



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA
SUPERIORE
"G. GARIBALDI" - "A. ALFANO" - "L. DA VINCI"
CASTROVILLARI**

LICEO CLASSICO "G. GARIBALDI"
Via Roma, 164
Tel. 0981209049 Fax 098121592
87012 CASTROVILLARI (CS)

LICEO ARTISTICO "A. ALFANO"
Via Polisportivo
Tel. e Fax 0981200531
87012 CASTROVILLARI (CS)

IPSIA "L. DA VINCI"
Viale dell'Industria, 6
Tel. 098122038 fax 098127685
87012 CASTROVILLARI (CS)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO A.S. 2023/2024



Approvato dagli OO.CC. -Novembre 2023

INDICE

PREMESSA	3
NORME GENERALI	5
Divieto assoluto di fumo	5
Divieto uso telefoni cellulari	6
Rispetto delle norme di sicurezza e prevenzione del rischio	6
Rispetto della riservatezza	6
Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo	7
Pubblicizzazione degli atti	7
Procedure dei reclami	7
I SOGGETTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA	8
Il Dirigente Scolastico	8
I Docenti	10
Gli Studenti: Diritti e Doveri	12
Il Personale ATA	25
I Genitori	26
Gli Organi Collegiali	27
Organo di Garanzia	28
Comitato di Valutazione	28
REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	29
Assemblee di Classe	29
Assemblee d'Istituto	29
Comitato degli Studenti	31
Collegio Docenti	32
Consiglio d'Istituto	35
Giunta Esecutiva	37
ALLEGATI	
1. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	
2. SCHEMA APPLICATIVO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI (aggiornato a Novembre 2023)	
3. REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO OO.CC. ONLINE	
4. REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE(aggiornato a Novembre 2023)	
5. REGOLAMENTO STUDENTE-ATLETA DI ALTO LIVELLO (inserito nell'a.s. 2023-24)	
6. SCHEDA PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO DI FASCIA DEL CREDITO SCOLASTICO + Allegato A al D.Lgs. 13 aprile 2017 n. 62 art.15, comma 2	
7. SCHEDA PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI COMPORTAMENTO	
8. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI - DPR 81-2023(inserito nell'a.s. 2023- 24)	

PREMESSA

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze, lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente e contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione delle proprie identità e del senso di responsabilità.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale (art. 3 Cost.)

Il presente Regolamento -nato dal confronto e dalla armonizzazione dei Regolamenti di Istituto appartenenti fino all'A.S. 2016-2017 rispettivamente all'IIS composto dal Liceo Classico "Garibaldi" e dal Liceo Artistico "Alfano" e dall'IIS Ipsia "Da Vinci" di Castrovillari- e annualmente aggiornato -si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica.

Esso recepisce i contenuti dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con D.P.R. 249/98 ed integrato con D.P.R. n.235/07, è conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 275/99), nonché del D.P.R. 567/96, ed è in piena armonia con la Legge n.71 del 29 maggio 2017 e le aggiornate Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo del 2021 (Le precedenti linee guida erano del 2017).

Speculare il PTOF, alla cui piena attuazione contribuisce. Si ispira ai seguenti principi fondanti:

- **uguaglianza:** il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socio-economiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.
- **imparzialità, equità** e regolarità operativa: i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge.
- **accoglienza ed integrazione:** la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso, alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza scopo di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte ad avviare a soluzione le problematiche relative agli studenti stranieri e agli alunni diversamente abili.
- **Rispetto della persona: l'azione educativa del personale scolastico (in primis degli individuati Referenti interni) persegue l'obiettivo di stimolare il rispetto della persona da riconoscere nella sua unicità e diversità anche attraverso la promozione di attività di sensibilizzazione/informazione e il ricorso a strategie formative significative atte a prevenire e contrastare qualsivoglia atteggiamento di prevaricazione o offesa dei minori contrastando il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo.**

Il presente Regolamento vuole quindi rappresentare strumento di garanzia di diritti e doveri. Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

Le regole di comportamento indicate in questo Regolamento servono a garantire il **rispetto reciproco, la cura per l'ambiente scolastico e la serenità necessaria alle attività didattiche.** Solo a queste condizioni la Scuola può assolvere al difficile compito di trasmettere alle nuove generazioni il patrimonio culturale ed umano che ci accomuna, compito affidatole dalla collettività, della quale si tende a rafforzare sempre più il diretto apporto. Da qui la rimarcata necessità di promuovere alleanze educative tra Soggetti territoriali significativi ed in primis tra Scuola, Famiglia e Studente per come previsto nello strumento programmatico denominato “**Patto** di corresponsabilità educativo”.

NORME GENERALI

Divieto assoluto di fumo

Con il presente Regolamento, l'istituto si impegna a far rispettare il divieto di fumo stabilito dalle norme vigenti:

- Legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modifiche e integrazioni;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995;
- Circolare Ministeriale della Sanità n.4 del 28/03/2001;
- Art. 51 della Legge 16 gennaio 2003 n. 3 come modificato dall'Art. 7 della Legge 21 ottobre 2003, n. 306;
- il successivo regolamento d'attuazione contenuto nel Decreto del presidente del consiglio dei ministri 23 dicembre 2003;
- Legge 8 novembre 2013, n. 128 –conversione in Legge del Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104;
- Decreto Legislativo 12 gennaio 2016, n. 6.

Il presente Regolamento è emanato in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituto, sancito in generale dall'art. 137 del Trattato di Nizza, dall'art. 32 della Costituzione, e dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche e integrazioni.

L'Istituto, inoltre, si avvale della facoltà concessa dall'art. 3 lettera d), D.P.C.M. 14/12/1995, in base al quale "resta salva l'autonomia regolamentare e disciplinare delle amministrazioni e degli enti in ordine all'eventuale estensione del divieto a luoghi diversi da quelli contemplati dalla legge 11 Novembre 1975, n. 584, con gli strumenti e gli effetti propri dei rispettivi ordinamenti".

È fatto divieto di fumare nei locali scolastici (corridoi, aule, bagni...) a tutti i soggetti della scuola (D.S., docenti, alunni, personale A.T.A.), nonché ad eventuali visitatori o ospiti esterni. Parimenti è vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche in tutti i locali chiusi della Istituzione Scolastica.

Al fine di evitare un uso scorretto e prevenire il rischio di induzione al tabagismo, in ottemperanza a quanto previsto dalla recente legislazione vigente, in tema di "Prevenzione e corretti stili di vita", il divieto di fumare, di cui all'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, e successive modificazioni, **è esteso anche a tutte le aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto** (L. 128/2013), così come delimitate dall'apposita recinzione.

Le disposizioni di legge e del presente Regolamento devono essere altresì attuate dai concessionari di servizi a favore della Scuola e dai soggetti che utilizzano, a qualsiasi titolo, gli immobili di proprietà della scuola.

Ai contravventori, oltre le pene previste dalla vigente normativa, saranno comminate sanzioni amministrative pecuniarie previste, indipendentemente dalla componente cui appartengono.

I dipendenti della scuola, che non osservino il divieto di fumo nei locali in cui è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dal Regolamento disciplinare. Per gli studenti che non rispettino il divieto, oltre a comminare la sanzione pecuniaria, il D.S. (o suo Delegato) o, in sua vece, lo stesso Coordinatore di classe provvederà ad informare la famiglia ed il Consiglio di Classe per eventuali sanzioni.

Negli ambienti della scuola sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei soggetti preposti cui spetta vigilare nella struttura.

Il Dirigente scolastico individua, con atto formale, nelle persone dei docenti e di tutte le unità del personale Ata, i soggetti cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto ed accertare e contestare le infrazioni.

Il responsabile addetto alla vigilanza individuato avrà cura di vegliare sull'osservanza dell'applicazione del divieto; di accertare le infrazioni, contestando immediatamente al trasgressore

la violazione; di redigere il verbale di contestazione che dovrà contenere, oltre agli estremi del trasgressore, la violazione compiuta e le modalità con le quali può avvenire il pagamento della sanzione pecuniaria.

In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.

Divieto uso telefoni cellulari

Ai sensi della normativa vigente (Note ministeriali n. 107190 del 19-12-2022 e n. 3952 del 19-09-2023) è vietato l'uso di cellulari e/o di altri dispositivi elettronici (tablet, smartphone), per uso esclusivamente privato, durante le attività didattiche (detto divieto è valido non solo per gli studenti ma per l'intero Personale scolastico). Si limita il loro impiego esclusivamente quali strumenti compensativi con il consenso del docente per finalità inclusive, didattiche e formative. Si evidenzia che tra le finalità inclusive sono comprese quelle medico-sanitarie e gli eventuali contesti di apprendimento in presenza di condizioni di salute degli alunni debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita, o utili a segnalazioni mediche da remoto.

La scuola continuerà a garantire, come sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per urgenti motivi, mediante l'uso dei telefoni degli uffici di presidenza e/odi segreteria.

Rispetto delle norme di sicurezza e prevenzione del rischio

Tutti sono tenuti al rispetto delle norme di sicurezza, in osservanza della normativa vigente in materia di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro (L.81/2008) e di prevenzione incendi (D.M. 26 agosto 1992 – Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica e D.M. 10 marzo 1998 -Criteri generali di sicurezza antincendio) e successive integrazioni e/o modifiche.

Pari osservanza si deve ad ogni eventuale disposizione organizzativa e/o prescrizione data dal Dirigente Scolastico (Primo Responsabile della Sicurezza e Datore di Lavoro) e/o dalle altre Figure incaricate del rafforzamento della Cultura della Sicurezza nonché della gestione delle emergenze (Figure rese note periodicamente attraverso loro individuazione nell'Organigramma Sicurezza di Istituto).

Il DS, di intesa con le altre Figure incaricate, assicura la dovuta formazione sui temi della Sicurezza, cura la elaborazione ed aggiornamento periodico del DVR e organizza periodicamente prove di evacuazione, come previsto dalla normativa, cui tutti sono tenuti a partecipare con serietà e rispetto dei ruoli, per come contenuto nel Piano di emergenza scolastico. Relativamente alle norme sicurezza anti-Covid19 si rimanda alle norme attuali vigenti, atteso che al momento non sussistono situazioni pandemiche.

Rispetto della riservatezza

Tutti sono tenuti al rispetto delle norme sulla riservatezza, che trovano applicazione nel trattamento dei dati da parte della Scuola e nel diritto di accesso ai dati personali.

Nessuno può diffondere o comunicare i dati personali di terzi senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto esplicito parere e/o consenso.

Gli studenti e gli altri membri della comunità scolastica, ad eccezione delle sole circostanze legate alla normale attività di documentazione e socializzazione delle attività didattiche e più ampiamente culturali promosse dalla Scuola, devono prestare particolare attenzione al trattamento di immagini da non diffondere con alcun mezzo (*social media* o altro) ed a non mettere in rete (il riferimento va ad immagini di altri, sia minori che adulti).

La scuola dedicherà, a tal riguardo, la dovuta attenzione ai temi connessi al corretto uso dei nuovi media e dei social in particolare anche in prospettiva preventiva di situazioni limite ascrivibili al pericoloso *cyberbullismo*. Il **Curricolo di istituto per l'insegnamento trasversale dell'educazione civica**, introdotto con la recente Legge 20 agosto 2019, n. 92, consentirà, nella ordinaria attività curricolare dei Docenti, di trattare aspetti strategici, quali per l'appunto quelli concernenti l'educazione alla cittadinanza digitale e dunque lo sviluppo delle competenze digitali degli studenti, finalizzato tra l'altro ad un utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media delineato altresì nel Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD).

Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo

Il riferimento normativo precipuo va alla legge 29 maggio 2017, n.71 avente per oggetto "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber bullismo" che ci si impegna a rispettare.

Finalità della legge è quello di "contrastare il fenomeno del cyber bullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti", assicurando l'attuazione degli interventi specifici in ambito scolastico (art.1).

Il regolamento di istituto già oggetto di confronto sulla materia specifica in data 30.10.2020 (Seduta Consiglio di istituto) è stato nuovamente integrato nella seduta del consiglio di istituto in data 22.11.2021 inserendo specifici riferimenti a condotte di cyber bullismo e relative sanzioni disciplinari commisurate all'aggravità degli atti compiuti (come previsto dall'art.5 della legge n.71).

Pubblicizzazione degli atti

Convocazioni e delibere con rilevanza esterna sono opportunamente pubblicizzate attraverso l'esposizione all'Albo online e/o sulla Sezione Amministrazione Trasparente dell'Istituzione scolastica sul sito Web dell'Istituto Scolastico.

I verbali degli Organi Collegiali, contenuti in appositi registri numerati, depositati presso l'Ufficio del Dirigente scolastico, sono a disposizione dei componenti che ne facciamo richiesta anche non formale e altresì consultabili da soggetti che ne facciano formale richiesta ai sensi della L. 241/90 sulla trasparenza degli atti amministrativi e che abbiano ragioni di interesse concreto ed attuale. In presenza di simili istanze il D.S. procederà secondo norma.

Le convocazioni formali degli Organi Collegiali avverranno con congruo preavviso, non inferiore a cinque giorni, tranne nei casi di straordinaria ed assoluta urgenza.

I Genitori possono avere regolare accesso ai Documenti identitari fondamentali dell'Istituto proprio in virtù della affissione degli stessi sul Sito web istituzionale e attraverso la piattaforma ministeriale Scuola in Chiaro oltre che attraverso gli spazi/strumenti offerti dal Registro elettronico in utilizzo. È il caso del "Piano Triennale dell'Offerta Formativa", della "**Pianificazione educativo-didattica**" e del presente "**Regolamento di Istituto**".

Procedure dei reclami

I reclami o istanze connessi ad eventuali presunti disservizi scolastici, sono da indirizzare al Dirigente scolastico che ne curerà la disamina e valutazione. Essi possono essere espressi in forma orale o scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

Non sono presi in considerazione i reclami anonimi.

I SOGGETTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

(Cfr. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - DPR 81-2023 - **Allegato n. 8**).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il **Dirigente Scolastico** esercita le funzioni di cui all'art. 3 del DPR 31/5/1974 n. 417 per come integrate dal D.LGS. n. 150/09 (cosiddetta Legge Brunetta) e dalla ben più recente Legge n. 107 del 2017 (nota come "Buona Scuola"). In particolare, il Dirigente Scolastico:

- è Organo dell'amministrazione scolastica ed ha la rappresentanza dell'Istituto;
- assolve a tutte le funzioni inerenti la direzione, la valorizzazione delle risorse umane e professionali della scuola;
- è Responsabile della realizzazione del progetto educativo di Istituto sia sotto il profilo didattico-pedagogico che organizzativo;
- è responsabile della gestione scolastica anche in relazione ai principi contenuti nella Carta dei Servizi;
- è Garante dell'attività didattica, delle innovazioni sperimentali tendenti a migliorare la qualità della formazione offerta dall'Istituto;
- presiede il Collegio dei Docenti;
- presiede i Consigli di Classe (sostituito eventualmente, su sua delega, da un docente membro del Consiglio di Classe);
- presiede il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
- è Membro di diritto del Consiglio di Istituto;
- presiede la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto;
- è Organo deputato alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, alla formulazione dell'orario, sulla base dei criteri generali e delle proposte formulate dagli organi collegiali competenti;
- assiste alle assemblee degli studenti, di classe o di istituto; ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento d'assemblea o in caso di constatata impossibilità di un ordinato svolgimento della medesima. Per queste funzioni ha facoltà di designare un suo delegato;
- ha facoltà, qualora lo ritenga opportuno, di convocare riunioni congiunte di genitori, docenti ed alunni di una o più classi;
- mantiene collegamenti con le Università, con gli Istituti di provenienza degli alunni, con Istituti paralleli;
- cura l'attività di esecuzione delle norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, provvedimenti disciplinari, certificazioni) e i docenti (permessi brevi, congedi, aspettative, certificazioni);
- è Datore di Lavoro (rif. Testo Unico sulla Sicurezza);
- adotta i provvedimenti di emergenza necessari a garantire la sicurezza della Scuola e l'incolumità di utenti e operatori;
- è Titolare delle relazioni sindacali;
- cura le relazioni con il Territorio ed è titolare, nel rispetto delle norme sulla materia, di potere negoziale (es. per la progettazione di percorsi di Alternanza Scuola Lavoro).

Il Dirigente inoltre:

- esegue e fa eseguire le disposizioni delle leggi, dei regolamenti e degli ordini delle autorità superiori;
- nomina il personale supplente temporaneo docente e non docente;
- indice le elezioni dei rappresentanti negli Organi Collegiali di istituto;
- regola e vigila sui lavori dell'ufficio di Segreteria, di cui firma gli atti;
- vigila sull'adempimento dei doveri da parte del personale scolastico in servizio presso l'Istituzione di riferimento;
- impartisce direttive per l'organizzazione e il funzionamento dei servizi amministrativi e fissa i turni di servizio del personale A.T.A.

Attribuzioni del Dirigente Scolastico

Le attribuzioni del Dirigente Scolastico in materia amministrativo-contabile sono fissate dalle relative disposizioni di legge.

