



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE

“G.B.VICO”

Liceo Classico – Liceo Linguistico – Istituto Tecnico Economico

Piazza Cianciullo,1 – Tel. 0815176462 – Fax. 0815179225

84014 – Nocera Inferiore (SA)

e-mail – sais07200d@istruzione.it

sais07200d@pec.istruzione.it

Sito Web – www.istitutoistruzioneesuperioregbvico.edu.it

Cod. Min. SAIS07200D

Codice Fiscale 94079350651

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2019 – 2020

INDICE

Introduzione	p. 1
Capo I – Organi collegiali	p. 3
Capo II – Docenti.....	p. 7
Capo III – Rappresentanze di genitori e studenti – Riunioni.....	p. 10
Capo IV – Alunni	p. 11
Capo V – Personale	p. 15
COMPORTEMENTO DEGLI ALUNNI E SANZIONI DISCIPLINARI	p. 30

NOCERA INFERIORE, 31/10/2011

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO Visto

l'art. 10, c. 3 del Dlgs.297/1994; visti

gli artt. 8. 9 del DPR n. 275/1999;

visto il DPR 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti), modificato dal DPR n. 235/2007;

visto il Dlgs. 196/2003 (Regolamento sulla Privacy);

visto il D.I. n. 44/2001

visto il DM 5/2009

visto il Dlgs 122/2009

considerata la necessità di modificare e aggiornare le norme relative alla definizione di organizzazione e competenze dei Dipartimenti, le norme relative alla disciplina di ingressi, ritardi ed assenze, le norme autonome relative all'attribuzione del credito scolastico,

ADOTTA

il seguente REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INTRODUZIONE

Il presente Regolamento origina dalle normative in vigore e si propone di integrarle ed adattarle, sulla base delle esigenze e delle finalità del Liceo "G.B.Vico". Non tratta pertanto aspetti già normati da fonti di natura superiore quali Leggi, Decreti, Ordinanze, Circolari. Ad esse si fa rimando per tutte le materie non esplicitamente contemplate.

NORME GENERALI

Art. 1 - Vita della comunità scolastica

1. Nel Liceo tutte le componenti godono con pari dignità della libertà di opinione, di diritto di riunione e di espressione, secondo le leggi vigenti.
2. Il comportamento di coloro i quali, con ruoli diversi, operano nel Liceo deve essere ispirato alla collaborazione e al rispetto reciproco per assicurare il buon funzionamento dell'Istituto in un ambiente sano, sicuro, stimolante, accogliente.
3. Lo statuto degli studente e delle studentesse di cui alla premessa, è parte integrante del presente regolamento.
4. Il contratto collettivo di lavoro ed il documento di Contrattazione di Istituto disciplinano i diritti e gli obblighi del personale docente e non docente.
5. Il funzionamento degli Organi Collegiali è regolamentato dalla vigente normativa.

Art. 2 – Dirigente Scolastico e Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

1. Il Dirigente Scolastico, dirige l'istituzione scolastica di cui è legale rappresentante, impartendo direttive e disposizioni atte a garantirne la regolare attività, coordina, altresì tutte le procedure che consentono l'ordinato andamento didattico disciplinare e amministrativo.
2. Il Dirigente Scolastico è coadiuvato dal D.S.G.A., che sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e generali dell'Istituzione Scolastica, coordinandone il personale.
3. All'inizio dell'anno scolastico vengono fissati gli orari di ricevimento del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Art. 3 – Sciopero e assenze del personale

1. In caso di indizione di sciopero del personale, il Liceo resta comunque aperto anche se non viene garantito il regolare svolgimento delle lezioni. L'orario di ingresso e/o di uscita degli studenti può subire variazioni, in quanto potrebbe non esserne assicurata la vigilanza.
2. In caso di assenza dei docenti e di impossibilità di sostituzione, il Dirigente Scolastico può concedere l'ingresso posticipato e/o l'uscita anticipata, previa notifica alle famiglie.

Art. 4 – Divieto di fumo

È vietato fumare in tutti i locali interni al Liceo. I trasgressori incorrono nelle sanzioni previste dalla normativa vigente (legge 584/75) e nella sanzione pecuniaria in misura minima per la prima volta fino al massimo previsto dalla legge. Di ciò verrà fatta tempestiva comunicazione alla famiglia.

Art. 5 – Divieto di uso del telefono cellulare

1. È vietato a docenti, studenti e collaboratori scolastici l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione (cfr. C.M. 30 del 15/3/2007). In caso di mancato rispetto di tale disposizione, al responsabile della struttura, o a suo delegato, spetta l'obbligo di far rispettare tale divieto, adottando le necessarie misure che prevedono anche la confisca dell'apparecchio ai contravventori. Nel caso degli alunni tale controllo è demandato ai docenti presenti in classe, i quali annoteranno l'ammonizione sul registro di classe e consegneranno l'apparecchio presso l'Ufficio di Dirigenza perché venga restituito ai genitori o a chi ne fa le veci solo in presenza.
2. Il divieto dell'uso del cellulare si rivolge anche alle funzioni connesse, quali trasmissione di dati ovvero come fotocamera e/o come registratore all'interno del Liceo. I trasgressori incorrono nelle sanzioni previste dalla legge 31.12.1996, nr. 675.

Art. 6 – Divieto di parcheggio

È vietato a tutti coloro che frequentano il Liceo di usare come parcheggio di moto e auto private lo spazio antistante gli accessi alla palestra coperta, adibiti ad area per lo svolgimento delle lezioni di educazione fisica.

Art. 7 – Sicurezza

1. Tutte le componenti scolastiche sono tenute ad osservare scrupolosamente le prescrizioni in materia di sicurezza richiamate da specifici cartelli e indicate nell'allegato relativo alle norme di sicurezza.
2. La Scuola non risponde dello smarrimento o del furto di denaro o altri oggetti personali, né è legittimata a perseguire i possibili responsabili.
Eventuali contenziosi potranno essere avviati esclusivamente nelle sedi giudiziarie competenti dalle persone offese.

Art. 8 – Orario delle lezioni

1. Salvo diversa disposizione, le lezioni si svolgono giornalmente dalle ore 08.15 alle ore 12.15, alle 13.15 o alle 14.15, nel rispetto del quadro orario in adozione per ciascun plesso (classico e linguistico).
2. L'ingresso a scuola è fissato alle ore 08.10.
3. Dalle ore 11.00 alle ore 11.15 è previsto un intervallo durante il quale gli studenti rimarranno, di norma, in prossimità delle rispettive aule, ma comunque nei corridoi di pertinenza.

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 9 - 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 relativamente al Consiglio di Istituto.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza.

In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione ed avviene, di norma, attraverso posta elettronica.

Le riunioni si svolgono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 10 - Validità sedute

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

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione e per tutta la durata della riunione.

Art. 11 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell' O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E. Possono eccezionalmente essere introdotti nuovi ordine del giorno in caso di sopraggiunta urgenza e necessità purché tutti i componenti presenti siano d'accordo e purché non rientrino tra le deliberazioni del C.S. che devono essere adottate su proposta della G.E. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Art. 12 - Mozione d'ordine

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

Art. 13 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 14 - Dichiarazione di voto

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

Art. 15 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono 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. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

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

Art. 16 - Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, l' O.d.G.).

Per ogni punto all' O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

2. I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina;

se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere validate dal Dirigente Scolastico.

