



## ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO "Enrico Gagliardi"

Settore Servizi - Indirizzi:

ENOGASTRONOMIA e OSPITALITA'ALBERGHIERA-AGRICOLTURA e SVILUPPO RURALE-SERVIZI COMMERCIALI

VVRH01050X: Corso Serale - VVRH01001G: Casa Circondariale

VVVC02000G: CONVITTO ANNESSO - Via Accademie Vibonesi - tel. 0963/376765

[www.ipseoagagliardi.edu.it](http://www.ipseoagagliardi.edu.it)

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato all'unanimità dal Consiglio di Istituto con delibera n° del 17/09/2021

## INDIRIZZI E NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO

Il nostro Istituto si propone la realizzazione del successo formativo di tutti gli studenti partendo dalle loro esperienze pregresse e dalle loro modalità di apprendimento. L'attenzione agli studenti deve essere il tratto identificativo dell'Istituto: essa sarà realizzata attraverso l'accoglienza, l'ascolto, la richiesta d'impegno da parte degli alunni e la loro responsabilizzazione, il dialogo costante con la famiglia, la qualità del dialogo educativo.

Le finalità generali e gli obiettivi che l'Istituto si impegna a perseguire sono:

- valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano nonché alla lingua inglese e ad altre lingue dell'Unione europea, anche mediante l'utilizzo della metodologia Content Language Integrated Learning;
- potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche;
- potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio;
- sviluppo delle competenze in materia di Educazione Civica;
- potenziamento delle conoscenze in materia giuridica ed economico-finanziaria e di educazione all'autoimprenditorialità;
- sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali;
- progettazione di efficaci percorsi formativi di PCTO secondo le direttive della L.145/18 art. 1 comma 785;
- valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale, comprese le organizzazioni del terzo settore e le imprese;
- prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione e del bullismo e del cyberbullismo;
- incremento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con BES e DSA, attraverso percorsi individualizzati e personalizzati, anche con il supporto e la collaborazione dei servizi socio-sanitari ed educativi del territorio e delle associazioni di settore, secondo le indicazioni contenute nelle linee guida emanate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca;
- sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media nonché alla produzione e ai legami con il mondo del lavoro;
- individuazione di percorsi e di sistemi funzionali alla valorizzazione del merito degli alunni;
- potenziamento e sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport e attenzione alla tutela del diritto allo studio degli studenti praticanti attività sportiva agonistica;
- potenziamento delle attività di orientamento in entrata, in itinere ed in uscita
- alfabetizzazione e perfezionamento dell'italiano come L2, attraverso corsi e laboratori per studenti di cittadinanza o di lingua non italiana, da organizzare anche in collaborazione con gli enti locali e il terzo settore, con l'apporto delle

comunità di origine, delle famiglie e dei mediatori culturali;

- apertura pomeridiana della scuola anche per attività di recupero e potenziamento, nonché per percorsi formativi di ampliamento dell'O.F., nell'ambito della lotta alla dispersione;

**Le sopraelencate finalità generali, nello specifico del nostro istituto, si concretizzano nel perseguimento dei seguenti obiettivi:**

- Contribuire al potenziamento educativo dell'istruzione professionale, inserendo giovani capaci di esprimere progettualità e di organizzare responsabilmente il proprio lavoro in settori dell'economia di particolare rilevanza e destinati ad un sicuro sviluppo nel mondo contemporaneo come quelli TURISTICO-ALBERGHIERO ed AGROAMBIENTALE;
- Promuovere la formazione della persona e la sua crescita civile e sociale attraverso:
  - Lo sviluppo dell'autoconsapevolezza;
  - L'educazione al volontariato, alla solidarietà, alla cultura dell'accoglienza e alla convivenza fondata su principi di democrazia;
  - La valorizzazione della comprensione, del dialogo e delle abilità di espressione e comunicazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici;
  - L'educazione alla responsabilità;
  - Lo sviluppo della partecipazione e dell'inserimento attivo e responsabile nella collettività scolastica e sociale;
  - Lo sviluppo della capacità di compiere scelte finalizzate al raggiungimento di un obiettivo;
  - Lo sviluppo e la diffusione nella scuola di azioni volte al contrasto alle mafie e all'affermazione della legalità e della cittadinanza attiva;
  - La prevenzione e il contrasto al bullismo e alla violenza dentro e fuori dalla scuola;
  - L'educazione ai principi di uguaglianza di genere e il contrasto a tutte le discriminazioni per ragioni connesse a religione, opinioni, disabilità, età, orientamento sessuale o politico.
  - La comprensione del rapporto e dell'interazione tra la propria attività professionale e il mondo circostante;
  - Fornire competenze adeguate alle richieste del mondo del lavoro anche con il potenziamento delle competenze linguistiche, logico matematiche e scientifiche;
  - L'educazione ad uno stile di vita sano con particolare riferimento ad una corretta alimentazione nonché attraverso il contrasto alle dipendenze;
  - L'ampliamento degli spazi e la flessibilità degli orari di fruizione del servizio scolastico per consentire l'istruzione degli adulti e dei detenuti nella locale Casa Circondariale;

L'apertura della scuola alle famiglie e al territorio per formare figure professionali di elevato profilo qualitativo, aperte a nuove prospettive mentali e culturali, in grado di rispondere alle diverse richieste provenienti dal mondo del lavoro, relativamente al settore TURISTICO-ALBERGHIERO ed AGRO-AMBIENTALE, attraverso l'acquisizione di adeguate competenze professionali, intese come insieme di conoscenze, di abilità, di abitudini, che permettano al futuro DIPLOMATO di:

- operare in situazioni e realtà diverse;
- sviluppare la capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro;
- sviluppare la capacità di lavorare in gruppo integrando le proprie competenze con le altre figure professionali al fine di erogare un servizio di qualità;
- sviluppare le capacità progettuali;
- inserirsi nel contesto europeo;
- seguire opportunamente l'evoluzione che la professione subirà nel tempo;
- operare secondo una dimensione ecologica e di rispetto ambientale.

L'Istituto osserva il seguente orario: da Lunedì a Venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 21,15, il Sabato dalle 8.00 alle 14.00. Gli uffici di segreteria restano aperti da Lunedì a Sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e osservano il seguente orario di apertura al pubblico: dalle ore 11,00 alle ore 13,30 di ogni giorno. Tutto il personale è tenuto a comunicare, tempestivamente entro le ore 8,00 e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio, l'assenza per malattia; alla comunicazione telefonica o telegrafica dovrà far seguito la formalizzazione della istanza prodotta dal docente e la certificazione medica, inserita on-line dal medico che l'ha prodotta.

## **Art. 1 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello “Statuto delle Studentesse e degli Studenti” ed è coerente e funzionale al Piano dell’Offerta Formativa adottato dall’Istituto.