Delegati del D.S.

Sono designati dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico e svolgono attività e compiti loro assegnati. Ogni Soggetto Delegato rendiconta comunque periodicamente dello svolgimento della funzione assegnatagli.

Il D.S. può avvalersi della collaborazione di due o più Docenti che potrà incaricare del ruolo di Collaboratori del DS (rif. Legge n. 107 del 2017).

In Caso di assenza o suo impedimento il D.S. assicura che vi sia Chi lo sostituisce formalmente.

I DOCENTI

I Docenti *promuovono lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale*, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici per come fatti propri nel PTOF di Istituto elaborato dalla propria Comunità scolastica anche in virtù dell'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico e degli obiettivi di miglioramento posti.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale.

I Docenti elaborano, nella loro dimensione collegiale, attuano e verificano il PTOF e, sulla base delle indicazioni in esso contenute, articolano la programmazione educativa e didattica.

I docenti si impegnano a:

- rispettare, nell'ambito della programmazione didattica e degli obiettivi propri previsti dalle singole discipline, nella dinamica insegnamento/apprendimento, le modalità, i tempi, i ritmi propri di ciascuna persona considerata nella sua irripetibilità, singolarità e unicità;
- mantenere vivo un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione;
- promuovere la formazione di una maturità orientativa in grado di porre lo studente nelle condizioni di operare scelte autonome e responsabili;
- esplicitare finalità e obiettivi da raggiungere nella propria disciplina e le relative valutazioni;
- favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educativa, anche in relazione a strategie correttive e provvedimenti disciplinari, finalizzati a favorire il pieno sviluppo del soggetto educando;
- favorire il rispetto del cosiddetto "patto di corresponsabilità" sottoscritto all'atto di iscrizione dello studente con la Scuola.

Doveri dei docenti

L'obbligo di lavoro del Docente prevede, oltre all'attività di insegnamento, attività funzionali all'insegnamento che restano obbligatorie, come:

- preparazione delle lezioni;
- correzione dei compiti, da far visionare agli allievi, prima dello svolgimento dei successivi (nei limiti del possibile, la correzione dei compiti andrebbe effettuata entro quindici giorni dalla data di svolgimento);
- compilazione giudizi di valutazione;
- tenuta dei rapporti con le famiglie, attraverso incontri periodici scuola/famiglia, programmati dalla scuola, o secondo l'orario di ricevimento predisposto all'inizio dell'anno, previa richiesta di colloquio da parte dei genitori;
- aggiornamento e formazione in servizio (oggi si ricomprende in detta voce il Piano di Formazione Triennale di Istituto e anche il cosiddetto Piano di Formazione di Ambito);
- partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti;
- partecipazione alle riunioni dei Consigli di Classe;
- partecipazione alle operazioni di scrutinio.

A queste attività possono affiancarsi attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, che sono deliberate dal Collegio dei Docenti per quanto riguarda gli aspetti formativi e pedagogici, dal Consiglio d'Istituto per quelli finanziari.

I docenti sono tenuti a visionare regolarmente e leggere gli avvisi nelle loro diverse forme di divulgazione:

- tramite sito web della scuola www.iisgaribaldialfano.edu.it
- dalla Scuola tramite e-mail istituzionale su casella di posta personale indicata formalmente agli Uffici;
- tramite piattaforma dedicata (es. Piattaforma Argo).

Obbligo di vigilanza

I docenti in servizio alla prima ora dovranno garantire la propria presenza nell'aula assegnata **cinque minuti** prima dell'inizio delle lezioni per consentire il puntuale avvio del lavoro giornaliero: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL.

Durante le lezioni, il docente è responsabile degli alunni a lui affidati e dei danni recati da un alunno ad un altro se egli lascia l'aula senza sorveglianza.

L'insegnante che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto ad avvisare il personale Collaboratore Scolastico per la sorveglianza in sua assenza.

Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., il Docente è tenuto a provare di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta.

Inoltre, è compito del docente la vigilanza durante la pausa di socializzazione (cosiddetta Ricreazione), unitamente ai collaboratori scolastici.

Durante il tragitto scuola-palestra, laboratori, aule e viceversa, la vigilanza sugli studenti è affidata al Docente dell'ora assegnata.

La sorveglianza nella palestra è affidata al Docente di Scienze Motorie e nelle adiacenze ad un Collaboratore scolastico.

I Docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente al Dirigente (o nel caso di sua assenza al suo sostituto) qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

I docenti della prima ora avranno anche cura di controllare la regolarità delle **giustificazioni** presentate e di segnalare alla Presidenza ed al Coordinatore di Classe eventuali assenze di massa, numerose, periodiche o reiterate in alcuni giorni.

È fatto divieto ai docenti di somministrare medicinali o esercitare assistenza medica non qualificata agli alunni.

In caso d'incidente o malore è fatto obbligo di attenersi alle indicazioni previste dallo specifico Piano di emergenza e primo soccorso avvisando tempestivamente l'incaricato di primo soccorso più vicino, che si occuperà di contattare tempestivamente **il 118** operando solo le primissime operazioni di primo soccorso.

GLI STUDENTI: DIRITTI E DOVERI

Art. 1 – Crescita degli alunni e diritto allo studio

L'I.I.S. "Garibaldi-Alfano-Da Vinci" si propone la crescita culturale e morale degli alunni e lo sviluppo della loro personalità in tutte le sue dimensioni, nel pieno rispetto del diritto allo studio e dell'uguaglianza di trattamento.

Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti e i Consigli di classe promuovono iniziative idonee a rimuovere cause economiche o ambientali o di altra natura che possono incidere negativamente sul diritto allo studio e sull'uguaglianza di tutti gli studenti.

Art. 2 – Democrazia – Libertà di pensiero

1. L'istituzione scolastica I.I.S. "Garibaldi-Alfano-Da Vinci" si pone come comunità democratica.
2. Alunni ed operatori scolastici (docenti e non docenti) cooperano con pari dignità, nel rispetto della diversità dei ruoli, per la realizzazione del diritto allo studio, allo sviluppo delle potenzialità di ognuno ed al recupero delle situazioni di svantaggio.
3. L'istituzione interagisce con la comunità civile e sociale in modo da recepire tutte le occasioni e gli stimoli che possano potenziare l'attività formativa.
4. La vita scolastica è improntata alla libertà di pensiero, di apprendimento, di coscienza, di espressione e di religione per cui si ispira al rispetto di tutti in una visione pluralistica e multietnica, che ripudia ogni forma di discriminazione ideologica, sociale e culturale.
5. La libera espressione di opinioni, manifestate correttamente, non può in alcun caso essere sanzionata direttamente né indirettamente.

Art. 3 – Vita della comunità scolastica

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

Art. 4 – Diritti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola nonché sugli strumenti di valutazione in uso.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
A tal proposito la prima assemblea d'istituto verterà sulla conoscenza dello Statuto degli studenti, sul Regolamento d'Istituto e sul Patto Educativo e di Corresponsabilità riportato all'Allegato 1 che è parte integrante del presente Regolamento.
5. La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (didattica per livelli, recupero, approfondimento, *tutoring*) tesi a promuoverne il successo formativo. Sin dall'inizio del *curriculum* lo studente è inserito in un percorso di orientamento, teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati dovranno essere riconsegnati non oltre 15 giorni dalla data di svolgimento. I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data.
6. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
7. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
8. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
9. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - b. offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con disabilità;
 - e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
10. La scuola autorizza e disciplina l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea dei genitori degli alunni, a livello di classi, di corso e d'Istituto.

Art. 5. - Attribuzione credito scolastico

Le norme di riferimento per il Credito scolastico (CS) e del Credito formativo (CF) sono: L. 425 del 10/11/1997; D.P.R. 23 luglio 1998 n. 323; D.M. n. 49 del 24 febbraio 2000; O.M. n. 43 dell'11 aprile 2002; il D.M. n.42 del 22 maggio 2007; il D.M. n. 99/2009; D.M. n. 10 del 29 gennaio 2015

“Regolamento recante norme per lo svolgimento della seconda prova scritta degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado”; D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62 “Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell’articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107”.

L’attribuzione del credito scolastico avviene secondo quanto contenuto nella Tabella “Attribuzione del credito scolastico” di cui all’Allegato A al D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62. Tale Tabella definisce la corrispondenza tra la media dei voti conseguiti negli scrutini finali per ciascun anno di corso (III, IV e V) e la fascia di attribuzione del credito scolastico. L’assegnazione del punteggio minimo/massimo previsto in ogni fascia avviene attraverso i criteri di attribuzione contenuti nella **Scheda per l’attribuzione del punteggio di fascia del credito scolastico** che costituisce parte integrante del presente Regolamento ed è riportata all’Allegato 6 dello stesso e nella sezione “Verifica e Valutazione” sul sito web dell’Istituto, per completezza, viene riportato anche l’Allegato A al D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62.

Art. 6 – Doveri

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, ovvero essere puntuali ed assidui alle lezioni, assentandosi solo per gravi e giustificati motivi; svolgere i compiti assegnati; impegnarsi assiduamente nello studio; portare il materiale didattico occorrente, solo quello utile alla loro attività di studio. Nel caso portino con sé un telefono cellulare o altri dispositivi elettronici, questi ultimi devono essere mantenuti spenti durante tutto l’orario scolastico.
2. Assenze, ritardi e uscite anticipate.

Assenze.

Le assenze devono essere giustificate dall’alunno nel giorno di rientro a scuola; il numero totale delle assenze, al netto delle deroghe previste, verrà tenuto in considerazione ai fini della valutazione dell’anno scolastico e dell’attribuzione del voto di comportamento e del credito scolastico.

A seguito dell’entrata in vigore della Legge regionale del 25 ottobre 2023, n. 46 “Art. 29-bis (Semplificazione delle certificazioni sanitarie in ambito scolastico) la riammissione a scuola, per assenze dovute a malattia pari o superiori a cinque giorni, pur lasciando consigliata la presentazione del certificato medico nel nostro Istituto, rimane subordinata alla presentazione della giustificazione su libretto o dell’ autocertificazione dei genitori. Si evidenzia, ad ogni buon fine, che la giustificazione effettuata sul registro elettronico non può costituire autocertificazione.

Si precisa, inoltre, che l’obbligo di presentazione del certificato medico ricorre tutt’ora per le assenze dovute a “malattie soggette a notifica al servizio di igiene pubblica dell’ ASP e a limitati a periodi di isolamento domiciliare stabiliti per legge”.

L’alunno che non presenta giustificazioni nei termini e nelle modalità di cui sopra sarà ammesso in classe con riserva debitamente annotata sul registro elettronico, con la raccomandazione di sanare nel giorno successivo al rientro.

Ritardi.

Gli alunni delle tre sedi sono tenuti ad entrare in aula alle ore 8:00; l’alunno potrà essere ammesso in classe dal docente della prima ora qualora il ritardo stesso non superi i dieci minuti (ritardo breve); tale ritardo verrà comunque segnalato sul registro di classe. Se l’orario d’ingresso dell’alunno supera i dieci minuti, l’alunno potrà essere ammesso solo dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, che provvederà alla relativa annotazione sul registro di classe. Ogni ritardo diverso da quello breve dovrà essere giustificato dal genitore sul libretto delle giustificazioni o tramite registro elettronico nel giorno successivo a quello del ritardo stesso; detti ritardi potranno comunque incidere sul voto di comportamento.

Uscite anticipate.

Gli alunni potranno lasciare anticipatamente l'Istituto, prima del termine delle lezioni, solo ed esclusivamente in presenza di un genitore o di un legale tutore e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di suo delegato. **Non è assolutamente consentito uscire dall'Istituto senza autorizzazione. Allo stesso modo non è assolutamente consentito uscire dall'aula senza autorizzazione del Docente.**

3. 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 sé stessi. In caso di discordie si appellano ad un arbitro neutrale ed autorevole (docente, Dirigente Scolastico).
4. Si devono presentare con abbigliamento rispettoso dei compagni e degli insegnanti, nonché consono alle istituzioni scolastiche; devono usare un linguaggio corretto ed evitare ogni forma di aggressività ed offesa, anche verbale. Gli studenti sono tenuti a informare i genitori dei risultati scolastici e delle proprie eventuali mancanze.
5. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui al comma 1.
6. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli Istituti o impartite dal DS o da Chi svolge specifica funzione in materia (es. l'RSPP, l'ASPP etc.).
7. Lo studente è tenuto ad utilizzare le strutture, le attrezzature e i servizi della scuola, anche fuori dell'orario delle lezioni, secondo le regole e le procedure prescritte e in osservanza dei regolamenti interni dei vari laboratori. Inoltre deve attenersi alle norme di sicurezza acquisite in seguito a specifica formazione/informazione all'interno della scuola.
8. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Gli stessi sono tenuti a risarcire i danni, anche involontari, causati alle persone, agli arredi e alle attrezzature.
9. Ciascun allievo risponde personalmente del proprio posto di lavoro, sia esso un banco, un tavolo da disegno, un computer con periferiche, una postazione in laboratorio. In caso di eventuale danneggiamento, qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale, essa verrà attribuita all'intera classe. Gli eventuali danni arrecati alle strutture o alle attrezzature della scuola vanno rifusi con versamenti effettuati sul c/c postale dell'Istituto a fronte di regolare fattura di spese anticipate dall'Istituto stesso.
10. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
11. Gli studenti sono tenuti a rispettare ogni persona e a non esercitare alcuna forma di bullismo e **cyberbullismo** definito dalla legge 71 art.1 come *“qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto di identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti online aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso o la loro messa in ridicolo”*. La scuola promuove attività di sensibilizzazione tese a contrastare ogni forma di discriminazione o di violenza nei confronti delle donne. Allo stesso modo la scuola attiva iniziative finalizzate a educare alla parità di genere.
12. Gli studenti devono mantenere un comportamento corretto ed un atteggiamento composto:
 - devono indossare un abbigliamento consono al rispetto dell'istituzione scolastica;
 - non è consentito consumare cibi e bevande nelle classi se non nell'orario previsto e alla presenza degli insegnanti;
 - è fatto divieto agli alunni di ricevere omaggi floreali o di qualsiasi altra natura all'interno delle aule;
 - al cambio dell'ora gli alunni sono tenuti ad attendere il docente in classe;

- durante l'ora di lezione possono essere concessi permessi di uscita breve ad un solo alunno per volta;

- durante la prima e la seconda ora di lezione tali permessi saranno concessi solo in casi eccezionali e di effettiva esigenza;
 - durante le ore di lezione gli studenti non potranno trattenersi nei corridoi, nelle scale e presso i distributori automatici di cibi e bevande (che saranno attivi solo se annualmente autorizzati dal DS o dalla Provincia);
 - agli studenti è vietato passare nelle classi per avere o fornire informazioni, chiedere firme, etc., durante le ore di lezione senza il permesso scritto del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore.
13. La Scuola s'impegna a contrastare fenomeni negativi quali i frequenti ritardi e le non meno rare uscite anticipate nonché l'assenteismo: elementi tutti che non consentono all'alunno di vivere correttamente il rapporto con la scuola e di avanzare con successo nel percorso scolastico. In tale sua opera la Scuola ha bisogno della collaborazione e del sostegno delle famiglie come peraltro ribadito e pattuito sin dall'atto di iscrizione a scuola (si veda il Patto di Corresponsabilità riportato all'All. 1 al presente Regolamento).
14. Gli studenti possono avvalersi dei SERVIZI messi loro a disposizione nel rispetto puntuale delle disposizioni organizzative indicate dal DS o comunque contenute in specifici regolamenti che possono andare a corredare via via il presente REGOLAMENTO di ISTITUTO (è il caso del SERVIZIO RISTORO, del SERVIZIO SPORTELLI DI ASCOLTO E COUNSELING, del SERVIZIO PRESTITI LIBRARI e COMODATO D'USO etc.).

Art. 7 - Validità dell'anno scolastico: frequenza scolastica, assenze e deroghe

1. L'art.14, comma 7, del DPR 122/2009 (Regolamento sulla valutazione) prevede che *“ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.*

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

2. Il monte ore annuale scolastico è calcolato moltiplicando il numero di ore di lezione settimanale previsto dal piano di studi per la singola classe per il numero di settimane di scuola che convenzionalmente viene fissato pari a trentatré.
3. Vanno conteggiate come presenze:
- a) la partecipazione ad attività culturali e formative approvate dagli organi collegiali della scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel PTOF e/o approvati dal Consiglio di classe, attività di orientamento, ecc.);
 - b) attività didattica extrascolastica promossa dalla Istituzione scolastica da sola o in rete (uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione, scambi culturali, ecc.);
 - c) la partecipazione a stages e percorsi di alternanza scuola lavoro rientranti nel Piano di ASL di Istituto/PCTO;
 - d) la partecipazione ad esami con certificazioni esterne o a concorsi.

In tutti questi casi sul registro di classe verrà annotata la motivazione della mancata presenza in aula.

Rientrano a pieno titolo nel tempo scuola (art. 11 DPR 22.06.2009) i momenti formativi predisposti dall'Istituto di appartenenza per gli alunni che, in ospedale o luoghi di cura, seguono appositi programmi di apprendimento personalizzati.

