

Le assenze collettive (i cosiddetti scioperi) sono da considerare, ai sensi della C.M. 24/1967, assenze ingiustificate, soprattutto quando derivano da motivi pretestuosi. Al rientro a scuola è obbligatorio motivare l'assenza con dichiarazione dei genitori o del tutore che dimostrano così di essere al corrente dell'avvenuta astensione e/o firma sul libretto delle giustifiche in apposita sezione.

La giustificazione delle assenze deve essere presentata al docente della prima ora di lezione il giorno del rientro o, al massimo, entro il terzo giorno successivo; scaduto il termine, lo studente, se ancora sprovvisto di giustificazione, non sarà ammesso se non accompagnato dai genitori e sarà cura del coordinatore di classe







C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

annotare l'inadempienza sul registro di classe sollecitando i genitori o il tutore a giustificare l'assenza. In caso di recidiva l'alunno non sarà ammesso se non accompagnato dai genitori o dal tutore.

Articolo 24 - Adempimenti scuola – famiglia per assenze e ritardi

Il coordinatore di classe, periodicamente segnala alla Segreteria Didattica i ritardi ricorrenti e le assenze ingiustificate degli studenti per l'inoltro alle famiglie, a mezzo posta elettronica o posta ordinaria, di invito a presentarsi urgentemente presso la scuola con il libretto delle giustificazioni.

I ritardi abituali e le assenze frequenti saranno segnalate al Dirigente scolastico e potranno essere oggetto di azione disciplinare e valutazione negativa da parte del Consiglio di classe.

Articolo 25 - Telefoni cellulari

In tutta l'area scolastica è tassativamente vietato l'uso dei telefoni cellulari e di qualsiasi altra apparecchiatura tecnologica per registrare immagini, sia statiche (fotografie) sia dinamiche (video filmati), voci o suoni. Tali azioni si configurano come gravi violazioni dell'immagine e della privacy.

È altresì vietato l'uso di qualsiasi altra apparecchiatura tecnologica per comunicare con l'esterno e/o trasmettere o ricevere messaggi, salvo casi di necessità, su valutazione e autorizzazione del docente in orario. Durante la permanenza a scuola i cellulari devono essere tenuti spenti e custoditi in un cassetto dell'aula a cura del rappresentante di classe.

Le violazioni al presente articolo del regolamento verranno valutate sotto il profilo disciplinare ai sensi del D.M. n. 30/2007.

Il cellulare potrà essere utilizzato se il docente lo autorizza per attività laboratoriali.

Personale docente e non docente - All'interno della scuola, i telefoni cellulari devono essere tenuti spenti. Eventuali chiamate urgenti saranno ricevute o trasmesse tramite il telefono della segreteria. In caso di particolari e impellenti necessità il D.S. o i suoi collaboratori concedono deroga temporanea. L'utilizzo del telefono non autorizzato durante il servizio costituisce infrazione disciplinare.

Articolo 26 - Divieto di fumo e di consumo di bevande alcoliche

È tassativamente vietato fumare all'interno dell'istituto e nelle aree pertinenziali anche aperte, dove comunque si svolgono le attività didattiche (cortile e palestra scoperta) in accordo con le prescrizioni previste dalla vigente normativa. Nell'Istituto e nelle sue aree pertinenziali vige, inoltre il divieto assoluto di consumare bevande alcoliche. Le infrazioni saranno severamente punite. Tutto il personale docente e ATA è tenuto all'immediata segnalazione in caso di eventuale infrazione. L'omessa segnalazione costituisce infrazione disciplinare.

Articolo 27 - Sorveglianza

I docenti, alla prima ora di lezione, sono tenuti ad essere presenti in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, vigilando all'entrata degli studenti.

Sono tenuti, inoltre, a sorvegliare, all'ultima ora, l'uscita degli studenti dalle aule.

La sorveglianza sugli accessi si ritiene fattore di sicurezza primario per evitare, da parte del personale preposto, l'ingresso non autorizzato di persone.

Il collaboratore scolastico incaricato della sorveglianza dell'ingresso dovrà agevolare l'accoglienza degli alunni e, al contempo, impedire l'accesso di estranei.







C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

In caso di ritardo o assenza di qualche insegnante, la classe viene vigilata dal collaboratore scolastico incaricato della sorveglianza nel corridoio. In tal caso, il collaboratore scolastico avviserà subito il collaboratore del dirigente e/o l'ufficio di segreteria.

Gli studenti e le studentesse non possono sostare privi di sorveglianza nei locali o nell'area scolastica, ma devono svolgere attività di studio individuale nell'area comune al piano seminterrato, sotto la sorveglianza del personale preposto.

Non è consentito agli alunni abbandonare l'Istituto, nemmeno temporaneamente; non è consentito, altresì, se non in caso di emergenza, l'uso delle uscite di sicurezza.

Nello specifico:

- 1. la vigilanza è affidata agli insegnanti durante le ore di lezione, a partire da 5 minuti prima del loro inizio e fino all'uscita. Negli spazi comuni (androni, bagni, corridoi e scale) la vigilanza è affidata ai collaboratori scolastici, se l'insegnante è in classe; invece, durante gli spostamenti delle classi (per andare in palestra, nei laboratori, all'uscita), gli insegnanti vigileranno gli alunni anche negli spazi comuni. Il transito nei corridoi e negli atri deve avvenire ordinatamente, senza recare disturbo all'attività didattica;
- 2. gli insegnanti attendono la classe in aula prima dell'inizio delle lezioni e non possono allontanarsi dalla classe in orario di lezione. Il docente è responsabile per i danni subiti o provocati dagli studenti a causa della omessa vigilanza;
- 3. il cambio dei docenti deve essere sollecito e reciproco;
- 4. ogni insegnante, alla fine della propria lezione, prima di allontanarsi, dovrà aspettare il docente che svolge la lezione successiva. Se deve cambiare classe e l'altro docente non è presente, dovrà allertare il collaboratore del corridoio, affidandogli la classe in attesa del cambio;
- 5. nel caso in cui un alunno debba allontanarsi dall'aula per motivi di salute, deve essere vigilato da un Collaboratore scolastico:
- 6. nel trasferimento dalle aule ai laboratori o alle palestre, gli alunni devono essere accompagnati dal relativo docente, il quale di norma guida la fila con stretto controllo. Il personale docente vigila costantemente per evitare che gli alunni attuino comportamenti pericolosi. La vigilanza deve essere particolarmente attenta durante i momenti ricreativi e le attività in palestra e/o in cortile;
- 7. le uscite dall'aula degli alunni che hanno bisogno di recarsi in bagno dovranno essere regolamentate in modo che fuori dall'aula si trovi soltanto un alunno o alunna per volta;
- 8. qualora un docente abbia necessità non procrastinabile di uscire temporaneamente dall'aula durante il suo orario di lezione, dovrà affidare gli alunni al collaboratore scolastico del corridoio, che vigilerà sugli alunni fino al ritorno del docente. Il collaboratore scolastico è tenuto ad effettuare la vigilanza, qualora richiesta dal docente, così come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico che ha ricevuto l'affidamento degli alunni, al pari del docente, è responsabile per i danni subiti dagli stessi a causa della omessa vigilanza;
- 9. al termine delle lezioni, le classi usciranno ordinatamente, sotto la vigilanza dell'insegnante che ha svolto l'ultima ora di lezione e che è tenuto ad accompagnare gli alunni fino alla scalinata esterna. Non è consentito ai docenti attendere con la classe il suono della campana in corridoio o lungo le scale;
- 10. al termine dell'orario di lezione, presso le porte d'uscita, sarà presente un collaboratore scolastico con il compito di vigilare al passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi corridoi di servizio;
- 11. qualora un collaboratore debba allontanarsi dalla sua postazione, dovrà allertare il collaboratore dello stesso piano;
- 12. i collaboratori scolastici dovranno facilitare il cambio di turno dei docenti, dovranno collaborare con i docenti alla vigilanza, dovranno presidiare costantemente la propria area di servizio, l'eventuale corridoio e le scale di competenza, i bagni, senza allontanarsi dalle postazioni, se non per esigenze urgenti;







C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

- 13. il collaboratore scolastico all'ingresso è autorizzato ad impedire l'accesso alle aule da parte di genitori e, più in generale, di non iscritti;
- 14. durante le visite guidate, viaggi d'istruzione o manifestazioni varie fuori dalla scuola, il docente è responsabile della vigilanza sugli alunni affidati.

Articolo 28 - Comportamento fuori dalla scuola

Il comportamento tenuto dalle studentesse e dagli studenti al di fuori dell'Istituto scolastico può essere valutato sotto il profilo della maturazione globale del soggetto e, se offensivo della dignità e del decoro della scuola, specie per atti compiuti nelle immediate vicinanze dell'Istituto o per utilizzo non corretto di social network, potrà essere segnalato alle famiglie.

Articolo 29 - Accesso e fruizione delle aule speciali

Il funzionamento della palestra, degli spazi destinati ad attività motoria, dei laboratori è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola. In particolare, ciascun insegnante, quando usa i laboratori, deve indicare, sull'apposito registro, la classe e l'orario di fruizione.

L'accesso a tutti i tipi di aula speciale è vietato in assenza dell'insegnante.

I laboratori, le aule speciali, la palestra e le attrezzature sportive sono utilizzati esclusivamente dalle classi che hanno lezione secondo l'orario curricolare; i docenti devono prenotarli con almeno due giorni di anticipo rispetto all'utilizzo previsto. La presenza degli studenti in dette aule è consentita solo se accompagnati dal docente della disciplina specifica.

Nell'utilizzo dei laboratori e della palestra, gli studenti sono tenuti a rispettare: a) le norme generali di utilizzo stabilite dal docente responsabile; b) le disposizioni impartite dal docente e dall'assistente tecnico che guidano l'esercitazione. I danni eventualmente arrecati alle attrezzature didattiche, accertati al termine del loro utilizzo da parte della classe, sono addebitati a quest'ultima sempre che non sia possibile identificarne il responsabile. L'utilizzo delle strutture in orario pomeridiano deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta e motivata.

L'utilizzo delle palestre è consentito solo in presenza di un docente di tale disciplina. Tutti gli studenti, compresi gli esonerati, seguono la lezione di scienze motorie in palestra, vigilati dal docente della disciplina. È vietato l'accesso non autorizzato degli studenti nella sala docenti.

Nella palestra e/o negli spazi destinati ad attività motoria è obbligatoria la tenuta sportiva con tuta e scarpe da ginnastica. I docenti di Scienze Motorie e tutti i docenti che svolgono lezione in laboratorio sono tenuti a vigilare sugli spostamenti degli alunni verso le palestre e le aule speciali e viceversa, in modo che detto spostamento avvenga ordinatamente.