## **Art. 2 – FINE DELLA SCUOLA**

L’IPSEOA “E. Gagliardi” si propone la formazione della personalità dell’allievo come cittadino inserito nella realtà sociale, aperto ai problemi della comunità, e ne promuove la crescita culturale e professionale, assicurandone il diritto allo studio sancito dalla Costituzione Italiana.

La scuola assicura, al proprio interno, libertà di pensiero e di coscienza e si adopera per eliminare ogni forma di discriminazione, al fine di realizzare una società solidale, fondata sul rispetto della persona, aperta al confronto tra esperienze, condizioni e culture diverse.

## **Art. 3 – PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA**

Il processo di apprendimento, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal “Patto di Corresponsabilità Educativa”, sottoscritto dall’Istituto, dagli allievi e dai genitori all’atto dell’iscrizione.

Nello spirito di tale “Patto”, ogni componente della comunità scolastica si impegna a osservare e a far osservare il presente Regolamento, che ha la funzione di chiarire i rapporti tra diritti e doveri all’interno della comunità stessa prevenendo disguidi, incomprensioni e disagi.

## **Art. 4 – MODALITÀ DI REDAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento è stato redatto nel rispetto di tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, studenti, genitori e personale A.T.A.), nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana

## **Art. 5 – MODALITÀ DI MODIFICA DEL REGOLAMENTO**

Il regolamento di istituto potrà essere modificato a maggioranza di due terzi dei componenti del consiglio di istituto, su richiesta o di tutti i rappresentanti di una componente o della metà più uno dei membri del consiglio.

## **Art. 6 – DOCUMENTI AGGIUNTIVI**

Integrano tale regolamento i seguenti documenti relativi alla disciplina di specifiche attività di rilevanza interna all’Istituto:

- Regolamento dei viaggi di istruzione e dei soggiorni all’estero
- Regolamenti per l’uso dei Laboratori (Cucina, sala e vendita, Accoglienza Turistica, Informatica e Scienze degli Alimenti)
- Regolamento PCTO
- Regolamento per l’utilizzo della palestra scolastica
- Regolamento passaggi esami idoneità/integrativi
- Regolamento organi collegiali anche in modalità telematica.

## **PARTE I - DIRITTO DI RIUNIONE, ORGANIZZAZIONE ED ESPRESSIONE**

### **Art. 7 - DIRITTO DI ASSEMBLEA**

Le varie componenti della scuola -studenti, genitori, personale non docente e docente- hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali dell’Istituto secondo quanto stabilito dal D.P.R. 416/74 e secondo le modalità previste:

#### **ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l’approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato studentesco d'Istituto.

E' consentito lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto e una di classe al mese, nel limite la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore.

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

La richiesta della Convocazione dell'Assemblea di classe deve essere presentata al Dirigente Scolastico, unitamente all'ordine del giorno, con almeno 4 giorni di preavviso, salvo casi eccezionali.

Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni subordinatamente alla disponibilità dei locali.

Alle Assemblee d'Istituto svolte durante l'orario di lezione, ed in numero non superiore per legge a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici, e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività, di seminario e per lavori di gruppo. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato, i docenti che lo desiderino. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli studenti.

Il Comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente dell'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Il Comitato studentesco può riunirsi in orario scolastico utilizzando una delle ore a disposizione delle assemblee di Istituto.

Il comitato è tenuto ad informare per iscritto la Presidenza della riunione, della sua durata, nel momento in cui si riunisce.

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

La partecipazione all'assemblea d'istituto o di classe è volontaria. Durante lo svolgimento delle assemblee è sospesa qualsiasi attività didattica.

Gruppi di studenti hanno la possibilità di riunirsi nei locali dell'Istituto in orario pomeridiano con la presenza di almeno un insegnante che dovrà darne comunicazione al Dirigente Scolastico con 1 giorno di preavviso, compatibilmente con le esigenze di servizio del personale non docente.

Assemblee congiunte tra studenti dell'Istituto e studenti di altre scuole devono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

### **ASSEMBLEE DEI GENITORI**

Le assemblee dei genitori sono disciplinate dagli artt. 42 e 45 del D.P.R. 416 del 31.5.74. L'assemblea dei genitori è convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Istituto, ovvero dalla maggioranza del Comitato dei genitori.

Il Comitato dei genitori è convocato su richiesta del presidente o di almeno il 10% dei componenti.

### **ASSEMBLEE DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE**

Si rinvia all'art. 60 del D.P.R. n. 417/74 e agli artt. 45, 46, 47, 48, 49 e 50 della legge 18 marzo 1968 e successive modificazioni e integrazioni.

### **Art. 8 - DIRITTO DI ESPRESSIONE**

Si riconosce a tutte le componenti presenti nella scuola il diritto di esprimere le loro idee e le loro proposte in piena libertà, come garantito dalla Costituzione, tranne che rivestano gli estremi del reato.

Al fine di promuovere e sviluppare lo scambio di idee, viene data possibilità di affiggere all'interno della scuola, esclusivamente negli appositi spazi, manifesti, cartelloni, volantini o altro materiale stampato o manoscritto.

Gli stampati dovranno portare l'indicazione della testata; disegni, manifesti ed ogni altra forma di comunicazione manoscritta devono essere firmati (nome e cognome) e datati da coloro che con l'affissione se ne assumono la piena e

totale responsabilità penale e disciplinare.

Gli studenti devono precisare classe e sezione di appartenenza.

E' vietato staccare, lacerare, deturpare o rendere comunque illeggibili gli stampati, i disegni, i manoscritti affissi negli appositi spazi.

I singoli o i gruppi, nel pieno rispetto della libertà altrui, devono utilizzare i pannelli entro i limiti ragionevoli di spazio e per un periodo non superiore ai 15 giorni.

Eventuali annunci devono essere proposti solo da persone dell'Istituto e regolarmente sottoscritti con firme leggibili.

Manifesti o avvisi esposti da persone estranee all'Istituto devono essere precedentemente visti dal Preside e da lui autorizzati.

A tutta la comunità scolastica è vietato disturbare le attività didattiche con mormorii nei corridoi.

L'Ufficio di Presidenza controlla che le presenti norme siano osservate da tutti ed interviene per dirimere eventuali contrasti. I ricorsi per irregolarità devono essere presentati per iscritto alla Giunta esecutiva, che decide in via definitiva.

## **PARTE II - FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO E NORME DI COMPORTAMENTO**

### **SEZ. 1 DISPOSIZIONI GENERALI**

Nella presente sezione di regolamento è disciplinata la componente docenti sia nei rapporti con l'amministrazione che con l'utenza. Fermo restando le disposizioni legislative in materia di lavoro subordinato, le leggi riguardanti il personale scolastico, lo statuto dei lavoratori e le disposizioni del CCNL.