Ove, per ragioni di tempo, non fosse possibile redigere contestualmente il verbale, esso, a cura del segretario verbalizzante, sarà redatto anche nei giorni successivi e messo a disposizione dei componenti dell'organo per la lettura.

I verbali delle sedute del C.I.S. sono messi a disposizione presso l'ufficio di Dirigenza per eventuale visura da parte dei consiglieri dietro apposita richiesta che sarà soddisfatta, di norma, entro due giorni.

Art. 17 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.35 del D.L.gvo 297/94

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 18 - Programmazione

Il Dirigente Scolastico ad inizio dell'anno scolastico predispose il Piano delle attività del personale docente, adotta il Piano delle attività del personale ATA, predisposto dal D.S.G.A. a seguito delle direttive di massima impartite.

Il Piano Annuale delle Attività del personale docente è di importanza fondamentale, non solo perché si configura come documento utile per il personale, contenendo la pianificazione delle attività, ma anche perché è un atto che responsabilizza gli operatori, vincolandoli al raggiungimento degli obiettivi prefissati nel P.O.F.

Art. 19 - Decadenza

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

Art. 20 - Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.
2. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
3. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

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

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

Art. 21 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto.

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 9.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. 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.
11. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite dei loro coordinatori, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti dei C.I. avviene mediante pubblicazione sul sito istituzionale della scuola, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. La pubblicazione avviene entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere pubblicata per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di Presidenza dell'istituto e sono consultabili dai componenti del C.I. su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione.
Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, può essere verbale.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
20. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.

Art. 22 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I. predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio. Le sedute della G.E. non sono pubbliche. I relativi atti sono pubblicati sul sito istituzionale.

Art. 23 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce in via ordinaria secondo il Piano Annuale delle Attività.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute del Collegio Docenti vengono depositati nell'ufficio di Presidenza dell'istituto e sono consultabili dai componenti dell'organo collegiale su richiesta da

esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, può essere verbale. Copie degli stessi possono essere richieste, ai sensi della vigente normativa, se ricorrono motivi di interesse da tutelare che devono essere esplicitati nella richiesta. In ogni caso saranno sempre oscurate situazioni con riferimenti a persone.

4. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può costituirsi in speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

5. Delle commissioni possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 24 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS: in periodi programmati, ai sensi del precedente art.1 1, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio; alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438,439 e 440 del D.L.vo n. 297/94; ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 25 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività.

3. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di vicepresidenza o di Presidenza dell'istituto e sono consultabili dai componenti dell'organo collegiale su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, può essere orale. Copie degli stessi possono essere richieste, ai sensi della vigente normativa, se ricorrono motivi di interesse da tutelare che devono essere esplicitati nella richiesta. In ogni caso saranno sempre oscurate situazioni con riferimenti a persone.

CAPO II – DOCENTI

Art. 26 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. Il docente coordinatore ha cura di approntare mensilmente il prospetto dei ritardi e delle assenze per garantire il computo preciso ai fini dell'attribuzione del voto di condotta e del credito scolastico. Sarà implementato il servizio di notifica delle assenze e delle valutazioni degli studenti secondo quanto previsto dal programma di gestione didattica Argo Next.

2. I docenti indicano sempre sul registro di classe elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti, trascrivendo sollecitamente le valutazioni disciplinari sul registro elettronico in modo da consentire l'opportuno controllo da parte delle famiglie.

3. I docenti durante il proprio orario di lezione non devono per alcun motivo allontanarsi dalla classe lasciando, gli alunni da soli

4. Durante l'intervallo il docente che ha lezione in quel momento nella classe vigila nei pressi dell'aula ed e' comunque responsabile degli alunni a lui affidati..

5. Durante le ore di lezione il docente consente l'uscita dalla classe, di norma, di un alunno per volta, per l'accesso ai servizi, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Qualora l'alunno ritardi a rientrare in classe, il docente, tramite il collaboratore scolastico che effettua servizio al piano, lo fa cercare.

6. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

7. Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.

1. I docenti accompagnano la classe all'uscita del piano vigilando affinché il deflusso avvenga nel rispetto delle norme sulla sicurezza.
2. In caso di necessità organizzativa, qualora non vi sia un numero di insegnanti tale da potere coprire le classi, se non vi è un adeguato numero di docenti che ha dato disponibilità per supplenze a pagamento o per realizzare un progetto specifico e le classi, quindi, restano scoperte di vigilanza, stante il diritto all'incolumità del minorenni costituzionalmente protetto, la presidenza distribuisce gli alunni su varie classi e li affida a un docente. La presidenza opererà tale distribuzione col criterio di assegnare gli alunni da vigilare nelle classi meno numerose in modo da evitare, in linea di massima, di superare il numero di 32. L'assegnazione è temporanea, provvisoria, riveste carattere di necessità e non supera l'ora didattica. Ove vi siano le condizioni di fattibilità, in alternativa alla distribuzione per classi, gli alunni vengono concentrati in Aula Magna ove il docente vigilerà, con il supporto temporaneo di un collaboratore scolastico del piano o dell'assistente tecnico per eventuale visione di film didattico.
3. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
4. Il docente assicura ai genitori degli alunni e agli alunni stessi adeguate informazioni sull'andamento didattico e disciplinare nonché sugli apprendimenti e processi di crescita dell'alunno.
5. È vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, forbici appuntite etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti.
6. Il docente non deve consentire agli alunni di ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
7. Il docente non deve consentire, per ragioni di sicurezza, che vengano sistemati nell'aula o nei luoghi in cui svolge l'attività didattica mobili bassi accanto a vetrate e finestre.
8. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
9. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno con gli alunni e/o i genitori o in C.d.C. onde pervenire ad un accordo che preveda in modo volontario anche un parziale risarcimento.
10. Ogni docente prenderà visione di circolari e avvisi attraverso la posta elettronica che si riterrà strumento di notifica.
11. Il docente è tenuto a leggere in classe, in casi eccezionali, le circolari della Dirigenza dirette agli alunni, sospendendo, per il tempo necessario, la lezione.
12. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
20. I registri dei professori in formato elettronico devono essere debitamente compilati in ogni loro parte ed essere consultabili dalle famiglie in modo regolare cosicché si possano attivare processi di autovalutazione che consentano di individuare in maniera tempestiva i punti di debolezza e di forza. Nel registro personale del professore il docente annoterà le lezioni svolte con indicazione degli argomenti, le verifiche, gli esiti degli scrutini ecc. Il docente registrerà subito dopo le interrogazioni i voti, che sono in scala decimale da 1 a 10; non sono ammessi segni criptici.

Nel caso in cui l'alunno si rifiuta di essere interrogato, il docente lo annota sul registro elettronico. **In ogni caso , il registro costituisce per le famiglie un costante e puntuale mezzo di informazione dei risultati scolastici e dell'andamento didattico-disciplinare degli studenti, giacché, dal momento della pubblicazione degli esiti delle verifiche e di tutti gli altri dati relativi agli studenti visibili sul registro di classe e sui registri dei docenti, se ne presume la conoscenza da parte delle famiglie. Per quanti non disponessero della necessaria strumentazione informatica, la scuola offrirà un servizio di consultazione che verrà comunicato mediante apposito avviso, che verrà rinnovato all'inizio di ogni anno scolastico.**

21. Il docente durante le sue ore di lezione si asterrà dall' intrattenere colloqui con i genitori, essendo a questo scopo previste le ore di ricevimento.
22. Il docente presenzia durante l'assemblea mensile di classe degli studenti e interviene in caso di indisciplina degli alunni o di pericolo, sciogliendo l'assemblea stessa. Durante tale ora la responsabilità in vigilando sulla classe e sugli alunni rimane all'insegnante che svolge servizio per quella classe in quell'ora.
23. I colloqui con le famiglie si sospendono 30 gg. prima della fine delle lezioni.

