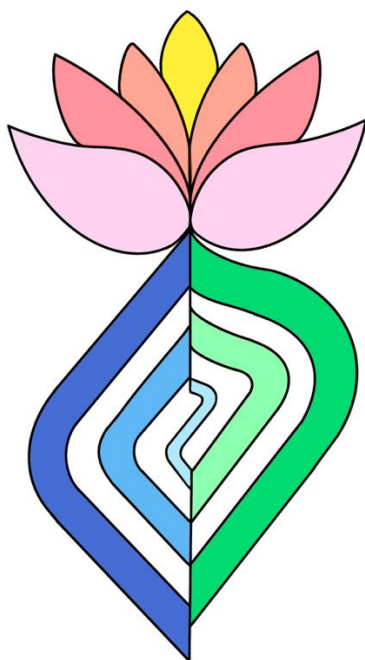




REGOLAMENTO DELL'I.I.S. "G.B. VICO" DI NOCERA INFERIORE (SA)

Delibera del Collegio docenti n. 67 del 09/12/2025
Delibera del Consiglio d'Istituto n. 30 del 09/12/2025

INDICE

TITOLO I - STRUTTURE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

TITOLO III – STUDENTI

TITOLO IV - DOCENTI

TITOLO V - NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE A.T.A. ED I SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E AUSILIARI

TITOLO VI - FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA E DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

TITOLO VII - LOCALI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE

TITOLO VIII – CRITERI GENERALI

TITOLO IX - ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE, VISITE GUIDATE VIAGGI DI ISTRUZIONE

TITOLO X - CONTRIBUTO SCOLASTICO VOLONTARIO – EROGAZIONI LIBERALI - DONAZIONI

TITOLO XI - NETIQUETTE

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

PREMESSA

1. Il presente Regolamento, in conformità con quanto esplicitato nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) dell'I.I.S. "G.B. Vico" di Nocera Inferiore (SA) ed integrato con le recenti disposizioni normative, intende promuovere la partecipazione di tutte le componenti della scuola, ciascuna secondo il proprio ruolo e le proprie competenze. Il funzionamento corretto e democratico dell'Istituto presuppone, nella partecipazione responsabile di tutte le componenti scolastiche, il rispetto di alcune regole fondamentali condivise che contribuiscono, in maniera determinante, alla formazione culturale e civile delle studentesse e degli studenti.
2. Con il presente Regolamento l'Istituto adegua, inoltre, la propria organizzazione ai principi e alle garanzie stabilite:
 - dal D. Lgs. 297/94 - ***Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado***;
 - dallo "***Statuto delle studentesse e degli studenti***", emanato con il D.P.R. 249/98 e modificato dal D.P.R. n. 235/2007 e dal D.P.R. n. 134/2025 "***Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria***";
 - dal "***Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche***", emanato con il D.P.R. 275/99;
 - dal D.P.R. 567/96, "***Disciplina delle attività complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche***", e sue modificazioni ed integrazioni;
 - dal D. lgs. 196/2003 (***Regolamento sulla Privacy***) aggiornato dal D. lgs. 101/2018;
 - dalla L. 71/2017 "***Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo***";
 - dalla L. 70 del 2024 "***Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo***";
 - dalla C.M. n. 3392/2025 "***Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione***";
 - dal D.P.R. 122/2009 "***Regolamento delle norme di coordinamento sulla valutazione***";
 - dalla L. 150/2024 recante "***Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi scolastici differenziati***";
 - dal D.P.R. 134/2025 "***Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria***", in vigore dal 10 ottobre 2025;
 - dal D.P.R. 135/2025 "***Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 122, in materia di valutazione degli studenti del secondo ciclo di istruzione***", in vigore dal 10 ottobre 2025.

La divulgazione del presente Regolamento avviene, generalmente, durante l'orientamento in ingresso e la fase di accoglienza. L'iscrizione all'Istituto di Istruzione Superiore "G.B. Vico" di Nocera Inferiore (SA) ne presuppone la conoscenza, la sua integrale accettazione e la sottoscrizione del "Patto educativo di corresponsabilità".

Principi ispiratori, finalità ed obiettivi

Nel contesto dell'autonomia scolastica il Regolamento di Istituto, oltre ad essere una disposizione di legge, si pone come strumento di supporto all'attuazione del P.T.O.F., documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale che ciascuna Istituzione scolastica esplicita ed attua nell'ambito della propria autonomia. Esso ha lo scopo di garantire il funzionamento dell'I.I.S. "G.B. Vico" di Nocera Inferiore (Sa) affinché sia luogo di crescita morale e culturale, centro di vita democratica e di partecipazione, all'interno del quale le proposte di rinnovamento avvengano nel rispetto delle scelte e dei diritti di ciascuno.

Attraverso il Regolamento s'intende pertanto promuovere anche un profondo senso di **appartenenza** a questa comunità scolastica, educando ad una coscienza critica, costruttiva e partecipativa, sostenendo il valore dell'interculturalità e tutelando l'espressione delle diversità linguistiche, culturali e religiose presenti al proprio interno.

Titolo I - STRUTTURE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Dal punto di vista giuridico, la gestione dell'Istituto e dell'attività didattica e amministrativa è affidata agli **Organi Collegiali** ed al Dirigente Scolastico. Le rispettive competenze e attribuzioni sono regolate dalle norme di legge. La vita dell'Istituto prevede, inoltre, attività assembleari di classe e di Istituto sia degli alunni che dei genitori.

Il Regolamento di Istituto definisce il funzionamento della vita della scuola.

Art. 1 ORGANI COLLEGIALI

1. **Presidenza** - Il presidente dell'Organo Collegiale dirige l'andamento della discussione e della votazione. In base a tale potere, egli può dare o togliere la parola, regolare e moderare la discussione, porre quesiti. Per ogni seduta ove siano previste delle votazioni, al fine di consentire un preciso conteggio dei voti, nomina due scrutatori tra i componenti dell'Organo Collegiale. Nel caso fosse impossibile la prosecuzione dei lavori, il Presidente può disporre la sospensione o lo scioglimento della seduta, poiché egli deve mantenere l'ordine, in ragione del suo potere autonomo.
2. **Convocazione** - L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per quanto riguarda il Consiglio di Istituto. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto per mezzo di comunicazione scritta, anche tramite mail, indirizzata a ciascun componente dell'organo con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza; in tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'Albo di Istituto. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
3. **Durata** - La durata massima di una riunione di un Organo Collegiale è di due ore. Tale durata massima, al fine di consentire l'esaurimento dei punti all'O.d.g. e, quindi, il non aggiornamento della seduta, può essere protratta di mezz'ora. In ogni caso, ogni riunione non può protrarsi oltre le 20.00 del giorno di convocazione.
4. **Validità Sedute** - La seduta si apre all'ora indicata nella convocazione e risulta valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
5. **Discussione Dell'ordine Del Giorno (O.d.g)** - È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione dell'avviso di convocazione; l'ordine del giorno è vincolante, pertanto l'Organo Collegiale non può deliberare su argomenti diversi da quelli iscritti. Con approvazione della maggioranza dei membri presenti, prima di iniziare l'esame dell'O.d.g. o, in caso di



necessità, durante il prosieguo dei lavori, può essere deliberato un diverso ordine del giorno di trattazione. Allo stesso tempo e allo stesso modo è consentita l'illustrazione e/o la mera discussione di argomenti integranti l'ordine del giorno. Se l'Organo Collegiale è presente all'unanimità, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole dei presenti. Costituiscono eccezione al punto precedente le deliberazioni del C.I. che vanno adottate su proposta della Giunta Esecutiva (G.E.). In caso di aggiornamento della seduta, viene mantenuto lo stesso ordine di trattazione degli argomenti.

- 6. Mozioni Pregiudiziali e Sospensive** - Prima della discussione di un argomento all' O.d.g, ogni membro può presentare una mozione d'ordine perché la predetta discussione non sia svolta ("questione pregiudiziale") oppure sia rinviata ("questione sospensiva"); la questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione pregiudiziale e/o sospensiva possono parlare un membro a favore ed uno contro. L'Organo Collegiale a maggioranza si pronuncia, con votazione palese, circa l'accoglimento della mozione d'ordine che, se accolta, determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all' O.d.g. al quale si riferisce.

Mozioni d'ordine e per fatto personale. Chi interviene nella discussione deve attenersi all'argomento in esame e non può prendere la parola più di una volta sul medesimo punto, se non per presentare una mozione d'ordine o per fatto personale.

La mozione d'ordine è un intervento con il quale si intende rilevare che colui che sta parlando non si attiene alla materia del dibattito o usa un linguaggio inammissibile o viola norme procedurali e/o regolamentari. Tale intervento interrompe la discussione sul punto all'o.d.g. e il Presidente decide se esso sia o no ammissibile. Nel caso che non lo sia, motiverà in merito; in caso contrario porrà immediatamente in votazione la mozione. Esaurita la discussione incidentale sulla mozione, viene ripreso lo svolgimento dei lavori.

La mozione per fatto personale ricorre quando un intervenuto nella discussione abbia pronunciato affermazioni tali da ledere l'onorabilità o mettere in dubbio la buona fede di un membro del Consiglio. Sulla mozione per fatto personale non si vota.

- 7. Diritto di Intervento** - L'importanza e la delicatezza dei compiti del Collegio dei Docenti richiedono che ciascuna riunione si svolga in un clima idoneo di ordine, partecipazione attiva e collaborazione. Durante la trattazione degli argomenti, i componenti il Collegio hanno il più ampio diritto di esprimere le proprie opinioni, considerazioni e rilievi, comunque entro i limiti del civile e democratico rispetto delle opinioni altrui. Se un componente del Collegio lede i principi affermati precedentemente, il Dirigente scolastico è tenuto a richiamarlo. Dopo un secondo richiamo all'ordine rivolto allo stesso componente, senza che questi tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente può togliergli la parola e agire come previsto dalla norma. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine di iscrizione. Nessuno può interrompere chi parla, tranne il Presidente per un richiamo al Regolamento o all'ordine del giorno o per replicare agli oratori. Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori.

Al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, ogni intervento relativo ad un singolo punto all'O.d.g., non può, di norma, superare i tre minuti. Ogni membro è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola. Su uno stesso punto, ai membri dell'Organo Collegiale è consentito, di norma, un solo intervento, oltre all'eventuale dichiarazione di voto. Prima della chiusura del punto, ogni intervenuto, ha diritto ad una sola replica di massimo due minuti. Il Presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi o il tempo assegnato ad essa. Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire.

- 8. Dichiarazione Di Voto** - Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione possono aver luogo le dichiarazioni, con le quali i votanti esprimono brevemente le motivazioni del proprio voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
- 9. Votazioni** - Al termine della procedura propositiva non può più essere richiesta la parola ed il Presidente chiama l'organo alla votazione su ciascuna delle proposte. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano oppure per appello nominale, su richiesta del Presidente o di uno dei componenti. Solo le votazioni concernenti determinate o determinabili persone si effettuano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale, cioè almeno la metà più uno. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto sono calcolati tra i presenti, ma non tra i votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice (cioè dei voti validamente espressi) salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Per le votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta, a meno che non si riscontri una discordanza tra il numero dei voti espressi e quello dei votanti.
- 10. Verbalizzazione dei Lavori** - Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il Segretario. Nel verbale vengono indicati: data, ora e luogo della riunione, il presidente, il segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti con i nomi e relativa qualifica, gli assenti, giustificati e non, l'OdG. Si annotano brevemente le considerazioni emerse durante il dibattito e le eventuali dichiarazioni di voto con il tipo di votazione seguito. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. Il verbale di ogni adunanza riporta per ogni punto all'OdG le decisioni prese e gli elementi essenziali della discussione, dà conto, inoltre, dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Le deliberazioni sono contenute nel verbale della seduta in cui sono state adottate. Esse sono numerate progressivamente per anno scolastico. Alla deliberazione deve essere allegato, quale parte integrante e sostanziale, ogni eventuale documento richiamato nella medesima. Sul verbale trascritto sul Registro viene impresso il numero progressivo annuale, il bollo della scuola e le firme del Presidente e del Segretario. Per la validità del verbale è sufficiente la sottoscrizione del Presidente e del Segretario. Il verbale viene affisso all'Albo cartaceo della scuola per consentire la presa visione a tutti i membri dell'organo collegiale. Ogni membro può produrre richiesta scritta di lettura del verbale. Dopo siffatta richiesta, il DS comunicherà all'interessato giorno e ora per la lettura dello stesso, considerando le necessità organizzative e funzionali dell'Istituto.
- Il componente può prenderne visione, annotare le parti di suo interesse e comunicare al Dirigente Scolastico, oppure al segretario verbalizzante, le proprie osservazioni e rilievi, indicando i punti che a suo giudizio meritano di essere rivisti o integrati. Alla seduta successiva il segretario verbalizzante darà lettura di dette osservazioni e il verbale verrà integrato/rettificato/modificato se l'assemblea riterrà opportuna l'integrazione/la rettifica/la modifica. In tale sede possono essere apportate solo rettifiche o modifiche di carattere meramente formale, con esclusione d'ogni mutamento delle deliberazioni già prese o di riesame di argomenti già discussi. Se non ci sono rilievi e/o integrazioni, il verbale si intende per letto e approvato nella seduta successiva.
- 11. Surroga dei Membri** - Per la sostituzione dei membri elettivi del Consiglio di Istituto si procede secondo quanto disposto dall'art. 22 del D.P.R.416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo collegiale.



12. Programmazione - Gli Organi Collegiali programmano le proprie attività nel tempo, in rapporto alle specifiche competenze, inserendo la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri in data, in linea di massima, prestabilita.

Art.2 NORME DI FUNZIONAMENTO E REGOLAMENTO DEI LAVORI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO (C.I.)

1. La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio d'Istituto sono indicati dal D.I. n. 44 01/02/2001, negli articoli 8-10 del Testo Unico 16 aprile 94, nel CCNL/06, nonché nelle C.M. ed O.M. emanate dall'autorità scolastica.
2. È composto da 19 membri: 4 genitori, il D.S., 8 Docenti, 4 studenti, 2 membri del personale ATA.
3. I membri eletti decadono quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.
4. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni, normalmente formulate per iscritto, sono ammesse in forma orale quando vengono presentate dinanzi all'organo riunito. L'Organo Collegiale, prendendo atto delle dimissioni, può, in prima istanza, invitare il dimissionario a recedere dal proposito successivamente queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. Per il potere deliberante relativo all'organizzazione ed alla programmazione della vita della scuola, il Consiglio di Istituto stabilisce di demandare ad appositi ed articolati Regolamenti di Settore, allegati al presente Regolamento, le modalità di funzionamento delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, le modalità di programmazione e di attuazione dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche. L'attività negoziale e gestionale delle risorse umane ed economiche è di competenza del Dirigente Scolastico.
6. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei membri eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
7. Nella prima riunione, presieduta dal Dirigente Scolastico, il C.I. elegge a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente. È eletto il candidato che abbia ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I. (vale a dire la metà più uno dei membri effettivi del Consiglio).
8. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza dei votanti. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
9. Il C.I. può deliberare di eleggere fra i genitori anche un Vicepresidente con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Il Presidente ed il Vicepresidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio presa a maggioranza qualificata di almeno i due terzi dei suoi componenti.
10. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dall'art. 1 dell'allegato n°1 – Funzionamento degli OO.GG.; i consiglieri, all'atto del ricevimento della convocazione, sono tenuti a comunicare al Presidente la presumibile presenza, al fine di verificare il raggiungimento del numero legale.
11. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva e/o di un terzo dei suoi componenti.
12. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
13. A conclusione di ogni seduta singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
14. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
15. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, delle quali possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri

rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I. e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A questo ultimo sono tenute a riferire tramite il loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni raggiunte nel lasso di tempo fissato preventivamente.

16. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
17. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità e la capienza del locale, tutti i soggetti previsti per legge.
18. Ove il comportamento del pubblico, senza diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione a porte chiuse.
19. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 3 NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA (G.E.)

1. Viene eletta all'interno del Consiglio di Istituto con il compito di proporre il programma finanziario annuale, di preparare i lavori, di formulare proposte da sottoporre all'approvazione del C.d.I. e di eseguirne le delibere. È composta dal D.S., dal D.S.G.A. e da quattro membri eletti dal Consiglio di Istituto, uno per ogni componente (docenti, genitori, studenti e personale ATA).
2. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge al suo interno la Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
3. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
4. La G.E. prepara i lavori del C.I. predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri. La G.E. propone il Programma Annuale al Consiglio di Istituto e le eventuali variazioni, secondo quanto stabilito dal D.I. 129/2018.

Art. 4 - COLLEGIO DEI DOCENTI (C.D.)

1. Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato e determinato ed è presieduto dal D.S.
2. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività.
3. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
4. Ha potere deliberante su tutte le materie che riguardano il funzionamento didattico dell'Istituto, elabora proposte di sperimentazione e di aggiornamento e valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati.
5. Il Collegio dei docenti può organizzare la propria attività articolandosi per Commissioni e Dipartimenti, di cui possono far parte, a solo titolo consultivo, oltre ai membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Art. 5 - COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

La legge 107/2015 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D. L. vo n. 297/94.

Presso ogni Istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.

1. **Durata:** tre anni scolastici
2. **È presieduto** dal Dirigente Scolastico
3. **È composto da**
 - tre docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
 - un rappresentante dei genitori e un rappresentante degli studenti, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;
 - un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
4. **Individuazione componenti** avverrà tramite elezione per votazione
 - per **due docenti** del Collegio Docenti
 - per **un docente, un genitore e un alunno** del Consiglio d'Istituto
5. **Requisiti per la candidatura dei docenti:**
 - Essere docente di ruolo presso l'Istituto da almeno 5 anni;
 - Non aver subito sanzioni disciplinari;
 - Presumibile permanenza per il triennio di valenza del Comitato.
6. **Requisiti per la candidatura dei genitori:**
 - Essere membro del Consiglio di Istituto in carica;
 - Essere in possesso di un titolo di studio pari o superiore al diploma di maturità di scuola secondaria superiore;
 - Presumibile permanenza per il triennio di valenza del Comitato.
7. **Requisiti per la candidatura degli alunni:**
 - Essere membro del Consiglio di Istituto in carica;
 - Non avere subito sanzioni disciplinari.
8. **Compiti**
 - Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
 - Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
 - Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

ART 6 - CONSIGLI DI CLASSE (C.d.C.) COMPOSIZIONE E COMPITI

1. Il Consiglio di classe è composto dal Dirigente Scolastico, dai docenti di ogni singola classe e da due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti.
2. È così articolato:
 - semplice: formato dai soli docenti
 - composto: formato dai docenti e dai rappresentanti dei genitori e degli studenti.



3. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, suo delegato, membro del consiglio di classe. Le funzioni di coordinatore sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del consiglio stesso. In caso di assenza o di impedimento il Capo di Istituto conferisce delega al Coordinatore per la presidenza della riunione. La delega può essere data, in via preventiva, all'inizio di ciascun anno scolastico, divenendo efficace, di volta in volta, in caso di assenza del Dirigente.
4. Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico sulla base di un calendario concordato all'inizio dell'anno scolastico o per propria iniziativa o per richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Gli avvisi di convocazione possono essere cumulativi per gli insegnanti e sono personali per i singoli genitori e studenti componenti il Consiglio.
5. Il Consiglio di classe ha le seguenti competenze:
 - a. con la presenza dei docenti e dei genitori e degli studenti formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nell'ambito del piano dell'offerta formativa. Approva il POF ed agevola ed estende i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori e Alunni.
 - b. con la sola presenza dei docenti provvede alla valutazione periodica degli studenti, provvede alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari. Le competenze relative alla realizzazione del Piano Annuale delle Attività, in applicazione del POF, spettano ai Consigli con la sola presenza dei Docenti.
6. Il Consiglio di Classe (solo docenti) si riunisce di norma una volta ogni due mesi. Il Consiglio di Classe al completo si riunisce di norma due/ tre volte all'anno.
7. Figura e compiti del Coordinatore del Consiglio di Classe
 - a. garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
 - b. coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale
 - c. coordina l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
 - d. gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche della singola disciplina;
 - e. cura lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;
 - f. verifica periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe;
 - g. coordina lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa;
 - h. verifica la regolarità della frequenza scolastica degli studenti e contatta le famiglie in caso di anomalie; informa il Dirigente scolastico, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
 - i. informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà;
 - j. tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e promuove il contributo;
 - k. tiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni diventando il tramite di questi con il CdC e la Dirigenza;
 - l. facilita la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie, avvalendosi del supporto della segreteria didattica



- m. coordina la distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli alunni per garantire il necessario equilibrio negli impegni scolastici;
- n. redige la relazione di fine anno della classe;
- o. raccoglie i dati relativi alla verifica del debito formativo del precedente anno scolastico e le proposte di sostegno alla classe;
- p. raccoglie i piani di lavoro dei docenti, i prospetti trimestrali di tutte le materie, i programmi scolastici e le relazioni finali;
- q. cura la distribuzione ai genitori delle pagelle del primo e del secondo trimestre; raccoglie sull'apposito tabellone le valutazioni finali (entro due giorni dagli scrutini finali);
- r. cura la raccolta delle proposte di adozione dei libri di testo e la verifica collegiale della congruità della spesa, rispetto al tetto previsto dalla norma;
NELLE CLASSI QUINTE
- s. promuove, di concerto con i Dipartimenti, lo svolgimento delle prove di simulazione dell'Esame di Stato, nonché coordina i lavori di preparazione degli argomenti multidisciplinari degli alunni per il colloquio d'esame
- t. coordina l'assemblaggio e cura la trasmissione in segreteria del documento del 15 maggio.

ART 7 - ASSEMBLEA E COMITATO DEI GENITORI

- 1. I genitori possono chiedere di riunirsi in assemblea di istituto e di classe nei locali della scuola.
- 2. Il Dirigente Scolastico concorda con i richiedenti data, ora e locale della riunione e ne darà comunicazione ai rappresentanti dei genitori tramite il sito web del Liceo e l'affissione all'Albo di Istituto con l'indicazione degli argomenti all'o.d.g. (Art.15 TU).
- 3. Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve eleggere un Presidente e darsi un regolamento che è inviato in visione al Consiglio di Istituto.
- 4. Il Dirigente scolastico può, di propria iniziativa, convocare le assemblee dei genitori di classe e di istituto e il comitato genitori per sottoporre loro problematiche relative alle classi o richiedere pareri e proposte su argomenti e progetti che vanno valutati ed adottati dagli organi dell'Istituto.
- 5. Il Dirigente Scolastico ed i docenti possono partecipare con diritto di parola alle Assemblee dei genitori.
- 6. Il Comitato dei genitori è costituito da tutti i genitori eletti nei Consigli di classe, i quali a loro volta procedono all'elezione del Presidente ed alla stesura del Regolamento da inviare in visione al C.d.I.
- 7. Le due rappresentanze hanno il compito di promuovere la partecipazione dei genitori alla vita dell'Istituto e di elaborare indicazioni e proposte da sottoporre alla valutazione degli altri organi collegiali senza interferire nelle loro competenze.

ART 8 - ASSEMBLEE E COMITATO STUDENTESCHI

- 1. L'art. 13 del D.lg. 297/94 c.1 riconosce alle assemblee studentesche il valore di "occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti".
- 2. **Assemblea di classe**
 - a. È consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese nel limite di due ore. Non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.
 - b. L'assemblea di classe è convocata automaticamente nelle due ore precedenti l'assemblea di Istituto con lo stesso ordine del giorno più gli eventuali problemi che interessano la singola classe.
 - c. L'assemblea di classe non può aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni.



- d. Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula. Il docente dell'ora è tenuto alla vigilanza, rimane nelle immediate vicinanze della classe ovvero, qualora ne ravvisi la necessità, può restare nell'aula.
- e. Il docente, quale delegato del Dirigente Scolastico, deve intervenire in caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea è tenuto a sciogliere l'assemblea.

3. Assemblea di Istituto

- a. È costituita da tutti gli studenti dell'Istituto iscritti a frequentare nell'anno in corso.
- b. L'Assemblea di Istituto è comunicata al D.S. dal Comitato Studentesco o dal 10% degli studenti dell'Istituto in forma scritta con le relative firme e la precisa indicazione dell'o.d.g. e del nominativo del Presidente dell'Assemblea, che assume la responsabilità del corretto svolgimento della stessa. Tale comunicazione deve pervenire almeno cinque giorni prima della data prevista per la convocazione e deve contenere l'ordine del giorno dei lavori dell'Assemblea.
- c. Gli studenti ed i genitori vengono informati dell'avvenuta convocazione mediante circolare del Dirigente Scolastico.
- d. È consentita un'Assemblea di Istituto al mese, escluso il mese finale (nel limite massimo di cinque nel corso dell'anno scolastico) nelle ore di lezione di una giornata di mattina dalla terza ora di lezione.
- e. L'Assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana ed ha luogo in locali ed ambienti interni alla scuola, scelti sulla base dell'effettivo numero dei partecipanti.
- f. 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.
- g. L'Assemblea si dà un Regolamento ai sensi dell'art. 14 del D. L.vo n. 297/94.
- h. L'Assemblea elegge un moderatore che si fa garante del regolare svolgimento della stessa.
- i. Il D.S. e gli insegnanti possono partecipare con diritto di parola alle Assemblee studentesche.
- j. Il D.S. o un suo delegato ha potere di intervento e di scioglimento dell'Assemblea nel caso di violazione del Regolamento o constatata l'impossibilità di ordinato svolgimento potrà sospenderla, se lo riterrà opportuno.
- k. La partecipazione degli studenti è essenziale per un proficuo confronto ed un'efficace realizzazione delle finalità educative dell'Assemblea stessa.
- l. La partecipazione all'Assemblea non è obbligatoria. Coloro che non vogliono partecipare all'Assemblea possono restare nelle aule con i rispettivi insegnanti e continuare regolarmente le lezioni.
- m. Degli interventi effettuati e delle decisioni adottate sarà compilato un verbale sottoscritto dal comitato studentesco e presentato alla Presidenza nel giorno successivo all'assemblea.
- n. È dovere dei rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto sovrintendere all'organizzazione ed all'ordinato svolgimento dell'Assemblea Studentesca di Istituto.
- o. Il Presidente del Comitato studentesco è garante dell'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

4. Consultazione degli studenti

- a. Nei casi in cui si renda necessario adottare provvedimenti che influiscano in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere un parere, non vincolante, mediante consultazione.
- b. Le consultazioni avvengono all'interno delle Assemblee di istituto e i risultati sono portati a conoscenza del Dirigente Scolastico.



5. Comitato studentesco (C.S.)

- a. Il Comitato studentesco, previsto dal D. L.vo del 16/04/1994 n. 297 art. 13 c.4, si propone come organo di partecipazione democratica degli studenti alla vita della scuola, in quanto costituisce la legittima espressione della volontà e degli orientamenti di tutti gli allievi dell'Istituto; collabora alla salvaguardia dei diritti ed all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.
- b. Il Comitato studentesco è formato dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe, nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale. Hanno facoltà di intervenire alle discussioni, senza diritto di voto, tutti gli studenti dell'Istituto.
- c. La libera partecipazione alle riunioni del Comitato studentesco non può essere sottoposta a limitazioni o a vincoli di alcun genere.
- d. Il Comitato studentesco elegge al suo interno un Presidente ed un Vicepresidente.
- e. Le riunioni del Comitato studentesco possono essere convocate, con almeno cinque giorni di preavviso, dal Presidente o dal 50% dei suoi membri tramite richiesta al Dirigente Scolastico con l'indicazione della data, dell'ora e del luogo di svolgimento e dell'ordine del giorno in discussione.
- f. Il Dirigente Scolastico ne dà comunicazione attraverso apposita circolare a tutti i rappresentanti di classe.
- g. In casi di eccezionale gravità, assenti il Presidente ed il Vicepresidente, i rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto, congiuntamente, hanno facoltà di convocare il Comitato Studentesco.
- h. Il Comitato studentesco ha diritto di riunirsi una volta al mese, di norma, in orario extrascolastico all'interno dei locali dell'Istituto, subordinatamente alla disponibilità degli stessi.
- i. Il Comitato studentesco delibera la data ed il tema dell'Assemblea studentesca di Istituto.
- j. La convocazione di tale Assemblea, con richiesta scritta al Dirigente Scolastico, è firmata dal Presidente o dal 10% degli studenti della scuola con almeno cinque giorni di preavviso.
- k. Il Dirigente Scolastico, tramite apposita circolare, rende nota tale delibera a tutti gli studenti dell'Istituto.
- l. Il Comitato studentesco non può fare esplicito riferimento a partiti e/o a ideologie politiche né ad altre associazioni studentesche; tale scelta è lasciata agli studenti a livello individuale.
- m. I rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto possono consultare il Comitato studentesco a proposito di argomenti e tematiche di vasto interesse, oggetto di discussione nel Consiglio di Istituto.
- n. La presenza dei docenti e/o dei genitori alle riunioni del Comitato studentesco può avvenire solo previa approvazione da parte del Presidente.
- o. La partecipazione alle riunioni del Comitato studentesco da parte di persone esterne all'Istituto può avvenire solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- p. In assenza del Presidente, il Vicepresidente ne assume tutte le funzioni.
- q. Modifiche al presente Regolamento avvengono a seguito di votazione del 50% più uno dei membri del Comitato studentesco.

Titolo II - ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Art. 1 - CALENDARIO SCOLASTICO ANNUALE

Il Consiglio di Istituto, visto il Calendario Scolastico Regionale, sentiti i pareri del Collegio dei Docenti, può deliberare di **anticipare o posticipare l'inizio delle lezioni** fino ad un massimo di tre giorni rispetto alla data

stabilita dal calendario regionale della Campania, al fine di una riduzione della durata delle ore di lezione giornaliera nel corso dell'a. s. oppure di una sospensione dell'attività didattica;

Art. 2 - ORARIO DI APERTURA E DI CHIUSURA DELLA SCUOLA

1. Per consentire il regolare svolgimento di tutte le attività scolastiche e di quelle previste nel PTOF, tenuto conto delle risorse umane disponibili, il servizio scolastico è così articolato:
2. **APERTURA degli edifici:** dalle ore 7.30 alle ore 20.00 dal lunedì al venerdì.
3. **PERMANENZA** del personale, degli studenti e degli utenti nella struttura scolastica: al di fuori degli orari di apertura della struttura fissati per attività didattiche ed aggiuntive autorizzate e degli orari di accesso ai laboratori nessuno può permanere nella struttura scolastica. La scuola, pertanto, non si assume responsabilità per eventuali danni occorsi alle persone che non ottemperano alla presente disposizione e si riserva di chiedere l'intervento degli organi di polizia per l'allontanamento degli estranei.
4. **CHIUSURA DELLA SCUOLA** durante la sospensione delle attività didattiche: su richiesta della maggioranza del personale A.T.A. è ammessa la chiusura della scuola nei giorni eventualmente prefestivi.
5. **CHIUSURA PER GRAVI MOTIVI:** il D.S. può disporre la chiusura della scuola per gravi motivi dandone immediato avviso al Sindaco, alle forze dell'ordine e all' USP di Salerno. Il Sindaco, per gravi motivi, può emanare un'ordinanza di chiusura dell'Istituto.

Art. 3 - APERTURA DEGLI SPORTELLI DI SEGRETERIA: ACCESSO DEL PUBBLICO

1. **Il pubblico che ne ha titolo accede agli uffici di Segreteria esclusivamente durante l'orario di apertura degli sportelli**
2. **I docenti e gli studenti** accedono agli sportelli durante l'orario di apertura
3. **Il pubblico** sarà ricevuto dal D. S. tutti i giorni previo **appuntamento**.

ART. 4 – ATTIVITA' DIDATTICA

1. Ingressi in ritardo ed uscite anticipate

- 1.1. A partire dall'a. s. 2025/2026 l'orario delle lezioni è organizzato su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì. La durata dell'ora di lezione è di 60 minuti. L'ingresso nelle sedi di pertinenza dell'Istituto è consentito a partire dalle ore 8:00, orario di inizio delle lezioni. Non è consentito l'ingresso oltre le ore 10:00. Gli studenti che arriveranno oltre tale orario saranno comunque accolti in istituto fino all'arrivo dei genitori per consentirne l'uscita e saranno considerati assenti.
- 1.2. Dalle **ore 8:05 alle ore 8:15** è consentito l'accesso in ritardo, con annotazione dello stesso sul Registro elettronico da parte del docente della prima ora e con giustificata dei genitori nella sezione dedicata del Registro Elettronico stesso. Dopo le **ore 8:15 e fino alle ore 9:00** l'accesso in classe è consentito, ma viene annotata l'assenza alla prima ora per la detrazione dal computo del monte ore annuale personalizzato; l'alunno è, infatti, considerato presente in classe solo ai fini della vigilanza. Dopo tre ingressi alla seconda ora (anche non consecutivi) nell'arco di 15gg., il Coordinatore di classe invita i genitori a motivare (per e-mail o in presenza) le assenze alla prima ora. La reiterazione dell'ingresso alla seconda ora, soprattutto se coincidente con i medesimi giorni della settimana, costituisce materia di ponderazione per l'attribuzione del voto di condotta.
- 1.3. Gli studenti pendolari, provenienti da zone penalizzate in termini di frequenza delle corse di mezzi di trasporto pubblico, potranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico, dietro richiesta scritta e motivata da parte dei genitori, i quali conservano la responsabilità di vigilanza in itinere in deroga all'orario di ingresso comunicato, ad entrare a scuola con alcuni minuti di ritardo e/o uscire con



qualche minuto in anticipo rispetto all'orario delle lezioni. Sono considerati pendolari gli studenti residenti fuori dal comune di Nocera Inferiore.

- 1.4. L'ingresso a scuola dopo le **ore 9:00 e fino alle ore 10:00** è consentito solo per motivazioni gravi e i genitori devono pre-autorizzare e motivare il ritardo nella sezione dedicata del registro elettronico; in mancanza, la giustificazione del ritardo dovrà essere effettuata personalmente dai genitori.
- 1.5. Le lezioni in tutte le sedi dell'Istituto terminano di norma fra le **ore 13:00 e le ore 14:50**, secondo il quadro orario di ciascuna classe e di ciascun indirizzo. Gli studenti potranno lasciare la Scuola prima del termine delle attività scolastiche solo in casi eccezionali e di effettiva necessità. Le richieste di uscita anticipata possono intendersi di norma possibili solo per l'ultima ora di lezione e non possono essere **più di dieci nell'arco dell'anno scolastico**. Esse sono accordate agli alunni, nella sezione dedicata del registro elettronico, dal docente presente in classe nell'ora interessata e solo ad avvenuta pre-autorizzazione, sempre tramite registro elettronico, da parte dei genitori che dovranno prelevare personalmente l'alunno. Per gli alunni maggiorenni il permesso di uscita in autonomia è consentito solo una volta al mese e solo ad avvenuta pre-autorizzazione dei genitori, sempre tramite registro elettronico.
- 1.6. **Agli alunni non è consentito, di norma, uscire dall'aula prima dell'inizio della seconda ora di lezione. Solo dopo la suddetta ora essi potranno uscire dall'aula uno alla volta, per recarsi alla toilette, senza sostare nei corridoi e trattenersi nei bagni. Non è consentito uscire nei cinque minuti che precedono il cambio dell'ora o il termine delle lezioni.**
- 1.7. Durante il trasferimento "da" e "per" i laboratori oppure "da" e "per" la palestra gli allievi, accompagnati dall'insegnante, manterranno un comportamento sobrio e corretto effettuando il trasferimento senza correre ed in silenzio, al fine di non disturbare le lezioni delle altre classi.