**Il Dirigente Scolastico considera le seguenti prescrizioni "ordini di servizio"** alle quali ciascun lavoratore deve attenersi. Per eventuali danni imputabili all'inosservanza o alla mancata attuazione delle procedure e dei divieti di seguito illustrati, sarà ritenuto responsabile sia chi li causa, sia chi, pur essendone a conoscenza, non lo abbia opportunamente segnalato. La presente istruzione operativa definisce le modalità adottate per l'accoglienza dell'utenza e la vigilanza sugli studenti per tutto il periodo di permanenza all'interno dell'Istituzione Scolastica (edificio e relative pertinenze esterne). Essa ha lo scopo principale di garantire uno standard che consenta agli allievi la piena tutela della salute e della sicurezza, pertanto il presente regolamento dispone quanto segue:

#### **Art. 9. Norme di Servizio**

Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL. Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie, il docente è tenuto ad essere reperibile nell'istituto.

#### **Art. 10. Vigilanza degli allievi**

##### **INGRESSO/USCITA SEDE CENTRALE e B11**

- ✓ La vigilanza dell'ingresso degli allievi nell'atrio d'entrata, nella salita delle scale ai piani e negli atri dei piani è garantita dai collaboratori scolastici.
- ✓ Ogni docente in servizio alla prima ora dovrà essere in classe 5 minuti prima del suono della campana.
- ✓ Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli allievi controllando la regolarità della giustificazione ed eventualmente segnalando alla Vicepresidenza prima o al Coordinatore del Consiglio di classe le eventuali irregolarità rilevate per le opportune comunicazioni alla famiglia.
- ✓ Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un allievo per volta per la fruizione dei servizi non per particolari necessità. Il personale Collaboratore scolastico segnalerà immediatamente ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli studenti stessi.
- ✓ L'uso dei distributori automatici è attivo dalle ore 8:00 alle 10.00 e dall'11.30 alle 13.30 al fine di evitare assembramenti e garantire la sicurezza degli studenti.
- ✓ E' fatto divieto, per non incorrere in responsabilità civili ai sensi delle norme citate, di "METTERE FUORI DALLA PORTA" gli studenti che potrebbero così restare senza vigilanza. In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina, si seguano le disposizioni previste dal regolamento.
- ✓ Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli studenti deve adottare le misure che ritiene necessarie per la tutela e l'incolumità degli studenti stessi. In spirito di collaborazione con la Dirigenza, ciascun docente vigilerà sul comportamento degli studenti anche non

appartenenti alle proprie classi, segnalando i casi di eventuale indisciplina.

#### **ENTRATA POSTICIPATA/USCITA ANTICIPATA**

Agli studenti è permesso, previa autorizzazione dei genitori o dal suo legale rappresentante l'entrata posticipata alla 2<sup>a</sup> ora o l'uscita anticipata nel caso in cui si verifica una delle seguenti situazioni.

- Uscita anticipata per impossibilità di sostituzione docenti assenti all'ultima e penultima ora;
- Uscita anticipata per eventi o fenomeni eccezionali (es. mancanza d'acqua, eventi sismici, ecc.);
- Entrata posticipata alla 2<sup>o</sup> ora per impossibilità di sostituzione di docenti assenti;
- Uscite didattiche, visite guidate, manifestazioni, gare, giornate di orientamento;

Le entrate posticipate e le uscite anticipate saranno comunicate alle famiglie tramite Registro Elettronico.

Gli studenti ritardatari saranno ammessi in classe a seguito di indicazione nel relativo spazio del registro elettronico specificando RB se l'entrata è entro le 8.15. Oltre questo orario gli studenti sono comunque ammessi in classe, il docente che accoglie lo studente deve annotare il ritardo (R) sul registro elettronico. Lo studente ha l'obbligo di giustificare il ritardo con comprovate motivazioni. Nel caso di tre ritardi ingiustificati, in un arco temporale ristretto, su segnalazione dei docenti, la scuola contatterà i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico.

E' il caso di ricordare che i ritardi vanno annotati tempestivamente sul RE specificando l'ora di arrivo.

Gli studenti non possono uscire autonomamente prima del termine delle lezioni. I permessi di uscita anticipata per giustificati motivi saranno concessi dai Collaboratori del DS, dal Responsabile di plesso o dal Dirigente Scolastico, esclusivamente se lo studente minorenni verrà prelevato direttamente da un genitore, dal suo legale rappresentante e/o da persona maggiorenne delegata per iscritto.

Gli studenti maggiorenni potranno uscire anticipatamente previa telefonata di un genitore.

## **GIUSTIFICAZIONI ASSENZE**

Le assenze e i ritardi devono essere giustificati immediatamente il giorno successivo, dai genitori tramite l'apposita funzione del Registro Elettronico ad eccezione delle assenze superiori ai tre giorni.

Per assenze superiori ai tre giorni non dovute a malattia i genitori dovranno presentare o inviare sull'indirizzo di posta elettronica dell'Istituto, opportuna e documentata giustificazione.

Dopo 5 giorni di assenza per malattia consecutivi, inclusi i festivi, è obbligatorio presentare il certificato medico di avvenuta guarigione al Coordinatore di classe o al Collaboratore del DS in vicepresidenza. Il certificato medico è richiesto, anche per assenze inferiori ai 5 giorni, in caso di dimissioni dello studente per sospette malattie contagiose.

Gli studenti con ingessatura potranno essere ammessi alla frequenza scolastica dopo che il genitore avrà presentato al Dirigente Scolastico il certificato medico che garantisca la sua frequenza ed eventuali istanze per tutelare ed agevolare l'accesso all'aula, ai servizi igienici e la mobilità all'interno della scuola.

## **INTERVALLO SEDE CENTRALE**

Gli studenti potranno usufruire dell'intervallo nell'area attigua all'Istituto previa autorizzazione di entrambi i genitori.

Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

- ✓ Durante l'intervallo la sorveglianza in aula e/o nell'area attigua sarà svolta dai docenti che prestano servizio nelle classi durante l'intervallo, nonché dal personale ausiliario che, comunque, anche in ogni altro momento, esercita una sorveglianza generica: nei corridoi, scale e antibagni. La sorveglianza si attua anche nelle aree esterne e viene inserita nei piani di vigilanza del personale ausiliario. Gli studenti durante l'intervallo si recheranno nel cortile, area inserita nel piano di vigilanza assegnato ai collaboratori scolastici.
- ✓ La sorveglianza sugli accessi si ritiene fattore di sicurezza primario per evitare l'ingresso non autorizzato di persone nella scuola.
- ✓ Onde evitare e prevenire l'accesso incontrollato di estranei nell'area scolastica, il cancello pedonale di accesso sarà chiuso alcuni minuti prima dell'inizio dell'intervallo e riaperto alcuni minuti dopo.
- ✓ E' vietato sostare sulle scale di emergenza per tutta la durata delle attività didattiche.
- ✓ Non è consentito agli studenti abbandonare l'istituto, nemmeno temporaneamente.
- ✓ In caso di emergenza che prevede l'evacuazione immediata dell'edificio senza altra autorizzazione, viene segnalato mediante apposito "segnale acustico di abbandono" di cui viene data informazione pratica all'inizio dell'anno scolastico.