Norme per l'utilizzo degli strumenti informatici

Riguardo all'uso delle TIC, si specifica che i sistemi fisici e logici comprendenti anche le apparecchiature e i dispositivi elettronici di proprietà esclusiva del Liceo "G. Bianchi Dottula" (a mero titolo di esempio pc, tablet, LIM, monitor interattivi, stampanti, fotocopiatrici, le reti di comunicazione) costituiscono strumenti di lavoro Tali apparecchiature possono essere impiegate esclusivamente per lo svolgimento delle attività didattiche ed amministrative, funzionali alla gestione della scuola. Referenti e responsabili di apparecchiature elettroniche, piattaforme, siti web di proprietà e in dotazione dell'Istituto devono immediatamente segnalare al D.S. eventuali anomalie, perdite di dati, furti, danneggiamenti o manomissioni.

Se si verificano malfunzionamenti di tali dispositivi, questi vanno segnalati al personale tecnico; per eventuali danni a strutture o attrezzature di cui non sia possibile individuare il/i responsabile/i, la classe che per ultima ha occupato l'aula e/o il laboratorio risponderà dei danni.







C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

L'utilizzo delle stampanti è consentito per soli ed esclusivi fini didattici; andrà richiesta autorizzazione per la stampa della singola copia dei documenti, per le quali il personale tecnico fornirà la necessaria carta. Successive copie andranno effettuate tramite le fotocopiatrici.

L'uso delle fotocopiatrici non è consentito agli studenti, neppure in presenza di una specifica richiesta del docente della classe.

È assolutamente vietato:

- · cedere password, ovvero consentire ad altri soggetti di effettuare operazioni in nome e per conto del titolare di una password;
- · utilizzare la rete dell'Istituto per finalità non previste dal presente regolamento o non espressamente autorizzate.

La navigazione è consentita nel rispetto delle seguenti condizioni:

- 1. è vietato connettere in rete stazioni di lavoro se non dietro esplicita e formale autorizzazione del D.S.;
- 2. è vietato monitorare ciò che transita in rete, se non nelle forme e nei limiti previsti dalla legge e nel presente regolamento. Per garantire la sicurezza della rete locale, l'Istituto dispone di un sistema di controllo, il firewall, che registra tutte le attività sulla rete; il fine è quello di individuare, in caso di necessità, eventuali utilizzi fraudolenti della rete di Istituto, della quale è direttamente responsabile il Dirigente Scolastico; infatti, come definito anche dalle linee guida del Garante, il datore di lavoro (il D.S.), secondo i poteri a lui affidati dalle norme del codice civile (articoli 2086, 2087 e 2104), può riservarsi di controllare l'effettivo adempimento della prestazione lavorativa ed il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro; tuttavia, ciò deve essere fatto nel rispetto delle norme poste a tutela del lavoratore (ci si riferisce, in particolare, al divieto di installare "apparecchiature per finalità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori" di cui all'art. 4 della legge 300 del 1970). Pertanto, il datore di lavoro potrebbe, ad esempio, verificare se vi è stato indebito utilizzo della connessione ad Internet da parte del dipendente attraverso il controllo degli accessi e dei tempi di connessione.
- 3. Alla rete di istituto possono essere collegati solo dispositivi elettronici ed informatici di proprietà dell'Istituto. Su richiesta degli interessati, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, per attività connesse all'attività didattica e/o amministrativa, possono essere connessi alla rete dispositivi anche di natura privata. In tale ipotesi, il personale che vorrà avvalersi di propri dispositivi collegabili alla rete dovrà comunicare la tipologia e le caratteristiche del dispositivo al dirigente scolastico.
- 4. Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli alunni nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet e insegnare un uso accettabile e responsabile della rete. L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curricolo scolastico, l'età e la maturità degli alunni.
- 5. I docenti che utilizzano laboratori e/o postazioni informatiche delle aule hanno l'obbligo di vigilare sul corretto utilizzo delle stesse da parte degli alunni. In particolar modo ogni docente è tenuto:
- a) ad illustrare ai propri allievi le regole di utilizzo contenute nel presente documento;
- b) a controllare che l'accesso degli alunni alla rete di Istituto avvenga sempre e solamente sotto la propria supervisione e unicamente con gli strumenti messi a disposizione dalla scuola o pre-autorizzati;) a dare chiare indicazioni sul corretto utilizzo della rete (internet, piattaforma studenti ecc.), condividendo con gli alunni la netiquette e vigilando sul rispetto della stessa;
- d) ad assumersi la responsabilità della tracciabilità dell'utilizzo e del mantenimento in buono stato della strumentazione tecnologica da lui stesso e dagli alunni utilizzata, segnalando prontamente eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti al tecnico;







C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

- e) a non divulgare le credenziali di accesso agli account (username e password) e/o, nel caso ne sia a conoscenza, alla rete wi-fi;
- f) nel caso si sia effettuato l'accesso al proprio account, non allontanarsi dalla postazione di lavoro, se non prima di aver effettuato la disconnessione;
- g) non salvare sulla memoria locale dei dispositivi dell'Istituto file contenenti dati personali e/o sensibili;
- h) proporre agli alunni attività di ricerca di informazioni in rete fornendo opportunamente loro indirizzi dei siti e/o parole chiave per la ricerca cui fare riferimento (creati per la didattica, istituzionali e/o preventivamente verificati dall'insegnante stesso).

Il personale che accede alle postazioni informatiche della scuola deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico della scuola stessa da parte di virus o altri software aggressivi (ad esempio non aprire mail o relativi allegati sospetti, non navigare su siti non professionali ecc..). A tal fine il personale è tenuto:

- a) a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus della scuola. Nel caso che il software antivirus rilevi la presenza di un virus che non è riuscito a ripulire, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer e segnalare l'accaduto al responsabile;
- b) a verificare ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna alla scuola mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus non eliminabile dal software, non utilizzare il dispositivo.
- c) ad utilizzare materiale audio/visivo lecito e secondo le disposizioni di legge.

Articolo 30 - Sito web dell'Istituto

La responsabilità e la gestione del sito web dell'Istituto è del rappresentante legale, ovvero del Dirigente Scolastico. La gestione del sito può essere affidata dal Dirigente Scolastico a personale dell'Istituto.

Nel sito dell'Istituto sono presenti tutte le informazioni relative all'organizzazione della scuola, pertanto, il personale e le famiglie sono obbligati a consultare il sito in aggiunta e/o sostituzione delle comunicazioni fornite nelle forme tradizionali.

Il sito web www.liceobianchidottula.edu.it si pone come strumento informativo interno ed esterno, di comunicazione di contenuti educativi e di attività didattico-formative. L'Istituto detiene i diritti d'autore dei documenti prodotti in proprio o dei quali è stato chiesto e ottenuto il permesso di pubblicazione. Nella pubblicazione di immagini degli alunni è necessaria la preventiva liberatoria da parte dei genitori. Anche in presenza di liberatoria, per documentare attività didattiche, nel rispetto del diritto alla riservatezza, le immagini da pubblicare sul sito web d'Istituto non devono inquadrare i volti degli alunni e delle alunne o, inquadrandoli, non devono consentire il riconoscimento degli stessi. Qualora la valenza didattica dell'attività fosse elevata e ci fosse azione personale e diretta svolta dai singoli alunni (per attività per es. legate al teatro, al coro, all'orchestra), potranno essere pubblicate riprese foto o video in cui siano riconoscibili gli alunni, ma prima della pubblicazione occorrerà raccogliere la liberatoria per la privacy, firmata da entrambi i genitori di ciascun alunno, da consegnare in segreteria didattica a cura del docente coinvolto nell'attività didattica da immortalare. Il docente che consegna tale documentazione, ne garantirà la completezza e la veridicità. Tutti i docenti, pertanto, potranno inviare all'indirizzo di posta elettronica della professoressa Ferorelli Chiara (chiara.ferorelli@liceobianchidottula.it) una selezione di massimo 3/5 foto significative per ogni attività, realizzate secondo i criteri sopra definiti, oltre i dettagli dell'evento, al fine di creare eventuali didascalie alla galleria di immagini, che scorrerà nella homepage del sito scolastico e sui canali social della scuola.







C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

Articolo 31 - Pubblicazioni scolastiche

Secondo quanto previsto dal P.T.O.F., gli alunni possono essere coinvolti nell'attività di pubblicazione dell'Annuario, del LES News Puglia o di altre pubblicazioni sia cartacee sia multimediali, sia mediante preparazione di articoli, foto o disegni sia con la partecipazione alla redazione delle stesse. All'interno della redazione vige il metodo democratico. Dopo discussione si individuano i temi da trattare e tramite i redattori successivamente si raccolgono gli elaborati degli alunni (articoli, foto, poesie, disegni, grafici) e si selezionano i più adatti per la pubblicazione.

La Redazione si riunisce periodicamente in orario pomeridiano.

All'interno delle singole classi è possibile la redazione di un giornale murale o di un blog.

Articolo 32 - Utilizzo aule e attrezzature scolastiche fuori dagli orari di lezione

Nello svolgimento delle attività integrative facoltative pomeridiane devono essere rispettate le stesse norme di comportamento indicate nei precedenti articoli, salvo l'obbligo di segnalazione alle famiglie delle eventuali assenze.

I genitori e/o gli studenti rappresentanti di classe o un congruo numero di genitori di classi diverse possono chiedere al D.S. di concedere l'utilizzo di locali per riunione o assemblea.

Parimenti tale facoltà può essere concessa ad enti o associazioni che collaborano con la scuola per particolari attività e che il C.d.I. su proposta del D.S. autorizza con apposita convenzione.

Articolo 33 - Utilizzo ascensore

L'uso dell'ascensore è riservato ai disabili e alle persone con difficoltà motorie certificate, è autorizzato dal Capo di istituto. L'uso improprio o non autorizzato sarà sanzionato.

Articolo 34 - Sicurezza e gestione emergenze

Il caso di emergenza che preveda l'evacuazione immediata dall'edificio senza altra autorizzazione viene segnalato mediante "segnale acustico di abbandono", di cui viene data informazione pratica in occasione delle due prove di evacuazione dall'edificio che si svolgono in ottemperanza delle norme vigenti (Dlgs. 81/2008). Al suono di detto segnale, e comunque in caso di emergenza, il personale addetto si recherà immediatamente ad aprire le vie di esodo e l'ingresso.

- 1. Il personale deve prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e i docenti devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, istruendoli a riconoscere la segnaletica presente a scuola, ad acquisire comportamenti improntati al rispetto delle norme sulla sicurezza, a seguire le corrette procedure di evacuazione in caso di emergenza.
- 2. In caso di infortunio o di malessere degli alunni, gli insegnanti devono prestare immediatamente soccorso, chiamare gli addetti al primo soccorso e, in relazione alla gravità dell'evento, telefonare ai genitori (sul registro di classe, all'inizio dell'anno scolastico, il coordinatore di classe deve riportare almeno due numeri telefonici di riferimento) o al Servizio di Pronto Soccorso 118. In caso di infortunio, è indispensabile, inoltre, fare una relazione di denuncia di infortunio e consegnarla in segreteria.
- 3. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, oggetti vari, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 4. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti è necessario verificare, tramite dichiarazione scritta resa dalle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.