Nei casi di alunni portatori di handicap avviati a percorsi individuali di recupero si fa riferimento a quanto stabilito per ciascuno dal rispettivo Piano Educativo Personalizzato o dagli eventuali

piani formativi individualmente stabiliti.

4. Mancata Validazione dell'Anno. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, tenuto conto delle deroghe riconosciute ai sensi del successivo comma 5, comporta la non validità dell'anno scolastico e la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e, quindi, la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

5. **Deroghe**

Al principio della frequenza obbligatoria di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato di lezione sono possibili deroghe funzionali ad assenze documentate. Il Collegio Docenti, sulla base di quanto disposto nell'art. 14, comma 7 del DPR 122/2009, ha individuato come coperte da deroga (da non conteggiare, dunque, ai fini della validazione dell'anno scolastico) le seguenti assenze:

a) motivi di salute documentati da apposita certificazione medica:

- assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificato di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione e convalidato da un medico del SSN;
- assenze continuative di 5 giorni o più giorni motivate da patologie che impediscano la frequenza scolastica, certificate da un medico del SSN;
- assenze ricorrenti per grave malattia documentata con certificato di un medico del SSN attestante la gravità della patologia;
- visite specialistiche ospedaliere e day hospital (anche riferite ad un giorno);

b) motivi personali e/o di famiglia:

- allontanamenti temporanei disposti dall'autorità giudiziaria;
- assenze, di uno o più giorni, per testimonianza o altri procedimenti giudiziari;
- gravi patologie e lutti certificati dei componenti del nucleo familiare entro il II grado fino a un massimo di 5 giorni;
- rientro nel paese d'origine per motivi legali;
- certificazione dei Servizi Sociali attestante che l'allievo/a rappresenta l'unico sostegno alla famiglia.
- separazione e/o divorzio dei genitori in coincidenza con l'assenza;
- gravi patologie dei componenti del nucleo familiare;
- trasferimento della famiglia;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987);
- assenza per visita nei Paesi di origine (per studenti di origine straniera).

c) motivi sportivi, artistici e di studio per un totale complessivo di 15 ore:

- uscite anticipate per attività sportiva debitamente richieste e certificate dall'Associazione Sportiva di appartenenza e riconosciute dal CONI;
- assenze effettuate per frequenza lezioni o svolgimento esami presso il Conservatorio musicale Statale o presso Enti certificatori di competenze informatiche/linguistiche;
- assenze effettuate per partecipazione a open day di Atenei entro o fuori Regione (per studenti classi quinte).

d) motivi ambientali

- assenze causate da difficoltà di raggiungimento della sede scolastica a causa di condizioni ambientali (metereologiche e/o idrogeologiche) avverse. Impedimento da documentare con attestazione degli uffici comunali di appartenenza e/o altro Ente di competenza.

Si precisa che le motivazioni addotte a giustificazione di assenze devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente, documentate.

Art. 8 – Intervallo tra le lezioni/pausa di socializzazione e uso degli spazi

Durante l'intervallo gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento composto e disciplinato.

Possono uscire dalle aule e accedere al cortile negli spazi designati ma è assolutamente vietato uscire dall'Istituto e avvicinarsi alle ringhiere. Alla fine dell'intervallo gli allievi sono tenuti al rientro immediato nelle classi lasciando il cortile e l'ambiente scolastico pulito e in ordine.

Se il rientro dovesse avvenire in ritardo, tale ritardo verrà annotato sul registro di classe e preso in considerazione nell'attribuzione del voto di comportamento.

Liceo Classico e Liceo Artistico

L'intervallo fra le lezioni dura 15 minuti, tra la fine della terza ora e l'inizio della quarta. Durante l'intervallo il docente della III ora vigilerà sugli alunni nello spazio designato.

IPSIA

Durante la pausa di socializzazione, della durata di 15 minuti, tra la fine della terza ora e l'inizio della quarta, il docente della III ora vigilerà sugli alunni nello spazio designato per lo svolgimento della stessa (aula o cortile).

Si precisa che durante il periodo dell'intervallo tra le lezioni o pausa di socializzazione è vietato accedere all'Istituto per chiunque non faccia parte del personale scolastico; l'ingresso dei docenti durante tale periodo è regolarmente garantito.

Art. 9- Disciplina

1. Il presente regolamento individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 6, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Tutto il personale della scuola deve vigilare sul comportamento degli alunni; esso interverrà in qualunque momento lo ritenga necessario.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Art. 10 – Assenze di massa

Le assenze collettive sono considerate ai sensi della Circolare Ministeriale n. 24 del 16/01/1967 "assenze ingiustificate" soprattutto quando derivano da motivi pretestuosi.

In tale caso i genitori dovranno, il giorno successivo all'effettuazione dell'assenza di massa, riaccompagnare lo studente a scuola affinché sia riammesso alle lezioni e dovranno comunque segnalare sul libretto delle assenze (nello spazio per "comunicazione scuola-famiglia") di essere al corrente delle assenze ingiustificate.

Si precisa che tale dichiarazione non sarà di giustificazione per l'assenza (che resta ingiustificata) ma di verifica che la famiglia è a conoscenza della tipologia di assenze effettuate dallo studente.

La scuola applicherà, infatti, quanto disposto dal regolamento d'istituto:

1. ammonizione scritta sul registro di classe con valore di comunicazione alla famiglia;
2. riammissione dello studente a scuola accompagnato da almeno un genitore;
3. applicazione del criterio per l'attribuzione del voto di comportamento (D.M. n. 5 del 16/01/2009).

Art. 11 - Attribuzione del voto di comportamento

L'attribuzione del voto di comportamento avviene in applicazione del D.M. n. 5 del 16 Gennaio 2009 come integrato dal D.P.R. n.122 del 22 giugno 2009, art. 7, comma 2, secondo i criteri riportati nella **Scheda per l'Attribuzione del Voto di Comportamento** (Allegato 7 al presente Regolamento) e riportata nella sezione "Verifica e valutazione" del sito Web dell'Istituto, contenente le griglie approvate dagli OO.CC.

Si evidenzia che una valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi determina per l'alunno la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.

Tale valutazione è attribuita in sede di scrutinio dal consiglio di classe, sempre che il consiglio stesso non rinvenga "apprezzabili e concreti cambiamenti" nel comportamento dell'alunno cui sia stata precedentemente irrogata una sanzione disciplinare tra quelle previste nello **Schema Applicativo delle Sanzioni Disciplinari** riportato all'Allegato 2 che è parte integrante del presente regolamento, in riferimento alla violazione sistematica dei doveri, ovvero alle mancanze disciplinari di seguito elencate:

- a) reiterarsi di assenze collettive non giustificate;
- b) danno volontario alle strutture, ai macchinari e ai sussidi didattici della scuola;
- c) inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nella scuola che possano compromettere la sicurezza di persone e/o cose;
- d) comportamenti non rispettosi nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni, sanzionati con comunicazione scritta ai genitori e con la loro convocazione.

Resta inteso, peraltro, che il voto inferiore a sei decimi in sede di scrutinio finale verrà attribuito in presenza di tutti quei comportamenti che siano stati sanzionati seriamente con l'allontanamento dalla comunità scolastica, o in seguito a "reati" che abbiano violato la dignità e il rispetto della persona umana, o messo in pericolo l'incolumità delle persone, ovvero in casi di recidiva o di atti di violenza grave (sanzioni di cui ai punti 8, 9, 10, 11, 12, 13 dello **Schema Applicativo delle Sanzioni Disciplinari** riportato all'Allegato 2 che è parte integrante del presente Regolamento).

Durante i periodi di allontanamento, lo studente è invitato a presentarsi a scuola per parlare con i docenti e prendere nota del lavoro svolto nell'arco della giornata.

Art. 12 – Organi competenti ad infliggere le sanzioni disciplinari

Gli organi scolastici competenti ad assegnare le sanzioni disciplinari sono:

1. i singoli docenti;
2. il Consiglio di Classe;
3. il Dirigente Scolastico
4. il Consiglio d'Istituto

Art. 13 – Procedure per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

Nei casi previsti dall'art. 1 DPR 235/2007 e dal presente Regolamento di disciplina, il Dirigente Scolastico, informato dei fatti, convoca l'Organo collegiale competente, che discute del caso e decide la sanzione in applicazione dello **Schema Applicativo delle Sanzioni Disciplinari** riportato all'Allegato 2 che è parte integrante del presente Regolamento.

Lo studente per il quale viene proposta la sanzione è invitato ad esporre le proprie ragioni alla presenza di almeno un genitore (in seduta di consiglio di classe). Previa verifica delicatezza della situazione ed eventuale coinvolgimento di minori, viene invitato ad esporre i fatti chiunque sia stato testimone del caso in questione. L'intera procedura viene dettagliatamente verbalizzata; copia del verbale deve essere presente agli atti e copia della notifica consegnata ai genitori per mail o di persona (con apposita convocazione).

Le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica andranno definite e comminate dalla istituzione scolastica (Soggetto competente) ispirandosi al principio fondamentale della **finalità educativa e "costruttiva"** e non solo punitiva della sanzione.

La scuola cercherà dunque di rafforzare la **possibilità di recupero** dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (art.4 co.2 del DPR 249/98) che possano configurarsi non solo come sanzioni autonome ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni definite in virtù delle violazioni tipizzate nel Regolamento (Tabella violazioni/sanzioni). Sanzioni disciplinari rispondenti alla predetta finalità educativa sono ad es. attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati (o prodotti multimediali) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, attività di segreteria, pulizia dei locali o pertinenze esterne o arredi della scuola etc..).

Circa l'**allontanamento** va chiarito che può essere disposto, dal **Consiglio di Classe, per periodi fino a 15 giorni**. Il Consiglio di Classe che, delibera l'allontanamento dello studente dalla scuola, deve offrire la possibilità di conversione della sanzione in attività in favore della comunità scolastica.

Oltre i 15 giorni l'allontanamento è deliberato dal **Consiglio di Istituto**. Analogamente interviene il Consiglio di Istituto per l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno ad un'altra scuola (art. 1 comma 10 DPR 235/2007). Nei casi di allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodo superiore a 15 gg. dovrà essere previsto comunque un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro del sanzionato nella comunità scolastica.

Resta da evidenziare che la ratio della disciplina sui procedimenti disciplinari, resta sempre quella di offrire alla comunità educante, strumenti concreti, di carattere sia educativo (prioritariamente) che sanzionatorio, volti a far comprendere ai giovani il profondo disvalore di atti e comportamenti aggressivi, violenti o di sopraffazione. Va pure considerato che l'inasprimento delle sanzioni per fatti gravi o gravissimi si inserisce in un quadro più generale di educazione alla **cultura della legalità**, intesa come rispetto della Persona e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale.

Art. 14 – Criteri regolativi delle sanzioni

- Nella applicazione delle sanzioni la Scuola dovrà ispirarsi al **principio di gradualità** (valutando i casi di recidiva) e a quello della **temporaneità**
- Le sanzioni terranno conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio.

Devono essere ispirate al principio della **responsabilizzazione personale** e della **riparazione del danno** (art.4, co 5. DPR 235/2007).

- Le sanzioni vanno comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni.

Art. 15 – Tipologia delle Sanzioni

Prima di procedere all'irrogazione di una sanzione secondo lo **Schema Applicativo delle Sanzioni Disciplinari** riportato all'Allegato 2 che è parte integrante del presente Regolamento, i docenti metteranno in atto ammonizioni e richiami verbali. In caso di mancanze ripetute verrà applicata la sanzione di grado superiore.

- a) Ammonizione (da parte dei docenti) scritta sul registro di classe.
- b) Ammonizione (da parte del Dirigente Scolastico o da un suo delegato) verbale o scritta sul registro di classe.

L'ammonizione scritta, sia da parte dei docenti che da parte del Dirigente Scolastico, può comportare anche una eventuale convocazione dei genitori.

- c) Irrogazione di sanzioni più gravi che possono prevedere sospensioni con allontanamento dalla comunità scolastica.

I criteri di sospensione dalle lezioni sono definiti nello **Schema Applicativo delle Sanzioni Disciplinari** riportato all'Allegato 2.

Art. 16 – Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti) entro quindici giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora esso non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Art. 17 – Comportamenti suscettibili di sanzioni disciplinari

Tra i comportamenti soggetti a sanzioni disciplinari, nell'ambito dell'attività scolastica, si individuano le situazioni di seguito elencate:

- mancanza del materiale occorrente alla didattica;
- mancato rispetto delle consegne a casa;
- mancato rispetto delle consegne a scuola;
- ritardo abituale nell'accesso alle lezioni;
- rientro in ritardo in classe al termine della pausa ricreativa;
- accesso durante le ore di lezione a distributori di bevande o al bar;
- uscita dalla propria classe al cambio dell'ora e disturbo nei corridoi;
- allontanamento non autorizzato dall'aula o sinanche dall'Istituto;
- ritardi ripetuti e non giustificati;
- assenze ripetute individuali e/o collettive (non imputabili a cause di forza maggiore);
- assenze di massa
- urla e rumori e utilizzo di linguaggio sconveniente (in classe, nei bagni, nel corridoio e negli spazi di pertinenza scolastica);
- falsificazione della firma dei genitori o alterazione dei risultati delle prove di verifica;
- accesso ai punti di ristoro o ai distributori di bevande e snack in orari non autorizzati;
- comportamenti atti a turbare il regolare svolgimento delle lezioni;
- comportamenti che dimostrino mancanza di rispetto, linguaggio e gesti irrispettosi e offensivi nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale e dei compagni di scuola;
- comportamenti o atti non compatibili con l'attività e il buon nome della scuola;
- comportamenti che non rispettano i principi della democrazia;
- atteggiamenti non compatibili con la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione su cui si basa la vita della comunità scolastica;
- mancanza di rispetto dei regolamenti di laboratori e spazi attrezzati;
- utilizzo non autorizzato dell'ascensore, delle scale di emergenza o delle uscite di sicurezza;
- inosservanza del piano di sicurezza;
- inosservanza delle disposizioni organizzative, di sicurezza e disciplinari in vigore nella scuola;
- mancato rispetto del divieto di fumo (comprese sigarette elettroniche) nei locali scolastici (compreso il cortile);
- introduzione di giochi, pubblicazioni o oggetti non idonei nell'ambito dell'attività scolastica;
- utilizzo di materiale non attinente all'attività didattica durante le ore di lezione;

- utilizzo non autorizzato del cellulare;
- divulgazione, attraverso videofonini o altra strumentazione, di immagini o registrazioni effettuate all'interno dei locali scolastici senza il consenso delle persone interessate;
- pubblicizzazione di immagini o scritte lesive della dignità della persona.
- Furto di identità (sui social) e manipolazione dati (rif. Legge n. 71 di Prevenzione contrasto cyber bullismo);
- introduzione di giochi, pubblicazioni o oggetti non idonei nell'ambito dell'attività scolastica;
- appropriazione di oggetti o denaro altrui;
- furti, danneggiamenti e mancato rispetto della proprietà altrui;
- furto o danneggiamento, volontario o per utilizzo scorretto, di strutture, macchinari, sussidi didattici e del patrimonio scolastico in generale;
- atti di sopraffazione e bullismo
- pubblicizzazione di immagini o scritte lesive della dignità della persona;
- violenze psicologiche e/o minacce verso gli altri in presenza e/o attraverso media/social;
- aggressione verbale e violenze fisiche verso gli altri;
- pericolo e compromissione dell'incolumità delle persone;
- comportamenti o atti che si configurino come reato ai sensi della legislazione vigente.

In dettaglio, i comportamenti suscettibili di sanzioni, le sanzioni comminate e l'organo competente ad irrorare le sanzioni disciplinari sono riportate nello **Schema Applicativo delle Sanzioni Disciplinari** riportato all'Allegato 2 che è parte integrante del presente Regolamento.

IL PERSONALE A.T.A.

Il Personale amministrativo, tecnico ed ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, operative e di sorveglianza connesse all'attività scolastica.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Organizza i servizi amministrativi dell'Istituto ed è responsabile del funzionamento degli stessi. Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale. Fa parte di diritto della Giunta Esecutiva.

Assistente amministrativo

Predisporre, istruisce e redige atti amministrativi-contabili, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Collabora con il Direttore dei Servizi Generale e Amministrativi coadiuvandolo nella sua attività e sostituendolo in caso di assenza.

Assistente tecnico

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente, preparando opportunamente materiale e strumenti per esperienze didattiche. È responsabile dell'efficienza, funzionalità e conservazione dei laboratori.

Collaboratore scolastico

Nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, provvede:

- all'apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche o per altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto;
- alla quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi scolastici;
- alla piccola manutenzione di beni mobili ed immobili;
- alla sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico e degli studenti, nonché alla sorveglianza di questi ultimi nelle aule o nei laboratori in occasione di momentanee assenze dei Docenti;
- alla sorveglianza dei corridoi del piano durante il cambio dell'ora o quando gli studenti si recano ai servizi igienici ed intervenire in caso di necessità per eliminare i rischi;
- alla vigilanza nel trasferimento degli alunni dalla scuola alla palestra e viceversa;
- alla collaborazione, ove richiesta, all'attività amministrativa e alla attività didattica;
- alla segnalazione, ai docenti o all'ufficio di Presidenza, di ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi.