Art. 27 - Formulazione dell'orario delle lezioni

1. L'orario delle lezioni dei docenti viene formulato nel rispetto delle esigenze didattiche individuate dal C.D., aventi carattere non vincolante. Esso comunque non deve penalizzare né un'equilibrata organizzazione didattica, né un'equa distribuzione dei carichi di lavoro dei docenti e degli studenti.
2. Le lezioni del docente con cattedra completa vengono distribuite, salvo casi eccezionali di incompatibilità varie (ad esempio: servizio su più scuole ecc.), su cinque giorni.

Art. 28 Norme procedurali in presenza di Sciopero

1. La comunicazione dell'indizione di uno sciopero da parte del Dirigente Scolastico, prevista dall'art 2, comma 3 dell'accordo al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L.146/90, deve essere resa nota a tutti i lavoratori della scuola entro 48 ore dall'emanazione della comunicazione da parte dell'Ufficio Scolastico Territoriale. A fronte della segnalazione di parte sindacale (sindacato proponente lo sciopero), il Dirigente Scolastico, qualora non abbia ancora ricevuto avviso dall'Ambito Territoriale di appartenenza, contatterà l'Ambito stesso, in giornata, ed entro tale termine farà inviare l'avviso relativo.
2. Ai sensi degli art. 3 e 4 dell'accordo sull'attuazione della L 146/90 allegato al CCNL 98, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero per consentire eventuale riorganizzazione dell'orario di servizio.
3. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili, in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'articolo 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:
 - per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n.2 unità di personale Assistente Amministrativo e n.2 unità di personale Collaboratore Scolastico;
 - per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: n.3 unità di personale Assistente Amministrativo e n.3 unità di personale Collaboratore Scolastico;
 - per garantire l'incolumità degli alunni durante lo sciopero del personale, i docenti in servizio, non impegnati nelle proprie classi, dovranno garantire la vigilanza degli studenti presenti in istituto e saranno utilizzati con ordine verbale del Dirigente Scolastico che sarà perfezionato con ordine di servizio.

4. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola, l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi. Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire in forma scritta), successivamente utilizzerà il criterio dell'ordine alfabetico

CAPO III - RAPPRESENTANZE DI GENITORI E STUDENTI – RIUNIONI

Art. 29 - Assemblee d'istituto degli studenti

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio d'Istituto in rappresentanza del Comitato Studentesco, ovvero dal suo Presidente.

La richiesta con la data di convocazione e l'ordine del giorno deve essere presentata in forma scritta con in calce le firme dei richiedenti con almeno cinque giorni di preavviso; nel caso di partecipazione di esperti esterni, alla richiesta devono essere allegati i curricula degli stessi per l'opportuna valutazione da parte della Dirigenza.

Nella richiesta devono essere indicate le modalità di svolgimento della stessa, i nominativi degli studenti che assicureranno il funzionamento dell'iniziativa nel rispetto del regolamento che l'assemblea si dà, nonché la strumentazione necessaria per l'ordinata riuscita dell'Assemblea stessa.

Art. 30 - Assemblee di classe degli

studenti Si possono tenere per un totale massimo di due ore di lezione al mese.

La richiesta, sottoscritta dai rappresentanti di classe, e dall'insegnante la cui ora di lezione verrà occupata, deve essere presentata in Presidenza cinque giorni prima della data di effettuazione, e dovrà contenere l'argomento di discussione.

Art. 31 – Comitato studentesco

1. Il Comitato studentesco è costituito dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto, della Consulta e due rappresentanti dei Consigli di Classe, uno per il biennio ed uno per il triennio di ciascun corso.
2. Oltre alla convocazione delle assemblee di istituto, svolge funzioni di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti alle assemblee stesse.
3. Il Comitato studentesco può dotarsi di un proprio regolamento, deliberato dal Consiglio di Istituto.
4. Compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento del Liceo, il Dirigente Scolastico consente l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato stesso.
5. Facilitatore e coordinatore delle riunioni di cui al comma 4 è il Docente designato a ricoprire la Funzione Strumentale dell'Area 3 (Interventi e servizi per gli studenti).

Art. 32 - Assemblee di classe dei Genitori

Si possono tenere di pomeriggio, nell'ambito dell'orario di apertura dell'edificio, su richiesta dei

rappresentanti di classe con un preavviso di cinque giorni. La domanda va presentata in Presidenza.

Art. 33 - Comitato dei Genitori

È formato dai rappresentanti di classe. Si convoca tutte le volte che ve ne sia la necessità su richiesta

inoltrata al Dirigente Scolastico dal Presidente del Consiglio d'Istituto in presenza di richieste di almeno un quarto dei suoi membri.

Esprime pareri e formula proposte al Consiglio di Istituto, al Collegio Docenti, al Dirigente Scolastico per aspetti di loro pertinenza.

CAPO IV – ALUNNI

Art. 34 - Diritti e doveri degli alunni

Diritti

1. Lo Studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
 2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
 3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
 4. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
 5. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
 6. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo - didattico di qualità;
 - b) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - c) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con *handicap*;
 - d) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 7. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso, di istituto.
- A tale proposito gli studenti hanno diritto di assemblea all'interno della scuola e di utilizzarne i locali per le loro iniziative (in orario extracurricolare, compatibilmente con le esigenze della scuola). Per fermarsi al pomeriggio dovranno chiedere l'autorizzazione alla presidenza obbligandosi a:

- compilare una richiesta contenente gli orari di ingresso e di uscita degli allievi dal plesso scolastico, il nominativo e la firma degli alunni presenti, i quali si assumono le responsabilità

connesse con la loro presenza

- lasciare i locali in ordine e puliti, rispettando gli arredi, le suppellettili e le attrezzature
- garantire il comportamento corretto di tutti i presenti
- rispettare le norme di sicurezza
- impegnarsi a non consentire l'ingresso e la presenza nei locali della scuola di persone estranee al Liceo G.B.Vico.

Doveri:

Gli studenti devono:

1. frequentare la scuola regolarmente e con impegno;
2. mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei docenti, dei compagni del personale A.T.A. e delle cose, osservare le norme di sicurezza, e quelle previste dal regolamento dell'Istituto.
3. utilizzare correttamente le strutture e le strumentazioni tecniche ed elettroniche.
4. prendere visione del Piano di evacuazione dei locali dell'Istituto affisso nell'atrio e nelle singole aule, e del presente Regolamento.
5. Gli alunni entrano nella scuola, di norma, nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni (ore 8,15) e dovranno trovarsi in aula prima dell'orario stabilito. Agli alunni, una volta entrati nell'edificio scolastico, non sarà consentita alcuna uscita senza autorizzazione del Capo d'Istituto o di un suo delegato.
6. Non è consentito l'uso del telefono cellulare, di fotocamere o altro dispositivo elettronico tranne che quelli in dotazione alla Scuola per scopi didattici sotto la diretta e consapevole sorveglianza del docente che li utilizza.
7. Agli alunni non è consentito di norma uscire dall'aula durante le ore di lezione per non disturbare la normale attività didattica. I docenti consentiranno l'uscita degli alunni solo in caso di necessità, e non più di due alla volta, a partire dalle ore 10,15. Non è consentito uscire dalla classe, se non per gravi motivi personali, nelle prime due ore di lezione. È fatto altresì divieto di uscire dalle classi durante il cambio dell'insegnante, e di entrare in aule di altre classi, soprattutto se queste siano deserte.
8. Gli alunni affetti da particolari e specifici problemi di salute, quali allergie, intolleranze, necessità di assunzione periodica di medicinali, disturbi vari, sono tenuti a certificarne lo stato in forma riservata presso la Dirigenza per consentire l'applicazione delle tutele del caso.