C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

- 5. La salita e la discesa delle scale deve avvenire obbligatoriamente mantenendosi agli appositi corrimano e dal lato di questi ultimi. In caso di incidente o di pericolo bisogna immediatamente informare i responsabili del servizio di prevenzione e protezione e seguire le istruzioni impartite da questi ultimi senza prendere iniziative personali. In caso di infortunio avvenuto a scuola o in ambito extrascolastico, le cui conseguenze non si siano immediatamente rivelate gravi, ma che hanno richiesto successive cure mediche, i genitori sono tenuti ad informare l'Istituto per gli adempimenti di competenza prima del successivo rientro a scuola.
- 6. In caso di infortunio con bendaggi e/o limitazioni della possibilità di movimento, ove la famiglia lo richieda, previa consegna di certificazione medica che attesti la compatibilità della patologia con la permanenza nell'ambiente scolastico, può essere autorizzata la frequenza scolastica.
- 7. I docenti, nelle aule, palestre o laboratori e durante i trasferimenti da un luogo all'altro nella scuola e fuori di essa in caso di visite guidate, ed i Collaboratori scolastici nei loro reparti o nelle classi quando siano delegati alla temporanea vigilanza, sono responsabili della vigilanza sugli alunni loro affidati.
- 8. Tutto il personale è tenuto alla segnalazione di eventuali fonti di rischio o danni alle strutture e arredi dell'aula.
- 9. Le strutture della scuola, ivi compresi l'impianto elettrico e di illuminazione, le apparecchiature elettriche, elettroniche, audiovisive ed i vari sussidi, vanno utilizzati seguendo le norme di sicurezza e, in caso di difficoltà, richiedendo l'intervento del personale addetto. In tutti i casi di difficoltà o di dubbio sulla sicurezza, ci si asterrà dal loro l'utilizzo. In violazione della presente norma, l'operatore sarà considerato personalmente responsabile, anche disciplinarmente, di eventuali danni a se stesso, a cose o a terzi.

Articolo 35

Il personale apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi cartacei, apporrà la spunta per presa visione delle circolari e degli avvisi su registro elettronico. Tutti gli Atti affissi all'Albo della scuola o inseriti nel registro elettronico si intendono regolarmente notificati.

Articolo 36

- 1. Il personale si rivolge al pubblico con cortesia e, al telefono, risponde riferendo la denominazione dell'Istituzione Scolastica e la propria identità.
- 2. I collaboratori scolastici espongono indosso il cartellino di riconoscimento con il proprio nome e cognome.
- 3. Il personale amministrativo espone sulla propria postazione di lavoro il cartellino di riconoscimento con il proprio nome e cognome.

Articolo 37

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alla documentazione amministrativa e di diritto alla riservatezza previsti dalla normativa vigente.

Articolo 38

Tutto il personale ATA è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il cartellino elettronico.

Articolo 39 - Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.







C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

È affidata ai collaboratori scolastici la vigilanza:

- di tutti gli alunni all'ingresso della scuola in collaborazione con i docenti ed anche in assenza di questi;
- di tutti gli alunni all'uscita della scuola in collaborazione con i docenti ed anche in assenza di questi;
- degli alunni nelle classi in caso di necessità dell'insegnante, su richiesta di questi o in caso di ritardo del docente al cambio dell'ora;
- di tutti gli alunni negli spazi di uso comune (androni, corridoi) e ai servizi igienici.

È inoltre affidato ai collaboratori scolastici l'ausilio in un cambio giornaliero per gli alunni che ne abbiano la necessità. In caso sia necessario un ulteriore cambio per lo stesso alunno, nello stesso giorno, se ne demanda alla famiglia l'onere.

I collaboratori scolastici comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita. In caso di assenza imprevista dell'insegnante della classe, la vigilanza è affidata ai collaboratori scolastici per il tempo necessario all'organizzazione della situazione secondo le indicazioni dei collaboratori del dirigente.

I collaboratori scolastici:

- all'inizio del servizio tutti, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo;
- impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, <u>non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare</u> 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, attenta pulizia 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 Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consiglio di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie;
- al termine del servizio tutti, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie:
- → 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 delle aule e quelle degli spazi comuni;
- → che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine.

Articolo 40 - Criteri per viaggi di istruzione, visite guidate ed uscite didattiche

Nella programmazione dei viaggi di istruzione è fondamentale restituire dignità al lavoro del docente e, nel contempo, offrire agli studenti una garanzia di qualità dell'offerta didattica; per questa ragione, occorre restituire ai viaggi di istruzione la finalità originaria di modalità didattica alternativa e laboratoriale, nella quale il territorio diventa aula e sottrarre i viaggi di istruzione all'estemporaneità, restituendo ai Consigli di classe il compito, ineliminabile, della programmazione e al/ai docenti responsabili, quelli della progettazione, del







C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

coordinamento e dell'attuazione dell'attività. L'organizzazione di tali attività extracurricolari deve condizionare il meno possibile l'attività didattica istituzionale rivolta agli studenti che non vi partecipano e deve sottrarre il minor tempo/scuola possibile dei docenti coinvolti in tale attività.

A titolo esemplificativo, si elencano di seguito le possibili tipologie che si ritiene possano rispondere alle finalità di cui sopra:

- a) viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero a carattere architettonico-paesaggistico o storicoartistico, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese, sia a carattere naturalistico, a conclusione di progetti e/o UDA connessi a problematiche ambientali;
- b) viaggi connessi ad attività sportiva che hanno valenza formativa sotto il profilo di educazione alla salute;
- c) viaggi connessi alla partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive provinciali, regionali, nazionali;
- d) visite guidate presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali;
- e) scambi culturali nell'ambito di programmi comunitari o di progetti P.T.O.F. (Erasmus, gemellaggi, P.O.R., ecc.);
- f) uscite didattiche da effettuarsi, su richiesta dei docenti, in orario scolastico, nell'ambito del territorio comunale e territori limitrofi.

Il D.S. designa, tra i docenti che danno la loro disponibilità, gli accompagnatori, i sostituti (in numero di uno per classe) e il responsabile del viaggio di istruzione, che si occuperà della preparazione del viaggio.

I docenti Funzione Strumentale e/o quelli della commissione viaggi si occupano dell'organizzazione generale. I viaggi e le visite non si effettuano se non partecipa almeno l'80% degli alunni. Il Consiglio di classe stabilisce se consentire la presenza di familiari degli allievi e/o dell'insegnante di sostegno o di un qualificato accompagnatore per gli allievi disabili ed eventuali supporti di tipo economico. Il numero di accompagnatori per classe sarà stabilito tenendo in considerazione la specificità di ciascun gruppo classe; nel caso di viaggio di una sola classe gli accompagnatori devono essere non meno di due.

Le destinazioni ed il tipo di mezzo di trasporto saranno definiti su proposte dei Consigli di classe.

Durata

Il viaggio d'istruzione può prevedere uno o più pernottamenti. Le visite guidate hanno la durata di un giorno o della mattinata scolastica, le uscite didattiche si concludono nell'arco del normale orario scolastico.

Viaggi di istruzione

La programmazione dovrà avvenire per classi parallele o per sezione, le proposte devono essere avanzate dal Consiglio di classe ed approvate dal Collegio dei docenti.

I viaggi di istruzione vengono effettuati esclusivamente dalle classi del triennio.

Solo in caso di partecipazione a concorsi, a gare, a premiazioni, a scambi culturali, qualunque classe, pur del biennio e pur singolarmente, può effettuare il viaggio con pernottamenti.

Visite guidate

La programmazione dovrà avvenire per classi parallele, le proposte devono essere avanzate dal Consiglio di classe ed approvate dal Collegio dei docenti. Sono consentite due visite guidate all'anno per ogni classe, se questa ha la durata di un'intera giornata e/o richiede l'uso di mezzi di trasporto diversi dallo scuolabus e/o richiede spese superiori a 8 euro.







C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

Solo in caso di partecipazione a concorsi, a gare, a premiazioni, a scambi culturali, ad eventi di elevato valore educativo, sarà consentito effettuare visite guidate in numero maggiore.

(Delibera n. 10 C.I. 07.09.2023)

- Uscite didattiche: tutte le opportunità offerte dal territorio sul Comune;
- Massimo n. 2 visite guidate, purché la partecipazione della classe sia almeno dell'80% e siano disponibili n. 2 docenti accompagnatori per classe o, se il numero di studenti per classe è inferiore a 15, almeno tre docenti su due classi che effettuino insieme la visita guidata (secondo quanto previsto dal regolamento viaggi e visite guidate). Il numero effettivo di accompagnatori sarà definito sulla base delle caratteristiche della classe;
- Viaggi di istruzione solo se con concreta ricaduta sugli apprendimenti e solo per le classi del Triennio, purché la partecipazione della classe sia almeno dell'80% e siano disponibili n. 2 docenti accompagnatori per classe o, se il numero di studenti per classe è inferiore a 15, almeno tre docenti su due classi che effettuino insieme il viaggio (secondo quanto previsto dal regolamento viaggi e visite guidate). Il numero effettivo di accompagnatori sarà definito sulla base delle caratteristiche della classe. Le classi del Biennio potranno partecipare a scambi culturali, manifestazioni e gare che implichino uno o più pernottamenti.

Si demanda al Collegio dei Docenti, nelle sue articolazioni (Dipartimenti), l'individuazione delle proposte da attuare sulla base delle priorità definite dal PdM e dal PTOF. Inoltre, il coordinatore di classe, ricevute le informazioni dalla F.S. referente per il PTOF - che compie una prima selezione in accordo col Dirigente - sente il Consiglio di Classe e, in caso di accordo fra le diverse componenti, avvia l'organizzazione dell'attività.