I GENITORI

I genitori degli alunni dell'I.I.S. "Garibaldi-Alfano-Da Vinci" hanno il diritto-dovere di interessarsi della vita dell'Istituto e di contribuire alla soluzione di eventuali problemi.

Ogni genitore favorisce l'inserimento del figlio nella comunità scolastica seguendone l'attività di studio e la formazione; sarà sua cura, nelle ore stabilite, contattare i vari docenti affinché l'azione educativa della scuola si svolga in sintonia con quella della famiglia.

Le eventuali attività di volontariato proposte dai genitori nell'ambito dei servizi offerti dalla scuola vanno preventivamente concordate col Dirigente Scolastico e sottoposte alla approvazione degli Organi Collegiali competenti.

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Hanno l'obbligo di ritirare presso la segreteria i dati di accesso per monitorare online, tramite internet, le assenze, le attività didattiche, le valutazioni dei propri figli, le note disciplinari e prendere visione delle comunicazioni dei docenti e della scuola.

Non è consentito per nessun motivo l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche; i genitori accompagneranno i propri figli fino all'ingresso della scuola e qui lasceranno che proseguano da soli.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio e nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale e stabilissero rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia; leggessero e firmassero tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale; partecipassero con regolarità alle riunioni previste; favorissero la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; osservassero le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; sostenessero gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

I signori genitori possono "incontrare" gli insegnanti, previa richiesta sul registro elettronico portale Argo, durante l'ora di ricevimento settimanale, fino al 31 maggio dell'anno scolastico in corso.

In caso di sciopero del personale la scuola garantirà i servizi minimi necessari fino a che possibile ma avvertirà le famiglie, se del caso, circa la non possibilità di garantire il normale svolgimento delle lezioni il giorno interessato. In situazioni di emergenza verranno comunque fornite opportune disposizioni dall'Ufficio di Presidenza da diffondere circa sito web e/o registro elettronico.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee con il Dirigente scolastico ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Sono possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi o dal "Comitato dei genitori".

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola chiedendo preventivamente l'autorizzazione al Dirigente scolastico con la specificazione dell'argomento da trattare, del giorno, dell'ora e della durata.

GLI ORGANI COLLEGIALI

A garanzia della vita democratica nella scuola una funzione rilevante svolgono gli Organi Collegiali, che sono:

- il Consiglio di classe;
- il Collegio dei docenti;
- il Consiglio d'Istituto;
- la Giunta esecutiva;
- il Comitato per la Valutazione dei servizi dei Docenti (cfr. L. 107/2015);
- il Comitato Studentesco;
- il Comitato dei Genitori;
- l'Assemblea degli Alunni;
- l'Assemblea dei Genitori;
- l'Organo di garanzia.

Il **Consiglio di Classe** è formato da tutti i Docenti della classe. Fanno parte del Consiglio di Classe anche i rappresentanti degli alunni e i rappresentanti dei Genitori eletti in quella classe.

Il **Collegio dei Docenti** è formato da tutti i Docenti in servizio nell'Istituto.

Il **Consiglio d'Istituto** è formato da rappresentanti eletti dai Docenti, dai Genitori, dagli alunni e dal personale non docente; ne è membro di diritto il Dirigente Scolastico.

La **Giunta esecutiva** è formata dal Capo d'Istituto, che la presiede, da rappresentanti dei docenti, studenti, genitori e personale non docente, rispettivamente nominati dalle relative componenti. Fa parte della Giunta, di diritto, anche il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il **Comitato per la valutazione dei Docenti**, istituito a seguito dell'entrata in vigore della Legge n.107/2015, ha la durata di n. 3 anni scolastici e si occupa della definizione dei criteri da assumere per l'attribuzione del bonus annuale concernente la cosiddetta "Valorizzazione del merito". È presieduto dal DS ed è costituito da n. tre docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti ed uno dal Consiglio di Istituto, da un rappresentante dei genitori ed un rappresentante degli Studenti scelti dal Consiglio di Istituto, da un Componente esterno individuato dall'USR tra Docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici (L. 107/2015, co. 129).

Il **Comitato Studentesco**, di durata annuale, è costituito dai rappresentanti degli alunni eletti nei Consigli di Classe.

Il **Comitato dei Genitori**, anch'esso di durata annuale, è formato dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe.

Sia il Comitato Studentesco che il Comitato dei Genitori sono rispettivamente presieduti da uno dei componenti eletto annualmente.

Tutti gli alunni e tutti i genitori fanno parte rispettivamente dell'Assemblea degli Alunni e dell'Assemblea dei Genitori.

L'**Organo di Garanzia** è costituito dal Dirigente Scolastico, da un docente, un genitore, uno studente, un rappresentante del personale ATA designati dal Consiglio d'Istituto.

ORGANO DI GARANZIA

Ai sensi dell'art. 2 DPR 235/2007 viene costituito l'Organo di Garanzia, con il compito di recuperare e analizzare con attenzione le informazioni prodotte dall'organismo che ha inflitto la sanzione, al fine di verificarne la gravità, la correttezza e l'omogeneità di trattamento con quanto stabilito nella programmazione d'Istituto, di classe e con i casi analoghi che eventualmente si fossero verificati nel corso degli anni.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte degli studenti o "chiunque vi abbia interesse" entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia.

Tale organo dura in carica tre anni ed è costituito da:

- 1) il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- 2) due docenti (di cui un membro titolare ed un membro supplente) nominati dal Consiglio d'Istituto tra gli eletti in Consiglio di Istituto;
- 3) due genitori (di cui un membro titolare ed un membro supplente) eletti dai genitori tra gli eletti in Consiglio di Istituto;
- 4) due alunni (di cui un membro titolare ed uno supplente) eletti dagli studenti preferibilmente tra gli eletti in Consiglio di Istituto.

L'elezione dei genitori e degli alunni nell'Organo di Garanzia avverrà con le stesse procedure dell'elezione dei rappresentanti di classe, dei genitori e degli alunni.

L'Organo di Garanzia ha **durata triennale**. I componenti dell'Organo di Garanzia devono essere sostituiti nel caso siano coinvolti personalmente o abbiano già deliberato relativamente al caso in oggetto. A tale fine per ogni membro effettivo dell'Organo di Garanzia vengono eletti due membri supplenti, che intervengono in caso di malattia e di incompatibilità dei membri effettivi.

L'Organo di garanzia decide sui ricorsi entro 10 giorni dal ricorso e deve invitare tutte le parti ad esporre le proprie ragioni. Le decisioni dell'organo di garanzia sono prese a maggioranza dei presenti: in caso di parità prevale il voto del Presidente.

In presenza di vizi formali o sostanziali, di carenze di motivazioni, di non proporzionalità della sanzione alla mancanza commessa, di non omogeneità di trattamento rispetto ai casi analoghi, con delibera motivata, riduce o annulla la sanzione.

All'Organo di Garanzia gli studenti, o chiunque abbia interesse, possono rivolgersi per conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello statuto delle studentesse e degli studenti.

COMITATO DI VALUTAZIONE

Il Comitato per la valutazione dei docenti è stato istituito dalla L. 107/2015, art.1, co.129, dura in carica **tre anni**, è presieduto dal D.S. ed è composto da: **due docenti** eletti dal C.D.; **un docente** eletto dal C.d.I.; **un genitore** e uno **studente** eletti nel C.d.I.; **un componente esterno**. Esso esprime parere sul superamento del periodo di prova del personale docente; individua i criteri per l'assegnazione del bonus premiale per i docenti sulla base delle indicazioni del C.D.

I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI ELEGIBILI VENGONO DEFINITI dal Collegio dei docenti e risultano essere i seguenti:

- Docenti a tempo indeterminato con esperienza pluriennale;
- Docenti a tempo indeterminato rappresentativi dei diversi Istituti ricadenti nell'IIS;
- Docenti non destinatari di provvedimenti disciplinari.

REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN PRESENZA

(Resta fermo e valevole il Regolamento degli OO.CC. a distanza già deliberato dagli OO.CC. della Scuola e la necessità di valutare l'andamento pandemico)

ASSEMBLEE DI CLASSE

Art. 1 - Convocazione Assemblee di Classe

È consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese nel limite di due ore, anche non consecutive, nella stessa giornata. L'Assemblea di classe viene richiesta dai rappresentanti degli studenti o dalla maggioranza degli studenti della classe. La richiesta deve essere firmata, per conoscenza, dagli insegnanti delle ore utilizzate. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana. La richiesta di convocazione dell'Assemblea va depositata in vicepresidenza almeno tre giorni prima dello svolgimento.

Art. 2 – Verbale

Dell'assemblea va redatto apposito verbale che va inserito nel giornale di classe e sul registro elettronico.

ASSEMBLEE D'ISTITUTO

Art. 1 – Diritto di assemblea

Gli studenti della scuola secondaria superiore hanno diritto di riunirsi in assemblea a livello di classe, di corso e di istituto, secondo le modalità previste dai successivi articoli. L'attività didattica durante le assemblee è sospesa.

Art. 2 - Convocazione Assemblea

È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata.

L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere comunicati al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima dello svolgimento dell'assemblea.

In caso di necessità, o di particolare urgenza, il Dirigente Scolastico, a sua insindacabile valutazione e parere, può consentire lo svolgimento dell'assemblea su richiesta del solo Presidente dell'Assemblea, e con ridotto tempo di preavviso, anche il giorno stesso.

Art. 3 – Svolgimento

L'Assemblea di Istituto si tiene in genere in palestra, dalla seconda ora, attenendosi alle regole di buon comportamento.

A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Art. 4 - Partecipazione di esperti

Alle assemblee di istituto, su richiesta degli studenti e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono partecipare esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici.

Art. 5 – Obbligo di Vigilanza in capo al Personale scolastico

Il presidente dell'Assemblea, o il suo delegato, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'Assemblea d'Istituto.

Il Dirigente ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. Tutti i docenti devono ritenersi disponibili, nel rispetto dell'orario di servizio, e **vigilare** per il buon funzionamento della stessa.

Nel caso in cui parte degli alunni partecipi all'assemblea (di Istituto) e parte no (rimanendo in aula), il Dirigente Scolastico (o suo delegato Collaboratore) predispone, con ordine di servizio rivolto al personale docente, la sorveglianza degli alunni in entrambe le situazioni.

In tal caso ogni rappresentante ne darà preavviso per iscritto al D.S. almeno un giorno prima.

In proposito si sottolinea che la normativa vigente (art. 2048 del Codice Civile) obbliga alla vigilanza sui minori da parte degli adulti cui siano nel tempo affidati e **l'obbligo** in questione non **ammette deroghe né sospensioni**. Pertanto durante tutto il tempo che gli alunni minori, nonché i maggiorenni, si trovano a Scuola, quest'ultima ha l'obbligo di vigilare sulla loro incolumità.

Il riferimento va dunque anche alla Pausa di **socializzazione**, agli spostamenti tra spazi scolastici, alla partecipazione ad ogni attività rientrante nel PTOF, quali partecipazione a Convegni, spettacoli, seminari, stage o esperienze all'esterno della scuola qual è il caso delle uscite di ASL.

COMITATO DEGLI STUDENTI

Art. 1 - Comitato degli studenti

Il Comitato studentesco è previsto dal D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 all'art. 13 c. 4 come espressione dei rappresentanti di classe degli studenti. Esso è quindi la legittima espressione della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto, collabora alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.

È costituito da tutti i rappresentanti di classe, è integrato, senza diritto di voto, dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale, può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto, come previsto dal D.Lgs. cit. art. 13, c. 5. Nessuno può parlare a nome del Comitato Studentesco se non delegato dallo stesso.

Art. 2 - Direttivo

Vengono eletti il Presidente, un vice Presidente e un Segretario, il cui compito è di redigere i verbali delle sedute.

Art. 3 - Compiti del Presidente

Compito del Presidente è garantire l'esercizio democratico dei diritti degli studenti nelle riunioni del Comitato Studentesco; preparare le riunioni del Comitato e dare esecuzione alle deliberazioni assunte in tali riunioni; designare gli studenti che eventualmente sono chiamati a collaborare nei gruppi di lavoro e nelle articolazioni del Collegio Docenti; presiedere le riunioni del Comitato studentesco; concordare col Dirigente Scolastico gli orari di convocazione e, se necessario, le integrazioni all'ordine del giorno; rappresentare gli studenti nei rapporti con le altre componenti interne all'Istituto e con gli enti esterni (associazioni, istituzioni, etc.).

Il presidente del Comitato Studentesco esercita le funzioni di presidente dell'Assemblea. Nessuna delega può essere data a tempo indeterminato al Presidente o ad altri.

Art. 4 – Commissioni

Il Comitato Studentesco può nominare delle commissioni di lavoro.

Art. 5 – Convocazione

Il Comitato si riunisce almeno una volta ogni due mesi. In caso di mancata convocazione, il Comitato può sollecitarla al Presidente, tramite richiesta sottoscritta da almeno 1/10 dei suoi componenti.

Di norma può essere consentita una sola riunione al mese in orario di lezione, per un massimo di 8 ore in un anno scolastico. Il Comitato può essere convocato dal Presidente, da 1/3 dei rappresentanti di classe o anche dal Dirigente Scolastico, ma esclusivamente per comunicazioni importanti ed urgenti. Le sedute convocate su richiesta del Dirigente Scolastico non sono computate nelle ore di cui al comma precedente. L'ordine del giorno e la data della convocazione devono essere presentati al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni scolastici di preavviso, salvo casi di urgenza per cui il termine è ridotto a 3.

Art. 6 - Partecipazione

La partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco fa parte degli impegni ufficiali dei rappresentanti di classe e va tenuta presente nella programmazione didattica.

COLLEGIO DOCENTI

Art. 1 – Le Competenze

Il Collegio dei docenti ha la funzione primaria dell'Istituzione scolastica, che è quella didattica, educativa, formativa. Entro tale ambito ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente e in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

È ammessa alla riunione la sola componente docente oltre al Dirigente Scolastico, salvo diversa deliberazione collegiale, sempre e comunque a maggioranza qualificata (metà più uno dei votanti). Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori.

Art. 2 – La convocazione

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi le necessità. La comunicazione dell'O.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.

Il Collegio, anche su iniziativa di un solo componente, può deliberare l'inserimento di uno o più punti all'O.d.g. per la seduta successiva. Contestualmente alla convocazione del Collegio, la Presidenza pubblica tutto il materiale informativo in merito agli argomenti all'ordine del giorno.

Art. 3 – Attribuzioni della Presidenza

Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:

- apre e chiude la seduta;

- dà la parola, guida e modera la discussione;
- cura l'ordinato svolgersi dei lavori;
- stabilisce la sequenza delle votazioni;

In relazione al decreto n. 44 del 01/02/2002, il Dirigente Scolastico:

- predispone il programma per l'attuazione del PTOF;
- realizza il programma nell'esercizio dei compiti e delle sue funzioni;
- comunica la nomina dei collaboratori della dirigenza.

Il Collaboratore delegato sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento. Il Segretario del Collegio, designato di norma dal Dirigente Scolastico tra i collaboratori, sovrintende alla stesura del processo verbale, che deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione; se richiesto ne dà lettura. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e, se approvate, fanno parte integrante del medesimo verbale oggetto di approvazione.

Dal decimo giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale sarà affisso in bacheca interna alla sala insegnanti, che potranno richiedere eventuali rettifiche per la definitiva approvazione nella seduta successiva.

Art. 4 – Attribuzione del Collegio

Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo:

- cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo alla loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;
- provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il PTOF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
- propone al Consiglio di Istituto la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

Art. 5 – Costituzione Commissioni lavoro

Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei docenti si articola in commissioni di lavoro da individuare nelle seguenti aree:

1. documentazione e informazione;
2. nuove tecnologie;
3. innovazione e sperimentazione;
4. valutazione delle attività del PTOF e di sistema;
5. interventi e servizi per studenti;

Ogni commissione può articolarsi in sottocommissioni finalizzate allo studio e al raggiungimento di obiettivi specifici e alla realizzazione di servizi prefissati dal PTOF.

Il coordinatore delle commissioni e sottocommissioni è di norma il docente eletto per la funzione strumentale o, in via subordinata, un docente eletto fra i membri della commissione.