## **INTERVALLO SEDE B11**

- ✓ Durante l'intervallo la sorveglianza in aula e/o nell'area attigua sarà svolta dai docenti che prestano servizio nelle classi durante l'intervallo, nonché dal personale ausiliario che, comunque, anche in ogni altro momento, esercita una sorveglianza generica: nei corridoi e nell'antibagno. Gli studenti durante l'intervallo potranno sostare sulla parte antistante le scale d'ingresso.

## **CAMBIO DELL'ORA**

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. Alla luce delle considerazioni iniziali, è evidente la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un Docente. Eventualmente, il docente uscente si rivolgerà al Collaboratore scolastico, incaricato e, comunque, non autorizzerà alcun studente ad allontanarsi dall'aula, in attesa del Docente dell'ora successiva. Le classi manterranno l'ordine, nell'attesa dell'altro docente, sia per motivi di sicurezza che per non arrecare disturbo ai compagni delle classi vicine.

I Docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

## **ASSENZA IMPROVVISA DEI DOCENTI**

In caso di allontanamento del Docente dalla classe per causa di forza maggiore, il medesimo Docente richiederà immediatamente l'intervento di un Collaboratore scolastico.

In caso di assenza improvvisa del Docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli studenti per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal Collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario. Qualora l'assenza del Docente si prolunghi, la vigilanza dovrà comunque essere garantita anche, ove non sia possibile ricorrere ad altre modalità di sostituzione, mediante la ripartizione degli studenti in altre classi/sezioni secondo il piano predisposto a cura dei Collaboratori del DS e del Responsabile plesso.

**Art. 11. REGOLAMENTAZIONE PERMESSI BREVI**

I permessi brevi, non superiori alla metà dell'orario scolastico della giornata e, in ogni caso, non superiori alle 2 ore giornaliere, potranno essere richiesti esclusivamente al Dirigente Scolastico o ai Collaboratori designati (nel limite massimo annuale corrispondente all'orario settimanale di servizio del personale docente (18 ore per i docenti di scuola secondaria di II grado) possibilmente con adeguato preavviso, saranno concessi solo se non arrecheranno pregiudizio al regolare svolgimento dell'attività didattica, senza oneri per l'amministrazione, e dovranno essere recuperati, nel giorno libero e/o nelle ore libere, entro 2 mesi dalla fruizione, o compensati con crediti orari acquisiti con precedenti sostituzioni. L'eventuale dichiarata indisponibilità al recupero determinerà – come da previsione contrattuale – la corrispondente decurtazione dalla retribuzione mensile.

**Art. 12. PRESENZA DEL DOCENTE ALLE ASSEMBLEE DI CLASSE**

Ciascun docente, tenuto al servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe, è delegato dal Dirigente scolastico ad assistere garantendo il costante rispetto del regolamento nonché l'ordinato svolgimento della stessa, rimanendo a disposizione degli allievi stessi. Al termine dell'assemblea il Docente controllerà che sia stato stilato il relativo verbale sull'apposito registro e, lo consegnerà alla Vicepresidenza ove rimarrà a disposizione degli allievi e del Dirigente scolastico per la conoscenza dei problemi che gli allievi avessero voluto segnalare.



## **SEZ. 2 DIRITTI DEI DOCENTI**

**Art. 13.** I docenti hanno diritto alla libertà d'insegnamento, nel rispetto della normativa vigente.

**Art. 14.** I docenti hanno diritto a disporre di aggiornamenti interni alla scuola, a conoscere e ad usufruire di tutti i servizi e le offerte culturali del territorio locale e nazionale.

**Art. 15.** I docenti hanno diritto a stabilire rapporti corretti e significativi sul piano umano e culturale all'interno della scuola.

## **SEZ. 3 DOVERI DEI DOCENTI**

**Art. 16.** Il docente ha il dovere di:

- rispettare l'alunno quale soggetto del processo formativo;
- curare la stesura dei documenti scolastici previsti dalla legge;
- informare le famiglie sulla programmazione educativo-didattica motivandone le scelte ed illustrandone le strategie, sull'andamento scolastico, su tempi e modalità di verifica e criteri di valutazione;
- osservare la massima riservatezza riguardo agli atti di ufficio con attenzione ai dati privati delle certificazioni per alunni DSA;
- in caso di ritardo avvisare il Dirigente o i Collaboratori del DS o la segreteria;
- al cambio dell'ora raggiungere tempestivamente l'aula nella quale terrà la lezione;
- considerare nell'assegnazione dei compiti a casa i tempi necessari per il loro svolgimento,
- verificare gli obiettivi didattici con un numero congruo di valutazioni
- prendere visione del piano di evacuazione ed attenersi alle disposizioni in esso contenute.
- compilare il registro elettronico.

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento della vita scolastica.

A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento in senso proprio e stretto ed attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento. Possono essere altresì previste eventuali attività aggiuntive all'insegnamento.

L'attività si svolge in 18 ore settimanali distribuite in non meno di 5 giorni alla settimana. Ogni docente sarà tenuto a certificare l'orario dell'inizio del suo servizio, con i mezzi e gli strumenti, anche informatizzati che la Dirigenza riterrà più opportuni. Ogni docente è tenuto a compilare il registro di classe in ogni parte di sua competenza. Su di esso vanno annotate tutte le comunicazioni circolari e le informazioni ritenute importanti per la vita scolastica. Ogni Docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati, revisionati e valutati, in tempi ragionevolmente adeguati al recupero o all'approfondimento delle unità didattiche verificate.

## **SEZ. 3 REGOLAMENTO D'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO**

### **Art. 17 - PREMESSA**

Il Registro Elettronico è un software il cui uso è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere un accesso facilitato all'informazione da parte di studenti e famiglie.

Il D.L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica che "... a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico. La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale... A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti sono tenute ad adottare registri on-line e ad inviare le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico."

L'I.P.S.E.O.A. "E. Gagliardi" di Vibo Valentia ha adottato, a partire dall'a.s. 2013/2014, il software "Infoschool-SPAGGIARI" a cui si può accedere tramite il link <http://web.spaggiari.eu>

Tutte le operazioni relative all'uso del Registro Elettronico sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico. Questi designa il Responsabile

del trattamento dei dati nella persona del DSGA.