Uscite didattiche

L'organizzazione dovrà seguire la procedura qui specificata:

- ciascuna uscita dovrà essere proposta ed approvata in Consiglio di classe (farà fede quanto riportato in verbale). Nel caso in cui l'uscita dovesse essere realizzata prima dell'elezione delle componenti annuali del C.d.C., la proposta dovrà rientrare fra le attività previste dalla progettazione approvata con il PTOF e dovrà avere l'adesione scritta di tutti i docenti del CdC e degli studenti, raccolta dal Coordinatore;
- ciascun coordinatore di classe preparerà, mensilmente, l'elenco delle uscite didattiche da effettuare e lo consegnerà alla FS PTOF per una visione d'insieme di tutte le attività preventivate e in segreteria all'assistente amministrativo incaricato; la FS PTOF predispone una tabella riepilogativa (condivisa con la DS), che aggiorna durante l'anno, in modo da monitorare un'equa distribuzione delle uscite/iniziative tra le classi;
- qualora dal territorio provengano proposte pur non previste, ma giudicate interessanti e coerenti con le finalità educativo-didattiche, le classi potranno aderirvi;
- cinque giorni prima di ogni uscita, l'insegnante proponente dovrà consegnare in segreteria, all'assistente amministrativo incaricato, le autorizzazioni per ciascun alunno, firmate da entrambi i genitori o dal tutore;
- di ciascuna uscita deve essere fatta richiesta al Dirigente Scolastico, su apposito modulo, almeno cinque giorni prima dell'uscita stessa;
- ciascuna uscita deve essere autorizzata dal dirigente scolastico;
- se le famiglie di uno o più alunni (meno comunque del 20%) non aderiscono, tali alunni fruiranno di attività didattiche in classi parallele o, se queste non sono presenti a scuola, in altre classi. Sostituzione di docenti accompagnatori







C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

In caso di grave e motivato impedimento a partecipare al viaggio di istruzione, ad una visita guidata o ad una uscita didattica, dichiarato sotto la propria responsabilità da un docente accompagnatore, qualora non sia possibile annullare l'iniziativa, il docente sarà sostituito secondo l'ordine di priorità:

- da un docente di classe;
- da un docente della sezione;
- da un docente funzione strumentale;
- da un collaboratore scolastico.

Articolo 41 - Attività alternative alla religione cattolica

Gli studenti che non si avvalgono dell'I.R.C. seguono la progettazione definita dal Collegio dei Docenti svolgendo attività di studio autonomo nello spazio comune situato nel piano seminterrato, vigilati dal collaboratore scolastico incaricato o, in alternativa, nella classe del docente referente per tale attività.

Articolo 42 - PERSONALE NON STATALE

Gli assistenti specialisti e il personale educativo fornito dagli enti locali saranno impegnati in compresenza con gli insegnanti di classe. A tale personale non può essere affidata la classe in assenza del docente: responsabili della classe sono i docenti.

Articolo 43 - PRIVACY

L'Istituto assicura agli alunni e alle loro famiglie la riservatezza dei dati acquisiti nel rispetto della vigente normativa

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente scolastico designa il responsabile del trattamento dei dati nella persona del DSGA.

I voti di ciascun docente sono privati e consultabili solo dai genitori o dai docenti del Consiglio di classe di appartenenza. Ogni docente per entrare nella piattaforma del registro elettronico deve obbligatoriamente inserire i suoi personali username e password. È assolutamente vietato cedere password, ovvero consentire ad altri soggetti di effettuare operazioni in nome e per conto del titolare di una password. Nell'ipotesi di conoscenza accidentale di dati e/o informazioni riguardanti altri soggetti (alunni, famiglie, docenti e altro personale o non della scuola) è assolutamente vietata la divulgazione, pubblicazione o qualsiasi altra operazione. La mancata osservanza di tali disposizioni darà luogo alle sanzioni previste per legge.

Articolo 44 - Ammissione di esterni

- Nell'area aule non è consentito l'ingresso di estranei a meno che abbiano apposita autorizzazione.
- I genitori non possono accedere alla zona delle aule durante le attività didattiche.
- I rappresentanti delle case editrici dovranno essere autorizzati dal dirigente scolastico, non possono accedere alla zona delle aule e potranno incontrare i docenti quando questi ultimi sono liberi dalle lezioni. Il personale esterno alla scuola potrà svolgere lezioni e/o attività integrative o complementari solo previa delibera degli Organi Collegiali deputati. Eventuali esperti o "testimoni", invitati dai Consigli di classe sulla base della progettazione, dovranno essere preventivamente autorizzati.
- Sarà possibile, previa richiesta da sottoporre ad approvazione del dirigente, l'accesso in classe da parte di personale specializzato per l'osservazione finalizzata all'eventuale emissione di diagnosi.
- Gli esperti non sostituiscono gli insegnanti, che devono essere compresenti e restano responsabili unici della classe e del contenuto degli interventi.
- All'interno dell'edificio scolastico possono essere affissi manifesti che propongano iniziative culturali promosse da istituzioni pubbliche rivolte in particolar modo agli studenti, ai genitori, ai docenti, purché tali







C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

iniziative abbiano un evidente carattere educativo. Le agenzie educative extrascolastiche presenti nel territorio, quali gruppi sportivi o parrocchiali, possono dare avvisi agli alunni, purché a fini educativi.

- L'esame delle proposte sarà effettuato caso per caso, dai collaboratori del dirigente scolastico.
- È assolutamente vietata ogni forma di propaganda o commercio nei locali scolastici e nei cortili della scuola.
- Sono vietate raccolte di denaro o in natura o vendite e sottoscrizioni, se non per enti o istituzioni espressamente autorizzati dal Consiglio di Istituto, anche su proposta dei docenti.
- È assolutamente vietato l'ingresso nei locali scolastici e nelle aree pertinenziali della scuola a persone con cani, anche se tenuti al guinzaglio o con museruola.

Per i trasgressori sarà prevista una sanzione il cui importo verrà stabilito dal dirigente scolastico.

ORGANI COLLEGIALI

Articolo 45

La composizione, i compiti, le attribuzioni, le modalità di convocazione degli Organi Collegiali sono definiti e regolati dalla normativa vigente, a cui si rimanda (D.lgs. 297/94 e s.m.i.).

Articolo 46 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto, di norma, con cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Nei tre giorni precedenti la riunione, sarà depositata in segreteria documentazione inerente l'o.d.g. e i membri degli Organi Collegiali potranno prenderne visione e presentare eventuali memorie scritte che saranno disponibili per la consultazione.

Di ogni riunione sarà redatto verbale, su apposito registro a pagine numerate, firmato dal Presidente e dal segretario.

Articolo 47 - Validità sedute

La riunione può essere tenuta in presenza o in modalità telematica.

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Articolo 48 - Discussione ordine del giorno

La discussione deve essere corretta e rispettosa.

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutte le sue componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta







C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

della Giunta. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Articolo 49 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Articolo 50 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Articolo 51 - Dichiarazione di voto

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

Articolo 52 - Votazioni

Che la riunione si svolga in presenza o in modalità telematica, le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce oppure tramite moduli google su cui sia indicato nome e cognome del votante. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, 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 nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Articolo 53 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi giustificati o no, l'odg). Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della







C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono prodotti con programmi informatici, incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente; in alternativa, possono essere prodotti con programmi informatici e rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Articolo 54 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, salvo in caso di discussione relativa a persone, durante la quale il pubblico non è ammesso. Ove il comportamento del pubblico non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Durante le sedute possono prendere parola solo i membri del Consiglio. Il pubblico può intervenire nei lavori del Consiglio soltanto attraverso mozioni scritte, indirizzate al Presidente da parte di un membro relatore o presentatore della mozione. Le mozioni pubbliche, se non pertinenti all'o.d.g., verranno esaminate e discusse dopo che il Consiglio ha deliberato sull'ordine del giorno della seduta.

La pubblicità delle sedute è rapportata alla disponibilità di spazio. Nella eventualità di una estesa richiesta di assistere alle sedute, si cercherà di regolamentare la presenza del pubblico.

Articolo 55 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Articolo 56 - Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Articolo 57 - Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.







C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Articolo 58 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

A conclusione di ogni seduta, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

La pubblicità degli atti avviene a cura del DSGA dell'Istituto, mediante affissione all'Albo, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate.

L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro cinque giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

Articolo 59 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del C.d.I.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Articolo 60 - Assemblee dei genitori

I Genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea di classe o di Istituto nei locali della scuola, fuori dell'orario delle lezioni. I rappresentanti dei genitori concordano di volta in volta la data e l'orario di svolgimento di ciascuna assemblea con il Dirigente Scolastico, il quale, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione; i Genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. All'assemblea possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i Docenti rispettivamente della classe o della scuola.

Articolo 61

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 di partecipazione offerte, assemblee di classe e colloqui individuali con i







C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

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

Articolo 62 - Assemblee studentesche

L'Assemblea di classe degli studenti si svolge in orario curricolare, una volta al mese, per un ammontare complessivo di due ore. Deve essere richiesta dai rappresentanti, con almeno cinque giorni di preavviso, ai docenti delle ore di lezione interessate, nel rispetto di una turnazione stabilita dal Consiglio di classe. Alla fine dell'assemblea i rappresentanti dovranno redigere il verbale da consegnare al docente coordinatore di classe. L'Assemblea d'Istituto degli studenti è disciplinata dalle norme vigenti, nonché da un regolamento che gli studenti fissano autonomamente. Si svolge una volta al mese in orario curricolare nel periodo dell'a.s. che va da ottobre all'ultimo mese di lezioni. Deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico al quale i Rappresentanti d'Istituto inoltrano richiesta scritta almeno una settimana prima. Il Dirigente informa le componenti scolastiche della data e dei locali in cui si terrà l'assemblea, delle modalità di accesso e dimissione della stessa, tramite comunicazione scritta.

L'organizzazione dell'assemblea spetta ai Rappresentanti d'Istituto, che si assumono le responsabilità inerenti la gestione e l'ordinato svolgimento della stessa.

Il Dirigente scolastico ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

In caso di scioglimento, gli alunni saranno considerati dimessi dal luogo dell'assemblea.

Articolo 63 - Comitati

Nell'Istituto opera un Comitato studentesco, costituito dai rappresentanti degli studenti eletti nelle classi. Il Comitato si riunisce in orario curricolare previa richiesta al Dirigente scolastico.

È data l'opportunità ai genitori di costituire un analogo Comitato composto dai rappresentanti dei genitori eletti nelle classi, per affrontare le problematiche della scuola.

Articolo 64 - Incontri pomeridiani

Tutte le componenti scolastiche possono richiedere ed ottenere, compatibilmente con le disponibilità, l'uso delle aule fuori orario, presentando richiesta scritta al Dirigente scolastico.

Articolo 65 - Decoro personale e delle aule

Tutti sono tenuti a curare il proprio decoro personale in riferimento al vestiario, che deve essere adeguato al contesto, agli atteggiamenti, al linguaggio, a curare la propria igiene personale anche in relazione alle necessità della vita in comune e al rispetto reciproco. Ove si riscontri negligenza o mancato rispetto delle suddette norme da parte di alunni, la famiglia verrà informata e responsabilizzata e, se del caso, ad insindacabile giudizio del Consiglio di Disciplina presieduto dal D.S., saranno adottati adeguati provvedimenti disciplinari o disposti, ove necessario, gli opportuni immediati accertamenti sanitari.