I coordinatori incaricati della funzione strumentale a loro volta, costituiscono una Commissione gestione del piano dell'offerta formativa, presieduta dal Dirigente o da un suo delegato, al fine di:

- favorire la gestione unitaria di tutte le attività previste dal PTOF;
- evitare sovrapposizione di compiti;

- assicurare la maggior qualità possibile ai processi formativi;
- attuare una valutazione dell'efficacia del PTOF;
- predisporre il progetto PTOF per l'anno successivo;
- sovrintendere alla informazione, al sito web e a tutto ciò che riguarda l'immagine pubblica dell'Istituto;
- predisporre le iniziative culturali aperte al territorio;

La commissione di coordinamento si riunisce su iniziativa del Dirigente o della maggioranza dei suoi membri. Alle riunioni può partecipare, per i temi di propria competenza, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 6 – Proposte di Attività

Le proposte di attività da inoltrare al Presidente della Commissione di Coordinamento, possono essere formulate da:

- Consiglio di classe;
- Collegio dei docenti;
- Riunioni per classi di concorso;
- Consiglio d'Istituto;
- Comitato genitori;
- Comitato studentesco;
- Associazioni di fatto, sia dei genitori che degli studenti, costituite almeno da 20 membri.

Ogni iniziativa proposta deve contenere tutti gli elementi descrittivi necessari a valutarne l'efficacia e deve essere presentata su un apposito modello.

Art. 7 – Validità delle Sedute

Il segretario procede all'appello nominale per verificare il numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.

Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.

Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.

I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente; con decisione unanime è possibile astenersi dalla lettura dello stesso, salvo il diritto d'intervento per chi intenda proporre rettifiche.

È possibile richiedere di modificare la successione dei punti all'O.d.g. La richiesta viene accolta se approvata con maggioranza relativa.

Per intervenire sugli argomenti all'O.d.g. i docenti si iscrivono a parlare durante la seduta.

Il Presidente, nel concedere la parola, segue l'ordine delle iscrizioni a parlare.

Nessun docente può, di norma, iscriversi a parlare più di una volta per ogni punto all'O.d.g., oltre all'eventuale dichiarazione di voto.

La durata degli interventi non può superare i 5 minuti; il docente che presenta la proposta di delibera, ha a disposizione altri 3 minuti per l'illustrazione della stessa.

Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.

Ogni docente ha diritto di replica una sola volta per ogni argomento all'Ordine del giorno per un tema non superiore a due minuti.

Gli emendamenti alla proposta di delibera vanno presentati per iscritto.

Le comunicazioni del Dirigente Scolastico non sono di norma soggetti a discussione.

Art. 8 – Votazioni

Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto.

Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese, tranne quelle per l'elezione dei componenti del Comitato di valutazione e delle funzioni strumentali al PTOF. Un componente del Collegio può chiedere il voto per appello nominale.

Una proposta di delibera è approvata:

1. se votata all'unanimità;
2. se votata a maggioranza;

Nel caso “2” si distinguono due tipi di maggioranza:

- maggioranza relativa (metà più uno dei votanti a favore), richiesta per mozioni riguardanti questioni di indirizzo didattico vincolanti tutti i docenti;
- maggioranza (per tutte le altre proposte e iniziative, la cui attuazione non coinvolge l'intero corpo docente). In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- Il voto degli astenuti non ha valore ai fini della determinazione della maggioranza.

Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa.

Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1 – Norma basilare

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio di Istituto sono indicati negli artt. 8, 9 e 10 del Testo Unico 16 aprile 1994 n. 297 e dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001.

Art. 2 – Convocazione

Il Consiglio è convocato dal Presidente durante l'anno scolastico ogni qualvolta lo ritenga opportuno. La convocazione, contenente l'ordine del giorno, deve altresì essere resa nota a tutta la scuola mediante comunicazione all'albo online che assume valore di notifica agli interessati.

Il Consiglio deve essere convocato inoltre ogni qualvolta ne viene fatta richiesta da almeno sette consiglieri o dalla Giunta. Tale richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare l'ordine del giorno e la convocazione deve avvenire entro gli otto giorni successivi alla richiesta.

Art. 3 – Modalità di convocazione

La convocazione del Consiglio deve essere diramata, a cura degli uffici di segreteria, per iscritto, ai membri del Consiglio, almeno quattro giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno, fatto salvo il caso di convocazione urgente per fondati motivi. Copia di convocazione è affissa all'albo online della scuola.

Art. 4 – Ordine del giorno

L'ordine del giorno della convocazione, formulato dal Presidente sentito il Presidente della Giunta, deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri.

In caso di urgenza l'O.d.g. può essere integrato anche telefonicamente il giorno precedente la seduta. Per discutere e deliberare su argomenti di particolare urgenza che non siano all'O.d.g. è indispensabile la presenza di tutti i membri in carica e la maggioranza di 2/3 dei voti validamente espressi. L'inversione dei punti all'O.d.g. può essere deliberata anche se non sono presenti tutti i membri in carica, ma con la maggioranza dei voti validamente espressi.

Art. 5 - Programma annuale - Conto Consuntivo

Entro i termini fissati dall'O.M., il Consiglio, dopo ampie consultazioni delle componenti della scuola, approva le linee generali per la formulazione del bilancio. La Giunta, sulla base delle linee generali approvate dal Consiglio predispose il programma annuale. Copia di detto programma annuale, così come quella del conto consuntivo, deve essere consegnata ad ogni membro del Consiglio di regola con 15 giorni di anticipo sulla data della riunione e comunque non meno di 5 giorni prima della convocazione stessa. Il Consiglio, inoltre, adotta il Piano dell'Offerta formativa.

Art. 6 – Sede Riunioni

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della scuola.

In conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77 alle sedute del C.d.I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate del consiglio stesso.

Art. 7 – Verbale e Pubblicazione Atti

Di ogni seduta a cura del segretario è redatto un processo verbale che deve essere depositato entro e non oltre 10 giorni dalla seduta e viene approvato nella seduta successiva. Ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione. Il verbale viene pubblicato, a cura dell'Ufficio di Segreteria, in apposita sezione su sito web scuola dove rimarrà visibile per almeno 15 giorni.

Art. 8 – Facoltà di parlare

Il Consiglio di Istituto può invitare, con diritto di parola su questioni specifiche, membri esterni al Consiglio stesso.

Art. 9 – Consultazione Organismi Scuola

Il Consiglio prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi collegiali della stessa. Il Consiglio, inoltre prende in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee degli studenti e dei genitori.

Art. 10 – Validità delle Sedute e delle deliberazioni

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni ufficiali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 11 – Diritti dei Membri del Consiglio

I membri del Consiglio, durante l'orario di servizio, possono accedere agli uffici di segreteria per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta e delle deliberazioni adottate.

I rappresentanti degli studenti che hanno compiuto il 18° anno di età hanno voto deliberativo nelle materie di cui all'art. 6 del Testo Unico. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle materie di cui al primo e secondo comma lettera b) dello stesso art. 6. Essi tuttavia hanno diritto di partecipare alla discussione delle materie di cui al precedente comma e di esprimere il loro parere, che deve essere tenuto nella massima considerazione.

Art. 12 – Elezione del Presidente

Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 416/1974. Le votazioni per l'elezione del Presidente avvengono a scrutinio segreto. In caso di assenza o di impedimento del Presidente egli verrà sostituito nelle sue funzioni dal più anziano dei genitori eletti.

Art. 13 – Attribuzione del Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per favorire una gestione democratica della scuola. In particolare:

- convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- prende e mantiene i contatti con i presidenti del Consiglio di altri istituti del medesimo distretto.

Il Presidente ha diritto di disporre dei servizi di segreteria della scuola in ordine alle sue funzioni. Le funzioni del segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio. Le delibere, estrapolate dal verbale, vengono riportate in apposito registro. Il segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio e di provvedere alla puntuale consegna agli atti della Scuola.

GIUNTA ESECUTIVA

Art. 1 – Attribuzione della Giunta

La Giunta esecutiva ha i compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio.

Art. 2 – Convocazione della giunta

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno.

Art. 3 – Commissione di lavoro

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra studenti, genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza.



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"G.GARIBALDI - A. ALFANO - L. DA VINCI"
CASTROVILLARI**

LICEO CLASSICO "G. GARIBALDI"
Via Roma, 164
Tel. 0981209049 Fax 098121592
87012 CASTROVILLARI (CS)

LICEO ARTISTICO "A. ALFANO"
Via Polisportivo
Tel. e Fax 0981200531
87012 CASTROVILLARI (CS)

IPSIA "L. DA VINCI"
Viale dell'Industria, 6
Tel.098122038 e Fax 098127685

87012 CASTROVILLARI (CS)

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

A.S. 2023/2024

Premessa

Il Patto di corresponsabilità si inserisce all'interno di una linea di interventi di carattere normativo e amministrativo attraverso i quali si richiamano ruoli e responsabilità di ciascuna componente della comunità scolastica: Dirigente scolastico, Docenti, Studenti e Genitori.

Il presente patto educativo è stato redatto e adottato dal Consiglio d'Istituto in quanto in esso sono rappresentate le diverse componenti della comunità scolastica, ivi compresi i genitori.

I destinatari naturali del patto educativo sono i **genitori**, ai quali la legge attribuisce *in primis il dovere di educare i figli (Art. 30 della Cost., Artt, 147, 155, 317 bis c.c.)*.

L'obiettivo del patto educativo è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento *dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa nel* rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le componenti presenti nella scuola.

La sottoscrizione del patto educativo di corresponsabilità avviene di regola contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica

I Genitori/esercenti potestà genitoriali/tutori,

consapevoli di tutte le conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci

SOTTOSCRIVONO

il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità per l'alunno/a _____ iscritto/a per l'anno scolastico 2023/2024 presso I.I.S. Garibaldi – Alfano – Da Vinci. (specificare Sede _____)

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto, la scuola persegue l'obiettivo di costruire **un'alleanza educativa** con i genitori, mediante

relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli.

A tal fine questo Istituto, in piena sintonia con quanto stabilito dal DPR 235/2007,

propone

il seguente ***Patto educativo di corresponsabilità*** finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, famiglia e alunni.

Il rispetto di tale patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di **fiducia reciproca**, per **potenziare le finalità dell'Offerta Formativa** e per **guidare gli alunni al successo scolastico**.

La scuola s'impegna a:

- + Creare un clima di serenità e di cooperazione con i genitori;
- + Incoraggiare il progresso nell'apprendimento e l'autostima negli alunni;
- + Attivare percorsi di studio che garantiscano la prevenzione del disagio e della dispersione;
- + Realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel PTOF;
- + Collaborare con Enti, Associazioni culturali/sportive e di volontariato che condividano le finalità e gli strumenti formativi della Scuola;
- + Educare al rispetto di sé e degli altri, cercando di prevenire qualsiasi forma di pregiudizio, emarginazione o devianza ;
- + Mantenere rapporti di comunicazione con le famiglie degli alunni informando costantemente sull'andamento didattico e disciplinare (valutazioni, assenze, ritardi, ecc.) allo scopo di ricercare ogni possibile e utile sinergia;
- + Osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto e da ogni altro utile regolamento assunto .

Gli studenti s'impegnano a:

- + Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;
- + Favorire la comunicazione scuola/famiglia trasmettendo i dovuti avvisi/circolari;
- + Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto e ogni altro Regolamento della Scuola (Regolamento DDI, Regolamento utilizzo Palestre e laboratori, etc);
- + Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- + Essere regolari nella fruizione delle lezioni;
- + Spegner i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione (C.M. 107190 del 19/12/2022);
- + Rispettare il divieto di fumo a scuola e nelle sue pertinenze esterne;
- + Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- + Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità per farvi rientro celermente;
- + Seguire con attenzione le attività didattiche e intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;
- + Usare un linguaggio consono all'ambiente scolastico;

- ✚ Assumere un comportamento corretto con tutti i membri della comunità scolastica, nel rispetto dei singoli ruoli;
- ✚ Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- ✚ Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;
- ✚ Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo; Assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- ✚ Prendere parte regolarmente alle verifiche previste dai docenti senza sottrarsi alle stesse;
- ✚ Mantenere in ambito scolastico e in ogni sede di attività un comportamento e un abbigliamento decorosi e rispettosi del luogo formativo in cui si trovano;
- ✚ Non provocare danni a cose, persone, suppellettili e al patrimonio della scuola;
- ✚ Osservare tutte le norme di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto, compresi Regolamenti uso Laboratori, Regolamento accesso e fruizione Punto di Ristoro (se presente in sede), Regolamento Comodato d'uso beni della scuola;

I genitori si impegnano a:

- ✚ Conoscere l'Offerta Formativa della scuola;
- ✚ Instaurare un dialogo costruttivo con tutto il personale della scuola;
- ✚ Tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando quotidianamente le comunicazioni scuola-famiglia, partecipando con regolarità alle riunioni previste;
- ✚ Rispettare l'orario di ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;
- ✚ Giustificare puntualmente le assenze e i ritardi sul registro elettronico Argo e/o controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, tenendo presente la necessità della "validità" dell'anno scolastico;
- ✚ Controllare che l'alunno rispetti le regole della scuola, partecipi responsabilmente alle attività didattiche, svolga i compiti assegnati, sia quotidianamente fornito di libri e corredo scolastico;
- ✚ Tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli e nelle ore di ricevimento dei docenti;
- ✚ Invitare il proprio figlio a non fare uso in classe di cellulari o altri dispositivi elettronici o audiovisivi e verificare che non portino a scuola oggetti non utili alle attività;
- ✚ Rifondere i danni che il figlio dovesse arrecare a persone o cose, come da Regolamento d'Istituto;
- ✚ Rivolgersi ai docenti referenti (in primo luogo al Docente Coordinatore di classe) o allo Staff del DS in presenza di particolari esigenze didattiche;
- ✚ Informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento didattico dello studente;
- ✚ Intervenire tempestivamente e collaborare con i docenti nei casi di scarso profitto e/o di disciplina da correggere;
- ✚ Osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto;
- ✚ Attenersi alle indicazioni organizzative fissate per la necessaria fruizione dei servizi (c/o Uffici);
- ✚ Ricorrere il più possibile al digitale nel disbrigo di pratiche coinvolgenti gli Uffici di Segreteria, (rif. Digitalizzazione della PA);

Il Dirigente Scolastico s'impegna a:

- ✚ Promuovere l'attuazione dell'Offerta Formativa coordinando l'attività curricolare ed extracurricolare;
- ✚ Favorire azioni progettuali utili ad innalzare il livello di efficacia dell'azione didattica anche con innovazioni e potenziamento delle strumentalità;
- ✚ Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- ✚ Promuovere la cultura della legalità ;
- ✚ Favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- ✚Cogliere le esigenze formative degli alunni e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate insieme alla comunità tutta;
- ✚ Potenziare la cultura della sicurezza e promuovere la vigilanza sul divieto di fumo e sul divieto di utilizzo non autorizzato o scorretto del cellulare durante le lezioni;
- ✚ Vigilare, con tutto il personale Scolastico, sul rispetto delle adottate prescrizioni igienico-sanitarie previste dalla normativa vigente;

LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Il ricorso alla Didattica digitale Integrata (DDI) rappresenta una modalità di svolgimento delle attività di insegnamento/apprendimento importanti quale arricchimento dell'azione educativo-didattica che non può più prescindere dall'uso degli strumenti tecnologici, nel rispetto del Regolamento riferito al "Piano Scuola per la Didattica digitale integrata" e suo Regolamento (introdotti dal Decreto n. 39 del 26/06/2020).