I docenti sono incaricati del trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato a norma di legge.

L'utilizzo del Registro Elettronico comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento.

#### **Art.18 - REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DELLA RETE WI-FI**

Ogni utente abilitato all'uso della rete w-ifi dell'Istituto è autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso. E' vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wi-fi dell'Istituto, collegarvi apparecchiature o servizi o software non autorizzati, compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo.

L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in internet tramite il servizio wi-fi. È vietato cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della privacy.

È vietato svolgere sulla rete ogni altra attività non consentita dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti scolastici adottati.

Tutti gli utenti che accedono alla Rete sono riconosciuti ed identificati.

Le attività potranno essere controllate dal personale autorizzato nel caso di uso illecito della Rete.

#### **Art. 19 - NORME GENERALI DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO**

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate.

I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato.

Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili anche da tutti i Docenti del Consiglio di Classe.

L'uso dei dati necessari per lo svolgimento degli scrutini, è regolamentato dalla normativa vigente in materia di valutazione finale degli apprendimenti e dei comportamenti.

Il presente regolamento potrà essere integrato con norme successive, su proposta del Collegio Docenti, per la gestione di ulteriori estensioni d'uso del Registro(PTCO, ecc.) o per l'eventuale regolamentazione di procedure particolari (esercitazioni anti-incendio, ecc.).

#### **Art. 20 - NORME PER GLI STUDENTI E PER I LORO GENITORI**

##### ***CREDENZIALI DI ACCESSO***

Ciascun alunno e la rispettiva famiglia accedono al Registro Elettronico per la parte di propria competenza attraverso codici di accesso riservati (username e password) che vengono prodotti in forma riservata dal personale ATA incaricato. Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo. Le credenziali assegnate a inizio del percorso scolastico non vengono modificate negli anni successivi. In caso di smarrimento delle credenziali è possibile avviare la procedura di recupero in modo automatico. Qualora ciò risultasse impossibile, studenti e famiglie possono rivolgersi alla Segreteria Alunni.

##### ***ASSENZE***

La rilevazione degli ingressi agli studenti avviene in avvio di prima ora di lezione, tranne in casi di disservizio temporaneo della linea. Nei casi di ingresso ritardato o di uscita anticipata, presenze ed assenze verranno segnalate sul registro dal docente in servizio nell'ora e saranno conteggiate ai fini della determinazione della validità dell'anno scolastico del singolo studente.

Gli studenti che entrano a scuola con un ritardo massimo di 15' possono essere ammessi in classe il docente segnerà lo studente come presente in classe con la dicitura RB (ritardo breve).

Singoli alunni assenti in aula poiché coinvolti in altra attività didattica, temporaneamente o per tutto l'arco della giornata (attività individualizzata, uscita didattica, partecipazione a gare sportive,...) andranno segnati come presenti fuori aula (sigla PX).

Il Registro in uso adotta le seguenti sigle per indicare la situazione di ogni studente in un dato giorno:

**P: Presente**  
**AL: Assenza a lezione**  
**PL: Presenza a lezione**  
**PX: Presenza fuori aula (visite, gare, ..)**  
**PS: Stage**  
**R: Ritardo (almeno un'ora)**  
**U: Uscita**  
**RB: Ritardo breve (entro 10')**  
**XG: Giorno senza lezione**  
**XO: Ora senza lezione**

Permane l'obbligo di giustificare tramite il registro elettronico, attraverso le credenziali personali, le assenze, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto.

### **VOTI E LORO INTERPRETAZIONE**

Le valutazioni delle prove scritte, orali e pratiche seguono i criteri stabiliti nel PTOF d'Istituto.

Le valutazioni delle prove orali di norma vengono segnate sul Registro dall'insegnante nel giorno stesso della prova e in ogni caso entro la giornata successiva; le valutazioni delle prove scritte/pratiche vengono segnate sul Registro dall'insegnante entro 20 (venti) giorni dalla prova, salvo casi eccezionali e motivati.

I voti registrati saranno visibili alle famiglie al momento della loro scrittura sul registro.

**I voti modificati dal docente dopo il momento dell'assegnazione, per mero errore materiale, saranno evidenziati con apposita nota alla famiglia.**

La misurazione in decimi della singola prova segue i criteri ed i descrittori esplicitati nel PTOF, nella relativa sezione.

Poiché il Registro dell'Insegnante raccoglie valutazioni diverse che possono avere significato differente in funzione del tipo di prova, dell'argomento cui essa si riferisce e del periodo dell'anno scolastico in cui essa viene svolta, si ricorda che la media aritmetica proposta dal Registro Elettronico ha valore puramente indicativo.

In nessun caso la media aritmetica ha valore vincolante per la valutazione finale proposta dal docente in fase di scrutinio.

**I voti in blu (voti negativi che il software esclude dalla media aritmetica) possono comunque concorrere alla formulazione del giudizio finale da parte dei docenti.**

### **COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA**

La scuola comunica con la famiglia tramite le seguenti funzionalità del Registro Elettronico:

- **NOTE DISCIPLINARI:** vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare comportamenti dello studente in violazione dei Regolamenti d'Istituto e di Disciplina o delle norme di legge. A seconda della gravità e della frequenza possono determinare sanzioni disciplinari.
- **ANNOTAZIONI:** vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare situazioni specifiche, di carattere didattico-educativo o che interessano lo studente.
- **AGENDA:** è un calendario in cui i docenti possono segnalare eventuali verifiche scritte o orali programmate, anche al fine di evitare sovrapposizioni, come stabilito dal Documento di Programmazione del Consiglio di Classe; sono qui segnalate le uscite didattiche, le visite d'istruzione, le attività integrative programmate e approvate dal consiglio di classe, nonché eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate della classe.
- **MATERIALI PER LA DIDATTICA:** la sezione può essere utilizzata dai docenti per mettere a disposizione materiali usati a lezione e/o di approfondimento, compresi eventuali esercizi; possono essere inseriti anche LINK a siti esterni.
- **BACHECA:** contiene le circolari, comunicazioni a carattere organizzativo del Dirigente Scolastico a tutte le classi o solo ad alcune.

### **Art. 21 - NORME PER I DOCENTI**

**Tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico per:**

- rilevare presenze e assenze degli studenti;
- comunicare a studenti e famiglie le valutazioni per la specifica materia;

- gestire in condivisione con il Consiglio di Classe l'Agenda della classe (calendario delle verifiche e delle attività programmate di interesse comune a tutta la classe: visite, progetti, conferenze, incontri, ecc.);
- comunicare alla famiglia eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente;
- programmazione incontri colloqui con i genitori.