Regolamento di disciplina

Premessa

Nel rispetto della normativa vigente inerente i diritti civili e processuali, della normativa scolastica e delle Convenzioni internazionali sull'infanzia e sul diritto allo studio;







C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

- ai sensi del DPR 249/1998 integrato e modificato dal DPR 235/2007: Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti;
- nella consapevolezza che i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, sono di natura temporanea, sono proporzionati alla mancanza disciplinare, sono finalizzati al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica, si fondano sull'assunzione di responsabilità, devono essere ispirati, nei limiti del possibile, al principio di risarcimento del danno, devono limitare al massimo l'espulsione dalla comunità scolastica.

Articolo 1 - Diritti

Ai sensi dell'art. 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

- 1 Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata.
- 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. Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a migliorare il proprio rendimento.
- 5 Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
- 6 Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività integrative ed aggiuntive offerte dalla scuola.
- 7 Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce la tutela della loro lingua e le attività interculturali.
- 8 La scuola si impegna a porre in essere le condizioni per assicurare: un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, offerte formative ed educative di qualità, iniziative concrete per il recupero del ritardo e dello svantaggio che devono essere adeguati agli studenti diversamente abili, la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica, 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 e d'istituto nonché del diritto di associazione e di utilizzo dei locali scolastici. 10 Gli studenti hanno diritto a che i docenti prendano atto delle giustificazioni firmate dai genitori o dal tutore o personali se maggiorenni, in occasione di manifestazioni collettive, indette o approvate da organismi studenteschi.

Articolo 2 – Doveri

Ai sensi dell'art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

- 1 Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere con assiduità agli impegni di studio.
- 2 Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, 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 ispiratori la vita della comunità scolastica, esplicitati nella premessa al presente regolamento.
- 4 Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dalle norme vigenti e dal Regolamento d'istituto.







C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

- 5 Gli studenti sono tenuti ad 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.

Articolo 3 – Comportamenti che configurano mancanze disciplinari

Sono ritenuti in contrasto con quanto previsto nel precedente articolo e per i quali, con differente intensità, sono previste sanzioni disciplinari i seguenti comportamenti messi in atto nella scuola:

- 1 atti che danneggiano scuola e la sua immagine di luogo accogliente e pulito;
- 2 irregolarità nella frequenza che si evincono da ritardi abituali e assenze ingiustificate o irregolarmente giustificate;
- 3 violazione delle disposizioni organizzative impartite circa le norme di sicurezza e di tutela della salute;
- 4 utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica;
- 5 danneggiamento lieve a strutture e attrezzature della scuola;
- 6 violazione del divieto di fumo nei locali scolastici;
- 7 atti che recano turbativa al regolare andamento scolastico;
- 8 offesa al decoro delle persone, insulto alle istituzioni, alle convinzioni religiose ed etiche o alle appartenenze etniche dei singoli;
- 9 atti che impediscono la libera espressione delle idee in tutti i momenti della vita scolastica;
- 10 danneggiamento grave all'edificio e alle attrezzature scolastiche tale da mettere in pericolo l'incolumità delle persone;
- 11 divulgazione tramite qualunque mezzo di immagini fotografate, filmate o registrate durante l'attività didattica;
- 12– aggressione a soggetti operanti, e comunque presenti nella scuola (Dirigente, personale docente e ATA, studenti, genitori, soggetti esterni all'organizzazione scolastica) aggravata dalla constatazione di danni gravi o gravissimi arrecati alle suddette persone;
- 13 atti di violenza e/o molestia sessuale perpetrati all'interno della scuola.

Articolo 4 – Sanzioni disciplinari

Nel rispetto del principio costituzionale della responsabilità individuale, le sanzioni saranno irrogate in modo tale da tener conto della situazione personale dello studente, della gravità della mancanza commessa, dell'eventuale recidiva, della possibilità di convertire la sanzione in attività utile alla comunità scolastica.

Occorre, inoltre, rilevare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, si ricorda che il Dirigente scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'Autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art. 361 c.p.

Le sanzioni sono le seguenti:

1 – richiamo scritto da parte del docente apposto sul Registro di classe.

Il richiamo scritto deve essere comunicato alla famiglia, al Dirigente scolastico e al Consiglio di classe nella sua componente docente (art. 3 - nn. 1,2).

2 – richiamo scritto da parte del Dirigente scolastico.

Il richiamo sarà comunicato alla famiglia ed al Consiglio di classe nella sua componente docente. Il Dirigente decide l'inserimento facoltativo di tale richiamo scritto nel fascicolo dello studente. (art. 3 – nn.1,2 reiterati; nn. 3, 4).







C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

3 – obbligo di svolgimento di attività aggiuntive, didattiche o non didattiche, indicate dal Consiglio di classe in relazione alla natura della mancanza commessa.

Tale sanzione è irrogata dal Consiglio di classe nella sua composizione allargata (comprensiva della componenti studentesca e dei genitori), e tali attività possono essere di natura sociale, culturale ed in genere utili alla collettività scolastica: attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, collaborazione con la segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di archivi e cataloghi presenti nella scuola, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale e culturale, produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica ed autocritica degli episodi nei quali si sono verificate le mancanze che hanno determinato la sanzione. (art. 3 – nn. 3, 4 reiterati, n. 5, sanzione accessoria alla sanzione amministrativa per il n.6). Ai sensi dell'art. 4 – comma 9 ter del DPR 249/98 le seguenti sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica da parte dell'istituzione scolastica della sussistenza di elementi concreti, precisi e circostanziati dai quali si evinca la responsabilità dello studente.

4 – allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (Art. 4 – comma 8 - DPR 249/98).

Tale sanzione è adottata dal Consiglio di classe nella sua composizione allargata (comprensiva della componente studentesca e dei genitori) ed è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 2 del presente Regolamento. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di

preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica. (art. 3 - nn. 7,8,9; reiterazione di infrazioni ai numeri precedenti dopo la somministrazione delle sanzioni già previste nei punti 1,2,3 del presente articolo).

5 – allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – comma 9 – DPR 249/98).

Tale sanzione è adottata da Consiglio d'Istituto se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- 1 -devono essere stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, oppure che configurino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;
- 2- l'infrazione deve essere talmente grave e reiterata da rendere necessario un allontanamento di durata adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo, superiore, pertanto ai 15 giorni.

L'iniziativa disciplinare in oggetto deve, pertanto, essere assunta alla presenza di fatti che configurino responsabilità penali a carico dello studente. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti e il procedimento disciplinare della scuola va avviato indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirante al reintegro nella comunità scolastica.

Occorrerà evitare che l'applicazione di tale sanzione determini il superamento dell'orario minimo di frequenza per la validità dell'anno scolastico, compromettendo la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio finale. (art. 3 – nn. 10, 11, 12)

6 – allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4 – comma 9 bis – DPR 249/98).

Tale sanzione è adottata da Consiglio d'Istituto se ricorrono le seguenti condizioni congiuntamente ricorrenti:







C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

- 1 reiterazione di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, atti di grave violenza o determinanti seria apprensione a livello sociale.
- 2 impossibilità di esperire interventi di reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica durante l'anno scolastico.

Occorre evitare che l'applicazione di tale sanzione determini il superamento dell'orario minimo di frequenza per la validità dell'anno scolastico, compromettendo la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio finale. (art. 3 - n. 12 in caso di danni gravi arrecati alle persone; n.13)

7 – esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 – comma 9 bis - DPR 249/98).

Tale sanzione può essere adottata dal Consiglio d'Istituto nei casi più gravi o in caso di reiterazione delle mancanze già previste al punto 6.

Articolo 5 – Procedura per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

Chiunque subisca o venga a conoscenza di comportamenti passibili di sanzione disciplinare ne dà immediata comunicazione al Dirigente scolastico.

Se la comunicazione viene da un docente egli può, sentito il parere del Dirigente irrogare direttamente la sanzione di cui al punto 1 dell'art. 4 del presente Regolamento. Il Dirigente può altrimenti deliberare che ricorrano le condizioni per l'irrogazione di una delle altre sanzioni previste.

In questo caso il Dirigente contesta per iscritto allo studente gli addebiti, invitandolo ad esporre le proprie ragioni con atto scritto indirizzato al Dirigente, entro il termine di tre giorni. Lo studente può produrre entro il suddetto termine, la propria versione dei fatti, adducendo anche prove testimoniali a proprio favore.

Il Dirigente scolastico, entro il termine massimo di sei giorni, delibera se irrogare la sanzione di cui al punto 2 dell'art. 4 oppure, qualora ravvisi le condizioni per l'irrogazione di una sanzione prevista ai punti 3 e seguenti dell'art. 4, convoca entro lo stesso termine il Consiglio di classe o il Consiglio d'istituto a seconda della gravità delle mancanze ai sensi dell'art. 4 – Comma 6 del DPR 249/98.

Nel caso siano stati convocati il Consiglio di classe o d'istituto, essi deliberano la sanzione disciplinare da somministrare e il dirigente procede all'irrogazione per decreto.

La sanzione deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/90). Nel caso di sanzioni che comportino l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di Stato, saranno esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi di reinserimento dello studente durante l'anno scolastico.

Della sanzione è data formale comunicazione allo studente e alla famiglia a mezzo Raccomandata A.R. E' garantita la tutela della riservatezza, essendo i componenti coinvolti nell'iter procedurale tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio.

La sanzione disciplinare va inserita nel fascicolo personale dello studente e, pertanto, l'eventuale cambiamento di scuola non pone fine al procedimento iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

Tuttavia, nel rispetto delle norme relative al trattamento dei dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione (D. Lgs. 196/2003 e DM 306/2007), le identità di queste ultime saranno omesse.

Articolo 6 - Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari anzidette e per i conflitti che possono sorgere all'interno della scuola in merito all'applicazione del DPR 249/98 è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici







C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

giorni dalla comunicazione, ad un apposito Organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dal presente Regolamento. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

A seconda della gravità dell'infrazione e della relativa sanzione, l'organo che ha irrogato il provvedimento disciplinare preciserà se, in pendenza dell'eventuale procedimento d'impugnazione, la sanzione sarà comunque eseguita.

Articolo 7 – Organo di Garanzia

E' istituto l'Organo di Garanzia d'istituto che si attiva nei casi previsti dal precedente art. 6.

Composizione

Esso è composto da quattro membri effettivi, è presieduto dal Dirigente scolastico e ne fanno parte: un docente non eletto nel Consiglio d'Istituto, un genitore, uno studente eletto dal Comitato Studentesco.

L'Organo di Garanzia resta in carica per due anni scolastici.

Il provvedimento di costituzione viene predisposto con apposito decreto del Dirigente Scolastico che individua i membri supplenti che subentrano in caso d'assenza o di incompatibilità qualora il titolare sia personalmente coinvolto nell'irrogazione della sanzione oggetto d'impugnazione.