Art. 35 – Vigilanza sugli studenti

1. La vigilanza sugli studenti è affidata a tutto il personale del Liceo, con particolare riguardo a quello docente che è direttamente responsabile degli studenti durante le proprie ore di servizio.
2. I collaboratori scolastici contribuiscono alla vigilanza degli studenti durante l'entrata, l'intervallo e l'uscita. In caso di necessità possono essere temporaneamente chiamati anche alla sorveglianza diretta.

Art.36 – Riterdi e uscite anticipate

L'ingresso nell'edificio è consentito a partire dalle ore 08:05, le lezioni avranno inizio alle ore 08:15. Oltre tale orario, l'ingresso nell'Istituto sarà ugualmente consentito, ma considerato ritardo e annotato. La registrazione on line poiché i ritardi saranno visibili sul registro di classe, presume la conoscenza da parte delle famiglie. **In caso di reiterazione del fenomeno, i genitori degli alunni trasgressori saranno invitati ad un incontro con il D.S. o con un docente incaricato, nel corso del quale dovranno motivare l'inosservanza dei figli. Qualora le famiglie non rispondessero alle convocazioni da parte della Scuola, verranno interessati i Servizi Sociali.**

2. A partire dalle ore 08,35 l'ingresso in aula non sarà consentito e gli alunni saranno trattenuti in portineria fino al suono della campanella e il ritardo verrà considerato anche ingresso alla seconda ora e verrà conteggiato sia come ora di assenza, ai fini del calcolo del numero di ore di assenza sul monte ore annuo personalizzato, utile per l'attribuzione del credito scolastico nello scrutinio finale, sia come ritardo, ai fini del calcolo del numero totale dei ritardi, utile per l'attribuzione del voto di condotta nello scrutinio intermedio e finale.

3. Solo per motivi eccezionali e documentati è consentito l'ingresso oltre le ore 09:15 e fino alle 10:15 agli alunni, sia minorenni che maggiorenni, purché accompagnati da un genitore. In caso di ingresso oltre le 09:15 senza l'accompagnamento del genitore, il ritardo verrà comunicato immediatamente telefonicamente alla famiglia.

4. Gli alunni non possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni se non per gravi e documentati motivi, previa autorizzazione del Dirigente o suo delegato. **Le richieste di uscita anticipata possono intendersi di norma possibili solo per l'ultima ora di lezione. Gli alunni minorenni potranno lasciare la Scuola solo se prelevati dal genitore (o da chi ne fa le veci). Gli alunni maggiorenni potranno lasciare la Scuola in autonomia. Per questi ultimi è fissato un limite di due uscite in autonomia per ciascun mese da ottobre a novembre e da gennaio ad aprile, solo per l'ultima ora di lezione. Superato tale limite, anche i maggiorenni dovranno essere prelevati dal genitore (o da chi ne fa le veci).**

5. Le richieste di uscita anticipata per ore precedenti l'ultima di lezione sono da intendersi come atto straordinario e dipendenti, di norma, da ragioni di salute o da cause eccezionali. Per causa di malessere gli alunni minorenni avviseranno i genitori (o i delegati) e potranno lasciare la Scuola solo se prelevati da questi ultimi, ovvero, nell'impossibilità di attivare tale procedura, se prelevati dal servizio di Pronto intervento, con l'accompagnamento di un docente. Gli alunni maggiorenni potranno lasciare la Scuola in autonomia, previa autorizzazione rilasciata dai genitori all'inizio dell'anno scolastico, a valere per la sua intera durata. Le richieste di uscite anticipate, consentite per cause eccezionali, saranno in ogni caso sottoscritte dai genitori (o da chi ne fa le veci) e presentate dagli alunni all'inizio della giornata al Dirigente o a suo delegato.

Art. 37 - Assenze

1. Gli studenti hanno a disposizione un libretto per le giustifiche delle assenze, la cui custodia è demandata al genitore firmatario, ovvero all'alunno maggiorenne delegato dai genitori alla firma delle giustifiche. Il personale docente segnalerà al Coordinatore di Classe o suo delegato eventuali anomalie riscontrate nella frequenza da parte degli allievi, ai fini delle conseguenti valutazioni o provvedimenti. Se le assenze consecutive superano i 5 (cinque) giorni, **esse dovranno essere giustificate con certificato medico.** Gli allievi privi di giustificazione saranno ammessi con riserva e dovranno giustificare il giorno successivo. **In caso di ulteriori ritardi nella presentazione della giustifica, saranno avvertite le famiglie, che dovranno provvedere a motivare l'assenza. Il coordinatore di classe annoterà sul Registro di classe le mancate giustifiche come motivo di ammonizione ai fini della valutazione del voto di condotta.**

2. Genitori (tutori) e studenti maggiorenni sono responsabili dei motivi addotti a giustificazione delle assenze e sono informati che esse potranno influire negativamente sulla valutazione della condotta, nonché su quella di profitto.
3. Le assenze collettive, configurabili in caso di assenza della metà della classe, ed ogni altra

assenza ritenuta non adeguatamente giustificata costituiscono infrazione disciplinare e, come tali, sono considerate ai fini delle sanzioni e della valutazione della condotta.

4. Ai fini della validità dell' anno scolastico è richiesta, a norma di legge, la frequenza di almeno tre quarti (75%) dell' orario annuale personalizzato. Il Coordinatore di Classe, perciò, ogni mese, provvede al conteggio delle ore di assenza per ciascun alunno. Il Collegio dei Docenti stabilisce motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite e definisce i criteri generali e le fattispecie che legittimano la deroga al numero minimo di presenze.

5. Derogano al limite minimo di ore di presenza complessive per assicurare la validità dell' anno

scolastico, fissato in tre quarti dell' orario annuale personalizzato, le assenze dovute a:

- **gravi motivi di salute adeguatamente documentati;**
- **terapie e/o cure programmate;**
- **donazioni di sangue;**
- **partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;**
- **adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l' intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l' Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell' intesa stipulata il 27 febbraio 1987).**

a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, il profitto degli alunni interessati.