2. Assenze dalle attività didattiche.

- 2.1 **Le assenze** dalle attività didattiche vengono annotate sul Registro elettronico di classe. Esse dovranno essere tempestivamente giustificate, entro il giorno di rientro a scuola, dai genitori/affidatari, accedendo su Argo *Didup* con le proprie credenziali da ritirare personalmente presso la segreteria della scuola. Si ricorda che l'utilizzo della funzione "giustificazioni on-line" da parte di soggetti non autorizzati, diversi dai genitori dello studente e/o all'insaputa degli stessi, oltre a costituire violazione delle norme sulla privacy, può configurare il reato di frode contro l'Amministrazione e costituisce delitto contro la fede pubblica (art. 491-bis del Codice penale, Titolo VII). Si invitano, pertanto, i genitori alla responsabile vigilanza sui comportamenti e sulla presenza dei propri figli a scuola, anche attraverso l'utilizzo e la corretta gestione di tale servizio. L'alunno che non giustifichi la propria assenza entro tre giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
- 2.2 **Assenze superiori a 5 giorni.** Per effetto della legge regionale della Campania del 25 luglio 2024 n.13 cessa l'obbligo di presentazione del certificato medico per assenza scolastica per più di cinque giorni di malattia. L'obbligo di presentazione del certificato medico permane se la malattia è soggetta a misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica.
- 2.3 **Assenze programmate.** Se lo studente necessita di assentarsi dalle lezioni per più di 5 giorni, per motivi personali o di famiglia, deve fornirne preventiva comunicazione alla scuola utilizzando il modello predisposto.
È, comunque, opportuno che le assenze dalle lezioni siano limitate nella maniera più responsabile, poiché esse influiscono inevitabilmente, oltre che sulla condotta, anche sul credito scolastico, in quanto riducono la possibilità dei docenti di accertare in modo oggettivo il grado di profitto scolastico raggiunto dai singoli studenti (Vedi criteri attribuzione credito scolastico).
- 2.4 **Le assenze collettive** o di una parte considerevole di una classe non sono di per sé giustificate e ne viene data comunicazione alle famiglie mediante mail inviata dal portale Argo a cura del Coordinatore

di classe. Ogni studente, all'inizio delle lezioni del giorno successivo, è tenuto a presentare la dichiarazione, tramite modulo predisposto, a firma dei genitori, con la quale questi comunicano di essere a conoscenza che il loro figlio/a è rimasto/a assente da scuola e ne danno giustificazione.

ART.5 - CRITERI PER L'ATTIVAZIONE DEI PROGETTI EXTRACURRICULARI PTOF

La realizzazione degli obiettivi definiti nel piano di miglioramento dell'I.I.S. "G.B. Vico", compatibilmente con le risorse relative al Fondo d'Istituto e al contributo volontario versato dagli studenti finalizzato all'ampliamento dell'offerta formativa, richiede la definizione di criteri di selezione e attuazione dei progetti del PTOF, fondamentali per mantenere o migliorare il livello dell'offerta formativa.

I seguenti criteri costituiscono indicazioni di priorità.

1. I progetti extracurricolari si dovranno caratterizzare per i seguenti aspetti:

- a. Progetti coerenti con il PTOF (RAV e PdM);
- b. Progetti che contribuiscono ad incrementare le risorse finanziarie, formative e strumentali della scuola promossi dalle istituzioni (Ministero, Enti Locali ecc.);
- c. Progetti che rafforzano le peculiarità degli indirizzi dell'Istituto, pur non replicando contenuti delle discipline oggetto delle lezioni in orario antimeridiano;
- d. Progetti innovativi per tecnologia didattica o per metodologia di apprendimento;
- e. Progetti volti al potenziamento dell'eccellenza o al recupero nelle aree didattiche individuate dal RAV;
- f. Progetti che favoriscono le competenze laboratoriali;
- g. Progetti che hanno sostenibilità finanziaria autonoma;
- h. Progetti legati al territorio e/o che sviluppano opportuni collegamenti con le risorse del territorio.

2. I progetti dovranno rispettare i seguenti parametri:

- a. Ciascun docente potrà proporre più progetti nella consapevolezza che ne sarà autorizzato soltanto uno e che gli altri progetti proposti potranno essere autorizzati soltanto in caso di rimanente disponibilità finanziaria;
- b. ciascun docente potrà partecipare a proposte di altri docenti proponenti;
- c. ogni progetto **non potrà superare, di norma, le trenta ore** di docenza per ciascun docente;
- d. il numero di iscritti ad un progetto **non potrà mai essere inferiore a 15 e il rapporto minimo deve essere di almeno 1 docente/15 alunni non appartenenti alla medesima classe, pena la non attivazione**. Nel caso in cui, per due volte consecutive, il numero dei partecipanti dovesse scendere al di sotto della metà degli iscritti, il corso dovrà essere interrotto dallo stesso referente. Per particolari progetti di eccellenza o recupero tale valore minimo può scendere a **12 unità** dietro valutazione del Dirigente scolastico;
- e. tutti i progetti già all'atto della loro presentazione dovranno contenere scheda di pianificazione attività;
- f. il ricorso agli esperti esterni sarà ammesso solo in assenza di disponibilità di docenti interni o di mancato possesso da parte di questi ultimi delle competenze necessarie alla realizzazione del progetto. Non è consentita, comunque, la compresenza di docenti interni ed esperti esterni, mentre è possibile dividere il numero totale delle ore di un corso tra di essi.
- g. L'individuazione degli esperti esterni avverrà in seguito all'espletamento di regolare procedura secondo i criteri approvati dal Consiglio di Istituto.

L'attività progettuale sarà sottoposta a monitoraggio in itinere e verificata a conclusione della stessa.

3. I progetti per l'ampliamento dell'Offerta Formativa si dovranno caratterizzare per i seguenti aspetti:

- a. coerenza con l'identità culturale dell'Istituto, come descritta nel PTOF;
- b. dovranno svolgersi al di fuori dall'orario delle lezioni;
- c. argomenti che non rientrano nelle linee guida e nelle Indicazioni Nazionali relative alle materie curriculari, salvo per i corsi di recupero;
- d. rafforzamento delle peculiarità degli indirizzi attivi nell'Istituto;
- e. prevalente approccio interdisciplinare;
- f. preferenza di modalità innovative di apprendimento;
- g. utilizzo di nuove tecnologie, che favoriscano la partecipazione attiva dello studente e della studentessa secondo i principi della laboratorialità;
- h. sviluppo di opportuni collegamenti con le risorse del territorio.

4. Indicazioni ai fini dello svolgimento dell'attività progettuale:

- a. la proposta della pianificazione delle attività di un progetto deve essere preventivamente e adeguatamente comunicata al Dirigente Scolastico, al DSGA, per consentire un'efficace pianificazione delle azioni ed un razionale impiego delle risorse umane;
- b. l'attività progettuale deve essere progressivamente registrata e documentata nella modulistica consegnata ai referenti del progetto;
- c. l'attività progettuale sarà sottoposta a monitoraggio in itinere e verificata a conclusione della stessa;
- d. a conclusione delle attività dovrà essere prodotta una relazione finale sulle risultanze del progetto e adeguata rendicontazione consuntiva.

5. Criteri di ammissibilità

Non saranno considerati ammissibili e quindi esclusi dalla fase di valutazione e di selezione i progetti che non rispettino uno o più dei seguenti criteri:

- a. siano stati presentati **oltre il termine fissato**;
- b. non rispettino i **parametri** sopra riportati;
- c. siano stati compilati in modo **difforme o incompleto** rispetto alla scheda progetto.
- d. non siano stati **inseriti nella programmazione annuale** del dipartimento corrispondente.

6. Individuazione dei progetti da attuare

Il Dirigente Scolastico, in base alle condizioni di fattibilità e all'ordine di priorità deliberati dal Collegio docenti per ciascun anno scolastico, coadiuvato dal Dsga, individuerà i progetti extracurricolari da attuare, tra quelli approvati dal Collegio medesimo.

L'iscrizione ai corsi di ampliamento del curriculum scolastico da parte degli studenti è volontaria. Il rilascio dell'attestato con le conoscenze e le competenze acquisite è subordinato alla frequenza di almeno il 75% delle lezioni. Lo studente che, senza giustificato motivo, abbandoni la frequenza non è ammesso a frequentare altri corsi nel medesimo anno scolastico.

Art.6 - ACCESSO DI ESTRANEI NEI LOCALI SCOLASTICI

1. Gli insegnanti, gli studenti e il personale della scuola, durante l'orario delle lezioni, non possono ricevere estranei nei locali dell'Istituto senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. Qualsiasi manifestazione, evento o dibattito, in orario curricolare, che preveda la partecipazione di soggetti estranei alla scuola deve essere autorizzato dal D.S.
3. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiedono, di volta in volta, l'autorizzazione al D.S.; gli "esperti" permangono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Art. 7 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

1. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle delibere degli OO.CC, predispone il Piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.
2. Gli **incontri collegiali scuola-famiglia** sui risultati del profitto di periodo intermedio e/o finali sono correlati alla scelta dei periodi di valutazione deliberati dal C.D. e si svolgono in orario pomeridiano, due volte nell'arco dell'anno scolastico.
3. Il **ricevimento individuale del docente** avviene per appuntamento in un'ora antimeridiana fissata da ciascun insegnante in un giorno della settimana da ottobre a maggio.

Art. 8 - COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

1. Le comunicazioni relative alle **sospensioni delle lezioni e agli ingressi e/o uscite fuori orario**, disposte dagli Uffici di Dirigenza, sono effettuate tramite circolari interne lette dai docenti e annotate sui Registri di classe; gli studenti minorenni sono tenuti a riportarle sul proprio diario e il genitore è tenuto a controllare la presenza di eventuali avvisi.
2. I docenti, qualora lo ritengano necessario, possono inviare tramite la Segreteria Didattica note scritte alle famiglie circa l'andamento didattico e disciplinare dei figli, invitandole ad un colloquio riservato.
3. Le valutazioni degli scrutini e quelle di periodo intermedio, accompagnate da eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero attivati e dell'esito di tali interventi, sono comunicate per iscritto alle famiglie.
4. Le comunicazioni agli alunni e alle famiglie che contengono dati riservati sono effettuate abitualmente attraverso invio mail riservata a ciascun alunno o in Bachecca Argo se riguardante l'intera classe; quelle relative ad atti di interesse generale vengono pubblicate in forma ufficiale in bacheca e/o sul sito istituzionale della Scuola.
5. Per quanto concerne l'**accesso all'area riservata di ciascuno studente** sul sito della scuola, è necessario che le famiglie ritirino presso la Segreteria didattica o richiedano tramite mail la **password di accesso**.

Art.9 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Alcun tipo di materiale pubblicitario può essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del D.S.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di materiale didatticamente utilizzabile (giornali, ecc) e di quello frutto del lavoro degli studenti (giornalino, mostre, ricerche).
3. Nell'ambito della scuola è garantita anche ai genitori la possibilità di informazione da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

- autorizzare la distribuzione del materiale, inviato da Enti istituzionali, relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, Provinciale, Comprensoriale e della Consulta degli Studenti;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
6. Tali manifesti possono essere affissi esclusivamente negli appositi spazi delimitati previa approvazione del D.S.; il tempo di affissione è stabilito in due settimane.

Art. 10 - ORARIO DELLE LEZIONI

1. Il quadro-orario delle lezioni è affisso all'Albo di Istituto e pubblicato sul sito istituzionale della Scuola.
2. Eventuali modifiche permanenti sono preavvisate con circolare interna pubblicata anche sul sito web della scuola ed entrano in vigore all'inizio della settimana successiva alla comunicazione, salvo necessità urgenti quali, per esempio, l'immissione in servizio di docenti-supplenti con orario su più scuole, divisione cattedra, emergenze, ecc.
3. Variazioni di orario per assenza del personale docente/ATA e/o per particolari esigenze organizzative.

Art. 11 - ORARIO DELLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI

1. Per lo svolgimento nei periodi prestabiliti degli scrutini, degli esami, delle verifiche, delle riunioni di organi collegiali indifferibili, delle riunioni con le famiglie, delle manifestazioni sportive, dei tornei, delle conferenze e delle manifestazioni di particolare rilevanza, l'apertura pomeridiana della scuola può protrarsi, di norma, fino alle ore 20.00 nei giorni dal lunedì al venerdì.

Titolo III – STUDENTI

Art. 1 - NORME DI COMPORTAMENTO

1. La permanenza nelle classi durante l'orario scolastico e la presenza alle lezioni e alle varie attività didattico-educative programmate sono obbligatorie per gli studenti e gli insegnanti in servizio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per loro stessi.
3. Gli studenti sono tenuti a recarsi a scuola in abbigliamento consoni all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.
4. L'uscita al termine delle lezioni, segnalata dal suono della campanella, deve avvenire in modo ordinato a cura dell'insegnante dell'ultima ora e con l'ausilio dei collaboratori scolastici.
5. La permanenza degli studenti nell'Istituto, anche fuori dell'orario delle lezioni, deve essere costantemente improntata al rispetto del Regolamento di Istituto e della legislazione vigente. Tale permanenza non è comunque consentita tra il termine delle lezioni e l'inizio delle attività extrascolastiche alle quali hanno titolo a partecipare.
6. Nel corso delle ore di lezione gli studenti possono lasciare l'aula solo eccezionalmente, previa autorizzazione dell'insegnante; di norma non è consentita l'uscita a più di un alunno per volta. Non è consentito agli alunni lasciare l'aula durante l'avvicendamento degli insegnanti alla fine delle rispettive ore di lezione. L'accesso agli uffici di Segreteria, alla Biblioteca e ai laboratori è possibile soltanto negli orari stabiliti.
7. L'intervallo si svolgerà in tutte e tre le sedi dell'Istituto **dalle ore 10:50 alle ore 11:05** (nei giorni in cui sono previste 5/6 ore di lezione) e **dalle ore 10:40 alle ore 10:50 e dalle ore 12:40 alle ore 12:50** (nei giorni in cui sono previste 7 ore di lezione). **Durante l'intervallo è interdetto l'uso dei bagni e**



- gli studenti sono tenuti a comportarsi in modo da non recare danno alle persone ed alle cose. È consentito sostare nell'area di pertinenza dell'aula, senza allontanarsi dalla visuale dei docenti. Gli alunni non si allontaneranno dal piano dove è ubicata la classe. Non è consentito andare nel cortile o girovagare tra i piani.
8. In caso di danneggiamenti messi in atto all'interno dei bagni e in assenza della possibilità di individuare l'autore /i del gesto, il Dirigente scolastico disporrà che l'intervallo si svolga all'interno delle aule di appartenenza, limitatamente agli studenti/studentesse che si servono dei bagni danneggiati, per un periodo proporzionale all'entità del danno arrecato, stabilito di volta in volta dal Dirigente stesso con provvedimento scritto.
 9. La distinzione tra bagni maschili e femminili deve essere osservata da tutti.
 10. A norma di legge è **vietato fumare** nei locali dell'Istituto (uffici, aule, corridoi, scale, bagni, palestre, laboratori, etc.) e negli spazi esterni di pertinenza dell'Istituto stesso; sui piani sono affissi i relativi cartelli di divieto. Tutti sono tenuti a rispettare tale direttiva. I trasgressori incorrono nelle sanzioni amministrative previste dalla Legge, in quelle disciplinari stabilite dal Regolamento di Disciplina e dal Codice di Comportamento per i Pubblici Dipendenti (Cfr. Il Regolamento divieto di fumo allegato al presente Regolamento di cui costituisce parte integrante).
 11. La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura degli studenti, dei docenti e dei collaboratori scolastici ciascuno per la parte di propria competenza.
 12. Ogni classe è responsabile della propria aula in relazione ad eventuali danni che ad essa possono essere arrecati anche con scritte sui muri e deterioramento delle suppellettili. Il risarcimento dell'eventuale danno non è sostitutivo della sanzione disciplinare. I comportamenti configurabili come reati saranno denunciati all'autorità giudiziaria e regolati secondo la legislazione vigente.
 13. Nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici gli alunni sono tenuti a non imbrattare le aule ed i servizi ed a lasciare i resti della colazione (carte, bicchieri, lattine ecc.) negli appositi cestini portarifiuti nel rispetto delle regole di una corretta raccolta differenziata.
 14. L'Istituzione scolastica non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati.
 15. In assenza del docente gli studenti, di norma, usufruiscono, di attività formative da parte di altri insegnanti ai quali possono chiedere di essere seguiti in uno studio individuale; a questo fine gli studenti, se anticipatamente avvertiti, portano libri di discipline diverse da quelle in orario.
 16. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare i servizi in modo corretto e a rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei corridoi ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti che è necessario utilizzare correttamente.
 17. 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. Essi verranno chiamati a rispondere in proprio di eventuali atti di vandalismo che comportino il danneggiamento parziale o totale degli arredi scolastici, materiali scolastici, supporti didattici, ambienti didattici.
 18. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
 19. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al D.S. la domanda di esonero, firmata dai genitori, unita a certificato del medico di famiglia su modello ASL.
 20. Gli studenti che non si avvalgono delle lezioni di religione cattolica, a seconda dell'opzione indicata all'atto dell'iscrizione o dell'alternativa scelta all'inizio dell'anno scolastico possono:
 - se la lezione di religione cattolica è fissata alla prima o all'ultima ora della mattinata, entrare un'ora dopo e uscire un'ora prima (previa autorizzazione scritta dei genitori da consegnare in Segreteria didattica);



- recarsi in un luogo assegnato per lo studio individuale;
 - recarsi in un luogo assegnato per lo studio assistito;
 - recarsi in un'aula apposita per seguire con un docente attività alternative soggette a valutazione.
21. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. L'Istituzione scolastica, in ogni caso, non risponde di eventuali furti o danneggiamenti e non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati. Ciascuno studente e lavoratore della Scuola è chiamato alla cura e all'attenzione dei propri beni di cui è l'unico responsabile.
22. È vietato introdurre cibo e bevande per festeggiamenti di varia natura (compleanni, onomastici, ecc.) e per ogni altra circostanza durante l'orario di lezione. Ciascuno avrà cura di far rispettare tale divieto.
23. È fatto divieto agli alunni di invitare/far entrare estranei ed intrattenersi con loro nella Scuola.
24. Nell'Istituto è vietato fare collette o compravendita di qualsiasi genere e per qualsiasi scopo fra gli studenti e fra i docenti, salvo particolari deroghe autorizzate dal D.S.
25. La Scuola dichiara il suo operato, oltre che con il PTOF, attraverso il Patto di corresponsabilità che i docenti di ciascuna classe annualmente stipulano con gli alunni e con i genitori. In esso:
- i docenti dichiarano e motivano gli interventi didattici, le strategie, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione;
 - i genitori si impegnano a collaborare nelle attività, partecipano alle riunioni, esprimono pareri e proposte e comunicano ai figli il valore e il ruolo della scuola;
 - gli alunni partecipano attivamente alla progettazione del percorso formativo e si impegnano a portare avanti le attività ad esso connesse. Una volta che si sono iscritti a un corso curricolare o extracurricolare, si impegnano alla frequenza, rispettando il limite dei $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale personalizzato.
26. Il Dirigente scolastico assicura una gestione unitaria dell'istituzione. Egli, attraverso la direzione, il coordinamento, la promozione e la valorizzazione delle risorse umane e professionali, garantisce il perseguimento dell'obiettivo di un servizio efficiente e di qualità.
27. Gli allievi sono tenuti a rispettare le presenti norme di comportamento anche nel corso di viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche in Italia o all'estero, progetti Erasmus+. Sono tenuti altresì ad osservare tutte le altre eventuali indicazioni e prescrizioni, ricevute durante i suddetti diversi momenti didattici, provenienti dai docenti accompagnatori, anche se non docenti del proprio Consiglio di Classe.