Funzionamento

L'Organo di Garanzia, convocato dal Dirigente scolastico, è regolarmente costituito, e le relative deliberazioni sono valide, con la presenza di tutti i suoi membri. In caso di assenza preventivamente comunicata entro 24 ore dal ricevimento della convocazione da uno dei membri o di manifesti casi d'incompatibilità di uno dei membri o di giustificato dovere d'astensione, il Dirigente provvederà, in seconda battuta, alla convocazione dei membri supplenti.

Le delibere sono approvate con voto favorevole della maggioranza dei voti validamente espressi; le astensioni non influiscono sul conteggio dei voti. Il voto del Dirigente vale il doppio nei casi di parità.

Il Dirigente nominerà un segretario che avrà cura di redigere il processo verbale di ogni riunione.

Articolo 8 - Organo di Garanzia Regionale

Circa l'istituzione, la composizione ed il funzionamento dell'Organo di Garanzia regionale si rimanda a quanto disposto dall'art. 5 - comma 3 e seguenti del DPR 249/98 integrato e modificato dal DPR 235/2007.

Articolo 9- Divieto utilizzo dei cellulari

Con riferimento alla Direttiva Ministeriale del 15 marzo 2007 - Linee di indirizzo utilizzo telefoni cellulari, alla classe è consentito utilizzare il cellulare in aula soltanto per attività didattiche concordate con il docente titolare di ciascuna ora di lezione.

Al di fuori delle attività didattiche concordate con i singoli docenti titolari di ciascuna ora di lezione, è fatto divieto di utilizzare il cellulare in aula. Pertanto il docente della 1^o ora di lezione dovrà sollecitare la consegna del cellulare a tutti gli alunni già dalla prima ora (tutte le classi) per depositarlo custodito in un cassetto della scrivania dell'aula.

Dovrà requisire il cellulare, se utilizzato in classe senza alcun permesso, e consegnarlo in Presidenza, laddove sarà recuperato solo dal genitore del legittimo proprietario.

TABELLA MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI







C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

BAP	M010001@PEC.ISTRUZIONE.IT T		TOTO II
Mancanze	Sanzioni	Organo competente	VOTO di comportamento
1) – Atti che danneggiano la scuola e la sua immagine di luogo accogliente e pulito	Richiamo scritto	Docente	7 6 (qualora reiterato)
2) – Irregolarità nella frequenza che si evince da ritardi sistematici abituali,	1) Richiamo scritto	1) Docente	7
assenze ingiustificate o irregolarmente giustificate, assenze finalizzate all'elusione di verifiche scritte e orali	2) Richiamo scritto: ammonizione	2) Dirigente scolastico	6 (qualora reiterato)
3) – Reiterazione mancanze precedenti (punti 1-2)	Richiamo scritto. ammonizione	Dirigente scolastico	6
4) – Violazione delle disposizioni organizzative impartite circa le norme di sicurezza e di tutela della salute	Richiamo scritto: ammonizione	Dirigente scolastico	6
5) – Utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica 5.a)– utilizzo illecito dei network e dei	Richiamo scritto: ammonizione con ritiro del cellulare	Dirigente scolastico	6
dispositivi elettronici con diffusione di notizie, filmati e materiale che arreca danno all'utenza, al personale scolastico e alla scuola			
6) – Reiterazione mancanze 4 e 5	1)Obbligo di svolgimento di attività aggiuntive in relazione alla natura della mancanza commessa. 2) Allontanamento temporaneo dello studente fino a 2 gg, con obbligo di frequenza	Consiglio di classe	6
7) – Danneggiamento lieve a strutture e attrezzature della scuola	1)Obbligo di svolgimento di attività aggiuntive in relazione alla natura della	Consiglio di classe	6







C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

BAP	M010001@PEC.ISTRUZIONE.IT	<u> </u>	T
	mancanza		
	commessa		
	2) Allontanamento		
	temporaneo dello		
	studente fino a 2		
	gg, con obbligo di		
	frequenza		
8) – Violazione del divieto di fumo nei	1) Richiamo scritto	1) Docente	6
locali scolastici			
	2) Richiamo	2) Dirigente	
	scritto:		
	ammonizione	3 – 4) Consiglio di	
		Classe	
	3) Obbligo di		
	svolgimento di		
	attività aggiuntive		
	accessorie alla		
	sanzione		
	amministrativa(
	per reiterazione		
	superiore a 2 volte		
	- dopo 2		
	ammonizioni)		
	difficultion)		
	4) Allontanamento		
	temporaneo dello		
	studente fino a 2		
	gg, con obbligo di		
	frequenza (per		
	reiterazione		
	superiore alle 3		
	volte- dopo 3		
	ammonizioni)		
9) – Reiterazione o aggravamento delle	Allontanamento	Consiglio di classe	6
mancanze 1,2, 3,4,5,6, 7,8, dopo la	temporaneo dello	Consigno di ciasse	
somministrazione delle relative sanzioni	studente per un		
somminutuzione dene relative sanzioni	periodo da 2 a 5		
	^		
10) – Atti che recano turbativa al	gg. Allontanamento	Consiglio di classe	6
regolare andamento scolastico :		Consigno di ciasse	U
	temporaneo dello studente per un		
inopportune e frequenti interruzioni delle	•		
lezioni, continui litigi fra alunni, alterchi	periodo da 2 a 10		
con docenti, uso di linguaggio	gg.		







C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

DAPI	M010001@PEC.ISTRUZIONE.IT		
inappropriato e informale, danno fisico ai compagni, provocato da atti colposi			
11) – Offesa al decoro di tutte le componenti della comunità scolastica, insulto alle istituzioni, alle convinzioni religiose ed etiche o alle appartenenze etniche dei singoli anche con utilizzo della rete internet e dei social network.	Allontanamento temporaneo dello studente per un periodo da 5 a 10 gg.	Consiglio di classe	6
12) – Atti che impediscono la libera espressione delle idee in tutti i momenti della vita scolastica	Allontanamento temporaneo dello studente per un periodo da 5 a 10 gg.	Consiglio di classe	6
13) - Atti volontari che arrecano danno fisico ai compagni in tutti i momenti della vita scolastica, in aula, in tutti gli altri locali dell'Istituto e in tutti luoghi ove si svolge l'attività didattica integrativa	Allontanamento temporaneo dello studente da 16 gg a 20 gg	Consiglio d'istituto	5
14)— Danneggiamento grave all'edificio e alle attrezzature scolastiche e ai presidi antincendio tale da mettere in pericolo l'incolumità delle persone. (casistica: scardinamento infissi, manomissioni delle centrali tecniche, utilizzo improprio con intento doloso delle attrezzature e sostanze chimiche presenti nei laboratori, manomissione delle porte di sicurezza, danneggiamento e divertimento di lavelli e servizi igienico — sanitari)	Allontanamento temporaneo dello studente da 16 a 20 gg previa denuncia e con richiesta di risarcimento del danno	Consiglio d'istituto	5
14)— Reiterazione mancanze voce 5 a) 15)— Divulgazione tramite rete, social network e qualunque altro media di immagini fotografate, filmate o registrate durante l'attività didattica nelle aule e in tutti gli altri locali dell'istituto	Allontanamento temporaneo dello studente da 16 a 20 gg. previa denuncia	Consiglio d'istituto	5
16) – Aggressione a soggetti operanti e comunque presenti nella scuola aggravata dalla constatazione di danni gravi arrecati alle persone	Allontanamento temporaneo dello studente da 20 a 45 gg. previa denuncia	Consiglio d'istituto	5







C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT

	MU10001@PEC.ISTRUZIONE.II		
17) – Reiterazione o aggravamento della	Allontanamento	Consiglio d'istituto	5
mancanza precedente	dello studente fino		
	al termine		
	dell'anno		
	scolastico previa		
	denuncia		
18) – Atti di violenza e/o molestia	Allontanamento	Consiglio d'istituto	5
sessuale perpetrati all'interno della	dello studente fino		
scuola	al termine		
	dell'anno		
	scolastico previa		
	denuncia		
19) – Reiterazione e gravissime	Esclusione dallo	Consiglio d'istituto	5
conseguenze delle mancanze 15 e17	scrutinio finale o		
	non ammissione		
	all'esame di Stato		
	previa denuncia		

REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Il presente Regolamento dà applicazione a quanto previsto dal D.L.vo n. 297/94 (*Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione*) e dal Regolamento d'Istituto.

ASSEMBLEE STUDENTESCHE

ART.1 Diritto di assemblea

Gli studenti hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola (art. 12 del D.L.vo n. 297/94), secondo le modalità di seguito riportate.

ART.2 Funzione

Le assemblee studentesche, nella scuola secondaria superiore, costituiscono 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 comma 1 del D.L.vo n. 297/94).

Tale approfondimento, però, deve svolgersi nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento penale, con la conseguente esclusione di ogni argomento che possa costituire configurazione di reato.

ASSEMBLEA DI CLASSE

L'assemblea di classe è un momento di riflessione e confronto tra gli studenti per esaminare e discutere democraticamente i problemi scolastici e parascolastici della classe, ed elaborare eventuali proposte al Consiglio di Classe.







C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

ART.3 Numero delle assemblee

L'assemblea di classe degli studenti si svolge in orario curriculare, una volta al mese, per un ammontare complessivo di due ore.

Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali (art. 13 comma 6 del D.L.vo n. 297/94).

L'assemblea non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico (art. 13 comma 6 del D.L.vo n. 297/94).

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni (art. 13 comma 8 del D.L.vo n. 297/94).

Non è possibile recuperare nei mesi successivi un'assemblea di classe non svolta, né anticipare al mese precedente lo svolgimento.

ART.4 Richiesta di assemblea

L'assemblea di classe deve essere richiesta dai rappresentanti, con almeno cinque giorni di preavviso, ai docenti delle ore di lezione interessate, nel rispetto di una turnazione stabilita dal Consiglio di classe. In caso d'urgenza, il preavviso è ridotto ad un giorno.

La richiesta deve contenere:

- la data dell'assemblea, il giorno della settimana,
- le ore e le materie coinvolte,
- l'ordine del giorno,
- le firme dei docenti ai quali si chiede l'ora,
- le firme dei rappresentanti degli studenti.

È possibile ritirate il modulo di richiesta di assemblea dai collaboratori del corridoio I piano lato A.

I docenti non possono rifiutarsi più di una volta l'anno di concedere l'assemblea di classe.

La richiesta deve essere consegnata dai rappresentanti degli studenti al docente preposto dal Dirigente Scolastico, il Coordinatore di classe, il quale, accertato il rispetto del presente regolamento, autorizzerà per conto del Dirigente lo svolgimento dell'assemblea, riportando sul Registro di classe tale autorizzazione.

ART.5 Svolgimento

L'assemblea è coordinata dai rappresentanti di classe che garantiscono la libera espressione delle opinioni e la civile condotta dei dibattiti, il rispetto delle norme di sicurezza e dei regolamenti interni.