I genitori e l'alunno, presa visione dei contenuti sopra esposti, sottoscrivono, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto educativo di corresponsabilità che è parte integrante del Regolamento d'Istituto.

oo

La firma del presente patto impegna le parti a rispettarlo in buona fede

Castrovillari, __/09/2023

PER LA FAMIGLIA

Firma dei Genitori

Firma dell'Alunno/a

PER LA SCUOLA
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Elisabetta Cataldi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c.2
D.Lgs n. 39/93



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA
SUPERIORE
"G. GARIBALDI" - "A. ALFANO" - "L. DA VINCI"
CASTROVILLARI**

LICEO CLASSICO "G. GARIBALDI"
Via Roma, 164
Tel. 0981209049 Fax 098121592
87012 CASTROVILLARI (CS)

LICEO ARTISTICO "A. ALFANO"
Via Polisportivo
Tel. e Fax 0981200531
87012 CASTROVILLARI (CS)

IPSIA "L. DA VINCI"
Viale dell'Industria, 6
Tel. 098122038 fax 098127685
87012 CASTROVILLARI (CS)

Allegato N. 2

SCHEMA APPLICATIVO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

A.S. 2023/2024

(aggiornato a Novembre 2023)

N.	COMPORAMENTI SUSCETTIBILI DI SANZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
1	<p>1.1 Mancata osservanza dell'orario d'ingresso o rientro in ritardo dopo la ricreazione</p> <p>1.2 Mancato assolvimento dei doveri scolastici (non eseguire i compiti, non rispettare le consegne, non portare il materiale scolastico occorrente, etc.)</p> <p>1.3 Disturbo o interruzione volontaria delle lezioni</p> <p>1.4 Abbigliamento non idoneo all'ambiente scolastico</p> <p>1.5 Comportamenti scorretti nei confronti dei compagni o del personale docente ed ATA (offese, espressioni volgari, atteggiamenti discriminatori o vessatori, etc.)</p> <p>1.6 Non osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza enunciate nel regolamento di istituto (compreso Divieto di fumo/e sanzione pecuniaria)</p> <p>1.7 Uso scorretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi e delle attrezzature (laboratori, palestra, etc.)</p> <p>1.8 Comportamento non consono in ambiente scolastico (o comunque durante esperienze scolastiche), quali rumoreggiare, urlare, usare espressioni scurrili, etc.</p>	<p>AMMONIZIONE ORALE senza annotazione sul registro di classe</p> <p>AMMONIZIONE ORALE con annotazione sul registro di classe in caso di reiterazione</p>	<p>L'insegnante/ Il Dirigente Scolastico (o suo Collaboratore)</p>

N.	COMPORTAMENTI SUSCETTIBILI DI SANZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
2	<p>2.1 Più reiterazioni dei comportamenti descritti ai precedenti punti dal 1.1 al 1.8</p> <p>2.2 Uscita dalla propria classe al cambio dell'ora e provocazione di disordine nei corridoi</p> <p>2.3 Provocazione di disordine nei corridoi</p> <p>2.4 Accesso ai punti di ristoro o ai distributori di bevande e snack in orari non autorizzati</p> <p>2.5 Mancato rispetto dei regolamenti dei laboratori e degli spazi attrezzati</p> <p>2.6 Utilizzo non autorizzato dell'ascensore, delle scale di emergenza o delle uscite di sicurezza</p> <p>2.7 Inosservanza del piano di sicurezza</p>	<p>AMMONIZIONE SCRITTA SUL REGISTRO DI CLASSE e invio comunicazione ai Genitori per il tramite del registro elettronico/raccomandata/fonogramma</p> <p>N.B. Il Dirigente Scolastico (o suo Collaboratore responsabile di Sede) dovrà sempre essere informato dal Docente</p>	<p>L'insegnante, anche attraverso l'Ufficio di Segreteria-area alunni</p>
3	<p>Uso non autorizzato del telefono cellulare, di smartphone, tablet, lettori multimediali (mp3, mp4, cd) o altri dispositivi elettronici non autorizzati</p>	<p>AMMONIZIONE SCRITTA SUL REGISTRO DI CLASSE e comunicazione ai genitori per il tramite del registro elettronico/raccomandata/fonogramma</p>	<p>L'insegnante/ Il Dirigente Scolastico (o suo Collaboratore), anche attraverso l'Ufficio di Segreteria-area alunni</p>
4	<p>Assenze individuali non giustificate</p>	<p>ANNOTAZIONE SCRITTA SUL REGISTRO con comunicazione alle famiglie tramite telefonata/fonogramma effettuata dall'insegnante coordinatore di classe dall'Ufficio-area alunni</p>	<p>L'insegnante coordinatore di classe anche attraverso l'Ufficio di Segreteria-area alunni</p>

N.	COMPORTAMENTI SUSCETTIBILI DI SANZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
5	Reiterarsi (per tre volte) dei comportamenti elencati sopra ai punti dal 2.1 al 2.7, al punto 3 e al punto 4, e già sanzionati con ammonizione scritta	<p>COMUNICAZIONE SCRITTA AI GENITORI (con registro elettronico/lettera/mail/pec inviata tramite gli Uffici di Segreteria) ed eventuale CONVOCAZIONE degli stessi genitori</p>	L’Insegnante coordinatore di classe con visto dell’Ufficio di Presidenza
6	Assenza di massa	<p>AMMONIZIONE SCRITTA SU REGISTRO DI CLASSE elettronico – sezione bacheca- e comunicazione ai genitori anche a mezzo fonogramma.</p> <p>L’assenza di massa rimane comunque sempre ingiustificata</p>	L’Insegnante coordinatore di classe anche attraverso l’Ufficio di Segreteria-area alunni
7	Danneggiamenti alle strutture, agli strumenti, ai sussidi e alle attrezzature della scuola	<p>AMMONIZIONE SCRITTA SUL REGISTRO DI CLASSE</p> <p>COMUNICAZIONE SCRITTA AI GENITORI (con registro elettronico/lettera/mail/pec inviata tramite gli Uffici di Segreteria) e CONVOCAZIONE degli stessi genitori per eventuale risarcimento e/o riparazione del danno</p> <p>In mancanza di un unico responsabile il danno sarà risarcito da ciascun componente del gruppo classe</p>	Consiglio di Classe in seduta straordinaria con convocazione d’urgenza richiesta dal Coordinatore di classe previo visto del Dirigente Scolastico o suo delegato

N.	COMPORTAMENTI SUSCETTIBILI DI SANZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
8	<p>8.1 Reiterarsi di comportamenti scorretti elencati sopra al punto 1.5 nei confronti dei compagni o del personale docente ed ATA (offese, espressioni volgari, atteggiamenti discriminatori o vessatori, etc.) già sanzionati prima con ammonizione scritta sul registro di classe come previsto al punto 2.1 e successivamente con comunicazione scritta ai genitori come previsto al punto 5</p> <p>8.2 Non osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza enunciate nel Regolamento di Istituto (compreso Divieto di fumo con sanzione pecuniaria)</p> <p>8.3 Reiterarsi di uso scorretto e danneggiamento delle strutture, degli strumenti, dei sussidi e delle attrezzature (laboratori, palestra, etc.) di cui al punto 1.7 nonostante la presenza di precedenti sanzioni con provvedimenti scritti come previsto prima al punto 2.1 e successivamente al punto 5</p>	<p>COMUNICAZIONE AI GENITORI E LORO CONVOCAZIONE URGENTE a mezzo registro elettronico /raccomandata o fonogramma da Ufficio-area alunni</p> <p>Eventuale sanzione disciplinare: SOSPENSIONE DALLE LEZIONI FINO A 5 GIORNI</p> <p>Con eventuale sanzione accessoria con finalità “educativa” e “correttiva “da decidere in virtù della violazione accertata</p> <p>In caso di accertato atto di cyberbullismo la Scuola procederà per come previsto dalla normativa specifica sulla materia. La legge 71/2017 (art.7) prevede altresì la possibilità di ricorrere a provvedimento amministrativo consistente nella presentazione al Questore di istanza di ammonimento nei confronti del minore ultraquattordicenne autore di condotta molesta</p>	<p>Consiglio di Classe in seduta straordinaria con convocazione d’urgenza richiesta dal Coordinatore di classe previo visto del Dirigente Scolastico o suo delegato</p>

8.4 Manifestazioni di aggressività verbale e/o fisica nei riguardi dei compagni (compresi atteggiamenti riconducibili a atti di bullismo /cyberbullismo)		
--	--	--

N.	COMPORAMENTI SUSCETTIBILI DI SANZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
9	<p>9.1 Divulgazione, attraverso videofonini o altra strumentazione, di immagini o registrazioni effettuate all'interno dei locali scolastici senza il consenso delle persone interessate</p> <p>9.2 Pubblicizzazione di immagini o scritte lesive della dignità della persona</p> <p>9.3 Offesa, oltraggio, minacce al Personale di Istituto</p> <p>9.4 Comportamenti lesivi della dignità dei compagni (Compresi atti di prevaricazione, bullismo e cyber bullismo)</p> <p>9.5 Atti e fatti di grave entità che turbino il regolare andamento del gruppo classe e/o della scuola</p>	<p>COMUNICAZIONE SCRITTA AI GENITORI E LORO CONVOCAZIONE URGENTE a mezzo registro elettronico /raccomandata o fonogramma da Ufficio-area alunni</p> <p>Eventuale sanzione disciplinare: SOSPENSIONE DALLE LEZIONI FINO A 10 GIORNI</p>	<p>Consiglio di Classe in seduta straordinaria con convocazione d'urgenza richiesta dal Coordinatore di classe previo visto del Dirigente Scolastico o suo delegato</p>
10	<p>Atti e fatti di grave entità. Reiterarsi dei comportamenti elencati ai precedenti punti dal 9.1 al 9.5</p>	<p>COMUNICAZIONE SCRITTA AI GENITORI E LORO CONVOCAZIONE URGENTE a mezzo registro elettronico /raccomandata o fonogramma da Ufficio-area alunni</p> <p>Sanzione disciplinare: SOSPENSIONE DALLE LEZIONI FINO A 15 GIORNI</p>	<p>Consiglio di Classe in seduta straordinaria (con eventuale consulto in sede di Collegio Docenti)</p>
11	<p>Reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana (violenza privata, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale)</p>	<p>COMUNICAZIONE SCRITTA AI GENITORI E LORO CONVOCAZIONE URGENTE a mezzo registro elettronico/raccomandata o fonogramma da Ufficio-area alunni</p> <p>Sanzione disciplinare: SOSPENSIONE DALLE LEZIONI OLTRE 15 GIORNI</p>	<p>Consiglio d'Istituto</p>

N.	COMPORTAMENTI SUSCETTIBILI DI SANZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
12	Comportamenti che mettano in pericolo l'incolumità delle persone (incendi, allagamenti, atti vandalici)	<p>COMUNICAZIONE SCRITTA AI GENITORI E LORO CONVOCAZIONE URGENTE a mezzo registro elettronico/raccomandata o fonogramma da Ufficio-area alunni</p> <p>Sanzione disciplinare: SOSPENSIONE DALLE LEZIONI FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO</p>	Consiglio d'Istituto
13	Atti di grave violenza o tali da determinare seria apprensione a livello sociale.	<p>COMUNICAZIONE SCRITTA AI GENITORI E LORO CONVOCAZIONE URGENTE a mezzo registro elettronico/raccomandata o fonogramma da Ufficio-area alunni</p> <p>Sanzione disciplinare: ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE O NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO</p>	Consiglio d'Istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Elisabetta Cataldi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c.2 D.Lgs n. 39/93

Prot. n. 5891

Castrovillari, 03.07.2020

**Regolamento degli OO. CC.
secondo la modalità a distanza
online**

INDICE

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 – Definizioni

Art. 3 – Requisiti tecnici minimi

Art. 4- Materiali/argomenti oggetto di deliberazione

Art.5 – Convocazione

Art. 6- Svolgimento delle sedute

Art. 7 – Espressione del voto. Modalità sincrona/modalità asincrona

Art. 8 - Verbale della seduta

Art. 9 – Validità del Regolamento

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità a distanza online, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, dei Consigli di classe e dei Dipartimenti dell'IIS "Garibaldi, Alfano, Da Vinci" di Castrovillari.

Art. 2 – Definizioni

1. Per "*riunioni in modalità a distanza online*", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art. 1 per le quali è prevista la possibilità che la sede della riunione sia virtuale e tutti i componenti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di piattaforme presenti nel Web. Nel caso specifico dell'IIS si utilizza MEET del pacchetto G suite;

Per "**votazione in modalità a distanza online**" si intende l'ipotesi in cui, il Presidente dell'organo collegiale provveda, attraverso il mezzo telematico a sottoporre agli altri membri (in modalità sincrona/asincrona) una o più proposte di delibera per le quali esistano solo le possibilità di approvare/non approvare, con valutazioni votate mediante "**favorevole**", "**contrario**", entro una finestra temporale definita dallo stesso Presidente nell'atto di indizione della votazione telematica.

2. **Modalità sincrona**: si intendono tutte le riunioni che si svolgono in videoconferenza e garantiscono la presenza online e in tempo reale le votazioni.

3. **Modalità asincrona**: si intendono le riunioni che possono essere svolte in due fasi: una fase interlocutoria e di formulazione della proposta con la presenza simultanea dei partecipanti, e la fase di lettura e votazione in tempo differito e prevalentemente off-line.

Le votazioni, laddove trattasi di incontro collegiale coinvolgente numero limitato di persone (es. giunta esecutiva o consigli di classe) possono essere compiute anche in modo semplificato con espressione verbale di volontà su interpello di Chi preside la seduta.

Art. 3- Requisiti tecnici minimi

1. Le adunanze possono svolgersi in modalità asincrona o in modalità sincrona, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:

- la partecipazione tramite comunicazione scritta e/o la comunicazione audio e/o video tra i partecipanti;
- l'identificazione di ciascuno dei partecipanti;
- l'intervento nonché l'espressione di voto sugli argomenti messi all'ordine del giorno della seduta.

2. Gli strumenti a distanza devono garantire:

- la riservatezza della seduta, garantita anche attraverso l'accesso dei partecipanti previo invito;
- il collegamento asincrono o simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;

la visione degli atti della riunione tramite sistemi informatici di condivisione dei file (funzione Presentazione del Pacchetto G suite) e l'eventuale invio di documenti aggiuntivi tramite la posta elettronica;

- la contestualità delle decisioni;
 - la sicurezza dei dati e delle informazioni condivisi durante lo svolgimento delle sedute telematiche.
3. **Fermo restante l'obbligo del segreto professionale e del conseguente obbligo di riservatezza**, ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo).
 4. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere assunte, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.
 5. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il **collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti**.
 6. Deve essere consentito ai partecipanti alla riunione la possibilità di:
 - a) Visionare gli atti della riunione;
 - b) Intervento nella discussione previa richiesta su chat a termine esposizione punto a cura del Presidente;
 - c) Scambio di documenti;
 - d) d)Votazione;
 - e) Approvazione del verbale.

Art. 4- Materiali/argomenti oggetto di deliberazione

L'adunanza in modalità a distanza online, può essere utilizzata per deliberare sulle materie di propria competenza. I materiali sono messi a disposizione dei convocati (*modalità di presentazione*).

Art.5 – Convocazione

La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, è resa pubblica con affissione all'albo online del sito istituzionale dell'Istituto scolastico (ed ha valore di notifica) ed è inviata anche tramite posta elettronica a tutti i componenti dell'organismo, con tempo sufficientemente congruo (normalmente di 5 gg.) rispetto alla data fissata dell'adunanza, assicurando le procedure di avvenuta lettura della convocazione.

La convocazione dovrà contenere:

-l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere usato per la partecipazione a distanza.

-Alle convocazioni dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento a quanto disposto dal D. Lgs. n.297 del 1994.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

1. Fermo restante i requisiti di validità richiesti per le riunioni ordinarie, per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la tracciabilità della seduta e delle decisioni assunte, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza, nonché la tutela della privacy.

Per facilitare l'ascolto/comprendimento dei partecipanti e ridurre rumori e rimbombi ogni componente terrà il microfono spento ad eccezione del Presidente di e di Chi chiede di intervenire;

2. Gli interventi dovranno essere, come in modalità ordinaria, pertinenti e di breve durata e dovranno essere richiesti ed effettuati in stretto riferimento al punto in trattazione.

3. Per la validità dell'adunanza in modalità a distanza online restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

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

- b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati;
 - c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento
4. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o aggiornata ad altro giorno.

5. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi e qualora non sia connesso un numero di utenti che rappresenti il numero legale necessario a garantire la validità della seduta, il Presidente può stabilire l'organizzazione delle operazioni di voto, sulla base di un format reimpostato (es. con modulo google) purché le stesse si svolgano entro l'arco temporale previsto nella convocazione della seduta.

Art. 7 – Espressione del voto. Modalità sincrona/modalità asincrona

1. Fermo restante che ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese nominativamente qualora indette per attività deliberante, ai fini della tracciabilità e della piena partecipazione alla attività di formulazione della proposta, di discussione e di approvazione, le sedute degli organi collegiali potranno svolgersi in modalità sincrona (eccezionalmente in modalità asincrona) per al fase di votazione e approvazione.

Art. 8 – Verbale della seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
- f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
- g) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- h) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

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

3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, agli organi di competenza per l'esecuzione delle delibere assunte.

Art. 9 - Durata temporanea del Regolamento

1. Il presente Regolamento, volto a fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 in corso garantendo il necessario distanziamento fisico, entra in vigore a far data dalla sua pubblicazione

sul sito web della Scuola alla voce Amministrazione trasparente, dopo averne data informativa al personale coinvolto e trova efficacia in costanza del periodo di applicazione delle normative di salvaguardia e d'urgenza adottate dal Governo e in ogni caso sino a proroga delle disposizioni attualmente in vigore e delle relative misure limitative delle attività e dunque fino all'atto di recepimento dei provvedimenti governativi che disporranno sulla cessazione delle misure straordinarie correlate all'emergenza sanitaria.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Elisabetta CATALDI
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
art.3, comma 2, D.lgs n.39/93



REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATEVALIDO PER

l'anno scolastico 2023-2024

PREMESSA

I viaggi di istruzione e le visite guidate sono parte integrante della offerta formativa; essi rientrano nella programmazione condivisa del Consiglio di Classe, in coerenza con le specifiche esigenze didattiche, e vedono il contributo fattivo di tutti gli insegnanti del C.d.C. al fine di porre tutti gli studenti nelle condizioni di usufruire pienamente dei benefici delle suddette iniziative.

Art.1 Autorizzazione Viaggi

I viaggi sono autorizzati dal Consiglio di Istituto sulla base di un piano generale approvato dal Collegio dei Docenti, sentiti i Consigli di Classe.

Art. 2 Finalità

Viaggi di istruzione: si prefiggono di arricchire la formazione generale della personalità degli studenti; migliorare la conoscenza del territorio italiano ed europeo nei suoi molteplici aspetti, naturalistico – ambientale, artistico, storico, economico e culturale; conoscere e/o approfondire la lingua del paese, in caso di viaggio all'estero; acquisire cognizioni culturali integrative rispetto a quelle normalmente acquisite in classe; favorire la socializzazione. Tali iniziative comportano uno o più pernottamenti fuori sede.