Per la gestione delle attività sopra elencate i docenti avranno particolare cura nelle seguenti procedure:

- inserimento della propria firma solamente nell'ora corrente di lezione;
- indicazione dell'argomento affrontato in classe durante la lezione;
- assenze degli alunni (specie in caso di ingressi in ritardo ed uscite anticipate);
- annotazioni, note disciplinari e voti.
- Tutti i coordinatori di classe periodicamente effettueranno una verifica dell'esatta compilazione del Registro Elettronico e riferiranno l'esito al Dirigente Scolastico, il quale prenderà provvedimenti adeguati nei confronti degli inadempienti.

### **CREDENZIALI PERSONALI E FIRMA REGISTRI**

E' vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password.

**L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.**

Nel caso di smarrimento delle credenziali, il docente deve informare per iscritto il Dirigente. Il recupero delle credenziali avviene in automatico, se nel proprio profilo il docente ha memorizzato un indirizzo di e-mail valido. **Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'Istituto.**

Esse **NON** devono essere memorizzate in funzioni di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione internet o in computer di uso comune. Per garantire la massima sicurezza, il docente è tenuto al cambio periodico della propria password.

La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.

**La firma di presenza deve essere apposta giornalmente:** non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata il prima possibile, entro le 24 ore.

Se l'insegnante di classe dovesse risultare assente, il docente in compresenza (di laboratorio o di sostegno) dovrà firmare utilizzando l'icona 'firma' e non l'icona 'compresenza', pena la mancata registrazione delle assenze.

Se la classe partecipa a visita d'istruzione o altra attività fuori aula, il controllo delle presenze spetta al docente **accompagnatore che firmerà le ore di presenza della classe fuori aula** (fino al massimo dell'orario di lezione previsto). In caso di più classi e più docenti accompagnatori ogni docente firmerà per una sola classe e l'eventuale compresenza nelle altre classi in cui è titolare. **I docenti in orario che NON partecipano all'uscita segnaleranno ai responsabili di sede la propria presenza e saranno utilizzati per eventuali sostituzioni;** pertanto firmeranno UNICAMENTE il registro delle classi in cui eventualmente saranno chiamati a svolgere attività in sostituzione di docente assente.

La partecipazione a **viaggi d'istruzione o stage** che si protraggono per più giorni viene segnalata sul registro elettronico tramite apposita funzione, dai docenti in servizio.

### **REGISTRAZIONE ATTIVITA'**

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre la giornata successiva la lezione stessa.

La registrazione dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui gli stessi sono assegnati.

Le verifiche scritte/pratiche vanno calendarizzate e riportate sull'Agenda del Registro Elettronico, nel rispetto di quanto previsto dal Documento di Programmazione di Classe. Eventuali variazioni di data che si rendano necessarie per giustificati motivi, vanno comunque riportate sull'Agenda.

**Le Note Disciplinari vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione.**

### **Art. 22 - NORME PER I DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE**

A integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, il Coordinatore del Consiglio di Classe utilizza il Registro Elettronico per:

- il controllo assenze per validità dell'anno scolastico, da effettuarsi particolarmente nei mesi di gennaio e maggio. Avviso in Segreteria di eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico (per gli alunni che non hanno ancora compiuto il sedicesimo anno di età);

- la comunicazione di attività della classe/studente fuori aula (visite e viaggi di istruzione, gare sportive, stage, attività orarie in luogo extra scolastico, ecc.);
- la preparazione dello scrutinio con: verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe, proposta del voto di comportamento ricavato dai criteri deliberati annualmente dal Collegio, raccolta di informazioni varie per lo scrutinio finale (stage, insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno, sanzioni disciplinari, ecc.)
- il contatto con le situazioni più significative e preoccupanti, in relazione all'andamento didattico-disciplinare dell'alunno;
- la gestione della procedura relativa ai debiti e ai recuperi al termine del primo periodo;
- il monitoraggio delle Note Disciplinari.
- invio di lettere (individuali o di gruppo) alle famiglie per segnalare difficoltà nei risultati scolastici oppure comportamenti non corretti da parte della classe o di un gruppo di studenti della classe.

Per tutti gli altri adempimenti vedere Nomina Compiti Coordinatore di Classe.

### **Art. 23. Garanzie**

Ogni docente, allievo o genitore potrà prendere visione degli elaborati originali, per i quali abbia un interesse legittimo.

Ogni docente disporrà ad inizio anno scolastico la propria programmazione didattica preventiva in linea con quanto stabilito dal Consiglio di materia attivando con gli studenti, in piena trasparenza, un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi, e dei criteri di valutazione; al termine della attività didattica sottoporrà alla firma della classe il consuntivo delle attività stesse, in termini di blocchi tematici affrontati e di quanto altro sia utile per il suo iter scolastico (ad esempio nei casi interessati da sospensione del giudizio).

Ogni docente potrà optare per riduzioni o approfondimenti della programmazione nel rispetto dei tempi, delle modalità, degli obiettivi didattici e delle mete formative.

Ogni docente procederà alle verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati

### **Art. 24. P.T.O.F. e deliberazioni degli Organi Collegiali**

Ogni docente coopererà al buon andamento dell'Istituto seguendo le indicazioni dell'Ufficio di Presidenza, collaborando alla realizzazione dei Deliberati Collegiali, adoperandosi per la realizzazione del P.T.O.F. Ciascun Docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati nei vari dipartimenti, a seconda dell'organizzazione interna che il Collegio avrà determinato.

### **Art. 25 DIVIETO DI FUMARE**

Il divieto di fumare nei locali dell'Istituto, oltre a configurarsi come un impegno educativo generale per la difesa della salute, e regolato e disciplinato dalla legge vigente nel nostro ordinamento giuridico; i trasgressori incorrono pertanto nelle sanzioni amministrative previste dalla legge.

È severamente vietato fumare (incluse le sigarette elettroniche) nei locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche, compresi laboratori, palestre, servizi igienici e corridoi e negli spazi esterni all'Istituto.

### **ART. 26 DIVIETO UTILIZZO CELLULARI**

È tassativamente vietato, durante le attività didattiche, l'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici sia per comunicare che per effettuare riprese video e/o sonore (C.M. del 15 marzo 2007), ad eccezione che tale uso non sia previsto ed inserito in mirate azioni educative e formative coordinate e progettate dai Docenti.

Durante il periodo di permanenza a scuola, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte, mediante il telefono della scuola da parte dei docenti o del personale ATA

Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto l'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni. L'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento. Eventuali fotografie o riprese fatte con i video telefonini, senza il consenso scritto delle persone riprese si configurano

inoltre come violazioni della privacy e quindi perseguibili per legge. Nei casi più gravi o di reiterazioni di uso durante le attività didattiche, si procederà al ritiro del telefono a cura del Docente che, dopo aver annotato nel registro di classe l'adozione del provvedimento, lo consegnerà al coordinatore di classe o ai Collaboratori del Ds o al responsabile di plesso per la successiva restituzione al genitore. Il Consiglio di classe considererà la possibilità di individuare sanzioni più gravi.