Su speciale richiesta degli studenti, le ore dell'assemblea possono essere destinate alla visione e discussione di film, ad attività di ricerca o di lavoro di gruppo. Tanto è auspicato anche per ovviare ad episodi di assemblee che possono degenerare in situazioni fuori controllo.

Nelle assemblee di classe si applica quanto disposto dal comma 8 dell'art. 13 del D.L.vo 297/94, relativo al diritto del preside, o di un suo delegato, di poter assistere all'assemblea.

Il *docente in servizio* <u>ha il dovere</u> di vigilare sul corretto svolgimento dell'attività assembleare e di segnalare alla presidenza la gestione dispersiva e inconcludente dell'assemblea.

Il *docente in servizio o lo stesso* Dirigente Scolastico ha il dovere e il potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea (comma 5 dell'art. 14 del D.L.vo 297/94).

Le assemblee vengono sciolte dal Dirigente Scolastico quando emerge ed è palese l'inerzia dei componenti nonché l'assenza di discussione circa i punti all'o.d.g. per cui è stata convocata.

Lo scioglimento dell'Assemblea comporta la ripresa delle regolari attività didattiche







C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

Durante l'assemblea si intende recepito il *Regolamento di Disciplina*. Pertanto, qualsiasi comportamento trasgressivo, in ordine al <u>divieto di fumo e utilizzo dei cellulari per produrre foto e filmati durante lo svolgimento</u>, sarà sanzionato come previsto dalla tabella delle sanzioni, anche a seguito di esposto verbale presentato al Dirigente Scolastico da studenti o dal personale dell'Istituto circa l'inadempimento delle regole stabilite.

ART.6 Verbale

Alla fine dell'assemblea, i rappresentanti dovranno redigere il verbale da consegnare al docente coordinatore di classe, il quale annoterà l'avvenuta consegna sul registro di classe.

La mancata presentazione di tale verbale preclude lo svolgimento di una successiva assemblea.

COMITATO STUDENTESCO

Il Comitato Studentesco è previsto dall'art. 13 comma 4 D.L. 16.4.94 n. 297 come espressione dei rappresentanti di classe degli studenti. Esso è la legittima espressione e rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto ed è, quindi, l'organo di organizzazione autonoma della partecipazione degli studenti alla vita scolastica

ART.7 Composizione

Il Comitato Studentesco è costituito da tutti i rappresentanti di classe ed è integrato dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale.

ART.8 Funzioni

Il Comitato studentesco

- promuove il rispetto dei diritti e delle esigenze degli studenti;
- raccoglie le proposte e i suggerimenti degli studenti per il miglioramento del servizio scolastico;
- garantisce un'adeguata diffusione e circolazione tra gli studenti e nelle classi delle informazioni relative ad attività ed iniziative studentesche;
- favorisce il dialogo fra la componente studentesca e le altre componenti della scuola;
- promuove iniziative culturali, sportive, ricreative;
- assiste i rappresentanti d'istituto nello svolgimento delle loro mansioni;
- promuovere l'attuazione delle decisioni del Comitato stesso e dell'Assemblea Studentesca;
- promuove i contatti con gli studenti di altre scuole;
- organizza attività di accoglienza per le classi prime, portando a conoscenza dei nuovi studenti strutture e funzioni della scuola;
- crea commissioni orizzontali per discutere o verificare qualsiasi iniziativa promossa dall'istituto;
- organizza e coordina, insieme ai rappresentanti d'Istituto, le attività studentesche autogestite, in ambito scolastico ed extrascolastico, anche attraverso attività di autofinanziamento.

Il Comitato studentesco *può esprimere pareri o formulare proposte* direttamente al Consiglio di Istituto (art. 13 comma 5 del D.L.vo n. 297/94) e al Collegio dei Docenti.

ART.9 Convocazione

Il Comitato Studentesco può essere convocato sia in orario scolastico che extrascolastico; le sue riunioni devono svolgersi all'interno dei locali dell'Istituto.

Il Comitato si riunisce almeno una volta ogni due mesi e massimo per un'ora mensile.







C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

La prima riunione del Comitato è convocata dal Dirigente Scolastico per l'elezione delle cariche (presidente e segretario dell'assemblea), la costituzione del Servizio d'ordine, l'approvazione del regolamento delle assemblee, la programmazione del calendario delle assemblee d'Istituto.

Il Comitato è convocato, successivamente, dai rappresentanti d'Istituto, autonomamente o dietro richiesta (sostenuta da valide motivazioni) di un quarto dei membri del Comitato stesso, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È possibile scaricare il modulo di richiesta di assemblea del Comitato Studentesco dal *Blog degli studenti* (https://studentidottula.wordpress.com/rapp-studenti/).

La richiesta di riunione con l'ordine del giorno e la data della convocazione deve essere presentata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di preavviso.

La convocazione ed il relativo ordine del giorno sono comunicati dalla scuola a mezzo circolare a tutti i membri del Comitato Studentesco.

ART.10 Validità delle sedute

La seduta è validamente costituita quando sia presente almeno la metà più uno dei componenti.

ART.11 Assenze alle riunioni

La partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco è *obbligatoria*, se non nei casi in cui la programmazione didattica non lo consenta.

Ciascun membro può delegare per iscritto un sostituto (iscritto alla stessa classe) che ne faccia le veci. Nessun alunno può essere delegato da più di un componente.

Gli assenti dovranno presentare giustifica al Presidente.

Alla terza assenza ingiustificata consecutiva dalle riunioni del Comitato, il rappresentante di classe degli studenti decade dal suo incarico su delibera del Comitato Studentesco e viene successivamente surrogato dal primo dei non eletti, ad opera dell'istituto (art. 38 del D.L.vo n. 297/94).

ART.12 Svolgimento

I rappresentanti d'istituto eleggono un presidente e un segretario delle assemblee del Comitato studentesco.

Il *Presidente* ha il compito di garantire lo svolgimento democratico e regolare delle assemblee, di controfirmare il verbale della seduta, di mantenere i contatti fra i rappresentanti di ogni grado e di raccogliere e presentare eventuali documenti e mozioni.

Il *segretario* ha il compito di redigere il verbale della seduta, di curare le procedure di voto e di scrutinio, di controllare le presenze, di inviare copia del verbale al docente preposto dal Dirigente Scolastico.

Nella riunione d'insediamento il comitato studentesco:

- elegge il Presidente ed il segretario;
- costituisce il servizio d'ordine (art.15 del presente Regolamento);
- programma il calendario annuale delle assemblee d'Istituto al fine di consentire una completa e tempestiva informazione alle componenti scolastiche, in particolare ai genitori o ai tutori degli alunni minorenni.

Ogni membro ha il *dovere* di riferire e sottoporre al Comitato problemi e richieste degli studenti della propria classe.

Ogni membro ha il *diritto* di esprimere pareri, proporre attività ed idee in ambito scolastico e può chiedere che le sue proposte siano messe ai voti.







C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

Qualunque proposta, attività o provvedimento stabilito dal Comitato è da considerarsi valido se, previa votazione, è approvato dal 50%+1 degli aventi diritto.

Nelle assemblee del Comitato studentesco si applica quanto disposto dal comma 8 dell'art. 13 del D.L.vo 297/94, relativo al diritto del preside, o di un suo delegato, di poter assistere all'assemblea.

Il preside ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea (comma 5 dell'art. 14 del D.L.vo 297/94).

L'assemblea viene sciolta dal Dirigente Scolastico quando emerge ed è palese l'inerzia dei componenti nonché l'assenza di discussione circa i punti all'o.d.g. per cui è stata convocata.

Lo *scioglimento dell'Assemblea* comporta il rientro dei membri nelle rispettive classi e la ripresa delle regolari attività didattiche.

Durante l'assemblea, si intende recepito il *Regolamento di Disciplina*. Pertanto, qualsiasi comportamento trasgressivo in ordine al <u>divieto di fumo e utilizzo dei cellulari per produrre foto e filmati durante lo svolgimento</u>, sarà sanzionato come previsto dalla tabella delle sanzioni, anche a seguito di esposto verbale presentato al Dirigente Scolastico da studenti o dal personale dell'Istituto circa l'inadempimento delle regole stabilite.

ART.13 Vigilanza

Per ogni assemblea del comitato studentesco sono *addetti alla vigilanza* tre studenti del servizio d'ordine di cui almeno due membri maggiorenni.

I compiti degli addetti alla vigilanza sono previsti dall'art. 16 del presente regolamento.

ART.14 Verbale

Il verbale redatto dal segretario dell'assemblea deve riportare: luogo, data e ora della riunione, l'ordine del giorno, il resoconto della discussione, documenti, mozioni, votazioni, ed il foglio delle presenze. Il facsimile è scaricabile dal Blog degli Studenti (https://studentidottula.wordpress.com/rapp-studenti/).

Il verbale deve essere completato con i nominativi degli studenti *addetti alla vigilanza* e con eventuali loro dichiarazioni relative ad atti di vandalismo, di mancato rispetto delle norme di sicurezza o dei regolamenti avvenuti durante l'assemblea.

Il verbale reca in calce la firma del presidente e del segretario.

Il verbale deve essere consegnato al docente preposto dal Dirigente scolastico entro tre giorni.

La mancata presentazione di tale verbale preclude lo svolgimento di una successiva assemblea.

SERVIZIO D'ORDINE - ADDETTI ALLA VIGILANZA

ART.15 Costituzione

Nella prima riunione, il Comitato studentesco provvede a costituire un servizio d'ordine, composto da almeno *12 studenti*, scelti sulla base dell'affidabilità, che opera in occasione delle assemblee d'Istituto e del Comitato Studentesco.

Per ogni assemblea del comitato studentesco sono *addetti alla vigilanza* tre studenti del servizio d'ordine di cui almeno due membri maggiorenni.

Per ogni assemblea d'istituto sono *addetti alla vigilanza* sei studenti del servizio d'ordine di cui almeno quattro membri maggiorenni.







C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

Il servizio d'ordine costituito dal Comitato studentesco ha validità per l'intero anno scolastico; è prevista la sostituzione di uno o più componenti da parte del Dirigente Scolastico, nel caso di inerzia o di trasgressione al Regolamento di Istituto.

ART.16 Compiti

Gli studenti prescelti per la vigilanza devono essere ben riconoscibili e devono assicurare:

- il rispetto delle norme di sicurezza,
- il rispetto dei regolamenti interni,
- il rispetto dell'arredo e dell'attrezzatura del luogo dove si svolge l'assemblea,
- l'ordine nella disposizione e nei movimenti dei partecipanti all'assemblea,
- la vigilanza nei confronti di tutti i partecipanti, evitando che essi circolino all'interno dell'Istituto.

Gli addetti alla vigilanza segnalano al Dirigente Scolastico i responsabili di atti di vandalismo o di mancato rispetto delle norme di sicurezza o dei regolamenti affinché siano presi i dovuti provvedimenti.