Visite guidate: si effettuano nell'arco di una giornata o frazioni di essa e non comportano alcun pernottamento fuori sede. Non rientrano tra le visite guidate le uscite legate al PCTO.

Art. 3 Condizioni per la realizzazione del viaggio d'istruzione / visita guidata

Ogni C.d.C. dovrà inserire la proposte nella programmazione annuale della classe. Eventuali proposte successive di visite guidate dovranno essere motivate e comunque pervenire alla Commissione Viaggi che provvederà a raccogliere i necessari preventivi, con un congruo anticipo (30 gg lavorativi di prassi) sulla data di partenza.

a) Condizione necessaria per l'organizzazione e quindi per la successiva realizzazione del viaggio di istruzione o della visita guidata è la partecipazione (versamento della caparra richiesta) di almeno i 2/3 degli studenti della classe e la dichiarata disponibilità dei docenti accompagnatori (di prassi 15/20 per docente).

Sono esclusi dalla partecipazione al viaggio di istruzione /visita guidata gli alunni che sono stati destinatari di sanzioni disciplinari superiori alla sanzione scritta, previa determinazione debitamente motivata del CdC. (il riferimento va ad es a studenti ai quali è stata comminata nell'anno una sospensione);

b) Gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione o alla visita guidata devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni. In caso di assenza devono presentare regolare la giustificazione.

c) Per ogni viaggio si prevede la presenza di n. 1 accompagnatore ogni 15/20 alunni;

Gli accompagnatori saranno individuati secondo i criteri appresso specificati:

-Docente di classe che ha reso disponibilità sin da inizio anno scolastico

-Docente di lingua straniera (figura preferita in primis nei viaggi all'estero)

-Docente che ha offerto il proprio contributo nella realizzazione /organizzazione del viaggio medesimo

-Se presente e partecipante studente con bes, presenza del docente di sostegno;

Ogni docente potrà essere accompagnatore, di prassi, per un solo viaggio di istruzione che preveda pernottato. Potrà fare eccezione, per avvertite necessità organizzative valutate dal DS, la partecipazione a più di un viaggio del Referente Viaggi e dei componenti commissione di lavoro

Art. 4 Numero di Viaggi e loro durata:

I viaggi, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (visite in ambienti naturalistici, enti istituzionali, centri di ricerca, Università, rappresentazioni al teatro antico di Siracusa) si dovranno svolgere preferibilmente **entro il mese di aprile**, tenendo conto del calendario scolastico e dell'organizzazione delle attività didattiche e collegiali (consigli di classe, collegi docenti, ricevimenti generale delle famiglie, attività di recupero, etc.).

Il gruppo di lavoro dovrà altresì, per tempo, verificare eventuali impegni scolastici degli studenti così da favorirli (è il caso dei test di ammissione all'università)

Art. 5 Docenti accompagnatori

- a) Tra gli accompagnatori, nel numero previsto all'art.3, dovrà esserci almeno un docente del Consiglio di Classe, mentre gli altri accompagnatori potranno essere individuati, preferibilmente, tra i docenti che abbiano fatto parte del consiglio di classe negli anni precedenti, prevedendo sempre almeno un accompagnatore di riserva. Il Consiglio di classe può decidere di derogare a questa norma con adeguata motivazione.
- b) Il docente accompagnatore è responsabile ai sensi dell'art. 2048 del Codice Civile, integrato dall' art.61, legge 312/1980, nei confronti di tutti gli studenti partecipanti al viaggio, anche se non espressamente affidatigli, e pertanto potrebbe essere chiamato a rispondere per *culpa in vigilando*.
- c) In presenza di alunno disabile è necessaria la presenza del docente di sostegno e del genitore dell'alunno disabile nell'ipotesi che se ne ravvisi la necessità. Su richiesta della famiglia, il Consiglio di Classe potrà autorizzare la partecipazione al viaggio di un genitore, purché **non vi siano oneri** per la scuola e non vengano loro affidati compiti di vigilanza generale degli allievi. Gli stessi saranno tenuti a partecipare alle attività previste dal programma e a rispettare in toto le indicazioni e regolamenti scolastici.
- d) Il docente accompagnatore ha il dovere di verificare puntualmente che le attività si svolgano correttamente e nel rispetto dei regolamenti scolastici nonché delle norme di prevenzione del rischio. Valore primario resta sempre quello della tutela della persona e della prevenzione di qualsivoglia situazione di rischio per gli studenti
- e) I docenti accompagnatori si impegnano, al termine del viaggio, a presentare al referente una relazione sull'andamento del viaggio stesso, di cui si potrà tener conto nella futura individuazione delle agenzie.
- f) E' prevista, inoltre, laddove gli impegni specifici lo consentano, la partecipazione del Dirigente Scolastico, in qualità di accompagnatore, in caso di necessità a supporto dei docenti.

Art. 6 Organizzazione

L'iter procedurale da seguire per la realizzazione del viaggio d'istruzione o della visita guidata, uscita didattica contemplata seguenti fasi:

FASE UNO: Il DS offre agli OOCC gli atti di indirizzo della scuola- settembre

FASE DUE: entro ottobre/ metà novembre

- Il Consiglio di Classe delibera le mete del viaggio di istruzione, delle visite guidate e/o delle uscite didattiche coerentemente alla elaborata progettazione didattico-educativo annuale e sentiti i rappresentanti eletti in seno ai consigli medesimi.
- Contestualmente alla proposta di viaggio di istruzione o visita guidata ciascun consiglio indica la coerenza della proposta con la progettazione annuale, specifica obiettivi, formula eventuali suggerimenti, specifica obbligatoriamente nominativo di uno o più docenti disponibili ad accompagnare la classe (condizione necessaria quando trattasi di viaggio di istruzione)

FASE TRE: novembre

Il Referente Viaggi e gruppo di lavoro sintetizzano le proposte avanzate verificandone la organicità e fattibilità e predispongono un unico PIANO VIAGGI DI ISTRUZIONE il più possibile condiviso tra classi parallele dell'IIS

Il Piano viene presentato e deliberato dai competenti OOCC entro fine novembre

FASE QUATTRO: da dicembre

Avvio attività negoziali propedeutiche a cura dell'Ufficio di Segreteria e delle figure coinvolte, sotto la supervisione e il coordinamento di DS e DSGA con precedenza ai viaggi di istruzione delle classi terminali

FASE CINQUE: da Febbraio

- A termine iter negoziale si dà seguito concretamente alla raccolta delle adesioni, ma sempre che dichiarino di voler aderire i 2/3 di ciascuna classe
- Il **coordinatore di classe**, entro i termini fissati dal Docente Referente Viaggi, acquisirà le adesioni, con le autorizzazioni firmate dai genitori e con la dichiarazione dell'avvenuto pagamento della caparra con PAGO IN RETE.
- La caparra sarà versata da ogni singolo partecipante al viaggio
- Nel caso in cui uno o più alunni si ritirino successivamente all'adesione al viaggio verranno fatte valere le condizioni contrattuali pattuite con l'Agenzia viaggi
- Il saldo della quota, con le stesse modalità dell'acconto, dovrà essere versato almeno 20 (venti) giorni prima della data di partenza e comunque entro i termini fissati dal Docente Referente Viaggi, sentito il DSGA.
- In caso in cui uno o più alunni risultassero assenti al momento della partenza, il docente responsabile è tenuto a darne immediata comunicazione all' Ufficio Amm.vo ma non sarà restituita quota di partecipazione a meno che le condizioni contrattuali prevedano diversamente.
- Il programma del viaggio con il costo definitivo e tutte le informazioni necessarie verranno messi a disposizione delle famiglie a cura del docente referente Viaggi sul sito della scuola .
- Non sarà consentito variare il programma di viaggio in corso di svolgimento se non per ragioni motivate e di necessità da autorizzare

Art. 7 Organizzazione

L'organizzazione dettagliata del viaggio viene curata dal Referente, dalle funzioni strumentali coinvolte, e dalla Segreteria didattica amministrativa per quanto di competenza. Il Dirigente provvederà, ad investire la Segreteria della dovuta istruttoria e attività negoziale che condurrà all'individuazione della ditta sulla base della normativa vigente in materia di contratti pubblici.

Art. 8 Responsabilità delle famiglie

I genitori sono tenuti *ex lege* a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio durante il viaggio di istruzione e/o visita guidata.

I genitori inoltre sono tenuti: a segnalare al docente accompagnatore situazioni di salute che richiedono particolari premure o accorgimenti, le terapie che si rendono necessarie ed il protocollo della somministrazione farmaci; ad accompagnare e riprendere i figli con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati. Nel modello di adesione sarà comunque inserita una dichiarazione in tal senso che dovrà essere firmata dal genitore.

Art. 9 Copertura Assicurativa

Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione e alle visite guidate devono essere coperti da assicurazione infortuni e responsabilità civile.

Il presente regolamento è in vigore dall'a.s. 2023/2024 ma potrà essere modificato se e quando gli organi collegiali lo ritenessero utile.

Al presente Regolamento sarà data opportuna diffusione con pubblicazione su sito web dell'Istituto.

I docenti coordinatori provvederanno ad illustrarlo agli studenti nella fase iniziale dell'anno scolastico. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si richiamano le norme di cui alle leggi vigenti.



REGOLAMENTO STUDENTE ATLETA DI ALTO LIVELLO

Premessa

L'I.S.S. "Garibaldi-Alfano-da Vinci" riconosce la pratica sportiva quale valore indispensabile alla crescita e al benessere fisico e psichico dell'individuo, capace di favorire la costruzione di una società inclusiva e integrata attraverso la valorizzazione di principi quali la legalità, il rispetto, la non violenza e la lealtà. A tal fine, l'Istituto aderisce al Progetto Ministeriale Studenti Atleti di Alto Livello di cui al D.M. n. 43/2023.

1. Per chiedere il riconoscimento dello status di "studente atleta", la famiglia/il tutor legale/lo studente maggiorenne è tenuta/o a presentare apposita istanza scritta al Dirigente, dichiarando il possesso di almeno uno dei requisiti di cui all'Allegato relativo ai Requisiti di ammissione al progetto della Nota Ministeriale dell'a.s. corrente (e allegando a tale scopo adeguata documentazione).

2. Il docente di scienze motorie del CdC in cui è inserito lo studente, in collaborazione con un collaboratore del Dirigente, ha il compito di accertare il possesso dei requisiti di cui all'istanza.

3. La partecipazione al progetto "Studente Atleta di Alto Livello" deve essere richiesta per ciascun anno scolastico ed è pertanto subordinata alla verifica dei requisiti di cui Allegato relativo ai Requisiti di ammissione al progetto.

4. Il docente di scienze motorie del CdC in cui è inserito lo studente, è individuato come tutor scolastico.

5. Il tutor scolastico segue periodicamente l'atleta, verifica l'effettivo rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento, cura i rapporti con i docenti del Consiglio di Classe al fine di rimuovere gli ostacoli o le difficoltà che lo "studente atleta" incontra per l'attività sportiva svolta durante il percorso formativo, anche in considerazione degli obblighi di frequenza.

6. La famiglia/Il tutor legale dovrà allegare alla richiesta di partecipazione al progetto Studente Atleta di Alto Livello:

- Il calendario (o una bozza) degli allenamenti settimanali con la precisazione della durata di ciascun allenamento;
- Il calendario delle gare e delle trasferte o di altri impegni connessi all'attività sportiva;

7. Eventuali variazioni del calendario degli allenamenti o delle gare dovranno essere comunicate tempestivamente (con almeno sette giorni di anticipo) dalla famiglia/tutore legale all'indirizzo csi029002@istruzione.it, all'attenzione del tutor scolastico il quale provvederà ad informare il consiglio

di classe. Qualora, per comprovati motivi legati all'attività sportiva svolta, lo "studente atleta" dimostri di non poter partecipare ad una verifica già fissata, il tutorscolastico interviene per chiedere al docente di fissare una data alternativa, nelle more di quanto previsto dall'art. 14 punto D.

8. Il consiglio di classe prenderà visione della documentazione presentata dalla/dal famiglia/tutore legale e durante il Consiglio di novembre redigerà il PFP che verrà sottoscritto sia dal CdC che dalla/dal famiglia/tutore legale.

9. Nel caso in cui la/il famiglia/tutore legale non possa partecipare al Consiglio di classe sarà cura del tutor scolastico acquisire le firme sul PFP e portarlo in segreteria per il protocollo.

10. Ciascun docente seguirà nella propria attività didattica le misure metodologiche/didattiche personalizzate riportate nel PFP per la propria disciplina.

11. Anche la personalizzazione delle verifiche per ciascuna disciplina farà pertanto riferimento a quanto riportato nel PFP.

12. Verifiche orali

A. Per le verifiche orali il docente provvederà, in dipendenza dal proprio orario settimanale, a concordare con l'alunno la data della prova in funzione degli impegni sportivi calendarizzati e presentati alla scuola.

B. Il docente comunicherà la data della verifica orale alla famiglia utilizzando la funzione "Note generiche" del Registro Elettronico.

C. Laddove il PFP lo preveda, saranno evitate le sovrapposizioni di più verifiche nella stessa giornata, accertando in anticipo la programmazione di altre verifiche sul calendario di classe del Registro Elettronico.

D. Resta ben inteso che gli studenti con PFP devono essere sottoposti ad un numero congruo di verifiche orali per la valutazione, come stabilito nel Regolamento per la Valutazione.

13. Verifiche scritte

A. Per le verifiche scritte il docente dovrà stabilire le verifiche con almeno una settimana di anticipo, utilizzando la funzione "Calendario" del Registro Elettronico.

B. Se l'orario settimanale del docente lo consente, stabilirà la prova scritta in modo che non coincida con l'impegno sportivo del/degli studente/i.

C. Laddove il PFP lo prevede il docente farà in modo di stabilire la verifica scritta in una data che non sia successiva al rientro da impegni agonistici.

D. Se il docente non riesce ad evitare le coincidenze riportate al punto 2 e 3, il giorno della verifica, lo studente, se presente a scuola, sarà esonerato dalla prova, e sarà impegnato con attività di recupero individuale. Il docente disporrà il recupero della verifica in forma scritta (o orale se nel PFP è previsto "verifiche orali a compensazione delle verifiche scritte") dopo massimo due lezioni, anche se questa coincide con impegni sportivi.

E. Resta ben inteso che gli studenti con PFP devono essere sottoposti ad un numero congruo di verifiche per la valutazione, come stabilito nel Regolamento per la Valutazione.



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA
SUPERIORE
"G.GARIBALDI" - "A. ALFANO" - "L. DA VINCI"
CASTROVILLARI**

LICEO CLASSICO "G. GARIBALDI"
Via Roma, 164
Tel. 0981209049 Fax 098121592
87012 CASTROVILLARI (CS)

LICEO ARTISTICO "A. ALFANO"
Via Polisportivo
Tel. e Fax 0981200531
87012 CASTROVILLARI (CS)

IPSIA "L. DA VINCI"
Viale dell'Industria, 6
Tel. 098122038 fax 098127685
87012 CASTROVILLARI (CS)

TABELLA CREDITO SCOLASTICO

ALUNNO/A _____

CLASSE ___ SEZ. ___ A.S. ___

Elementi di valutazione	PERCENTUALE VALORE ASSEGNATO	GIUDIZIO	Valore Giudizio		Punteggio Assegnato
			%	P in /10	
PROFITTO (media dei voti)					
Frequenza	20%	Assidua/Costante (fino a 150 ore dell'orario curricolare)	100	0,2	
		Discontinua/Saltuaria (oltre 150 ore dell'orario curricolare)	50	0,1	
Impegno e interesse verso le discipline scolastiche	40%	Eccellente Media voti da 9,00 a 10,00	100	0,4	
		Motivato Media voti da 8,01 a 8,99	75	0,3	
		Costante Media voti da 7,00 a 8,00	50	0,2	
		Adeguato Media voti da 6,00 a 6,99	25	0,1	
Partecipazione alle attività complementari e integrative previste dal PTOF in relazione alle competenze chiave europee	40%	Rilevante Impegno e partecipazione rilevanti e/o ruolo trainante in più attività e/o riconoscimento esterno	100	0,4	
		Significativa Impegno e partecipazione costruttivi	75	0,3	
		Adeguata Impegno costante e partecipazione adeguata	50	0,2	
		Modesta Impegno non costante e partecipazione non sempre attiva	25	0,1	
		Nessuna attività	0	0	
TOTALE PARZIALE:					

CREDITO FORMATIVO*	SI <input type="checkbox"/>		
	NO <input type="checkbox"/>		
TIPOLOGIA CREDITO FORMATIVO	<input type="checkbox"/> Attività culturali	<input type="checkbox"/> Attività ricreative	
	<input type="checkbox"/> Attività artistiche	<input type="checkbox"/> Attività di lavoro	
	<input type="checkbox"/> Attività di volontariato	<input type="checkbox"/> Attività sportive	
	<input type="checkbox"/> Corsi e attività di formazione professionale		
	<input type="checkbox"/> Attività legate alla cultura dell'ambiente		
	<input type="checkbox"/> Attività legate alle iniziative di solidarietà sociale		
	<input type="checkbox"/> Attività legate alla cooperazione		
	<input type="checkbox"/> Altre		
		TOTALE COMPLESSIVO:	

* Il credito formativo, che non ha un ambito autonomo e distinto, si riferisce alle competenze acquisite attraverso qualificate esperienze esterne alla Scuola. Dalla certificazione del suddetto credito si deve evincere:

- la descrizione sintetica, da parte dell'ente che la rilascia, delle attività svolte;
- l'estraneità della Scuola (le attività devono essere acquisite fuori dall'ambito scolastico);
- la coerenza con le attività e l'indirizzo della Scuola.