Art. 2 - Divieto di utilizzare telefoni cellulari e strumentazioni di riproduzione multimediale, di ripresa di immagini e di registrazione di voci (Dir. Min. n.104 del 30/11/2007 - C. M. prot. n. 107190 del 19/12/2022 "Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe" – C.M. prot. n. 3392 del 16/06/2025 "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione")

Si rimanda al *Regolamento di Istituto sull'uso dei Dispositivi Mobili* allegato al presente Regolamento di cui costituisce parte integrante.

Art. 3 - Divieto di assumere comportamenti che si configurano come atti di bullismo e cyber bullismo (L. n.70 del 17/05/2024 che ha novellato la L. n.71/2017 e successive Linee d'Orientamento emanate dal MIM nell'Ottobre 2017; Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo adottate con decreto prot. n. 18 del 13/01/2021)

1. L'Istituto considera deprecabili anche le condotte dei compagni sostenitori del bullo, in quanto, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il

comportamento del bullo. Si chiarisce che le sanzioni disciplinari irrogate dalla scuola non sostituiscono le sanzioni penali, qualora il fatto costituisca reato, né quelle civili, per eventuali danni causati ingiustamente a cose o a persone.

2. Per quanto non previsto si rimanda al ***Regolamento per la prevenzione e il contrasto delle nuove forme di devianza: bullismo e cyberbullismo*** allegato al presente Regolamento di cui costituisce parte integrante.
3. Per quanto riguarda le **sanzioni disciplinari** e l'individuazione dei comportamenti che danno luogo alle medesime, si rimanda al ***Regolamento per la prevenzione e il contrasto delle nuove forme di devianza: bullismo e cyberbullismo – sezione sanzioni disciplinari.***

Art. 4 - Obbligo di frequenza per la validità dell'anno scolastico

La Circolare Ministeriale n. 20 del 04/03/2011 chiarisce i termini della validità dell'anno scolastico per gli alunni delle scuole secondarie di I e II grado.

Fermo restando che si sottolinea l'importanza del tempo-scuola e la necessità di incentivare gli studenti ad una frequenza assidua e impegnata, la Circolare conferma quanto enunciato dal Regolamento della valutazione degli alunni (DPR n.122 del 22/6/2009) e cioè che “per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato”.

Poiché l'anno scolastico ha una durata figurativa di 33 settimane, i numeri su cui calcolare i “tre quarti dell'orario personalizzato” e il limite massimo delle ore di assenza, ai fini della validità dell'anno scolastico, sono quelli riportati, distinti per biennio/triennio e per indirizzi di studio, nella seguente tabella:

	Monte ore settimanale	Monte ore annuo	Quota minima di presenze	Max monte ore consentito di assenze	Max monte ore consentito di assenze non avvalenti IRC/Attività Alternativa.
Liceo classico					
I biennio	27	891	668	223	214
II Biennio	31	1023	767	256	247
V anno	31	1023	767	256	247
Liceo Linguistico					
I biennio	27	891	668	223	214
II Biennio	30	990	743	248	240
V anno	30	990	743	248	240
ITE					
I biennio	32	1056	792	264	256
II Biennio	32	1056	792	264	256
V anno	32	1056	792	264	256

Vanno conteggiate come presenze:

- 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, etc.);
- attività didattica extrascolastica (uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione, scambi culturali, etc.);
- la partecipazione ad esami di certificazione esterna linguistica, se approvati dalla scuola.

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

Nei casi di alunni con disabilità si fa riferimento a quanto stabilito per ciascuno dal rispettivo Piano educativo individualizzato.

Per gli alunni che, in ospedale o luoghi di cura, seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza, tali periodi rientrano a pieno titolo nel tempo scuola (art.11 DPR 122/2009).

Calcolo della percentuale delle ore di assenza

Sono computate come ore di assenza:

entrate in ritardo dopo 15 minuti dall'inizio della prima ora di lezione;

- uscite in anticipo;
- assenze per malattia;
- assenze per motivi familiari;
- mancata frequenza delle attività organizzate dalla scuola in caso di non partecipazione a viaggi di istruzione o visite guidate se gratuite;
- mancata partecipazione alle attività didattiche e formative di arricchimento dell'offerta formativa organizzate in orario curricolare, se gratuite.

Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dal Docente sul Registro di Classe e sul Registro Personale e sono sommate a fine anno.

Il numero totale di ore totali di assenza effettuate dallo studente durante l'anno scolastico sarà quindi raffrontato all'orario complessivo annuale delle lezioni. Il superamento del numero massimo di ore di assenza, tenuto conto delle deroghe riconosciute ai sensi del successivo punto 4, comporta il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, la non validità dell'anno scolastico e la conseguente esclusione dallo scrutinio finale, che determina la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

Tipologie di assenze documentate e continuative ammesse alla deroga

Al principio della frequenza obbligatoria di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato di lezione sono possibili deroghe, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino a giudizio del consiglio di classe, con specifica delibera motivata, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Nell'ottica della "personalizzazione" del monte ore annuale delle lezioni, si considerano assenze in deroga (da sottrarsi al monte ore annuale) le ore di assenza per

→ 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 motivate da patologie che impediscono la frequenza scolastica, certificate da un medico del SSN,
- assenze ricorrenti, giustificate di volta in volta con certificato medico, per grave malattia documentata con un certificato medico attestante la gravità della patologia;
- visite specialistiche ospedaliere e day hospital (anche riferite ad un giorno);
- assenze dovute a terapie psicologiche e psicoterapiche.

→ Motivi personali e di famiglia:

- rientro nel paese di origine per motivi legali o per gravi problemi familiari;
- allontanamenti temporanei disposti dall'autorità giudiziaria o dai servizi sociali;

→ gravi patologie e/o lutti certificati dei componenti del nucleo familiare entro il secondo grado.

→ Motivi legati a particolari situazioni di svantaggio socioculturali:

- Nomadismo (Rom, Sinti, etc.) fino ad un massimo di 15 giorni;
- Alunni seguiti dai servizi sociali.

→ Motivi religiosi:

- 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 Cristian 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)

→ Motivi sportivi, artistici e di studio per un totale complessivo di 15 ore:

- Uscite anticipate per attività sportive debitamente documentate richieste e certificate dall'Associazione sportiva di appartenenza;
- partecipazione a gare sportive a livello nazionale e internazionale e gare organizzate dalle federazioni sportive affiliate CONI e simili.

Non viene fatta rientrare nel computo complessivo delle assenze la tardiva iscrizione non causata da inadempienza dei genitori degli studenti.

Deve essere considerata utile ad ogni effetto come presenza a scuola l'interruzione delle lezioni dovuta a cause di forza maggiore non dipendenti dalla volontà degli studenti, come, ad esempio, la chiusura della scuola per elezioni politiche o amministrative, per allerta meteo, per calamità naturali, per sciopero del personale scolastico, o per altri eventi eccezionali.

Nello stesso modo è da considerare come presenza a scuola la posizione degli studenti che, avendo scelto di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica, delle attività alternative, oppure di studio individualizzato, ritardano l'ingresso a scuola o ne scelgono l'uscita anticipata.

Per gli alunni che entrano a far parte dell'Istituto in data successiva a quella del primo giorno di scuola provenendo da altro istituto si procederà ad una personalizzazione dell'orario nel seguente modo:

- a) integrazione del monte ore personalizzato con l'aggiunta delle ore frequentate presso l'altro istituto in base alla documentazione rilasciata dalla scuola di provenienza;
- b) qualora non provengano informazioni dal precedente istituto, riformulazione del monte ore personalizzato a partire dal primo giorno di frequenza presso il nostro Istituto.

Al di là della quantità di assenze in deroga rientranti tra i criteri sopra deliberati, deve sussistere assolutamente la condizione effettiva per poter valutare lo studente.

Sarà il consiglio di classe, nel dare applicazione ai criteri deliberati dal collegio dei docenti, a valutare se, comunque, sussistono le condizioni per procedere alla valutazione.

Prima di procedere alla valutazione degli apprendimenti in sede di scrutinio finale, il consiglio di classe, tenendo conto della documentazione acquisita e dei criteri generali stabiliti dal collegio dei docenti, procederà all'esame delle singole situazioni degli studenti relativamente all'eventuale mancato raggiungimento del limite orario annuo personalizzato.

Nei casi in cui verrà accertato il mancato conseguimento del limite orario minimo dei tre quarti di presenza alle lezioni, il consiglio di classe procederà all'applicazione dei criteri di deroga e successivamente valuterà se sussistono, comunque, le condizioni per poter procedere alla valutazione dello studente.

Di tale accertamento e della eventuale impossibilità di procedere alla valutazione per l'ammissione alla classe successiva o all'esame sarà redatto un apposito verbale da parte del consiglio di classe, dandone contestuale comunicazione alle famiglie degli studenti.

Presentazione documentazione

Tutte le motivazioni devono essere preventivamente o, comunque, tempestivamente documentate.

Comunicazioni allo studente e alla famiglia.

L'istituzione scolastica comunica all'inizio dell'anno scolastico ad ogni studente e alla sua famiglia il relativo orario annuale personalizzato, ove necessario, e il limite minimo delle ore di presenza complessive da assicurare per la validità dell'anno; pubblica altresì all'albo della scuola le deroghe a tale limite previste dal Collegio dei Docenti e il monte orario distinto per indirizzi di studio.

TITOLO IV - DOCENTI

Art. 1- NORME DI SERVIZIO

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono definiti negli artt. 40-48 del C.C.N.L. 2019- 2021. Si ritiene, tuttavia, utile richiamare, a titolo di promemoria, alcune norme:

1. Le circolari del D.S. e gli avvisi vengono pubblicati sul sito web della Scuola o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica istituzionale. È obbligo del docente prenderne visione e ciò vale come notifica.
2. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita dei medesimi (art.44 c.7 CCNL 2019/2021). Ad integrazione si rimanda anche alla ***Direttiva sull'obbligo di vigilanza sugli alunni – personale docente e ATA e Direttiva sulla vigilanza e sicurezza – personale docente*** allegate al presente Regolamento di cui costituiscono parte integrante.
3. Il docente impossibilitato ad essere presente a scuola per lo svolgimento delle lezioni è tenuto a comunicare tempestivamente la propria assenza, anche nel caso di eventuale sua prosecuzione, a mezzo telefono o fax, entro l'orario d'inizio delle lezioni. La richiesta di congedo per motivi di salute dovrà pervenire in segreteria il giorno immediatamente successivo a quello di inizio del congedo stesso. Per tutti gli altri tipi di assenza è necessaria la preventiva autorizzazione della Dirigenza. In mancanza della domanda, le assenze saranno ritenute ingiustificate. Si rimanda alla ***Direttiva sostituzione docenti assenti*** allegata al presente Regolamento di cui costituisce parte integrante.
4. I docenti apporranno ogni giorno la propria firma sul registro generale delle presenze per consentire alla scuola di ottemperare all'obbligo di vigilanza sugli alunni nel caso in cui, per sopravvenute impreviste esigenze, un docente faccia ritardo.
5. Ogni docente tiene costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro personale ed il registro di classe.
6. Il docente della prima ora deve registrare tempestivamente sul registro elettronico di classe gli alunni assenti ed i ritardi nel rispetto di quanto statuito dall'articolo "*Ingressi in ritardo ed uscite anticipate*" del presente Regolamento.
7. Per le uscite anticipate si rimanda sempre all'articolo "*Ingressi in ritardo ed uscite anticipate*" del presente Regolamento.
8. I docenti useranno la massima diligenza nell'indicare sempre sul registro elettronico di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti, trascrivendo sollecitamente le valutazioni disciplinari in modo da consentire l'opportuno controllo da parte delle famiglie.
9. Ogni docente ha cura di consegnare agli alunni gli elaborati di verifica entro quindici giorni dal loro svolgimento.
10. Ogni docente procede a frequenti e metodiche verifiche del lavoro svolto in classe e a casa. Le prove scritte sono adeguate nella frequenza alla suddivisione dell'anno scolastico decisa dal Collegio



- docenti; le prove orali sono sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi didattici e formativi prefissati, come deliberato dal Collegio docenti.
11. I docenti possono richiedere colloqui telefonici con le famiglie dei propri allievi nell'ottica di un rapporto scuola/famiglie più celere, trasparente e fattivo.
 12. Ciascun docente ha cura di non impartire lezioni private a studenti della propria scuola e non soltanto delle proprie classi, come da normativa vigente.
 13. Ogni docente coopera al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del D.S., collaborando alla realizzazione delle deliberazioni collegiali e adoperandosi per la realizzazione del P.T.O.F e dei progetti deliberati dal Collegio Docenti.
 14. I docenti individueranno gli alunni "apri fila" e "chiudi fila" e "di soccorso", con i relativi sostituti, condividendoli con gli insegnanti del proprio consiglio di classe ed avendo cura di compilare il modulo di assegnazione incarichi agli studenti predisposto dal RSPP e di predisporne l'affissione alle pareti di ciascuna aula. I Docenti Coordinatori di classe verificheranno l'avvenuta compilazione del modulo da parte di tutti i docenti del consiglio di classe: in particolare i Coordinatori verificheranno che in tutte le aule e/o ambienti in cui si svolgono le attività didattiche degli alunni della propria classe sia presente il suddetto modulo e che lo stesso venga posizionato nell'apposita busta affissa a parete.
I Docenti controlleranno che nella/e aula/e laboratoriale/i gli alunni apri fila siano posizionati al primo banco ed i chiudi fila all'ultimo banco, onde poter correttamente assolvere agli incarichi ricoperti.
 15. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità. I docenti vigilano sugli spostamenti degli alunni: nel cambio d'ora si dispongono all'ingresso della propria aula in posizione tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. I docenti che al cambio accompagneranno nel corridoio, almeno per un tratto, il gruppo classe e raggiungeranno la propria aula di destinazione con la massima sollecitudine, anche in considerazione del fatto che per gli alunni il tempo massimo previsto per il cambio è di al massimo 5 minuti. I docenti al termine dell'orario di servizio dovranno accompagnare gli alunni fino all'aula dove questi ultimi svolgeranno la lezione successiva. Se un docente sarà assente, il docente supplente si farà carico anche del cambio d'ora. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi adeguatamente motivati.
 16. La classe, durante il normale orario di lezione, è sempre affidata al docente, anche quando sono previsti progetti, attività, seminari, incontri con esperti. Il docente in servizio durante questa attività non lascia la classe all'esperto (personale esterno alla scuola e, quindi, privo di dovere di sorveglianza), ma è presente per tutta la sua ora di servizio, è responsabile di quanto avviene durante le attività e collabora alla buona riuscita delle stesse. L'obbligo di vigilanza si estende agli spazi esterni ed interni della scuola, nel momento in cui il docente vi svolge le proprie attività didattiche.
 17. Il docente è tenuto ad osservare alcune misure di sicurezza per la prevenzione degli eventi dannosi, in particolare la necessità di una strutturazione adeguatamente ordinata della classe, con disposizione regolata dei banchi, degli zaini e del materiale atta a consentire l'ottimale controllo da parte dell'insegnante, ad agevolare la corretta circolazione degli allievi al suo interno, a garantire il libero passaggio lungo le vie di fuga. I docenti dovranno terminare la lezione almeno 5 minuti prima del suono della campanella per controllare l'aula e far preparare gli alunni entro il termine dell'ora. Gli alunni si alzeranno solo un minuto prima del suono della campanella per evitare di ingombrare le vie d'uscita dello spazio didattico. Il controllo dell'aula da parte dei docenti prevede che lo spazio sia in ordine, pulito e che i banchi siano rimessi nella disposizione prestabilita dall'aula-ambiente di apprendimento, anche dopo un eventuale spostamento momentaneo dovuto a motivi didattici. Va allertata l'attenzione massima del corpo docente al fine di tutelare alunni in condizioni di disabilità, anche momentanea, dai rischi connessi al movimento negli spazi della classe e dell'istituto. La



- posizione dei banchi può essere temporaneamente modificata, sulla base dell'attività didattica e del modello di apprendimento.
18. I docenti hanno l'obbligo di informare tempestivamente la Dirigenza, attraverso la modulistica di segnalazione opportunamente predisposta, nel caso in cui ravvisino oggetti e situazioni che possano rappresentare un pericolo per l'incolumità della popolazione scolastica.
 19. I docenti sono tenuti a verificare ed annotare ad ogni cambio d'ora gli alunni presenti e assenti, annotando puntualmente sul registro di classe elettronico entrate/uscite.
 20. Anche i docenti di sostegno sono tenuti alla sorveglianza della classe di cui fa parte il proprio alunno.
 21. I docenti che usufruiscono dei laboratori e delle aule speciali firmano gli appositi registri per segnalare la presenza della propria classe, annotando tutte le operazioni effettuate, nonché le eventuali anomalie riscontrate.
 22. In occasione di trasferimenti in palestra, il docente di educazione motoria si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento, che effettueranno ordinatamente (utilizzando la via più breve), seguendo il primo della fila. Durante il cambio d'ora i docenti sono coadiuvati dai collaboratori scolastici, preposti alla vigilanza delle scale, dei servizi e delle uscite. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richiede.
 23. È vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni, perché l'allontanamento non fa venir meno, né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza. In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare la Presidenza tramite un collaboratore scolastico. È necessario che docenti e collaboratori scolastici vigilino attentamente affinché nessun alunno esca dall'aula o si sposti in un piano diverso da quello in cui si svolge l'attività didattica se non previa autorizzazione del docente.
 24. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta. Non deve verificarsi la presenza di più alunni della stessa classe fuori dall'aula contemporaneamente; i docenti saranno ritenuti responsabili di tale negligenza; gli alunni non devono essere autorizzati ad uscire per recarsi in bagno cinque minuti prima e cinque minuti dopo il suono della campanella, né possono farlo durante lo spostamento da un'aula all'altra.
 25. Gli alunni accusanti eventuali malesseri saranno accompagnati dal D.S., o dai suoi collaboratori, per i provvedimenti del caso.
 26. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D. lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro" e successive modifiche e integrazioni).
 27. Non è consentito ai docenti trattenersi nelle aule dove regolarmente si effettuano le lezioni. Nelle ore libere da impegni di servizio o impegnati per ricevimento genitori, i docenti potranno utilizzare la sala docenti.
 28. È fatto espresso divieto ai docenti di utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche, in conformità con la C.M. 25 agosto 1998, n. 362. I docenti sono altresì tenuti a far rispettare agli alunni il divieto di utilizzo degli smartphone, smartwatch, auricolari e altri dispositivi digitali personali in aula, salvo eccezioni previste da PEI o PDP, come ribadito dalla C. M. n. 3392 del 16 giugno 2025. Esclusivamente per finalità didattiche resta confermato l'impiego degli altri dispositivi tecnologici e digitali a supporto dell'innovazione dei processi di insegnamento e di apprendimento, come pc, tablet e lavagna elettronica, secondo le modalità programmate dalle scuole nell'esercizio della propria

autonomia didattica e organizzativa. La vigilanza sull'osservanza di tali disposizioni è parte integrante dei doveri dei docenti.