Art. 38– Credito scolastico

1. Il maggior peso nella valutazione del credito scolastico viene attribuito alla frequenza assidua delle lezioni.
2. Il limite massimo di assenze consentito oltre il quale si procede all'attribuzione in ogni caso del punteggio minimo della banda di oscillazione è **fissato al 15% dell' orario annuale personalizzato** per ciascun alunno.
3. L'attribuzione del credito scolastico tiene conto della media aritmetica dei voti e di una tabella compensativa costituita da tre indicatori, ai quali corrisponde un valore complessivo di 1 punto, così suddivisa:

Frequenza scolastica assidua (assenze orarie inferiori al 15% del monte ore della classe)*	0.50 punti
Ritardi (Max 15 nell'anno)	0.30 punti
Conseguimento di posizioni di merito certificato dal superamento di esame in attività complementari ed integrative (certamina, olimpiadi, concorsi nazionali, certificazioni di lingue rilasciate dal Cambridge, dal Grenoble, dal Cervantes,ecc...)	0.20 punti

* Il numero massimo di ore di assenza è specificato nella tabella appresso riportata

Ore settimanali	Orario annuale	15% ore	25% ore
27	891	134	223
30	990	149	248
31	1023	153	256
32	1056	158	264
33	1089	163	272
34	1122	168	281
35	1155	172	289

4. Assenze continuative o ricorrenti dovute a gravi motivi di salute, documentati con certificato rilasciato dalla ASL competente, POTRANNO essere oggetto di deroga al limite minimo di presenza ai fini dell'attribuzione del credito scolastico.

5. Sulla base della tabella di riferimento (D.M. 99/2009), l'attribuzione del credito scolastico tiene conto della media aritmetica dei voti (incluso il voto di condotta), nonché degli indicatori autonomi sopra descritti. Il raggiungimento di un valore intermedio di punto pari almeno a 0,60 sulla base degli indicatori autonomi, determina l'attribuzione del punteggio massimo della banda di oscillazione. In caso contrario, sarà attribuito il punteggio minimo previsto dalla banda di oscillazione.

6. In presenza di gravi sanzioni disciplinari comminate nel corso dell'anno scolastico, sarà attribuito in ogni caso il punteggio minimo della banda di oscillazione definita sulla base della media aritmetica dei voti.

7. L'ammissione alla classe successiva con lievi carenze sanate dal Consiglio di classe in corso di scrutinio comporta l'attribuzione del punteggio minimo previsto dalla banda di oscillazione definita sulla base della media aritmetica dei voti.

8. L'ammissione alla classe successiva conseguita con scrutinio suppletivo a seguito di sospensione del giudizio comporta l'attribuzione del punteggio minimo previsto dalla banda di oscillazione definita sulla base della media aritmetica dei voti.

9. L'ammissione alla classe successiva è preclusa in caso di un numero di inefficienze superiore a tre (3) o di un monte ore di assenza superiore al 25% dell'orario annuale personalizzato (salvo deroghe straordinarie).

CAPO V - Personale

CARTA DEI SERVIZI

Nel proporre tutto quanto previsto nel presente piano il DSGA ha prospettato al personale ATA gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza:

L'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal POF si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica.

I compiti dei suddetti assistenti amministrativi (definiti analiticamente nel paragrafo precedentemente riportato) sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.

I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono indicati di seguito con l'esplicitazione delle modalità attraverso le quali l'ufficio di segreteria intende garantire l'utenza. In concreto

vengono stabiliti i seguenti standard specifici in materia di rilascio documenti, trasparenza e orario di apertura al pubblico, nonché i criteri per gestire l'informazione.

1. RILASCIO E PRESENTAZIONE DOCUMENTI

- Per la richiesta dei documenti, di norma viene richiesta la forma scritta.
- I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati entro tre giorni dalla richiesta o, nei casi di particolari difficoltà, entro cinque giorni.
- I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati entro tre giorni.
- Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate al massimo entro 5 giorni. Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge finanziaria 2007 e dal D.M. 25.05.2007, pubblicato in G.U. n.46 del 26.06.2007, in base ai quali l'imposta di bollo deve essere versata a mezzo contrassegno telematico, nella misura di € 14,62 per ogni foglio composto da quattro facciate.
- Il rilascio di copie conformi prevede il pagamento dei costi di riproduzione, pari a:
€ 0,26 per ogni n.1/2 fogli A4

€ 0,52 per ogni foglio A3
- L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 28/12/2000, n°445.
- La distribuzione dei moduli di iscrizione e' effettuata a vista nei giorni previsti e la procedura di iscrizione, è curata da un assistente amministrativo appositamente incaricato dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi. L'assistente amministrativo incaricato, in qualità di responsabile del procedimento, accetterà ed autenticerà eventuali dichiarazioni sostitutive
- I documenti di valutazione degli alunni saranno consegnati, entro il termine che il Dirigente Scolastico fisserà con apposita circolare interna.

2. TRASPARENZA

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Sul sito istituzionale sono pubblicati i seguenti atti:

- i verbali del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro approvazione e vi rimangono per quindici giorni. Successivamente si possono consultare presso l'ufficio di Presidenza;
- le tabelle orario di tutti i dipendenti, personale docente ed A.T.A. nonché la dislocazione che risulta dalla comunicazione di servizio debitamente concordata e redatta seguendo i criteri di massima deliberati dagli organi collegiali;

- organico del personale docente e A.T.A.;
- il regolamento di istituto.

Sono disponibili appositi spazi per :

1. bacheca sindacale;

3. PROTEZIONE DATI PERSONALI

Dal 1° Gennaio 2005 è entrato in vigore il Decreto Leg.vo 30.06.2003, n.196 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI", meglio noto come "Codice sulla privacy", modificato dalla Legge n.133/08.

Partendo dal concetto che ogni soggetto ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano, il codice richiede scelte organizzative per tradurre sul piano sostanziale una piena ed effettiva garanzia dei diritti affermati dal codice.

Il personale ATA e, in particolare, gli Assistenti Amministrativi, in qualità di incaricati del trattamento, sono stati sensibilizzati nel prestare particolare attenzione nella comunicazione dei dati relativi al personale in servizio e ad evitare l'accesso ad estranei non autorizzati alle banche dati sia cartacee che informatizzate.

L'interessato ha il diritto di accedere ai dati che lo riguardano e per esercitare tale diritto deve presentare una richiesta all'amministrazione titolare del trattamento. L'Amministrazione fornirà un riscontro nel termine di 15 giorni dal suo ricevimento, ovvero 30 giorni se le operazioni sono di particolari complessità o per altro giustificato motivo.

In allegato al presente piano, gli Assistenti Amministrativi ricevono la "guida per la formazione degli incaricati del trattamento dei dati personali" che rappresenta un primo approccio alle modalità del trattamento, alle responsabilità ed alle sanzioni previste in caso di inosservanza del codice. Successivamente, come evidenziato nel paragrafo "formazione" per il suindicato personale si propone una formazione mirata ad approfondire le modalità di trattamento, soprattutto dei dati sensibili.

Prima della redazione del DPS saranno adottate le misure minime di sicurezza prescritte dall'art.33 del D.L.vo 196/2003 in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita dei dati stessi, prevenendo l'accesso non autorizzato, trattamenti non consentiti o non conformi alle finalità istituzionali.

Anche le apparecchiature informatiche saranno adeguate per garantire la tutela delle banche dati:

- 1) Protezione della rete mediante l'installazione di un server dedicato e di un firewall;
- 2) Dotazione di password personale di autorizzazione ad una singola area, della quale ogni unità se ne assume la responsabilità in caso di uso improprio (smarrimento, trasmissione ad altre persone etc.).

4. PROCEDURE RECLAMI

I reclami devono essere espressi in forma scritta, anche via posta elettronica certificata e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi di competenza e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario.

Gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e, pertanto, è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 30 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

5. INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI DI SEGRETERIA.

L'ufficio di segreteria dispone di tutte le procedure informatizzate che di seguito si specificano, operanti in rete multifunzionale:

1. EMOLUMENTI ED ASSEGNI ACCESSORI;
2. PROCEDURE RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE E A.T.A (assenze, certificazioni, elenchi etc.);
3. CONTRIBUZIONE INPS (modelli DM10, 01/M, DL 86, etc)
4. PROGRAMMA ANNUALE, CONSUNTIVO E LORO ALLEGATI;
5. INVENTARIO DEI BENI MOBILI DI PROPRIETÀ DELL'ISTITUTO E DELL'ENTE
LOCALE (Amministrazione Provinciale di Napoli);
6. CONTABILITÀ DI MAGAZZINO
7. CARRIERA
8. PROCEDURE CHE RIGUARDANO GLI ALUNNI / certificazioni, assenze, schede, attestati, elenchi, statistiche etc.)
9. FOGLIO NOTIZIE;
10. LIBRI DI TESTO;

11. GESTIONE DELLE MINUTE SPESE;
12. PROTOCOLLO e ALBO PRETORIO ON LINE
12. VIDEOSCRITTURA E FOGLI ELETTRONICI.

CONTATTI CON IL PUBBLICO ED ORARI DI RICEVIMENTO

1. UFFICIO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il DSGA riceve l'utenza interna ed esterna all'istituto tutti i giorni dalle ore 11 alle ore 13 derogando, su appuntamento, dalla norma per la soluzione di eventuali casi urgenti che si dovessero presentare.

2. UFFICIO DI SEGRETERIA - PER TUTTE LE SUE SEZIONI

L'ufficio di segreteria riceve il pubblico tutti i giorni dalle ore 11 alle ore 12,30, il martedì e giovedì anche in orario pomeridiano alle ore 16.30 alle ore 17.30.

Dal termine delle lezioni e fino al 31 Agosto 2014 viene sospeso il ricevimento nella fascia pomeridiana. Durante il periodo delle iscrizioni l'orario di ricevimento viene potenziato all'intera mattinata

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

ASSICURAZIONE DEI SERVIZI ESSENZIALI ALL'UTENZA

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è in due unità di assistente amministrativo e due unità di collaboratori scolastici per ogni edificio. Durante il periodo degli

esami è aggiunto una unità di assistente amministrativo e una unità di collaboratori scolastici.

3. I soggetti di cui al precedente comma 1 e 2, hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

DPR N.62 del 16 Aprile 2013

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54

del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (*Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio Sanitario Nazionale*), il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto (*contratti collettivi di lavoro*).

2. Fermo restando quanto previsto dall’articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all’articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. 2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Art. 9

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo

giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

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

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei

dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

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

politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

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

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

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

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

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

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

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

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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

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

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

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

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

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

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

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della

corruzione, da' luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa é fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

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

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

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

Art. 39 - Presidenza – Segreteria

Il Dirigente Scolastico fisserà ad inizio anno scolastico un orario di ricevimento settimanale strutturato in modo da soddisfare le richieste degli utenti, nell'ambito delle compatibilità operative.

Le comunicazioni di interesse per utenti ed operatori saranno esposte celermente, negli spazi e con gli strumenti designati, e in maniera evidente per soddisfare le esigenze di informazione e trasparenza.

Art. 40 - Collaboratori scolastici

1. Oltre alle mansioni previste dai C.C.N.L., il personale ausiliario avrà particolare cura nel mantenere la postazione di servizio assegnata giornalmente e nello svolgere funzione di sorveglianza al posto nella fase di accesso alle aule, nei corridoi, durante l'intervallo e in uscita degli studenti.
2. Durante le lezioni assicurerà la vigilanza sugli alunni usciti dalle aule e nelle classi in caso di temporaneo allontanamento o impedimento dei docenti.

COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI E SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 41 – Sanzioni per mancanze disciplinari

1. La responsabilità disciplinare è personale.
2. In attuazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. I provvedimenti disciplinari devono essere proporzionati alla gravità del comportamento sanzionabile e all'importanza del danno morale e/o materiale provocato alla comunità scolastica o ad un suo componente.
4. Prima di essere sottoposto a sanzioni disciplinari, lo studente è invitato ad esporre le proprie eventuali giustificazioni, avvalendosi anche di testimonianze e dichiarazioni dei compagni e del personale docente ed A.T.A.
5. I comportamenti degli alunni in contrasto con le finalità civili e formative del Liceo vengono puniti con una gradualità di interventi disciplinari e procedure come da Tabella allegata in Appendice.
6. Quando ricorrono particolari ragioni, la sospensione può essere comminata con obbligo di frequenza e può essere convertita, su richiesta scritta dello studente, in attività personali a favore della comunità scolastica in orario extracurricolare.
7. Per eventuali ricorsi contro le sanzioni disciplinari è competente la Giunta del Consiglio di Istituto, quale organo di garanzia interno, così come previsto e disciplinato dall'art. 5 comma 2 dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 24 giugno 1998, nr. 249).
8. L'organo di garanzia di cui all'art. 5 comma 2 del DPR 24 giugno 1998, nr. 249, i cui componenti sono individuati in seno al Consiglio di Istituto, presieduto dal DS, è costituito:
 - da 1 docenti;
 - da 1 studenti;
 - da 1 genitori;
9. Le decisioni dell'organo di garanzia sono assunte a maggioranza, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 42 - REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1- Il presente regolamento dispone sulle responsabilità, sulle sanzioni disciplinari ed i relativi procedimenti.

2- Agli studenti, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano, in materia di responsabilità disciplinare, le disposizioni del presente regolamento.

3- Il Consiglio di Classe ovvero il Consiglio d'Istituto, a seconda della gravità delle ipotesi contestate, sono individuati quali Organi competenti per i procedimenti disciplinari, fatto salvo quanto espressamente previsto dai commi 6, 7, 8 e 9 dell'art. 41 del presente regolamento.

4- Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione dei richiami verbale e scritto e dell'ammonizione scritta, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito allo studente.

5- Il docente presente ai fatti suscettibili di contestazione disciplinare, segnalerà tempestivamente il fatto al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, al Coordinatore di classe e, contestualmente, all'Organo competente per i procedimenti disciplinari, inviando, al contempo, comunicazione alla famiglia dello studente.

6- Lo studente ed i suoi genitori possono accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento disciplinare che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

7- Il docente di cui al comma 5 ovvero il Dirigente Scolastico, avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla convocazione della famiglia ed alla contestazione scritta dell'addebito, con prova della ricezione da parte dello studente nella forma della "raccomandata a mani proprie".

8- La contestazione degli addebiti deve contenere:

a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;

b) il richiamo alle norme e/o ipotesi disciplinari violate di cui all'allegata tabella;

c) l'avvertenza che lo studente può anche inviare controdeduzioni scritte entro il termine di 5 giorni dalla ricezione della contestazione;

d) l'indicazione della facoltà di richiedere la propria audizione.

9- L'audizione per la difesa dinanzi al Consiglio di Classe ovvero dinanzi al Consiglio D'Istituto non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Lo studente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa, non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito.