Per eventuali casi particolari, quali ad esempio gravi motivi di salute familiari, e solo previa richiesta della famiglia, il docente potrà autorizzare il singolo studente a tenere acceso il cellulare durante le proprie ore di lezione.

#### **ART. 27 NORME RELATIVE AL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO.**

Gli studenti sono tenuti ad un abbigliamento e ad un comportamento e ad un linguaggio corretto e rispettoso nei confronti del personale docente e ATA e dei propri compagni.

#### **ART. 28 INGRESSO DI ESTRANEI NEI PLESSI DELL'ISTITUTO**

È assolutamente vietato l'ingresso e la permanenza di estranei nei locali scolastici, a meno che non si tratti di persone preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico. È, inoltre, vietata la distribuzione di volantini, materiale illustrativo e divulgativo agli studenti, senza l'autorizzazione scritta del dirigente scolastico. I collaboratori scolastici controlleranno affinché estranei non si introducano nella scuola. Eventuali estranei vanno identificati immediatamente dai Collaboratori scolastici che informeranno i Collaboratori del DS o il Responsabile di plesso a cui saranno fornite specifiche direttive dal Dirigente Scolastico, per affrontare le diverse situazioni. Lo stesso vale per i tecnici o le ditte che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale. In caso di presenza di squadre di operai per i lavori di manutenzione dei plessi, per nessun motivo è consentito che gli studenti entrino in contatto con detto personale.

#### **ART. 29 VIGILANZA STUDENTI**

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con l'uscita dall'Istituto. La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dello studente.

La responsabilità per la cosiddetta culpa in vigilando deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il Docente non ha alcuna responsabilità se:

1. risulta essere presente al momento dell'evento (è ovvio ma è opportuno comunque evidenziarlo);
2. dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso. Sul Docente grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli studenti.

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le visite guidate, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quel di pertinenza), quindi la responsabilità dei Docenti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli studenti si trovano sotto il loro controllo.

È anche importante ricordare che, come più volte confermato in varie sedi giurisdizionali, l'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, qualora si verificasse l'ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, che ponga il Docente nella impossibilità del loro contemporaneo adempimento, il Docente è chiamato a scegliere prioritariamente la vigilanza.

#### **ART. 30 INDICAZIONI OPERATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI**

I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Nessuno può allontanarsi dalla propria zona di competenza o dal plesso di appartenenza se non autorizzato formalmente dalla DSGA, dal Dirigente scolastico o da suo delegato

I Collaboratori scolastici devono:

- vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli studenti;
- essere facilmente reperibili da parte dei Docenti, per qualsiasi evenienza;
- comunicare immediatamente ai Collaboratori del DS o al docente responsabile di plesso e/o in segreteria l'eventuale assenza del Docente, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilare sulla sicurezza e incolumità degli studenti, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli studenti per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnare nelle loro classi gli studenti che, al di fuori dell'intervallo e senza giustificati motivi, sostino nei corridoi;
- sorvegliare gli studenti in caso di: ritardo, assenza e/o allontanamento momentaneo dalla classe del Docente;
- impedire che gli studenti possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio;
- accertarsi che le persone presenti nella Scuola siano state autorizzate all'accesso e, consequenzialmente, impedire l'accesso a chiunque non sia stato formalmente autorizzato a farlo;
- impedire l'accesso alle aule dove si svolgano le attività educativo-didattiche ai genitori e/o agli utenti esterni. I genitori in possesso di formale autorizzazione da parte del Dirigente scolastico possono accedere alle aule solo negli orari indicati nella comunicazione scritta.
- I Collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente alla DSGA, al Dirigente scolastico, al Responsabile di plesso e/o al RSPP (una volta nominato).
- I Collaboratori scolastici avranno cura di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

Durante le ore di lezione devono:

- rimanere costantemente, salvo nei casi di necessario e momentaneo allontanamento previsti nelle indicazioni organizzazione del plesso a cura della DSGA, nel piano o porzione di esso loro affidato per controllare i movimenti degli studenti.
- controllare che gli studenti non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
- controllare le classi fino all'arrivo del docente al cambio dell'ora;
- controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
- segnalare immediatamente, nell'ordine di seguito indicato: coordinatore di classe, responsabile di plesso, Collaboratori del DS, qualsiasi comportamento anomalo degno di attenzione.

### **ART. 31 INFORTUNI DI STUDENTI - ADEMPIMENTI**

Si ricorda che tutto il personale è tenuto a prestare tempestivo soccorso agli studenti in caso di infortunio, quantunque si confermi la presenza di specifiche figure addette al Primo Soccorso che devono intervenire con immediatezza. Si indicano, qui di seguito, le operazioni da compiere in caso di infortunio o incidente o danno, appena dopo le azioni di immediato soccorso:

1. avvertire i familiari, ricordando loro che in caso di ricorso al Pronto Soccorso (preferibile, soprattutto in caso di danno evidente) o a un medico di fiducia, il referto o certificato medico, devono poi essere consegnati, con tempestività, all'ufficio di segreteria, per i necessari adempimenti amministrativi e assicurativi;
2. qualora i familiari siano irreperibili e si dubiti o sia evidente che l'infortunio necessiti di intervento o, anche solo, accertamento medico, contattare immediatamente il servizio di emergenza medica (numero telefonico 118); nel caso di trasferimento dello studente al pronto soccorso un Docente o un Collaboratore scolastico accompagnerà lo stesso;
3. compilare, nelle ore appena successive all'evento e comunque il più presto possibile, quindi inoltrare in segreteria dettagliata e sottoscritta denuncia di infortunio (per la modulistica rivolgersi all'ufficio di segreteria); la denuncia di infortunio deve essere presentata con le medesime modalità anche nel caso di infortuni del personale.

### **ART. 32 VIGILANZA SUI CASI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO**

La Legge n. 71/2017 all'art. 5 prevede che il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e il Patto di Corresponsabilità (D.P.R. n. 235/07) contemplino misure specificatamente dedicate alla prevenzione del bullismo e del cyberbullismo. I docenti e i collaboratori scolastici, così come stabilito dal CCNL settore Istruzione e Ricerca 2016/18, nell'ambito dei compiti di vigilanza, sono tenuti ad assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo, dandone immediata comunicazione al Dirigente scolastico, per i provvedimenti sia di natura disciplinare che di natura educativa e di prevenzione. Salvo che il fatto costituisca reato, il Dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo ne informa tempestivamente i Genitori degli studenti coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo. Presso questa istituzione scolastica, è stata individuata la prof.ssa Maria Pia Scafuro, quale referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni presenti sul territorio.