29. Ai sensi delle vigenti disposizioni, è fatto assoluto divieto di fumare nelle aule e in tutti gli altri ambienti. Eventuali infrazioni saranno punite a norma di legge e/o di regolamento.
30. La richiesta di fotocopie da parte dei docenti, per uso esclusivamente didattico, deve essere presentata al personale preposto almeno 1 giorno prima. È vietato effettuare duplicazioni di estratti da libri/ testi.
31. I docenti devono prendere visione e rispettare il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici" reperibile sul sito d'istituto.
32. Per quanto non trattato nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni previste dallo stato giuridico.

Art. 2 - VIGILANZA ALUNNI

Si rimanda alle disposizioni contenute nella **Direttiva sull'obbligo di vigilanza sugli alunni – personale docente e ATA** e nella **Direttiva sulla vigilanza e sicurezza – personale docente**.

Art. 3 - PRESENZA DEL DOCENTE ALLE ASSEMBLEE DI CLASSE E D'ISTITUTO

- a) Ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe ha il compito di vigilare, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento, nonché l'osservanza delle regole democratiche e del confronto civile. Tale vigilanza avverrà rimanendo in classe nel caso dell'assemblea di classe e d'istituto.

Art. 4 - USO DEI TELEFONI CELLULARI E DEL TELEFONO DELLA SCUOLA

1. È vietato utilizzare i telefoni cellulari e i telefoni della scuola per motivi personali.

TITOLO V - NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE A.T.A. ED I SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E AUSILIARI

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolge le mansioni previste dal C.C.N.L. vigente in spirito di costante collaborazione con la Dirigenza e a supporto all'azione didattica, secondo i rispettivi profili professionali.

Art. 1- FUNZIONI E MANSIONI FONDAMENTALI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo:

- a) Assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi di efficienza e di efficacia prefissati.
- b) Risponde con gentilezza, indicando la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
- c) Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- d) Collabora con i docenti.
- e) È tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la registrazione elettronica.
- f) Al termine dell'orario di servizio, è tenuto a conservare ordinatamente negli appositi cassettetti della propria scrivania sia il materiale di cancelleria assegnatogli sia ogni tipo di carta e documentazione nei fascicoli di appartenenza.
- g) Non è consentito l'uso di telefoni cellulari durante l'orario di servizio e dei telefoni della Scuola per uso personale.

Art. 2 - FUNZIONI E MANSIONI FONDAMENTALI DEL PERSONALE TECNICO

Gli assistenti tecnici:

- a) Garantiscono l'efficienza e la funzionalità dei laboratori, officine o reparti di lavorazione in relazione alla programmazione annuale di utilizzazione didattica, definita dai singoli docenti che fruiscono dei laboratori; preparano il materiale minuto e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, cui è assegnato, garantiscono l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse esperienze ed esercitazioni; provvedono al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche. Hanno l'obbligo della custodia e della verifica sistematica della consistenza e dello stato dei beni presenti in ciascun laboratorio in modo da consentire al docente responsabile di restituire formalmente gli strumenti e le attrezzature al consegnatario DSGA.
- b) Accompagnano e assistono i tecnici esterni che accedono ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni di manutenzione e/o assistenza.
- c) Non è consentito l'uso di telefoni cellulari durante l'orario di servizio e dei telefoni della scuola per uso personale;
- d) È fatto obbligo al personale tecnico e amministrativo di partecipare alle sessioni di formazione periodiche previste dall'Istituto, in materia di sicurezza sul lavoro e privacy, al fine di garantire la conformità agli standard nazionali di tutela dei dati e sicurezza degli ambienti scolastici. Il personale amministrativo dovrà inoltre supportare l'implementazione delle procedure digitali previste dalla C. M. n. 3392 del 16 giugno 2025 per la gestione informatizzata dei flussi documentali e della comunicazione interna, assicurando tempestività e correttezza nell'inoltro delle informazioni.

Art. 3 - FUNZIONI E MANSIONI FONDAMENTALI DEL PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario:

- a) Assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani ed in portineria secondo l'ordine di servizio impartito dal D.S.G.A. sulla base delle direttive del D.S.
- b) Il personale in servizio in portineria accoglie con cortesia il pubblico dando le dovute informazioni per la fruizione dei servizi e collabora con la Presidenza e la Segreteria eseguendo le operazioni di competenza.
- c) Il personale in servizio ai piani accoglie gli allievi all'orario di ingresso e svolge opera di sorveglianza, impedendo atti di degrado della struttura e segnalando immediatamente alla Dirigenza eventuali infrazioni.
- d) Il personale ausiliario è utilizzato anche in servizi esterni.
- e) Il personale ausiliario provvede al funzionamento delle fotocopiatrici (cfr. Titolo VII art. 3) e, dietro richiesta del docente regolarmente autorizzato dal D.S., alla predisposizione delle attrezzature didattiche e multimediali (lavagne luminose, videoproiettori, personal computer), verificandone l'efficienza all'atto della consegna e della riconsegna e segnalandone al D.S.G.A. eventuali rotture o mal funzionamento.
- f) Presta sorveglianza per tutta la durata del servizio, presidiando costantemente la propria area/piano di servizio, per favorire nelle classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti di docenti ed alunni).
- g) Deve essere facilmente reperibile da parte dei Docenti, per qualsiasi evenienza; i collaboratori scolastici dovranno, pertanto, posizionarsi nelle apposite postazioni previste nei corridoi e non lasciare tali postazioni.

- h) Deve comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza di un docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- i) Deve vigilare sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti da un'aula all'altra e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali, al termine delle lezioni e all'uscita.
- j) Deve vigilare in modo molto attento sul rispetto del divieto di fumo all'interno dei locali della scuola e nelle aree di pertinenza e segnalare ogni infrazione ai responsabili dell'osservanza di tale divieto.
- k) Deve riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
- l) Deve accertarsi che le classi che escono anticipatamente siano state autorizzate preventivamente.
- m) Deve sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe.
- n) Deve impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio, eventualmente segnalando tempestivamente alla Dirigenza o ai collaboratori del Dirigente particolari situazioni.
- o) Deve accertarsi che le persone estranee presenti nella scuola siano autorizzate;
- p) Deve impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico (es. genitori, rappresentanti, ...) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni.
- q) Deve controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario.
- r) Deve controllare le classi ai cambi dell'ora e controllare la presenza del docente in classe, segnalando eventuali assenze al Dirigente o al suo collaboratore.
- s) Deve segnalare immediatamente al Docente di classe (o allo staff del Dirigente scolastico) e/o al D.S.G.A. qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione.
- t) Deve segnalare al DS o al RSPP qualsiasi problema relativo alla sicurezza dell'edificio.

Ad integrazione si rimanda anche alla **Direttiva sull'obbligo di vigilanza sugli alunni – personale docente e ATA.**

TITOLO VI - FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA E DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

Art.1 - ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI AL PUBBLICO E QUALITÀ DEI SERVIZI

1. Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico:

Lunedì	Dalle ore 8.30 alle ore 9.30
Mercoledì -venerdì	Dalle ore 11.00 alle ore 12.30
Martedì e giovedì	Dalle ore 14.45 alle ore 16.30

2. Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.
3. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria. I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati entro 3 giorni dalla richiesta o, nei casi di particolari difficoltà, entro 5 giorni. I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati entro 3 giorni dalla richiesta; in caso di particolare difficoltà entro 5 giorni, previa richiesta scritta presentata alla *reception* dell'istituto.
4. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano in nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.
5. L'Ufficio di Dirigenza riceve il pubblico tutti i giorni previo appuntamento telefonico.

Art. 2 - L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Si rimanda al *Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico ai documenti, informazioni e dati detenuti dall'I.I.S. "G.B. Vico" di Nocera Inferiore*, allegato al presente Regolamento di cui costituisce parte integrante.

TITOLO VII - LOCALI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Art. 1 - LOCALI SCOLASTICI

Le strutture delle sedi dell'Istituto devono essere predisposte per la migliore organizzazione della vita scolastica e per l'esercizio delle attività didattiche e culturali. È perciò impegno del C.d.I. promuovere ogni azione perché i diversi ambienti siano idonei a consentire l'impiego al quale sono destinati e tutti sono tenuti a contribuire con il loro comportamento a mantenere l'efficienza dei locali.

1. Nelle tre sedi dell'Istituto sono predisposti appositi spazi riservati alle diverse componenti scolastiche, ove è possibile apporre, dopo il visto del D.S., proprie comunicazioni, proposte o materiale illustrativo; è comunque proibita la diffusione di qualsiasi materiale (manifesti, ciclostili, volantini etc.) che istighi alla violenza, sia contrario alla morale o nocivo alla salute dei giovani.
2. Nell'Istituto è vietato fare collette o compravendita di qualsiasi genere e per qualsiasi scopo fra gli studenti, salvo particolari deroghe autorizzate dal D.S.
3. I locali della scuola, previa autorizzazione del D.S., possono essere utilizzati per convegni, seminari, promossi dagli organismi democratici del quartiere, dalle forze sindacali, dai centri culturali e sportivi, purché non interferiscano con gli impegni scolastici e parascolastici e tenuto conto anche della disponibilità del personale ATA.

Art.2 – LABORATORI - AULE SPECIALI E AULA MAGNA

1. L'utilizzazione delle aule speciali e/o dell'Aula magna avviene secondo un prefissato calendario e/o attraverso la prenotazione che deve avvenire con un congruo anticipo. In caso di più richieste per una stessa ora di lezione viene data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale e/o che coinvolge un maggior numero di allievi rispetto a quella attuata dal singolo docente, secondariamente alla classe che ha usufruito delle aule speciali per un numero inferiore di volte.

Per i Regolamenti interni dei laboratori si rimanda ai rispettivi allegati al presente Regolamento da considerare parte integrante dello stesso.

ART. 3- USO FOTOCOPIATRICI

1. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
2. L'orario per il servizio di duplicazione del materiale didattico è svolto quotidianamente dalle ore 09.00 alle ore 12.30. Data la complessità dell'Istituzione scolastica, per favorire lo svolgimento del servizio i docenti sono invitati a consegnare al personale incaricato il materiale da riprodurre almeno 1 giorno prima.
3. È escluso l'utilizzo delle fotocopiatrici per scopi personali.
4. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; i docenti, pertanto, si assumono ogni responsabilità sulla sua riproduzione e/o duplicazione.

ART. 4- USO DEGLI SPAZI DI PERTINENZA DELLA SCUOLA ADIBITI A PARCHEGGIO

1. L'accesso ai cortili interni delle tre sedi dell'Istituto è regolato nel rispetto delle norme di sicurezza, in rapporto alle necessità tecniche connesse al funzionamento dell'Istituto e alla gestione del personale e compatibilmente con il piano di emergenza.
2. Vista la capienza degli spazi destinati al parcheggio, che non consente di soddisfare la sosta di tutti gli autoveicoli e dei motocicli della potenziale utenza, il cortile interno è vietato ai veicoli di ogni tipo appartenenti a studenti e genitori. Esso non può ospitare biciclette, ciclomotori e automobili, se non per sosta temporanea e nel rispetto delle norme di sicurezza, nonché di quanto stabilito nel presente regolamento.
3. È illegittimo parcheggiare la propria vettura all'interno del **cortile della scuola** se la sosta non ha nulla a che vedere con le **attività scolastiche**.
4. Essendo l'area del cortile della sede centrale limitata per estensione in quanto anche di pertinenza, per quota parte, del II Istituto Comprensivo allocato in parte del piano terra e al secondo piano dell'edificio, vengono riservati, per esigenze di servizio, n. 3 posti dei quali 1 per il D.S.G.A. e n.2 per i docenti collaboratori di Dirigenza. Per ciascuna sede distaccata vengono riservati n. 2 posti per i responsabili di sede.
5. Il parcheggio, ai fini della sicurezza, deve essere utilizzato con il massimo ordine ed in modo da non creare intralcio, né difficoltà di manovra agli utenti ed impedire l'accesso e la manovra ai mezzi di soccorso.
6. È assolutamente vietato parcheggiare creando ostacolo al transito dalle uscite di sicurezza, dai percorsi di esodo (scale di emergenza, uscite di emergenza e percorsi verso i luoghi sicuri) e/o qualsiasi dispositivo antincendio presente. È, inoltre, assolutamente vietato parcheggiare all'interno dell'area di raccolta in caso di evacuazione
7. L'entrata e l'uscita degli autoveicoli deve avvenire con la massima prudenza sia all'interno dell'area scolastica che lungo la via che costeggia l'ingresso.
8. L'Istituto non assume alcuna responsabilità in merito alla custodia di biciclette, ciclomotori e automobili e non risponde comunque, in nessun caso, di eventuali danni, furti o collisioni. Firma di malleva?
9. Nel caso di trasgressione delle presenti norme, il permesso di accesso e sosta temporanea sarà revocato in maniera temporanea o definitiva. Per tutti i veicoli non autorizzati presenti all'interno degli spazi di pertinenza dell'Istituto potrà essere disposta la rimozione coatta.
10. Non è consentito l'accesso a veicoli appartenenti a genitori e/o ad alunni salvo casi di grave necessità e previa autorizzazione della Dirigenza.
11. L'Istituto, in ogni caso, non assume alcun obbligo circa l'assegnazione dei suddetti 34 posti auto i quali, pertanto, saranno occupati casualmente e secondo l'ordine di arrivo degli utenti.
12. Non è permesso parcheggiare al centro del cortile, né sulla rampa di accesso né sulla zona destinata a carico/scarico, né sul marciapiede adiacente l'edificio.

TITOLO VIII – CRITERI GENERALI

ART.1 – CRITERI RELATIVI ALLE ISCRIZIONI

1. Criteri formazione classi prime

Le disposizioni vigenti attribuiscono al Consiglio di Istituto (D. Lgs. 297/94) il compito di indicare i criteri generali per la formazione delle classi, mentre i decreti ministeriali appositamente emanati ne stabiliscono i limiti numerici. In base all'art. 3 del D.P.R. 235/2007 "*Regolamento recante modifiche e integrazioni allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti*", contestualmente all'iscrizione i genitori e gli allievi sottoscrivono con l'Istituto un patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. I criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto per le iscrizioni e la formazione delle classi prime, fermi restando i limiti numerici fissati dalla legge, sono i seguenti:

1. Scelta dell'indirizzo all'atto dell'iscrizione;
2. formazione equilibrata dei livelli di apprendimento anche sulla base delle indicazioni fornite dai docenti dell'ordine di scuola precedente ed in base alla votazione conseguita a conclusione della frequenza della scuola secondaria di primo grado;
3. equa distribuzione, laddove possibile, di alunni di sesso diverso;
4. distribuzione equilibrata degli alunni stranieri;
5. equilibrato inserimento degli alunni B.E.S. (diversamente abili o D.S.A. certificati); in tal caso l'inserimento di detti alunni avverrà anche secondo le indicazioni fornite dai docenti dell'ordine di scuola precedente;
6. diritto degli alunni iscritti in classe prima che ne facciano richiesta ad essere assegnati alla medesima sezione dei fratelli/sorelle purché questi siano frequentanti o abbiano conseguito il diploma da non più di due anni;
7. sorteggio pubblico alla presenza del Presidente del Consiglio di Istituto, in caso di sussistenza di situazioni di parità quale *extrema ratio*.
8. Gli alunni non ammessi alla classe successiva permangono, di norma, nella classe di interesse nel medesimo corso.

Per le classi successive alla prima non si dà luogo a cambi di sezione, se non per motivazioni particolarmente gravi e debitamente motivate.

In caso di riduzione del numero delle classi rispetto al numero delle classi di provenienza, tutti gli alunni delle classi parallele coinvolte saranno ridistribuiti secondo i criteri previsti per la formazione delle classi iniziali.