10- All'incontro fissato per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, possono presenziare i genitori dell'alunno senza facoltà d'intervento; essi, tuttavia, possono far pervenire memoria difensiva scritta. In occasione dell'incontro. Il docente di cui al comma 5 ovvero il Dirigente Scolastico riferisce all'Organo competente, in presenza dello studente, i fatti oggetto della contestazione. Lo studente svolge oralmente la propria difesa ed ha per ultimo la parola. Possono essergli rivolte domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del

procedimento, anche inerenti la partecipazione di terzi e chiesti chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Della seduta viene redatto un verbale che deve essere sottoscritto anche dallo studente.

11- Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti

gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal Dirigente Scolastico, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.

12- Il Consiglio di Classe ovvero il Consiglio d'Istituto, sentito l'interessato, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previa eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, proponendo o adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero archiviando, chiudendo il procedimento disciplinare, qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.

13- Trascorsi inutilmente 10 giorni dalla convocazione per la difesa dello studente, la sanzione viene applicata nei successivi 10 giorni.

14- L'esito del procedimento è notificato per iscritto allo studente ed alla famiglia, tramite raccomandata A/R ovvero a mano ovvero posta elettronica certificata.

15- Entro cinque giorni dal ricevimento della nota di sanzione, nell'ipotesi di riconoscimento integrale degli addebiti disciplinari e nel caso di ravvedimento, lo studente può chiedere per iscritto la riduzione della sanzione stessa, fermo restando l'obbligo al risarcimento del danno o delle spese riconducibili al comportamento tenuto.

16- Gli organi competenti di cui al comma 3, valutata la richiesta di riduzione, ne dispongono l'accoglimento o il rigetto, con comunicazione per iscritto allo studente.

17- Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, lo studente ovvero i suoi genitori non possono più procedere all'impugnazione.

18- Unico organo competente per le impugnazioni viene individuato nella Giunta del Consiglio d'Istituto, conformemente a quanto disposto dall'art. 41, comma, 7, del presente regolamento.

APPENDICE ALLE SANZIONI DISCIPLINARI COMPORTAMENTO	SANZIONE	PROCEDURA
<ul style="list-style-type: none"> - Ritardo ingiustificato - Assenza ingiustificata - Ritardo nell'ingresso in classe dopo l'intervallo o dopo uscita autorizzata dall'aula - Rifiuto o dimenticanza di portare o utilizzare il materiale scolastico 	RICHIAMO VERBALE	Il docente richiama l'alunno
<ul style="list-style-type: none"> - Abituale ritardo nel rientro in classe dopo l'intervallo o dopo uscita autorizzata dall'aula - Reiterata negligenza nel portare in classe libri, vocabolari o strumenti personali utili alle lezioni - Uscita non autorizzata dall'aula - Disturbo continuato e molesto durante le lezioni - Fare i compiti di altre materie durante le lezioni; - Non svolgere i compiti assegnati - Non rispettare i tempi delle consegne e/o delle verifiche programmate 	RICHIAMO SCRITTO	Il docente verbalizza il fatto e la sanzione sul registro di classe e sul diario/libretto dell'alunno per la comunicazione alla famiglia
<ul style="list-style-type: none"> - Ritardo sistematico e ingiustificato - Assenze ingiustificate - Comportamenti che provocano degrado all'ambiente - Utilizzo disturbante del cellulare - Incuria e trascuratezza nella custodia o nell'uso delle attrezzature 	AMMONIZIONE SCRITTA REQUISIZIONE DEL CELLULARE/STRUMENTO ELETTRONICO	Il docente verbalizza il fatto e la sanzione sul registro di classe e convoca la famiglia. Viene quantificato il danno e intimato il risarcimento per equivalente in denaro o in forma specifica (sostituzione dei beni danneggiati o riparazione). Il cellulare verrà depositato presso la Presidenza e restituito in sede ai genitori dell'alunno.

<ul style="list-style-type: none"> - fumo nei locali chiusi della Scuola (in aggiunta sanzione pecuniaria <i>ex lege</i> ordinaria) - Uscita non autorizzata dalla Scuola - Espressioni e/o atteggiamenti ingiuriosi nei confronti di alunni e adulti (docenti e non docenti) - Alterco, contesa, litigio e minacce tra compagni - Atteggiamenti di prepotenza, sopraffazione, violenza psicologica, intolleranza nei confronti di alunni e/o adulti - Rifiuto o negligenza nell'ottemperare all'invito da parte dei docenti a rientrare sollecitamente in classe 	<p>CENSURA SCRITTA SOSPENSIONE DALLE LEZIONI fino a 5 gg.</p>	<p>Il docente verbalizza l'accaduto segnalandolo al DS o al Coordinatore di classe. In caso di violazione della normativa antifumo (legge 584) la prima volta si applica esclusivamente la sanzione pecuniaria contestando l'infrazione. Si applica la procedura allegata al regolamento (art. 41).</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Falsificazione e/o distruzione di documenti utili ai fini scolastici - Danneggiamento doloso con danni alle cose pubbliche 	<p>SOSPENSIONE DALLE LEZIONI fino a 15 gg. Ravvedimento più risarcimento danni. Sospensione con obbligo di frequenza e riduzione massima del credito.</p>	<p>Procedura ai sensi dell'art. 41 e quantificazione dei danni nonché risarcimento per equivalente in denaro o forma specifica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Aggressione fisica alle persone - Comportamenti reiterati di prepotenza, sopraffazione, violenza psicologica, insulti e intolleranza nei confronti di docenti e alunni - Danneggiamento doloso con danni gravi alle cose - Uso e detenzione di sostanze psicotrope 	<p>ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI di 15gg. ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE NON AMMISSIONE ESAME DI STATO per effetto del voto di condotta (5)</p>	<p>Il DS convoca il Consiglio d'Istituto che delibera la sanzione e trasmette rapporto alla Procura della Repubblica. Comunicazione alla famiglia. Espulsione dalla Scuola, bocciatura e denuncia alla Procura della Repubblica</p>

In ordine alle mancanze di cui agli ultimi due punti della presente tabella verrà tenuta in considerazione l'atteggiamento di ravvedimento valutato dall'Organo competente ad irrogare la sanzione nonché la disponibilità al risarcimento dei danni potendosi optare, nei casi motivatamente possibili, con una pena che preveda sospensione con obbligo di frequenza e riduzione massima del credito.

In caso di atti vandalici reiterati per almeno due volte, l'interruzione della didattica potrebbe determinare la discesa dei giorni utili di lezione sotto la soglia dei 200 e quindi il collegio dei Docenti si riserva il diritto di rivedere la programmazione dei viaggi di Istruzione sentito il parere dei Consigli di classe.

REGOLAMENTO DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Art. 1. La scuola considera i viaggi d'istruzione e le visite guidate parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Art. 2. I viaggi d'istruzione in Italia e all'Estero hanno la specifica finalità di potenziare le conoscenze linguistiche e di far conoscere i luoghi dove si sono sviluppate le civiltà antiche.

Art. 3. Una commissione ristretta individuata dal Collegio dei Docenti redige un elenco per le visite guidate e i viaggi d'Istruzione in Italia ed all'Estero tra cui poter scegliere in base alle programmazioni didattiche.

Art. 4. Il periodo dei viaggi può oscillare tra diversi periodi dell'anno, preferendo, a secondo delle mete, periodi di bassa stagione.

Art. 5. La durata dei viaggi per il triennio può variare secondo le mete o se si include un giorno festivo, tra cinque e sei giorni; per il biennio avranno la durata massima di 1 (uno) giorno.