La coerenza (che riguarda le competenze che derivano dalle esperienze e non le esperienze in quanto tali) può essere individuata, secondo il Regolamento:

- nell'omogeneità con i contenuti tematici del corso;
- nel loro approfondimento;
- nel loro ampliamento;
- nella loro concreta attuazione.

Per il corrente anno scolastico il credito formativo è rappresentato dall'eventuale residuo determinato dagli altri elementi che costituiscono il credito scolastico. Esso deve riferirsi ad esperienze che si concludono nel corrente anno scolastico. Nel caso in cui l'alunno non abbia prodotto richiesta di riconoscimento del credito formativo o che quest'ultimo non sia valutabile, perché non coerente con i requisiti previsti, si provvederà ad arrotondare, per eccesso o per difetto, il credito scolastico medesimo. (Con valutazione uguale a 0,5, per eccesso scatta l'intero successivo della banda; con valutazione inferiore a 0,5, per difetto non scatta l'intero successivo della banda).

Castrovillari, li _____

Il Consiglio di Classe

Il Dirigente Scolastico

Allegato A (di cui all'articolo 15, comma 2)

TABELLA

Attribuzione credito scolastico

Media dei voti	Fasce di credito III anno	Fasce di credito IV anno	Fasce di credito V anno
M<6	-	-	7-8
M=6	7-8	8-9	9-10
6<M≤ 7	8-9	9-10	10-11
7<M≤ 8	9-10	10-11	11-12
8<M≤ 9	10-11	11-12	13-14
9<M≤ 10	11-12	12-13	14-15



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. GARIBALDI" - "A. ALFANO" - "L. DA VINCI" CASTROVILLARI

LICEO CLASSICO "G. GARIBALDI"
Via Roma, 164
Tel. 0981209049 Fax 098121592
87012 CASTROVILLARI (CS)

LICEO ARTISTICO "A. ALFANO"
Via Polisportivo
Tel. e Fax 0981200531
87012 CASTROVILLARI (CS)

IPSIA "L. DA VINCI"
Viale dell'Industria, 6
Tel. 098122038 fax 098127685
87012 CASTROVILLARI (CS)

Allegato N.7

SCHEDA PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI COMPORTAMENTO

Alunno _____ Classe _____ Sez. _____ A.S. _____

VOTO DI COMPORTAMENTO: SCALA 5-10

DESCRITTORI:

- > Ruolo svolto all'interno della classe e nell'intera Istituzione Scolastica.
- > Equilibrio, capacità di confronto e autodisciplina.
- > Corretta gestione dei rapporti interpersonali e capacità di composizione di eventuali conflitti.
- > Contributo reso al buon funzionamento del gruppo classe e livello di disponibilità alla cooperazione .
- > Collaborazione con compagni, docenti e altro Personale della Scuola (o di Chi comunque svolge un ruolo/funzione per conto della Scuola).
- > Cura del materiale didattico e adempimento delle consegne scolastiche.
- > Regolarità della frequenza e puntualità alle lezioni.
- > Rispetto dei Regolamenti propri della Scuola e rispetto dei sussidi, degli spazi e di ogni strumentazione in dotazione della scuola. Indicatori:

COMPORTAMENTO voto 10:

- ruolo attivo e propositivo assunto nella vita del gruppo classe e nei vari momenti e attività svolte in seno alla Scuola o per nome e conto di questa;
- elevato equilibrio ed autodisciplina, pieno rispetto degli altri e dell'Istituzione scolastica;
- ruolo costruttivo svolto a beneficio della Istituzione scolastica;
- grado elevato di attenzione ed interesse, impegno motivato, partecipazione fattiva e propositiva alle attività in DDI;
- cura scrupolosa del materiale didattico e puntuale adempimento delle consegne scolastiche;
- frequenza puntuale in DDI;
- scrupoloso rispetto dei Regolamenti della Scuola.

COMPORTAMENTO voto 9:

- ruolo attivo assunto nella vita del gruppo classe e nei vari momenti e attività svolte in seno alla Scuola o per nome e conto di questa;
- ottimo equilibrio ed autodisciplina, sensibile rispetto degli altri, riconoscimento rispettoso della diversità ;
- ottimo grado di attenzione ed interesse, impegno significativo, partecipazione fattiva in DDI;
- cura scrupolosa del materiale didattico e puntuale adempimento delle consegne scolastiche;
- frequenza assidua in DDI;
- rispetto pieno dei Regolamenti della Scuola.

COMPORTAMENTO voto 8:

- ruolo positivo assunto nella vita del gruppo classe e nei vari momenti e attività svolte in seno alla Scuola o per nome e conto di questa;
- buon equilibrio ed autodisciplina,
- manifestazione di buona capacità e volontà di costruire rapporti interpersonali sereni;
- buon grado di attenzione ed interesse, impegno e partecipazione collaborativa in DDI;
- cura equilibrata del materiale didattico e corretto adempimento delle consegne scolastiche;
- frequenza costante in DDI;
- rispetto dei Regolamenti della Scuola.

COMPORTAMENTO voto 7:

- ruolo corretto assunto nella vita del gruppo classe e nei vari momenti e attività svolte in seno alla Scuola o per nome e conto di questa;
- discreto equilibrio ed autodisciplina;
- discreta capacità e volontà di costruire rapporti interpersonali sereni;
- adeguato grado di attenzione ed interesse, impegno e partecipazione in DDI;
- adeguata cura del materiale didattico e adempimento delle consegne scolastiche;
- frequenza costante nelle attività didattiche in aula che in quelle a distanza;
- complessivo rispetto dei Regolamenti della Scuola con eventuale provvedimento disciplinare non grave (ammonizione/ nota disciplinare) e con ravvedimento manifesto ;

COMPORTAMENTO voto 6:

- ruolo sufficientemente corretto assunto nella vita del gruppo classe e nei vari momenti e attività svolte in seno alla Scuola o per nome e conto di questa;
- sufficiente partecipazione nelle attività promosse dalla scuola;
- sufficiente equilibrio ed autodisciplina,
- gestione dei rapporti interpersonali nel complesso serena ;
- sufficiente grado di attenzione, interesse, impegno e partecipazione nelle attività DDI;
- cura del materiale didattico non sempre adeguata e adempimento delle consegne scolastiche;
- frequenza discontinua in DDI;
- rispetto non continuativo dei Regolamenti della Scuola.
- destinatario di provvedimenti disciplinari (richiami reiterati, note disciplinari/convocazioni dei genitori)/;

COMPORTAMENTO voto 5:

- assunzione di ruolo poco attivo e non sempre corretto sia nel svolgersi della quotidiana vita del gruppo classe che in -vari momenti e attività svolte in seno alla Scuola o per nome e conto di questa;
- scarso equilibrio ed autodisciplina, mancanza di equilibrio nei rapporti interpersonali;
- carente attenzione, interesse, impegno e partecipazione quasi assente in DDI;
- inadeguata cura del materiale didattico e mancato adempimento delle consegne scolastiche;
- frequenza saltuaria in DDI ;
- inadeguato rispetto dei Regolamenti della Scuola.
- destinatario di almeno un provvedimento disciplinare di rilievo (che abbia comportato sospensione dalle lezioni, con o senza obbligo di frequenza), in mancanza di ravvedimento.

N.B. I suddetti indicatori e descrittori verranno utilizzati dal Consiglio di Classe come **punti di riferimento**.

Posto che la valutazione ha sempre valore formativo e dunque educativo il Consiglio di classe terrà sempre, peraltro, in debito conto la situazione personale e il percorso evolutivo della persona/studente .
Resta evidente che la attribuzione della valutazione verrà attribuita anche se non ricorrono necessariamente tutti i descrittori della fascia corrispondente.

La decisione del Consiglio di Classe è stata adottata: all'unanimità a maggioranza

Per il Consiglio di Classe
Il docente coordinatore

Allegato n. 8

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81

Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante:

“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”. (23G00092)

Entrata in vigore del provvedimento: 14/07/2023
[\(GU n.150 del 29-06-2023\)](#)
vigente al 27/09/2023

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'[articolo 87, quinto comma, della Costituzione](#);

Visto l'[articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400](#);

Visto il [decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 29 giugno 2022, n. 79](#), recante «Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)», e, in particolare, l'articolo 4, che ha disciplinato l'introduzione, nell'ambito del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media;

Visto il [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;

Visto il [decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196](#), recante «[Codice in materia di protezione dei dati personali](#)», recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al [regolamento \(UE\) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016](#), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la [direttiva 95/46/CEE](#)» e, in particolare, l'articolo 154, comma 5-bis, che stabilisce che il parere di cui all'articolo 36, paragrafo 4, del Regolamento è reso dal Garante nei soli casi in cui la legge o il regolamento in corso di adozione disciplina espressamente le modalità del trattamento dei dati;

Visto il [decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#), recante «[Codice dell'amministrazione digitale](#)»;

Visto il [decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62](#), recante «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'[articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#)»;

Visto, in particolare, il comma 1-bis dell'articolo 54 del predetto [decreto legislativo n. 165 del 2001](#), inserito dall'[articolo 4, comma 1, lettera a\), del decreto-legge n. 36 del 2022](#), il quale prevede l'introduzione, nel Codice di cui al [decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013](#), di una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione;

Visto, in particolare, il [comma 2 dell'articolo 4 del decreto-legge n. 36 del 2022](#), il quale prevede che l'introduzione, nel Codice di cui al [decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013](#), della sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e dei social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione, è effettuata entro il 31 dicembre 2022;

Visto, altresì, il [comma 7 dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), novellato dall'[articolo 4, comma 1, lettera b\), del decreto-legge n. 36 del 2022](#), che prevede, per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, lo svolgimento di un

ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;

Vista la deliberazione preliminare del Consiglio dei ministri, adottata nella riunione del 1° dicembre 2022;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'[articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281](#), nella riunione del 21 dicembre 2022;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 4 aprile 2023;

Vista la deliberazione del Consiglio dei ministri, adottata nella riunione del 31 maggio 2023;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione;

Emana
il seguente regolamento:

Art. 1

Modifiche al [decreto del Presidente della Repubblica
16 aprile 2013, n. 62](#)

1. Al [decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62](#), sono apportate le seguenti modificazioni:

a) dopo l'articolo 11 sono inseriti i seguenti:

«Art. 11-bis (Utilizzo delle tecnologie informatiche). - 1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'[articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#).

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvo i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 11-ter (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media). - 1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo

attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente e' tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attivita' o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificita' le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilita' del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformita' alle disposizioni di cui al [decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33](#), e alla [legge 7 agosto 1990, n. 241](#), documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilita'.»;

b) all'articolo 12:

1) al comma 1, dopo le parole «opera nella maniera piu' completa e accurata possibile» sono aggiunte le seguenti: «e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.»;

2) al comma 2, sono aggiunte, in fine, le seguenti parole: «o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.»;

c) all'articolo 13:

1) al comma 4, dopo le parole «e adotta un comportamento esemplare» sono inserite le seguenti: «, in termini di integrita', imparzialita', buona fede e correttezza, parita' di trattamento, equita', inclusione e ragionevolezza»;

2) dopo il comma 4, e' inserito il seguente:

«4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunita' di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui e' responsabile.»;

3) il comma 5 e' sostituito dal seguente:

«5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui e' preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonche' di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di eta' e di condizioni personali.»;

4) al comma 7, sono aggiunte, infine, le seguenti parole: «, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo»;

d) all'articolo 15, dopo il comma 5 e' inserito il seguente:

«5-bis. Le attivita' di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonche' di trasferimento del personale, le cui durata e intensita' sono proporzionate al grado di responsabilita'.»;

e) all'articolo 17, dopo il comma 2 e' inserito il seguente:

«2-bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.».

N O T E

Avvertenza:

Il testo delle note qui pubblicato è stato redatto ai sensi dell'articolo 10, commi 2 e 3, del testo unico delle disposizioni sulla promulgazione delle leggi, sull'emanazione dei decreti del Presidente della Repubblica e sulle pubblicazioni ufficiali della Repubblica italiana, approvato con d.P.R. 28 dicembre 1985, n. 1092, al solo fine di facilitare la lettura delle disposizioni di legge alle quali è operato il rinvio. Restano invariati il valore e l'efficacia degli atti legislativi qui trascritti.

Note alle premesse:

- L'art. 87 Cost. conferisce, tra l'altro, al Presidente della Repubblica il potere di promulgare le leggi ed emanare i decreti aventi valore di legge e i regolamenti.

- Si riporta il testo dell'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400 (Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei ministri):

«Art. 17 (Regolamenti). - 1. Con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, sentito il parere del Consiglio di Stato che deve pronunciarsi entro novanta giorni dalla richiesta, possono essere emanati regolamenti per disciplinare:

a) l'esecuzione delle leggi e dei decreti legislativi nonché dei regolamenti comunitari;

b) l'attuazione e l'integrazione delle leggi e dei decreti legislativi recanti norme di principio, esclusi quelli relativi a materie riservate alla competenza regionale;

c) le materie in cui manchi la disciplina da parte di leggi o di atti aventi forza di legge, sempre che non si tratti di materie comunque riservate alla legge;

d) l'organizzazione ed il funzionamento delle amministrazioni pubbliche secondo le disposizioni dettate dalla legge;

e).».

- Il decreto legislativo 20 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 9 maggio 2001, n. 106, S.O.

- Si riporta il testo dell'articolo 154, comma 5-bis del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 29 luglio 2003, n. 174, S.O.:

«Art. 154 (Compiti). - Omissis.

5-bis. Il parere di cui all'articolo 36, paragrafo 4, del Regolamento è reso dal Garante nei soli casi in cui la legge o il regolamento in corso di adozione disciplina espressamente le modalità del trattamento descrivendo una o più operazioni, compiute con o senza l'ausilio di

processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione, nonche' nei casi in cui la norma di legge o di regolamento autorizza espressamente un trattamento di dati personali da parte di soggetti privati senza rinviare la disciplina delle modalita' del trattamento a fonti subordinate.

Omissis.»

- Il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'amministrazione digitale, e' pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 16 maggio 2005, n. 112, S.O.

- Il decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, recante «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165», e' pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 4 giugno 2013, n. 129.

- Si riporta il testo dell'articolo 54, commi 1-bis e 7, del citato decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:

«Art. 54. (Codice di comportamento). - Omissis.

1-bis. Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

Omissis.

7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi. Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonche' di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.»

- Si riporta il testo dell'articolo 4, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 (Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)), convertito con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79:

«Art. 4 (Aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica). - Omissis.

2. Il codice di comportamento di cui all'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e' aggiornato entro il 31 dicembre 2022 anche al fine di dare attuazione alle disposizioni di cui al comma 1, lettera a).»

Note all'art. 1:

- Per il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, si vedano le premesse.

- Si riporta il testo degli articoli 12, commi 1 e 2, 13, 15 e 17, del citato decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal presente decreto:

«Art. 12 (Rapporti con il pubblico). - 1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od

altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilita' e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera piu' completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilita' od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorita' stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.»

«Art. 13 (Disposizioni particolari per i dirigenti).

- 1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorita' politiche, nonche' ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attivita' politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovra' dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attivita' inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrita', imparzialita', buona fede e correttezza, parita' di trattamento, equita', inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalita' esclusivamente

istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunita' di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui e' responsabile.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui e' preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonche' di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di eta' e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacita', delle attitudini e della professionalita' del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalita' e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui e' preposto con imparzialita' e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

8. Il dirigente intraprende con tempestivita' le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorita' disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorita' giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinche' sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identita' nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilita', evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attivita' e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.»

«Art. 15 (Vigilanza, monitoraggio e attivita' formative). - 1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attivita' di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attivita' svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n.

190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorita' nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attivita' previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari puo' chiedere all'Autorita' nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attivita' formative in materia di trasparenza e integrita', che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonche' un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5-bis. Le attivita' di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonche' di trasferimento del personale, le cui durata e intensita' sono proporzionate al grado di responsabilita'.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.»

«Art. 17 (Disposizioni finali e abrogazioni). - 1. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonche' trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonche' ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalita' previste dal comma 1 del presente articolo.

2-bis. Alle attivita' di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato.».