2. Criteri di precedenza accoglimento domande iscrizioni alle classi prime in caso di alunni in eccedenza

Il Consiglio di Istituto delibera che in caso di esubero e/o di eccedenza delle domande di iscrizione ad un indirizzo e/o ad un potenziamento previsto dall'Offerta Formativa dell'Istituzione scolastica vengono osservati i seguenti criteri in ordine di priorità nell'accettazione delle stesse:

- 1) Studenti residenti nel Comune di Nocera Inferiore o in altro Comune nel quale è presente una sede distaccata dell'Istituto;
- 2) Alunni che hanno fratelli e/o sorelle frequentanti già l'indirizzo richiesto: Liceo Classico, Liceo Linguistico e Istituto Tecnico Economico (*classi 2^a, 3^a, 4^a*);
- 3) Alunni che hanno fratelli e/o sorelle frequentanti già l'Istituto;
- 4) Alunni non residenti a Nocera Inferiore o altra sede distaccata dell'Istituto, con almeno un genitore che lavora nei territori dei Comuni interessati;

5) Alunni residenti in Comuni vicini con precedenza definita dalla minore distanza in KM.

In caso di eccedenza di domande per un indirizzo si procederà nel seguente modo:

- Accoglimento delle opzioni volontarie eventualmente indicate nella domanda di iscrizione;
- Sorteggio in presenza del Presidente del Consiglio di Istituto in assenza di disponibilità volontaria al cambiamento in caso di sussistenza di situazioni di parità.

Per quanto concerne le iscrizioni a tutti gli indirizzi di Studio, **sarà stilata**, se necessario e secondo i criteri di accoglienza su indicati, **relativa graduatoria**.

ART.2 – Criteri generali di assegnazione dei docenti alle classi

Premesso che l'assegnazione del personale alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali, si individuano i seguenti criteri:

- continuità didattica, laddove è possibile, per gli allievi e per i docenti, in dipendenza della complessità organizzativa, dell'obbligo di formazione di cattedre di 18 ore e della conclusione del ciclo ed eventuali altre problematiche che dovessero sorgere.
- Rispetto della graduatoria d'istituto per l'assegnazione di spezzoni e di cattedre distribuite su più classi e più corsi.
- I docenti che usufruiscono delle tutele previste dalla legge 104/92 (esclusione dalla graduatoria), per questo caso, saranno inseriti a pettine nella graduatoria, fatti salvi problemi organizzativi e didattici.
- Attenzione che tutte le classi abbiano un numero equilibrato di docenti di ruolo, al fine di evitare che ci siano classi con soli, o molti, docenti a tempo determinato.

Si precisa che si ha una situazione di continuità didattica quando un docente ha prestato servizio effettivo e continuativo in una determinata classe per almeno un anno e nell'anno scolastico immediatamente precedente a quello in cui ha luogo la nuova assegnazione.

L'anzianità complessiva viene determinata con riferimento alla graduatoria per l'individuazione dei docenti soprannumerari formata ai sensi del CCNI relativo alla mobilità e delle OO.MM., tenendo conto del servizio di ruolo e del servizio pre-ruolo ed è operante solo in caso di posto vacante.

Potranno essere costituite cattedre su plessi diversi.

Criteri di assegnazione dell'organico di sostegno

Per l'assegnazione dei docenti di sostegno saranno rispettati, per quanto possibile, i criteri stabiliti per l'assegnazione dei docenti alle classi, favorendo, di norma, la continuità didattica.

Criteri di assegnazione ore di promozione e ampliamento progettuale dell'organico di potenziamento

Data la priorità a sostituire i docenti assenti fino a 10 giorni, il numero delle ore di promozione e ampliamento progettuale per le classi di concorso assegnate nell'Organico dell'Autonomia sarà distribuito, per quota parte, tra le seguenti attività con orario flessibile a blocco di periodi:

- Attività extracurricolari;
- Compresenza di più docenti per l'attivazione di didattica individualizzata e/o per gruppi di livello;
- Flessibilità dell'orario in compresenza con cadenza plurisettimanale in relazione alle esigenze organizzative e formative;
- Valorizzazione delle professionalità e delle competenze specifiche, al fine di realizzare progetti innovativi e/o sperimentali previsti nel PTOF;
- Utilizzo del docente per utilità e supporto all'organizzazione scolastica.

In caso di particolari situazioni, nel prioritario interesse pedagogico-didattico degli alunni, il Dirigente scolastico procederà all'assegnazione dei docenti alle classi prescindendo dai criteri sopra indicati.

ART.3 – Criteri generali per la formulazione dell'orario scolastico docenti

L'orario di lavoro del personale docente si articola in non meno di cinque giorni settimanali in orario antimeridiano e pomeridiano per le lezioni curricolari, come previsto dalla normativa, con possibilità di fruire di un giorno libero, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del servizio.

Per la definizione dell'orario scolastico si dovranno tenere presenti alcuni vincoli di tipo strutturale che riguardano la scuola nel suo complesso e le attività didattiche specifiche. L'orario viene elaborato a partire da questi vincoli e, pertanto, nella stesura dell'orario verrà data la precedenza alle classi con insegnanti coinvolti in tale tipo di vincoli.

Vincoli strutturali

- Insegnanti che prestano servizio su più scuole/spezzoni/plessi;
- part time;
- La necessità di utilizzo di alcuni spazi comuni del plesso (palestra, laboratori, ecc.).

Vincoli didattici

I vincoli didattici sono determinati da scelte educative, metodologiche e organizzative, che devono tenere in particolare conto il benessere delle alunne e degli alunni.

L'orario di religione cattolica viene elaborato tenendo conto delle classi con alunni esonerati da IRC per accorpate quanto più possibile le ore di Attività alternativa, laddove richiesta.

L'orario di Scienze Motorie connesso con l'uso dei locali ad esse riservato nei diversi plessi verrà elaborato tenendo conto della massima capienza di questi ultimi.

Criteri generali

L'orario settimanale delle lezioni è formulato, nei limiti stabiliti dai vincoli precedentemente indicati, secondo criteri didattici. L'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle materie terranno presenti i seguenti criteri:

- Equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana.
- Alternanza di materie teoriche e di materie pratiche (Scienze Motorie) nel corso della mattinata, compatibilmente con le possibilità di formulazione dell'orario.
- Considerazione dei docenti impegnati in attività funzionali alla gestione della scuola (es. collaboratori del DS, responsabili di plesso) per garantire loro la migliore possibilità di esercizio dell'impegno.
- Si cercherà di garantire blocchi di due ore per le discipline che prevedono prove scritte ed abbiano un monte ore settimanale superiore a 3 ore.
- Per le discipline che prevedono un monte ore settimanale pari a 2 ore è prevista l'articolazione in due giorni settimanali.
- Ottimizzazione dell'utilizzazione dei docenti a disposizione per le sostituzioni per coprire l'intero orario giornaliero.

I presenti criteri sono validi anche per i docenti di sostegno, in subordine, però, alle eventuali specifiche esigenze, previa presentazione di relativa certificazione, degli alunni loro assegnati.

N. B. L'orario di servizio potrà essere riadattabile o subire delle variazioni nel corso dell'anno in caso di necessità.

TITOLO IX - ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE, VISITE GUIDATE VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART. 1- ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

1. Il Consiglio d'Istituto stabilisce annualmente i criteri generali per la programmazione l'attuazione delle attività extrascolastiche.
2. Il Collegio Docenti, tenuto conto dei criteri indicati dal C.d.I., elabora la programmazione didattico-educativa prendendo anche in considerazione eventuali richieste avanzate dagli studenti e valutandone la reale rispondenza agli obiettivi formativi e culturali della scuola.
3. Il C.d.I. delibera sulle decisioni del Collegio Docenti per i profili di propria competenza.
4. Per rendere più agevole il lavoro di programmazione di tali attività, possono essere designate, in seno al Consiglio d'Istituto o al Collegio Docenti, delle commissioni, presiedute dal D.S. o da un docente da lui delegato, con il compito di preparare i lavori da sottoporre all'approvazione degli OO.CC.
5. Le attività extrascolastiche sono rivolte agli studenti dell'Istituto; eventuali conferenze o tavole rotonde possono essere allargate ad altre componenti, previa delibera dal C.d.I. Lo svolgimento di tali attività può essere curato dagli insegnanti o da esperti esterni, scelti anche tra i genitori.

ART. 2- USCITE DIDATTICHE - VIAGGI DI ISTRUZIONE – SOGGIORNI LINGUISTICI

Si rimanda al ***Regolamento uscite didattiche - viaggi di istruzione e soggiorni linguistici*** allegato al presente Regolamento di cui costituisce parte integrante.

ART.3 - ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO IN ENTRATA ED IN USCITA

1. La programmazione educativa dell'Istituto contempla attività di orientamento sia in entrata che in uscita (Università e mondo del lavoro, Formazione Scuola-Lavoro), prevedendo, oltre alle attività in orario curricolare, iniziative extracurricolari secondo i seguenti criteri organizzativi:
 - Percorsi di orientamento in entrata e di accoglienza per le classi prime, svolti in orario sia curricolare che extracurricolare;
 - Percorsi di orientamento in entrata e di accoglienza per le classi quarte e quinte, svolti in orario sia curricolare che extracurricolare;
 - Gli studenti e i docenti in attività di stage sono considerati rispettivamente in orario scolastico e in servizio; sono coperti, pertanto, da assicurazione INAIL.

ART.4 - PROVE INTEGRATIVE PER STUDENTI CHE HANNO SVOLTO UN PERIODO ALL'ESTERO

Si rimanda al ***Protocollo per la mobilità studentesca*** e al ***Protocollo di mobilità studentesca transnazionale in entrata*** allegati al presente Regolamento del quale costituiscono parte integrante.

TITOLO X - CONTRIBUTO SCOLASTICO VOLONTARIO – EROGAZIONI LIBERALI - DONAZIONI

ART. 1- CONTRIBUTO SCOLASTICO VOLONTARIO

Nell'ambito delle competenze derivanti dall'attribuzione dell'Autonomia, le Scuole hanno assunto personalità giuridica e il Consiglio di Istituto ha la facoltà di determinare annualmente contributi volontari, il cui versamento viene richiesto alle famiglie a titolo di concorso per la copertura di attività e iniziative volte a coprire le spese necessarie alla salvaguardia di uno standard formativo di alta qualità, all'ampliamento delle dotazioni accessibili all'utenza e dei servizi offerti alla popolazione scolastica. Tali spese sono dettagliatamente specificate nelle relazioni accompagnatorie al Programma annuale e al Consuntivo, approvate dal Consiglio d'Istituto e dai Revisori dei conti.

A partire dall'a. s. 2020/2021 il Consiglio di Istituto di questa Scuola ha confermato il contributo volontario annuo di 50,00 euro per gli studenti del biennio e 70,00 euro per gli studenti del triennio.

In caso di presenza di n.2 fratelli frequentanti, il contributo viene ridotto del 50%.

In caso di presenza di n.3 fratelli frequentanti viene versata esclusivamente la quota dell'assicurazione integrativa.

Le risorse sono destinate a:

- Ampliamento dell'offerta formativa;
- Edilizia scolastica
- Innovazione tecnologica

Tale contributo copre anche le spese di assicurazione RC obbligatoria

Le famiglie che hanno più figli iscritti verseranno la quota intera per il primo figlio, metà quota per il secondo figlio, mentre per l'eventuale terzo figlio iscritto non verseranno alcun contributo.

Le finalità del contributo volontario vengono evidenziate nella relazione allegata al Programma Annuale come disposto dal comma 7 dell'articolo 5 del D.I. 129/2018

Le finalità e le voci di spesa cui sono stati destinati i fondi eventualmente acquisiti con il contributo volontario delle famiglie sono indicate nella relazione illustrativa allegata al Conto Consuntivo come disposto dal comma 1 dell'articolo 236 del D.I. 129/2018

ART. 2- EROGAZIONI LIBERALI

1. Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Istituto può essere sostenuta anche attraverso erogazioni liberali e donazioni. Dette erogazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione o benefici diretti volti ad acquisire vantaggi che contrastino con la terzietà di questa Pubblica Amministrazione.

ART. 3 - - DONAZIONI

1. L'Istituto, nel rispetto del D.I. n. 129/2018, può accettare beni (beni immobili, beni mobili, buoni per l'acquisto di beni e servizi anche in modalità telematica) e denaro in donazione da parte di Enti, Associazioni, Istituzioni, Società, Gruppi, Genitori, Banche, Operatori economici in generale, singoli privati, con la finalità di realizzare i fini istituzionali della Scuola che sono di natura formativa, educativa e sociale, anche attraverso il potenziamento della propria struttura organizzativa ed amministrativa.
2. L'istituzione scolastica può accettare donazioni in denaro anche attraverso la modalità *crowdfunding* finalizzate alla realizzazione di uno specifico progetto inserito nel PTOF. (L. 107/2015 e D. L. n. 50/2017).

3. I soggetti che effettuano le donazioni non possono far parte del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva, ai sensi della Legge 40/2007, a meno che la donazione non sia inferiore ad euro 2.000,00 per ciascun anno scolastico.
4. Le donazioni possono essere senza vincolo di destinazione o con destinazione di scopo.
5. Le donazioni in denaro vengono iscritte in bilancio con apposita variazione al Programma Annuale; sono ammesse donazioni di materiale di facile consumo, di beni durevoli e di beni inventariabili.
6. Ove il bene oggetto della donazione sia uno strumento tecnico-didattico, esso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro e ove si tratti di uno strumento informatico, esso dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'istituto.
7. Tutti i tipi di donazioni possono essere accettate purché non contrastino con la funzione educativa e culturale della Scuola e non avvenga alcuna interferenza da parte di soggetti esterni all'Istituto sull'organizzazione didattica e logistica della Scuola. La donazione è accettata qualora essa sia funzionale alle attività istituzionali della Scuola stessa.
8. Nel caso di donazioni di denaro o di beni valore complessivamente inferiore o pari a € 5.000,00, l'atto di accettazione è delegato al Dirigente Scolastico che destinerà il bene tenendo conto della volontà di destinazione se espressa dal donante, eventualmente sentiti anche i Responsabili di plesso e/o i responsabili di Laboratorio, se ciò sarà ritenuto indispensabile dallo stesso Dirigente scolastico. Lo stesso provvederà ad informare il Consiglio di Istituto sulle donazioni ricevute e accettate, nella prima convocazione utile.
9. Il Dirigente Scolastico, verificata la proposta e i presupposti della donazione, accetta la donazione di valore inferiore o pari a € 5.000,00, con apposita comunicazione scritta.
10. Le donazioni di valore superiore a € 5.000,00 dovranno essere accettate con apposita delibera del Consiglio di Istituto.
11. La proposta di donazione deve essere preceduta da una comunicazione della società, associazione, privato cittadino, ovvero Operatore economico, indirizzata al Dirigente scolastico, che segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro. Nella proposta di donazione dovranno essere indicati:
 - a. il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
 - b. la volontà di donare il denaro o il bene mobile (*animus donandi*);
 - c. qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo e l'eventuale finalizzazione;
 - d. qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:
 - la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
 - l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
 - e. se il bene è uno strumento tecnico, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, indicando, se possibile, gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);



- f. L'accompagnamento del bene è con DDT per imprese ed Enti che intendono scaricare fiscalmente il bene, e senza DDT negli altri casi.
12. La donazione di modico valore è conclusa con lettera di accettazione a firma del Dirigente scolastico. È considerata di modico valore la donazione che non diminuisca in modo apprezzabile il patrimonio del donante.
13. La donazione di valore non modico è conclusa con atto pubblico. Tutte le imposte e le tasse inerenti e conseguenti relative al contratto stipulato con atto pubblico saranno ad esclusivo carico del donante.

TITOLO XI - NETIQUETTE

ART. 1- NETIQUETTE PER I DOCENTI

- Il docente deve utilizzare la piattaforma/servizio e/o del device fornito dall'Istituto tenendo un comportamento professionale, dignitoso e decoroso, sia nel rispetto della propria persona, sia dei colleghi, sia dei propri allievi;
- La ripresa video dal device del docente deve avere un angolo visuale che permetta l'inquadratura del solo docente, escludendo il più possibile la ripresa degli ambienti familiari o del luogo ove è situata la postazione;
- Il docente deve trovarsi in un ambiente "neutro", che non presenti segni distintivi o familiari (es. fotografie, poster, oggetti personali, etc.);
- Durante il collegamento video sono da evitare il passaggio o la ripresa di altri componenti del nucleo familiare e comunque di soggetti differenti rispetto al docente (salvo quanto diversamente concordato con acquisizione di esplicito consenso sia da parte dei docenti che degli alunni interessati);
- È vietato effettuare registrazioni audio e video o fotografare i colleghi e/o gli allievi durante la didattica a distanza. Al di là della dimensione casalinga della didattica a distanza, essa è "fare scuola" e dunque ha bisogno di tutti quegli accorgimenti che contribuiscono a renderla professionale.

ART. 2- NETIQUETTE GENERALI PER TUTTI GLI UTENTI

Si ricorda agli utenti che anche nell'ambito delle attività didattiche sono tenuti a rispettare le norme previste in tema di privacy e le seguenti norme di comportamento. Gli utenti si impegnano pertanto:

- a conservare in sicurezza e mantenere segreta la password personale di accesso alla piattaforma di didattica a distanza e a non consentirne l'uso ad altre persone;
- a comunicare immediatamente attraverso e-mail all'Istituto l'impossibilità ad accedere al proprio account, il sospetto che altri possano accedervi ed episodi come lo smarrimento o il furto della password;
- a non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo delle piattaforme digitali utilizzate dalla scuola;
- a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venissero a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- ad osservare le presenti norme di comportamento, pena la sospensione da parte dell'Istituto dell'account personale dello Studente;
- non inviare mai lettere o comunicazioni a catena (es. catena di S. Antonio o altri sistemi di carattere "piramidale") che causano un inutile aumento del traffico in rete;
- non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o offendere altre persone;
- non creare e/o trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
- non creare e/o trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
- non creare e/o trasmettere materiale commerciale o pubblicitario se non espressamente richiesto;
- la condivisione dei documenti non deve interferire, danneggiare o distruggere il lavoro degli altri utenti;
- non violare la riservatezza degli altri utenti;
- utilizzare i servizi offerti solo per le attività didattiche della Scuola;
- non diffondere in rete le attività realizzate con altri utenti (docenti/alunni);
- non diffondere in rete screenshot o fotografie relative alle attività didattiche;

- usare gli strumenti informatici in modo accettabile e responsabile e mostrare considerazione e rispetto per gli altri utenti.

TITOLO XII - NORME TRANSITORIE, FINALI E DI REVISIONE

ART. 1- Il presente Regolamento di Istituto sostituisce e abroga il precedente.