Art. 6. Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione, nell'ambito dello stesso anno scolastico, ciascuna classe può disporre di un " pacchetto " non superiore ai sei giorni complessivi. Ai fini della determinazione del precedente limite vengono calcolati i giorni festivi (o di vacanza) eventualmente inclusi in un singolo viaggio. Le attività esclusivamente pomeridiane , se svolte in orario extrascolastico o le visite di mezza giornata, non vengono parimenti calcolate.

Art. 7. Per le visite guidate, le classi del biennio devono scegliere mete appartenenti al territorio nazionale (è possibile l'estensione alla Città del Vaticano), il triennio linguistico e l'ultimo anno del liceo classico possono scegliere mete estere mentre le due classi intermedie del triennio classico devono scegliere mete sul territorio nazionale per massimo sei giorni.

Art. 8. Sono possibili accorpamenti principalmente per fasce d'età (classi parallele o contigue) in subordine per classi di triennio non contigue, purché legate da obiettivi comuni.

Art. 9. Negli ultimi 30 giorni dell'anno scolastico non si effettuano visite e viaggi, salvo per:

- a) visite guidate e viaggi d'istruzione di studenti che rappresentano la scuola (Certamina)
- b) visite guidate e viaggi d'istruzione di tipo naturalistico e/o sportivo.

Art. 10. Le visite guidate

- a) si effettuano presso musei, mostre, enti istituzionali, laboratori, parchi naturali, stazioni invernali, città e industrie;
- b) consentono di partecipare a manifestazioni culturali di interesse didattico e professionale, a rappresentazioni teatrali, a lezioni e convegni tenuti da esperti, a manifestazioni sportive, ad attività socio/culturali del territorio.
- c) gli itinerari scelti prevedono una valenza didattica e dovranno, pertanto, essere rispettati (nei limiti del possibile).
- d) Non è previsto rimborso spese per la mancata partenza non comunicata in tempo utile. Il diritto di recesso è esercitabile solo nei tempi e nei modi previsti dai contratti con le agenzie e gli operatori, regolati in base ad accordi nazionali e/o internazionali.
- e) Gli alunni o le classi particolarmente turbolenti e che siano stati soggetti a ripetuti richiami scritti e/o a sanzioni disciplinari con o senza allontanamento dalla scuola, o voto di condotta

inferiore ad 8, non potranno prendere parte ai viaggi di istruzione. In casi particolarmente gravi (somma di più sanzioni), anche le visite guidate sono interdette.

- f) Si istituisce il registro dei viaggi di istruzione custodito presso l'ufficio di Presidenza che conterrà

le risultanze delle procedure di eventuali segnalazioni disciplinari da irrogare a seguito delle segnalazioni puntualmente consegnate al DS da parte dei docenti interessati.

Art. 11. II Consiglio di Classe:

- a) tiene conto delle direttive del Collegio dei Docenti per la parte didattica e del
- b) Consiglio d'Istituto per la parte amministrativa;
- c) propone le visite guidate e ai viaggi d'istruzione e verifica che siano coerenti con le attività con le attività previste dalla programmazione collegiale;
- d) verifica che tutta la classe o al minimo i 2/3 della stessa dichiarino la sua disponibilità a partecipare all'uscita consegnando al Coordinatore di classe l'autorizzazione dei Genitori ai quali la scuola ha comunicato gli itinerari e ogni elemento utile;
- e) esprime, in una specifica seduta l'eventuale parere positivo col quale individua gli accompagnatori (un Docente per ogni gruppo di 15 alunni per uscite in Italia e un Docente per ogni gruppo di 15 alunni per l'estero) e i loro sostituti in caso di necessità.
- f) ha l'obbligo di verbalizzare sia l'interdizione che l'autorizzazione alla partecipazione alle uscite di qualunque tipo, sia per i singoli alunni che per le classi. La situazione della condotta in merito a questo punto va rivista in ogni riunione del C.d.C. fino alla data della partenza. Se dovessero presentarsi fatti nuovi e degni di nota tra la data dell'ultima riunione utile e la data definitiva della partenza, il coordinatore di classe ha l'obbligo di avvertire tempestivamente il Capo di Istituto e la Funzione Strumentale per i provvedimenti del caso.

Art. 12. I Coordinatori o i docenti organizzatori :

- Raccolgono le autorizzazioni utilizzando appositi modelli (da ritirare e/o gli uffici di Segreteria) da consegnare all'addetto di Segreteria o alla Funzione Strumentale.
- Ogni viaggio o visita guidata deve prevedere l'individuazione , tra gli accompagnatori, di un Docente Responsabile.
- Gli accompagnatori devono essere Docenti della classe o delle classi interessate in modo tale da garantire che tutti gli studenti siano accompagnati da propri insegnanti.
- Nell'arco dello stesso anno scolastico uno stesso docente può ricoprire il ruolo di accompagnatore per un massimo di nove giorni di servizio effettivo (escluse le festività e il giorno libero) . Gli impegni pomeridiani, in orario extrascolastico, non vengono calcolati ai fini del limite massimo dei nove giorni.
- Lo stesso docente, di norma , può partecipare a non più di in viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico. Eventuali necessarie deroghe sono di competenza del Capo d'Istituto.
- Il termine perentorio stabilito per la raccolta del saldo delle quote è di 15 gg.. Resta inteso che l'anticipo, pari al 30% del totale deve essere versato contestualmente all'autorizzazione

Art. 13. Il Dirigente Scolastico, quale Rappresentante Legale della scuola può rilasciare elenchi che riportino le generalità e le foto di ciascun Alunno.

Art. 14. I Docenti accompagnatori devono portare con sé i recapiti telefonici utili.

Art. 15. Le uscite costituiscono vera e propria attività complementare della scuola e, quindi, per esse vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche. Gli studenti devono essere consapevoli che non vengono meno, anzi si rafforzano, i normali doveri scolastici; ciò significa che gli alunni dovranno partecipare a tutte le attività culturali proposte. Durante le ore notturne dovranno essere rispettate le normali esigenze di riposo di tutti. Gli studenti dovranno scrupolosamente attenersi alle direttive impartite dai loro accompagnatori, in particolare essere puntuali, corretti nei rapporti con tutti, docenti, ospiti e personale del luogo. Il mancato rispetto di tali elementari regole di comportamento e convivenza potrà comportare l'assunzione di provvedimenti disciplinari, fino all'interruzione del viaggio o della visita. Nel caso di gravi infrazioni disciplinari saranno avvertite le famiglie e si prenderanno gli opportuni provvedimenti fino a considerare un anticipato rientro dell'alunno o degli alunni. Eventuali danni prodotti dallo o dagli studenti vanno risarciti. Allo stesso modo gli alunni dovranno verificare l'integrità delle strutture utilizzate durante la visita o il viaggio, segnalando immediatamente ogni anomalia al docente accompagnatore, onde evitare contestazioni ed ingiuste richieste di risarcimento.

Art. 16. Per eventi e/o occasioni culturali di particolare interesse che dovessero sopraggiungere durante l'anno scolastico e non previste nel piano dei viaggi di istruzione già approvato, si potrà ricorrere all'integrazione successiva nel rispetto della normativa nazionale e del presente Regolamento.

Art. 17. Il presente Regolamento è parte integrante del Regolamento d'Istituto e può essere modificato con le medesime procedure.