ASSEMBLEA D'ISTITUTO

L'assemblea d'Istituto è l'unico organismo di autentica partecipazione di tutti gli studenti alla gestione della scuola.

È un momento d'incontro e confronto degli studenti di tutto l'Istituto per favorire la crescita comune, l'educazione, la riflessione attraverso lo scambio civile di opinioni *e tutti gli studenti presenti sono obbligati a parteciparvi*.

ART.17 Numero delle assemblee

L'assemblea d'Istituto si svolge una volta al mese in orario curriculare nel periodo dell'anno scolastico che va da Novembre ad Aprile.

L'assemblea non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

Gli studenti possono chiedere di svolgere, in modo alternativo, l'attività di cogestione durante le ore di assemblea d'Istituto concesse in tutto l'anno scolastico.

A inizio anno scolastico, i rappresentanti degli studenti possono convocare un'assemblea straordinaria con le *classi prime* al fine di informarle circa la funzione degli *organi collegiali* e per introdurli alla partecipazione attiva alla vita della comunità scolastica. L'assemblea deve tenersi prima dell'assemblea d'istituto di novembre e avrà al massimo la durata di due ore.

ART.18 Convocazione – Ordine del giorno – Preavviso alle famiglie

La prima assemblea ha lo scopo di presentare le liste degli studenti che si candidano a svolgere le funzioni di rappresentanti studenteschi nel Consiglio d'Istituto e dei rappresentanti studenteschi alla Consulta provinciale. È convocata dal Dirigente Scolastico su richiesta degli studenti o di Sua propria iniziativa.

L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco d'istituto o su richiesta del 10% degli studenti (art. 14 comma 2 del D.L.vo n. 297/94).

La data dell'assemblea è proposta dai rappresentanti d'Istituto.

È possibile scaricare il modulo di richiesta di assemblea di Istituto dal *Blog degli studenti* (https://studentidottula.wordpress.com/rapp-studenti/).

La richiesta scritta, con le indicazioni degli argomenti all'ordine del giorno, della data e dell'orario d'inizio dell'assemblea, deve essere presentata dai rappresentanti d'Istituto al Dirigente Scolastico almeno *una settimana* prima. In caso d'urgenza, il preavviso è ridotto a tre giorni.

Il Dirigente Scolastico verifica la rispondenza degli argomenti all'ordine del giorno alle finalità previste dalla Legge nonché concorda, se necessario, una diversa data dell'assemblea studentesca.







C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

Il Dirigente Scolastico informa il personale docente, gli studenti e per loro tramite le famiglie, circa la data e i locali in cui si terrà l'assemblea, le modalità di accesso e conclusione della stessa, tramite comunicazione scritta.

Nel caso in cui l'assemblea si svolga in *luoghi esterni* all'area dell'Istituto, gli studenti partecipanti devono portare, entro il giorno precedente all'assemblea, l'autorizzazione firmata da un genitore o da chi ne fa le veci. Il docente coordinatore della classe raccoglierà le autorizzazioni e verificherà l'autenticità delle firme confrontandole con quelle riportate sul libretto delle assenze. Per gli alunni maggiorenni tale autorizzazione ha valore informativo per la famiglia. Coloro che non portano l'autorizzazione non partecipano all'assemblea e rimangono a scuola per attività di studio.

ART.19 Svolgimento

Nel giorno previsto per l'assemblea non sono autorizzati ingressi alla II ora.

I rappresentanti hanno facoltà di scegliere uno tra i seguenti assetti organizzativi e della scelta danno comunicazione nella richiesta presentata al Dirigente Scolastico:

mu	iiiicazioii	de nena ficinesta presentata ai Diffgente Scolastico.			
		8:00 -10:00 Regolare lezione			
	4	(Assemblea di 1 o 2 ore in relazione ai punti all'odg)			
	\boldsymbol{A}	10:00-11:00 Assemblea d'Istituto con discussione dei punti all'ordine del giorno			
		11.00-12.00			
		8:00 -10:00 Assemblee di classe mensile			
	В	(Assemblea di 1 o 2 ore in relazione ai punti all'odg)			
	D	10:00-11:00 Assemblea d'Istituto con discussione dei punti all'ordine del giorno			
		11.00-12.00			
		8:00 -9:00 Regolare lezione			
		(Assemblea di 2 o 3 ore in relazione alle attività programmate)			
	\boldsymbol{C}	9:00-11:00 Attività alternative programmate anche per singole classi o gruppi di classi			
		e regolare lezione per le classi rimanenti			
		11.00-12.00			
		8:00 -9:00 Regolare lezione			
		Assemblea di 2 o 3 ore in relazione alle attività programmate)			
	\boldsymbol{D}	9:00-11:00 Attività di cogestione diluite nel tempo durante le Assemblee d'Istituto			
		mensili			
		11.00-12.00			
		Art 13 del D.Lgs 297/'94, c 3			
	E	"In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'Istituto			
	E	può articolarsi in assemblea per classi parallele" nella stessa giornata, in due o tre giornate			
		diverse, in sala conferenze, in base alle modalità già descritte ai precedenti punti			



F





Ministero dell'istruzione e del Merito LICEO DELLE SCIENZE UMANE LICEO ECONOMICO SOCIALE - LICEO LINGUISTICO "G. BIANCHI DOTTULA" BARI

C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

Modalità di fruizione della Giornata dell'Arte:

- 1. Organizzazione presso l'Istituto
- 2. Organizzazione demandata alla Consulta degli Studenti di Bari
- 1. Qualora si scelga di organizzare la *Giornata dell'Arte* presso l'Istituto, *detta giornata è sostitutiva dell'Assemblea di aprile*

8:00 -9:00 Regolare lezione

9:00 -12.00 o 13.00 Attività

2. Qualora si scelga di optare per la *Giornata dell'Arte e della Creatività Studentesca della Consulta degli Studenti* di Bari, l'organizzazione sarà demandata alla Consulta degli Studenti di Bari, l'Istituto aderirà per classi che vogliano presentare le attività e gli studenti dovranno giustificare l'assenza a scuola per documentare la loro presenza presso la struttura individuata dall'UST e dalla Consulta.

Nel giorno dell'Assemblea d'Istituto le classi escono al termine delle attività assembleari, comunque non prima delle 11,00.

L'assemblea è coordinata dai rappresentanti d'Istituto che ne curano l'organizzazione.

I rappresentanti d'Istituto eleggono un *Presidente* dell'assemblea, con il compito di coordinare democraticamente il dibattito, ed un *segretario*, con il compito di redigere il verbale e coadiuvare il *Presidente*, annotando i nomi di coloro i quali intendono intervenire nel dibattito.

L'assemblea può essere utilizzata per la visione e discussione di film, per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario o per gruppi di lavoro (art. 13 comma 7 del D.L.vo 297/94).

Lo svolgimento dei lavori deve essere improntato al rispetto reciproco e deve favorire un confronto civile e democratico delle idee.

Il presidente garantisce l'esercizio dei diritti dei partecipanti, fungendo da moderatore, attribuisce il diritto di parola a chi si è iscritto a parlare e coordina gli interventi.

I partecipanti non possono uscire dagli spazi in cui si svolge l'assemblea né possono trattenersi in classe dopo il suono della campanella che ufficializza l'avvio o il termine dell'assemblea.

Durante l'assemblea, le carte o i rifiuti vanno posti negli appositi contenitori.

Durante i lavori, gli studenti mantengono un comportamento corretto, non chiassoso né di continuo movimento.

Al termine dell'assemblea, il gruppo adibito alla vigilanza provvede a controllare che il locale utilizzato non abbia subito danneggiamenti e che non sia lasciato in condizioni di sporcizia o di degrado. In caso di riscontri negativi informa dell'accaduto il Dirigente scolastico per l'adozione di adeguati provvedimenti.

Nelle assemblee di Istituto si applica quanto disposto dal comma 8 dell'art. 13 del D.L.vo 297/94, relativo al diritto del Dirigente scolastico, o di un suo delegato, e degli insegnanti che lo desiderino di poter assistere all'assemblea.

Il Dirigente scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea (comma 5 dell'art. 14 del D.L.vo 297/94).

Le assemblee vengono sciolte dal Dirigente Scolastico quando emerge ed è palese l'inerzia dei componenti nonché l'assenza di discussione circa i punti all'o.d.g. per cui è stata convocata.







C.so Mazzini, 114 tel. 080/5277835 c.f. 80023110721

www.liceobianchidottula.edu.it

BAPM010001@ISTRUZIONE.IT BAPM010001@PEC.ISTRUZIONE.IT

Lo <u>scioglimento dell'Assemblea</u> comporta il rientro nelle classi e la ripresa delle regolari attività didattiche fino all'orario di conclusione dell'assemblea, già comunicato dal Dirigente Scolastico, all'atto di convocazione.

Durante l'assemblea si intende recepito in pieno il Regolamento di Disciplina. Pertanto, qualsiasi comportamento trasgressivo in ordine al divieto di fumo e utilizzo dei cellulari per produrre foto e filmati durante lo svolgimento, sarà sanzionato come previsto dalla tabella delle sanzioni, anche a seguito di esposto verbale presentato al Dirigente Scolastico da studenti o dal personale dell'Istituto circa l'inadempimento delle regole stabilite.

ART.20 Partecipazione di esperti

Alle assemblee d'istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto (art. 13 comma 6 del D.L.vo n. 297/94).

ART.21 Verbale

Il verbale redatto dal segretario dell'assemblea deve essere consegnato, entro tre giorni, al docente preposto dal Dirigente scolastico. Il facsimile del verbale è scaricabile dal Blog degli Studenti (https://studentidottula.wordpress.com/rapp-studenti/).

Il verbale deve riportare: luogo, data e ora della riunione, l'ordine del giorno, il resoconto della discussione.

Il verbale deve essere completato con i nominativi degli studenti addetti alla vigilanza e con eventuali loro dichiarazioni relative ad atti di vandalismo o di mancato rispetto delle norme di sicurezza o dei regolamenti avvenuti durante l'assemblea.

Il verbale reca in calce la firma del presidente dell'assemblea e del segretario.

La mancata presentazione di tale verbale preclude lo svolgimento di una successiva assemblea.

ART.22 Applicazione

Una volta approvato il seguente regolamento sarà immediatamente operante e costituirà parte integrante del Regolamento d'Istituto.

ART.23 Modifiche

La richiesta di modifiche del presente regolamento può essere fatta in forma scritta da almeno il 20% degli studenti o dal Consiglio d'Istituto, qualora il presente non rispettasse i regolamenti e le disposizioni vigenti.

Le relative modifiche devono essere approvate dal 50%+1 degli aventi diritto di voto nel Comitato studentesco.

ART.24 Pubblicità

Una copia è affissa all'albo di Istituto ed è pubblicata sul sito della scuola.

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda alla normativa vigente.