ART. 2- Il presente Regolamento, la cui emanazione, a norma dell'art. 10 del T.U.297/94, è di competenza del Consiglio di Istituto, entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla sua approvazione, affissa all'Albo di Istituto; dopo tale termine, esso potrà essere impugnato davanti al TAR o al Presidente della Repubblica, secondo le modalità ed i tempi di impugnazione degli atti amministrativi; le eventuali, future modifiche dovranno prevedere la medesima procedura di trasparenza.

ART. 3- Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alle disposizioni di legge vigenti.

ART. 4- Gli allegati al presente verbale sono parte integrante del presente Regolamento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
LUCIA FEDERICO
Firmato digitalmente da FEDERICO LUCIA
C= IT
O= I.I.S. "G.B. VICO" - NOCERA INFERIORE
94079350651

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento definisce diritti, doveri e responsabilità delle studentesse e degli studenti dell'Istituto nonché le relative sanzioni, gli organi competenti a irrogarle e le modalità procedurali, in attuazione dello **Statuto delle studentesse e degli studenti** (D.P.R. 249/1998 come modificato dal D.P.R. 235/2007 e successivamente dal D.P.R. 134/2025) e della normativa ministeriale vigente ed a quanto previsto dal Patto Educativo di Corresponsabilità sottoscritto, al momento dell'iscrizione, da scuola, studenti e famiglie.

Il Regolamento si applica a tutte le situazioni riconducibili alla vita scolastica, comprese le attività curricolari, extracurricolari e i viaggi d'istruzione. Esso interviene in presenza di comportamenti che ledono i diritti altrui o violano i doveri dello studente, tutelando l'integrità della comunità scolastica.

PRINCIPI GENERALI

Le misure disciplinari hanno finalità educative e mirano a rafforzare il senso di responsabilità e a ristabilire rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è individuale. Nessuno può essere sanzionato senza aver prima avuto la possibilità di esprimersi. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della gradualità e, per quanto possibile, alla riparazione del danno. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. L'alunno potrà convertirle in attività a favore della comunità scolastica.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, al contrario, le violazioni ripetute incidono sul voto di comportamento.

La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare comporta l'applicazione di una sanzione di grado superiore. Inoltre, qualora uno studente commetta, con un unico atto, più mancanze disciplinari (anche di gravità diversa), può essere inflitta la sanzione prevista per la mancanza più grave.

La durata delle sanzioni viene valutata singolarmente e deve essere definita in modo chiaro ed inequivocabile. Qualora il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato, il Dirigente Scolastico presenterà denuncia all'autorità competente. Provvedimenti ed atti relativi alle sanzioni saranno inseriti nel fascicolo personale dell'alunno e lo seguiranno nel trasferimento ad altra istituzione scolastica e/o nel passaggio ad altro grado di scuola.

Art. 1 Doveri degli studenti

- 1) **Dovere di frequenza e impegno**
Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- 2) **Dovere di rispetto altrui**
Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.
- 3) **Dovere di comportamento**
Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.
- 4) **Dovere di rispetto delle disposizioni**
Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto e suoi allegati.
- 5) **Dovere di rispetto delle strutture ed attrezzature**
Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

6) **Dovere di rispetto dell'ambiente**

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 2 – Classificazione delle mancanze disciplinari

Le seguenti mancanze e le relative sanzioni si applicano anche ai viaggi di istruzione, alle visite guidate e ad ogni altra uscita didattica in Italia o all'estero, nonché per quanto riguarda l'applicazione delle norme in materia di privacy e sicurezza. Si applicano altresì alle violazioni del divieto generale di utilizzo degli smartphone e dispositivi personali durante l'orario scolastico, così come stabilito dalla [Circolare Ministeriale 3392 del 2025](#).

1) Violazione del dovere di regolare frequenza

- Ripetuti ritardi;
- Assenze: saltuarie ripetute e frequenti, ingiustificate, dell'intera classe;
- Assenze/ritardi/uscite anticipate reiterati negli stessi giorni e nelle stesse ore;
- Permanenza nei corridoi nel cambio d'ora, al termine dell'intervallo o nel recarsi ai bagni/distributori.

2) Violazione del dovere di assiduo impegno

- Comportamenti che turbano il regolare andamento delle lezioni
- Mancato rispetto delle consegne a casa e a scuola;
- Rifiuto di svolgere un compito o partecipare a una lezione;
- Essere sprovvisto del materiale didattico;
- Uso non autorizzato del telefonino, smartphone o dispositivo elettronico durante la lezione o in qualsiasi momento della giornata scolastica;
- Utilizzo non autorizzato del registro elettronico o tentativi di accesso improprio a piattaforme scolastiche digitali.

3) Violazione del dovere del rispetto delle norme di sicurezza e privacy

- Violazione della normativa sulla sicurezza;
- Violazione del divieto di fumo o utilizzo di sostanze alcoliche o altre sostanze non autorizzate;
- Diffusione o uso di sostanze stupefacenti e psicotrope;
- Utilizzo improprio di attrezzature scolastiche;
- Diffusione non autorizzata di immagini, video o registrazioni effettuate all'interno dell'ambiente scolastico, anche tramite social media o messaggistica istantanea.

4) Violazione del dovere di rispetto dei beni pubblici e privati

- Danneggiamenti colposi al patrimonio scolastico e/o ambientale con eventuale compromissione dell'incolumità delle persone;
- Danneggiamenti alle pareti delle aule e alle suppellettili;
- Sottrazione di beni scolastici e/o privati;
- Danneggiamento, manomissione o uso improprio di dispositivi digitali scolastici o della rete scolastica.

5) Violazione del dovere di rispetto delle persone appartenenti alla comunità scolastica.

- Atti di bullismo nei confronti dei compagni;
- Utilizzo di linguaggio volgare, turpiloquio verso alunni, docenti o personale scolastico;
- Abbigliamento non consoni all'ambiente scolastico e alle attività didattiche proposte;
- Comportamento irrispettoso e scorretto nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti e del personale tutto della scuola;



- Atteggiamenti irriverenti, offensivi, derisori nei confronti di persone diverse per: sesso, età, cultura, etnia, tradizioni, religione, condizioni sociali, lingua...;
- Atti di cyberbullismo o molestie online perpetrate attraverso l'uso improprio di dispositivi digitali anche al di fuori dell'orario scolastico, se connessi all'ambiente scolastico, e in particolare:
 - ✓ Flaming: scambio di messaggi violenti, volgari e offensivi tra utenti, che mira a provocare e alimentare conflitti invece che una discussione costruttiva.
 - ✓ Harassment: comportamento aggressivo, indesiderato e persistente che si realizza attraverso mezzi digitali (internet, social media, e-mail, messaggi) per disturbare, offendere, minacciare o intimidire una persona. Consiste in invio ripetuto di messaggi, commenti o contenuti offensivi, volgari, calunniosi o lesivi della reputazione, causando disagio emotivo, psichico e paura nella vittima.
 - ✓ Cyberstalking: utilizzo di mezzi digitali (internet, e-mail, social media, app) per perseguitare, minacciare o molestare una persona. Consiste in una serie di comportamenti offensivi, intimidatori e ossessivi che causano nella vittima un senso di paura, ansia e insicurezza, anche quando l'aggressore opera da remoto o nell'anonimato.
 - ✓ Denigrazione: diffusione di falsità, pettegolezzi o informazioni sprezzanti online con lo scopo di danneggiare la reputazione di qualcuno, sia tramite un'azione singola che con la complicità di altri utenti.
 - ✓ Outing estorto: raccolta di informazioni private o confidenze di una persona, ottenute in un contesto di fiducia, e loro resa pubblica su Internet (su un blog o un altro spazio pubblico) per umiliarla e danneggiarla.
 - ✓ Impersonificazione: furto o simulazione d'identità di un'altra persona per ingannare gli utenti o danneggiare la reputazione della vittima o appropriarsi di informazioni.
 - ✓ Esclusione: estromissione intenzionale di un soggetto, a opera di un aggressore, da un gruppo online ("lista di amici"), chat, post, game interattivo o da altri ambienti protetti da password.
 - ✓ Sexting: invio di messaggi, foto, audio o video a sfondo sessuale o esplicitamente sessuale tramite piattaforme digitali, come smartphone e social media.
 - ✓ Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge [71/2017](#).

Art. 2.1 Tipologia delle sanzioni in ordine di gravità crescente

- richiamo verbale trascritto sul registro elettronico da parte del docente
- nota disciplinare scritta da parte del docente sul registro di classe e comunicazione ai genitori dello studente
- ammonizione scritta da parte del D.S. da allegare al fascicolo personale dello studente e da comunicare alla famiglia
- Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni
- Sospensione dalle lezioni con allontanamento temporaneo fino a due giorni (*cf. art. 2.3*)
- Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (*cf. art. 2.3*)
- Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica oltre quindici giorni fino al termine dell'anno scolastico, eventuale esclusione dallo scrutinio finale o dalla sessione d'esame conclusiva del corso di studi (*cf. art. 2.3*).

Art. 2.2 Allontanamento dalle lezioni - Sanzioni alternative

In ottemperanza a quanto statuito dalle Legge 150/2004, nei giorni di allontanamento dalle lezioni, lo studente potrà essere invitato a frequentare comunque la scuola e ad impegnarsi in attività alternative o in attività di

studio che saranno individuate dall'organo che ha irrogato la sanzione. Non sono da escludere attività di recupero dell'eventuale danno arrecato.

Art. 2.3 – Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi scolastici differenziati.

Ai sensi dell'art. 1 comma 5 lettera a1/a2 della L. 150/2024

- 1) l'allontanamento dalla scuola, fino a un massimo di due giorni, comporta il coinvolgimento della studentessa e dello studente in attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare;
- 2) l'allontanamento dalla scuola di durata superiore a due giorni comporta lo svolgimento, da parte della studentessa e dello studente, di attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con le istituzioni scolastiche e individuate nell'ambito degli elenchi predisposti dall'amministrazione periferica del Ministero dell'istruzione e del merito. Tali attività, se deliberate dal consiglio di classe, possono proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità.

Art. 2.4 Uso degli strumenti digitali e smartphone

A decorrere dall'A.S. 2025-2026, in coerenza con quanto previsto dalla [Circolare MIM prot. n. 3392 del 16 giugno 2025](#), è vietato l'utilizzo di dispositivi di telefonia mobile (smartphone), informatici o telematici di qualunque natura (es. orologi connessi con il cellulare) in tutti i locali della Scuola da parte degli studenti durante l'intero orario scolastico, incluse:

- le lezioni
- gli intervalli
- le attività extracurricolari e integrative.

Il divieto si applica anche all'uso passivo del dispositivo (es. ascolto musicale, notifiche, fotocamera, navigazione social, ecc.).

Art. 2.5 – Deroghe ed eccezioni

L'uso del cellulare può essere autorizzato esclusivamente nei seguenti casi:

- Bisogni educativi speciali (BES/DSA/PEI): uso consentito per fini compensativi, su indicazione del Consiglio di Classe o del docente di sostegno e riportato nel Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) o nel Piano Didattico Personalizzato (P.D.P.).
- Attività didattiche specifiche: l'utilizzo del telefono cellulare rimane consentito qualora, sulla base del progetto formativo adottato dalla scuola, esso sia strettamente funzionale all'efficace svolgimento dell'attività didattica nell'ambito degli specifici indirizzi del settore tecnologico dell'istruzione tecnica dedicati all'informatica e alle telecomunicazioni.
- Esigenze personali motivate: Situazioni straordinarie e certificate potranno essere gestite con autorizzazione scritta del Dirigente scolastico o di un suo delegato, a seguito di formale richiesta della famiglia.

Art. 3 – Sanzioni

Gli alunni che non ottemperino ai doveri per loro stabiliti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Regolamento d'Istituto andranno soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari, secondo un criterio di gradualità e proporzionalità, a seconda della gravità e/o della reiterazione delle mancanze così come di seguito elencato:

Tabella A - Mancanze disciplinari lievi

Tipologia di mancanze	Descrizione della mancanza disciplinare	Sanzione	Organo deputato ad irrogare la sanzione
Mancanze disciplinari lievi	Ripetuti ritardi	1. Richiamo verbale trascritto sul registro elettronico da parte del docente. 2. <u>Se reiterato</u> : Nota disciplinare scritta da parte del docente sul registro di classe e comunicazione ai genitori dello studente.	Docente interessato
	Assenze: saltuarie ripetute e frequenti, ingiustificate, dell'intera classe	1. Richiamo verbale trascritto sul registro elettronico da parte del docente. 2. <u>Se reiterato</u> : Nota disciplinare scritta da parte del docente sul registro di classe e comunicazione ai genitori dello studente.	Docente interessato
	Assenze/ritardi/uscite anticipate reiterati negli stessi giorni e nelle stesse ore	1. Richiamo verbale trascritto sul registro elettronico da parte del docente. 2. <u>Se reiterato</u> : Nota disciplinare scritta da parte del docente sul registro di classe e comunicazione ai genitori dello studente.	Docente interessato
	Permanenza nei corridoi nel cambio d'ora, al termine dell'intervallo o nel recarsi ai bagni/distributori.	1. Richiamo verbale trascritto sul registro elettronico da parte del docente. 2. <u>Se reiterato</u> : Nota disciplinare scritta da parte del docente sul registro di classe e comunicazione ai genitori dello studente. 3. <u>Se recidivo</u> : Ammonizione scritta da parte del D.S. da allegare al fascicolo personale dello studente e da comunicare alla famiglia.	Docente interessato DS
	Comportamenti che turbano il regolare andamento delle lezioni	1. Richiamo verbale trascritto sul registro elettronico da parte del docente. 2. <u>Se reiterato</u> : Nota disciplinare scritta da parte del docente sul registro di classe e comunicazione ai genitori dello studente.	Docente interessato
	Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico e alle attività didattiche proposte	1. Richiamo verbale trascritto sul registro elettronico da parte del docente. 2. <u>Se reiterato</u> : Nota disciplinare scritta da parte del docente sul registro di classe e comunicazione ai genitori dello studente.	Docente interessato
	Mancato rispetto delle consegne a casa e a scuola; essere sprovvisti del materiale didattico	1. Richiamo verbale trascritto sul registro elettronico da parte del docente. 2. <u>Se reiterato</u> : Nota disciplinare scritta da parte del docente sul registro di classe e comunicazione ai genitori dello studente.	Docente interessato
	Rifiuto di svolgere un compito o partecipare a una lezione	1. Richiamo verbale trascritto sul registro elettronico da parte del docente. 2. <u>Se reiterato</u> : Nota disciplinare scritta da parte del docente sul registro di classe e comunicazione ai genitori dello studente.	Docente interessato

Tabella B - Mancanze disciplinari gravi

Tipologia di mancanze	Descrizione della mancanza disciplinare	Sanzione	Organo deputato ad irrogare la sanzione
Mancanze disciplinari gravi	Uso non autorizzato del telefonino, smartphone o dispositivo elettronico durante la lezione o in qualsiasi momento della giornata scolastica.	1. Richiamo verbale trascritto sul registro elettronico da parte del docente.	Docente Docente- Coordinatore
		2. <u>Se reiterato</u> : segnalazione al Coordinatore di classe che provvederà a trasmetterla alla famiglia mediante Registro Elettronico.	
	Violazione del divieto di fumo o utilizzo di sostanza alcoliche o altre sostanze non autorizzate.	3. Ammonizione scritta da parte del docente sul registro di classe e comunicazione ai genitori dello studente.	C. d. C.
		4. Nota disciplinare sul registro elettronico e/convocazione dei genitori da parte del Coordinatore di Classe	
		5. <u>Nei casi più gravi o recidivi</u> : sospensione dalle lezioni da 1 a 2 gg. con obbligo di frequenza in altra modalità.	
		1. Richiamo verbale trascritto sul registro elettronico da parte del docente.	Docente Docente- Coordinatore
		2. <u>Se reiterato</u> : Nota disciplinare scritta da parte del docente sul registro di classe e comunicazione ai genitori dello studente.	
		3. <u>Se recidivo</u> : Ammonizione scritta da parte del D.S. da allegare al fascicolo personale dello studente e da comunicare alla famiglia.	D.S.
		4. <u>Nei casi più gravi o recidivi</u> : Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.	
		5. Sospensione dalle lezioni con allontanamento temporaneo fino a due giorni.	
		N.B. Sanzione pecuniaria irrogata dal D.S. o suo delegato per la violazione del divieto di fumo fin dal primo episodio rilevato. (Ai sensi della legge 11/11/1975 n° 584, della Direttiva PCM del 14/12/1995, della Circolare del ministero della Sanità del 28/03/2001 n. 448, della Legge 16/01/2003 n°3 cap. IX art. 551, del DPCM 23/12/2003, del DL 81/2008, de L 04/2013, della L. 128/2013).	
	Utilizzo di linguaggio volgare, turpiloquio verso alunni, docenti o personale scolastico.	1. Richiamo verbale trascritto sul registro elettronico da parte del docente.	Docente Docente- Coordinatore
		2. <u>Se reiterato</u> : Nota disciplinare scritta da parte del docente sul registro di classe e comunicazione ai genitori dello studente.	
		3. <u>Se recidivo</u> : Ammonizione scritta da parte del D.S. da allegare al fascicolo personale dello studente e da comunicare alla famiglia.	D.S.
		4. <u>Nei casi più gravi o recidivi</u> : Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.	
		5. Sospensione dalle lezioni con allontanamento temporaneo fino a due giorni.	



	Danneggiamenti alle pareti delle aule e alle suppellettili	1. Richiamo verbale trascritto sul registro elettronico da parte del docente. 2. <u>Se reiterato</u>: Nota disciplinare scritta da parte del docente sul registro di classe e comunicazione ai genitori dello studente. 3. <u>Se recidivo</u>: Ammonizione scritta da parte del D.S. da allegare al fascicolo personale dello studente e da comunicare alla famiglia. 4. <u>Nei casi più gravi o recidivi</u>: Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni. 5. Sospensione dalle lezioni con allontanamento temporaneo fino a due giorni.	Docente Docente- Coordinatore D.S. C. d. C.
	Utilizzo improprio di attrezzature scolastiche	1. Richiamo verbale trascritto sul registro elettronico da parte del docente. 2. <u>Se reiterato</u>: Nota disciplinare scritta da parte del docente sul registro di classe e comunicazione ai genitori dello studente. 3. <u>Se recidivo</u>: Ammonizione scritta da parte del D.S. da allegare al fascicolo personale dello studente e da comunicare alla famiglia. 4. <u>Nei casi più gravi o recidivi</u>: Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni. 5. Sospensione dalle lezioni con allontanamento temporaneo fino a due giorni.	Docente Docente- Coordinatore D.S. C. d. C.
	Danneggiamento, manomissione o uso improprio di dispositivi digitali scolastici o della rete scolastica	1. Richiamo verbale trascritto sul registro elettronico da parte del docente. 2. <u>Se reiterato</u>: Nota disciplinare scritta da parte del docente sul registro di classe e comunicazione ai genitori dello studente. 3. <u>Se recidivo</u>: Ammonizione scritta da parte del D.S. da allegare al fascicolo personale dello studente e da comunicare alla famiglia. 4. <u>Nei casi più gravi o recidivi</u>: Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni. 5. Sospensione dalle lezioni con allontanamento temporaneo fino a due giorni.	Docente Docente- Coordinatore D.S. C. d. C.
	Sottrazione di beni scolastici e/o privati	1. Richiamo verbale trascritto sul registro elettronico da parte del docente. 2. <u>Se reiterato</u>: Nota disciplinare scritta da parte del docente sul registro di classe e comunicazione ai genitori dello studente. 3. <u>Se recidivo</u>: Ammonizione scritta da parte del D.S. da allegare al fascicolo personale dello studente e da comunicare alla famiglia. 4. <u>Nei casi più gravi o recidivi</u>: Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni. 5. Sospensione dalle lezioni con allontanamento temporaneo fino a due giorni.	Docente Docente- Coordinatore D.S. C. d. C.

	Diffusione non autorizzata di immagini, video o registrazioni effettuate all'interno dell'ambiente scolastico, anche tramite social media o messaggistica istantanea	1. Richiamo verbale trascritto sul registro elettronico da parte del docente. 2. <u>Se reiterato</u>: Nota disciplinare scritta da parte del docente sul registro di classe e comunicazione ai genitori dello studente. 3. <u>Se recidivo</u>: Ammonizione scritta da parte del D.S. da allegare al fascicolo personale dello studente e da comunicare alla famiglia. 4. <u>Nei casi più gravi o recidivi</u>: Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni. 5. Sospensione dalle lezioni con allontanamento temporaneo fino a due giorni. 6. Sospensione dalle lezioni con allontanamento temporaneo fino a due giorni.	Docente Docente- Coordinatore D.S. C. d. C.
	Violenze psicologiche verso gli altri	1. Richiamo verbale trascritto sul registro elettronico da parte del docente. 2. <u>Se reiterato</u>: Nota disciplinare scritta da parte del docente sul registro di classe e comunicazione ai genitori dello studente. 3. <u>Se recidivo</u>: Ammonizione scritta da parte del D.S. da allegare al fascicolo personale dello studente e da comunicare alla famiglia. 4. <u>Nei casi più gravi o recidivi</u>: Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni. 5. Sospensione dalle lezioni con allontanamento temporaneo fino a due giorni. 6. Sospensione dalle lezioni con allontanamento temporaneo fino a due giorni.	Docente Docente- Coordinatore D.S. C. d. C.

Tabella C - Mancanze disciplinari gravissime

Tipologia di mancanze	Descrizione della mancanza disciplinare	Sanzione	Organo deputato ad irrogare la sanzione
Mancanze disciplinari gravissime	Atti di bullismo e/o cyberbullismo connessi all'ambiente scolastico	1. Richiamo verbale trascritto sul registro elettronico da parte del docente. 2. <u>Se reiterato</u>: Nota disciplinare scritta da parte del docente sul registro di classe e comunicazione ai genitori dello studente. 3. <u>Se recidivo</u>: Ammonizione scritta da parte del D.S. da allegare al fascicolo personale dello studente e da comunicare alla famiglia.	Docente Docente- Coordinatore D.S.



		4. <u>Nei casi più gravi o recidivi</u>: Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni. 5. Sospensione dalle lezioni con allontanamento temporaneo fino a due giorni. 6. Sospensione dalle lezioni con allontanamento temporaneo fino a due giorni. 7. Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni. 8. Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica oltre quindici giorni fino al termine dell'anno scolastico, eventuale esclusione dallo scrutinio finale o dalla sessione d'esame conclusiva del corso di studi.	C. d. C.
			C.d.I.
Violenze fisiche verso gli altri		1. Richiamo verbale trascritto sul registro elettronico da parte del docente. 2. <u>Se reiterato</u>: Nota disciplinare scritta da parte del docente sul registro di classe e comunicazione ai genitori dello studente. 3. <u>Se recidivo</u>: Ammonizione scritta da parte del D.S. da allegare al fascicolo personale dello studente e da comunicare alla famiglia. 4. <u>Nei casi più gravi o recidivi</u>: Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni. 5. Sospensione dalle lezioni con allontanamento temporaneo fino a due giorni. 6. Sospensione dalle lezioni con allontanamento temporaneo fino a due giorni. 7. Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni. 8. Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica oltre quindici giorni fino al termine dell'anno scolastico, eventuale esclusione dallo scrutinio finale o dalla sessione d'esame conclusiva del corso di studi.	Docente Docente- Coordinatore
			C. d. C.
			C.d.I.
Diffusione o uso di sostanze stupefacenti e psicotrope.		1. Richiamo verbale trascritto sul registro elettronico da parte del docente. 2. <u>Se reiterato</u>: Nota disciplinare scritta da parte del docente sul registro di classe e comunicazione ai genitori dello studente. 3. <u>Se recidivo</u>: Ammonizione scritta da parte del D.S. da allegare al fascicolo personale dello studente e da comunicare alla famiglia. 4. <u>Nei casi più gravi o recidivi</u>: Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.	Docente Docente- Coordinatore
			D.S.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"G.B. VICO"

Liceo Classico – Liceo Linguistico- Istituto Tecnico Economico
Piazza Cianciullo,1 – Tel. 0815176462 – Fax. 0815179225
84014 – Nocera Inferiore (SA)



Cod. Min. SAIS07200D

e-mail – sais07200d@istruzione.it

Sais07200d@pec.istruzione.it

Sito Web – www.istitutoistruzionesuperioregbvico.edu.it

Codice fiscale 94079350651

Codice Univoco Ufficio UFFMTD

		5. Sospensione dalle lezioni con allontanamento temporaneo fino a due giorni. 6. Sospensione dalle lezioni con allontanamento temporaneo fino a due giorni. 7. Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni. 8. Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica oltre quindici giorni fino al termine dell'anno scolastico, eventuale esclusione dallo scrutinio finale o dalla sessione d'esame conclusiva del corso di studi.	C. d. C.
			C.d.I.
	Danneggiamenti colposi al patrimonio scolastico e/o ambientale con eventuale compromissione dell'incolumità delle persone	1. Richiamo verbale trascritto sul registro elettronico da parte del docente. 2. <u>Se reiterato</u>: Nota disciplinare scritta da parte del docente sul registro di classe e comunicazione ai genitori dello studente. 3. <u>Se recidivo</u>: Ammonizione scritta da parte del D.S. da allegare al fascicolo personale dello studente e da comunicare alla famiglia. 4. <u>Nei casi più gravi o recidivi</u>: Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni. 5. Sospensione dalle lezioni con allontanamento temporaneo fino a due giorni. 6. Sospensione dalle lezioni con allontanamento temporaneo fino a due giorni. 7. Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni. 8. Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica oltre quindici giorni fino al termine dell'anno scolastico, eventuale esclusione dallo scrutinio finale o dalla sessione d'esame conclusiva del corso di studi.	Docente Docente- Coordinatore
			D.S.
			C. d. C.
			C.d.I.
	Atteggiamenti irriverenti, offensivi, derisori nei confronti di persone diverse per: sesso, età, cultura, etnia, tradizioni, religione, condizioni sociali, lingua...	1. Richiamo verbale trascritto sul registro elettronico da parte del docente. 2. <u>Se reiterato</u>: Nota disciplinare scritta da parte del docente sul registro di classe e comunicazione ai genitori dello studente. 3. <u>Se recidivo</u>: Ammonizione scritta da parte del D.S. da allegare al fascicolo personale dello studente e da comunicare alla famiglia. 4. <u>Nei casi più gravi o recidivi</u>: Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni. 5. Sospensione dalle lezioni con allontanamento temporaneo fino a due giorni. 6. Sospensione dalle lezioni con allontanamento temporaneo fino a due giorni. 7. Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni.	Docente Docente- Coordinatore
			D.S.
			C. d. C.

		8. Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica oltre quindici giorni fino al termine dell'anno scolastico, eventuale esclusione dallo scrutinio finale o dalla sessione d'esame conclusiva del corso di studi.	
			C.d.I.
	Comportamento irrispettoso e scorretto nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti e del personale tutto della scuola	1. Richiamo verbale trascritto sul registro elettronico da parte del docente. 2. <u>Se reiterato</u>: Nota disciplinare scritta da parte del docente sul registro di classe e comunicazione ai genitori dello studente. 3. <u>Se recidivo</u>: Ammonizione scritta da parte del D.S. da allegare al fascicolo personale dello studente e da comunicare alla famiglia. 4. <u>Nei casi più gravi o recidivi</u>: Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni. 5. Sospensione dalle lezioni con allontanamento temporaneo fino a due giorni. 6. Sospensione dalle lezioni con allontanamento temporaneo fino a due giorni. 7. Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni. 8. Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica oltre quindici giorni fino al termine dell'anno scolastico, eventuale esclusione dallo scrutinio finale o dalla sessione d'esame conclusiva del corso di studi.	Docente Docente Coordinatore D.S. C. d. C. C.d.I.
	Atti di cyberbullismo o molestie online perpetrate attraverso l'uso improprio di dispositivi digitali anche al di fuori dell'orario scolastico, se connessi all'ambiente scolastico, e in particolare:	1. Richiamo verbale trascritto sul registro elettronico da parte del docente. 2. <u>Se reiterato</u>: Nota disciplinare scritta da parte del docente sul registro di classe e comunicazione ai genitori dello studente. 3. <u>Se recidivo</u>: Ammonizione scritta da parte del D.S. da allegare al fascicolo personale dello studente e da comunicare alla famiglia. 4. <u>Nei casi più gravi o recidivi</u>: Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni. 5. Sospensione dalle lezioni con allontanamento temporaneo fino a due giorni. 6. Sospensione dalle lezioni con allontanamento temporaneo fino a due giorni. 7. Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni.	Docente Docente Coordinatore D.S. C. d. C.



	✓ <u>Sexting</u>: invio di messaggi, foto, audio o video a sfondo sessuale o esplicitamente sessuale tramite piattaforme digitali, come smartphone e social media. Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.	C.d.I.
--	---	--------

Art. 3.1 - Sanzioni amministrative

Saranno irrogate dal Dirigente Scolastico nei casi previsti dalla legge e potranno accompagnare eventuali provvedimenti disciplinari.

Art. 4 – Organi competenti

- A. Il singolo docente/il Coordinatore di Classe.
- B. Il Dirigente Scolastico (o, in sua assenza, un suo collaboratore)
- C. Il Consiglio di Classe
- D. Il Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'Istituto è esteso a tutte le sue componenti ed è presieduto dal Presidente del Consiglio d'Istituto. I genitori e gli allievi che ne fanno parte ricevono la designazione come incaricato del trattamento dei dati personali.

Nell'eventualità che un membro facente parte dell'organo competente sia direttamente interessato al procedimento in corso, dovrà astenersi dalla partecipazione alle deliberazioni che lo riguardano.

Le deliberazioni del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto sono valide se è presente almeno la metà più uno dei componenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 5 - Aspetti procedurali

L'azione disciplinare verso gli alunni esercitata dalla scuola costituisce provvedimento amministrativo, pertanto, ad esso si applica la normativa introdotta dalla Legge 241/1990 e successive modificazioni. Le fasi del procedimento amministrativo sono:

- a) avvio del procedimento (formalizzazione dell'istruttoria)
- b) partecipazione e contraddittorio (esercizio del diritto di difesa che la scuola è obbligata a garantire)
- c) obbligo di motivazione del provvedimento

Avvio del procedimento (formalizzazione dell'istruttoria)

Il procedimento disciplinare è avviato dalla Scuola attraverso la contestazione scritta degli addebiti all'interno della quale è contenuta la formula di comunicazione di avvio del procedimento disciplinare a carico di uno studente.

Nei casi di violazioni di minore gravità, l'avvio del procedimento disciplinare può avvenire anche in forma orale da parte di un organo diverso dal Dirigente Scolastico (es. docente della classe, coordinatore del consiglio di classe).

Per tutte le sanzioni che comportino l'allontanamento dalla scuola o sanzioni alternative, l'avvio del procedimento disciplinare deve avvenire in forma scritta.

Il testo della contestazione contiene una descrizione analitica del comportamento dello studente che ha violato i propri doveri, così come codificati nel presente Regolamento di disciplina interno. La contestazione indica la sanzione che l'organo scolastico potrebbe irrogare al termine della procedura.

La contestazione degli addebiti è inoltrata alla famiglia dell'alunno fino al raggiungimento della maggiore età. Per gli alunni maggiorenni, copia della contestazione è, comunque, trasmessa alla famiglia per conoscenza. Il

testo della contestazione degli addebiti contiene l'invito allo studente e alla sua famiglia a esporre le proprie ragioni a difesa, indicando le modalità di esercizio di tale diritto. Esso è notificato alla famiglia attraverso lettera raccomandata, posta certificata o raccomandata a mano, con sottoscrizione per ricevuta.

Per quanto riguarda atti o episodi di cyberbullismo, la segnalazione al Referente d'Istituto per la prevenzione ed il contrasto del cyberbullismo e al Dirigente Scolastico viene inoltrata secondo apposito modulo per valutazione/analisi/istruttoria relativa ai fatti al fine dell'attivazione degli opportuni interventi o delle opportune procedure. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare tempestivamente le famiglie o coloro che esercitano la responsabilità genitoriale.

Per le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento temporaneo dalla scuola fino a 15 giorni il Dirigente Scolastico, contestualmente, convoca in seduta straordinaria il Consiglio di classe.

Per le sanzioni che possano prevedere l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, il Dirigente prende gli opportuni contatti con il Presidente del Consiglio d'Istituto, per la convocazione con procedura d'urgenza qualora le circostanze lo richiedano.

Partecipazione e contraddittorio, istruttoria (Dirigente Scolastico o coordinatore del consiglio di classe o docente delegato)

L'audizione dello studente minorenne può essere effettuata dal Dirigente (o da un collaboratore suo delegato) e dal coordinatore di classe in sede separata, oppure immediatamente prima del consiglio di classe, convocato con tutte le sue componenti, che deciderà sulla sanzione per le mancanze più gravi.

L'audizione viene formalizzata in forma scritta anche con annotazione a verbale del Consiglio di classe delle dichiarazioni delle parti.

Per le sanzioni lievi, l'audizione è verbale e viene condotta dal singolo docente/coordinatore di classe o dal Dirigente Scolastico, con eventuale annotazione sul registro.

Per le sanzioni adottate dal Consiglio d'Istituto, l'audizione avviene alla presenza dei membri che compongono l'organo collegiale, con annotazione a verbale delle dichiarazioni delle parti.

Obbligo di motivazione

L'irrogazione della sanzione prevede l'obbligo di motivazione del provvedimento.

Art. 6 - Ricorsi

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque ne abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento di irrogazione all'Organo di Garanzia della scuola, istituito e disciplinato dal regolamento dell'Organo di garanzia parte integrante del Regolamento di Istituto.

Il suddetto organo è costituito da:

- A. Dirigente Scolastico o suo delegato
- B. Primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del C. d. I.
- C. Primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del C. d. I.
- D. Primi due eletti per la componente alunni nelle elezioni del C. d. I.

L'Organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni.

Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata.

L'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione delle norme di cui al DPR 249/1998, al DPR 235/2007 e al DPR 134/2025.

Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunciarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

Art. 7 – Regolamento di Istituto

Il Regolamento disciplinare è parte integrante del Regolamento di Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
LUCIA FEDERICO
Firmato digitalmente da FEDERICO LUCIA
C= IT
O= I.I.S. "G.B. VICO" - NOCERA INFERIORE
94079350651

REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

ART. 1 - Compiti

1. L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha i seguenti compiti:

- a) decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
- b) decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

ART. 2 - Composizione

1. L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
- due rappresentanti dei docenti
- due rappresentanti dei genitori
- due rappresentanti degli studenti.

2. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti degli studenti i primi due eletti per la componente studenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto.

3. Ai fini dell'individuazione dei primi due eletti per ogni componente di cui al c. 2 si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).

4. L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale.

5. I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri di cui al c. 3. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà all'individuazione di un genitore previa disponibilità. Se necessario la sostituzione può avvenire anche facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

6. In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza (secondo i medesimi criteri di cui al c. 3). Se necessario la sostituzione può avvenire anche facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.

7. Le cause di incompatibilità di cui al precedente c. 4 sono individuate nelle seguenti:

- a) qualora il componente dell'OdG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
b) qualora il componente dell'OdG sia lo studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso o il suo genitore o tutore; c) qualora il componente dell'OdG sia docente, studente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

ART. 3 – Procedure e tempi

1. Il reclamo avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato dall'alunno (se maggiorenne) o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni), o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.
2. Il Presidente convoca l'OdG entro 3 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare. In caso di urgenza motivata il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno d'anticipo.
3. Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato presso l'Ufficio di Dirigenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
4. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
5. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OdG ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
6. Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee all'Organo.
7. Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può disporre l'audizione di chi propone il reclamo o di chiunque vi abbia interesse.
8. Ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
9. L'OdG valuta il reclamo e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Dirigenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe, ottenuto il consenso della famiglia.

10. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'OdG non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata.

11. Le deliberazioni assunte dall'OdG sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

ART. 4 – Reclami

1. Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
LUCIA FEDERICO
Firmato digitalmente da FEDERICO LUCIA
C= IT
O= I.I.S. "G.B. VICO" - NOCERA INFERIORE
94079350651