### **ART. 33 SMARRIMENTI E FURTI**

Forti di un senso di appartenenza alla Comunità Educante dell'IPSEOA "E. Gagliardi" e del rispetto nei confronti degli Altri, nessuno dovrà appropriarsi indebitamente, neanche in maniera ludica e scherzosa, di oggetti di altrui proprietà. Appropriarsi di una cosa altrui è sempre un comportamento illecito. Qualora si assistesse a tali atti, si invita con senso civico a portarne a conoscenza i Docenti ed i Collaboratori scolastici sì da garantire un immediato intervento.

E' necessario, comunque, ribadire che l'Istituto non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti di oggetti di valore o di denaro lasciati incustoditi dagli studenti. Si invita, pertanto, a non portare con sé quanto non strettamente necessario allo svolgimento delle attività didattico-educative.

### **Art. 34 - DANNI ARRECATI AI LOCALI, ALL'ARREDAMENTO, AL MATERIALE DIDATTICO**

La conservazione dei locali, dell'arredamento, del materiale didattico è affidata anche alla cura degli allievi che sono tenuti inoltre a contribuire al mantenimento dell'ordine e della pulizia dell'Istituto evitando di gettare a terra carta e rifiuti. L'alunno che venga riconosciuto dolosamente responsabile di danneggiamenti alle strutture, alle suppellettili ed alle attrezzature scientifiche è tenuto a risarcire il danno erariale secondo il valore inventariale o la stima insindacabile della presidenza; nel caso in cui non venga individuato il responsabile il risarcimento sarà a carico dell'intera classe.

### **Art. 35 – NORME RELATIVE ALL'UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI E DI ALTRI STRUMENTI MULTIMEDIALI.**

E' vietato l'uso dei telefoni cellulari in tutte le modalità d'uso salvo autorizzazione da parte del docente per svolgimento di attività didattica.

È altresì vietato effettuare fotografie, videoriprese e registrazioni sonore non autorizzate.

E' vietato l'uso degli strumenti informatici in dotazione alla classe per qualsiasi uso che esuli dall'attività didattica.

E' VIETATO diffondere filmati, foto, immagini, audio, scritti che ledono la riservatezza, la dignità e la privacy delle persone è vietata. La divulgazione di filmati, foto, immagini, etc. può far incorrere l'autore in sanzioni disciplinari, pecuniarie o perfino penali, non soltanto quando avvenga senza il consenso della persona interessata, ma anche quando, pur ricorrendo quel consenso, sia tale da arrecare pregiudizio all'onore, alla reputazione o al decoro della persona medesima.

E' vietato registrare/catturare immagini o audio durante le lezioni, o durante il servizio e a non diffonderli nel web ricordando che tutto ciò che avviene in rete è monitorato e, in caso di illeciti, la Polizia Postale di Stato è sempre in grado di risalire al responsabile.

### **Art. 36 - UFFICI DI PRESIDENZA E DI SEGRETERIA**

Gli alunni, i genitori e i docenti possono accedere agli Uffici secondo gli orari stabiliti.

### **Art. 37 – USCITE DIDATTICHE**

Le uscite didattiche devono essere deliberate dal Consiglio di classe. Gli insegnanti coinvolti devono provvedere alla compilazione dell'apposito modulo da consegnare in Presidenza o Vicepresidenza e alla compilazione, consegna agli alunni e ritiro delle autorizzazioni.



La presenza degli alunni è obbligatoria a tutte le attività che vengono svolte nel contesto del lavoro scolastico previa autorizzazione qualora l'attività si svolga fuori dalla scuola o nei locali della scuola in orario extrascolastico.

**Art. 38 - VIAGGI DI ISTRUZIONE**

SI RINVIA A SPECIFICO REGOLAMENTO

**Art. 39 – REGOLAMENTO Organi collegiali**

SI RINVIA A SPECIFICO REGOLAMENTO ALLEGATO 4

**Art. 40 - LABORATORI**

SI RINVIA A SPECIFICI REGOLAMENTI AFFISSI NEI LOCALI

### **PARTE III - REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **Art.41 - SANZIONI**

Le sanzioni disciplinari sono ispirate ai principi di gradualità e proporzionalità, devono tendere al rafforzamento del senso di responsabilità, al mantenimento od al ripristino dei rapporti corretti all'interno dell'Istituto.

La responsabilità disciplinare è personale; la sanzione viene adottata con osservanza della regola procedurale per cui essa non può essere irrogata senza aver consentito all'incolpato di esporre le proprie ragioni.

La sanzione, per quanto possibile, si ispira al principio della riparazione del danno; tuttavia la riparazione non estingue l'infrazione rilevata.

L'applicazione di una sanzione disciplinare non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento di eventuali danni arrecati.

La sanzione riferita ad infrazione di regole di comportamento influisce sul voto di condotta, in base a quanto stabilito dai singoli consigli di classe.

In nessun caso può essere sanzionata (né direttamente né indirettamente) la libera espressione di opinioni correttamente manifestate, non lesive dell'altrui personalità.

#### **Art. 42 - RICHIAMO VERBALE DEL DOCENTE E DEL DIRIGENTE**

Gli studenti sono soggetti al richiamo verbale; esso non costituisce sanzione (stante il carattere monitorio dello stesso) e viene adottato in presenza di comportamento occasionale, non ripetuto e non grave, relativo a lieve disturbo durante la lezione, ad atteggiamento scorretto che tuttavia non costituisca violazione di specifica regola di comportamento, lievi (e non frequenti) ritardi.

In relazione alle seguenti infrazioni disciplinari, col rispetto ed in conformità di principi di cui al DPR 249 del 24.06.1998, l'organo competente irroga i seguenti provvedimenti disciplinari, con le forme di comunicazione prescritte; in correlazione ad una delle infrazioni oggetto di sanzione, e secondo quanto previsto dai criteri di valutazione del comportamento enunciati nel PTOF di Istituto, potrà essere valutata dal competente Consiglio di classe l'opportunità di procedere all'abbassamento del voto di condotta.

#### **Art. 43 - AMMONIZIONE IN PRIMO GRADO**

Ammonizione scritta annotata dal Docente e/o dal Dirigente scolastico sul registro di classe (in primo grado):

- scorrettezze non gravi verso i compagni o i componenti della comunità scolastica;
- disturbo persistente della lezione;
- utilizzo di cellulari, i-pod, ecc, o non ottemperanza all'invito di riporre i medesimi;
- ritardi nel rientro in aula durante le ore di lezione o dopo l'intervallo;
- uso improprio o non autorizzato dal docente, di attrezzature scolastiche e dell'ascensore.

#### **Art. 44 - AMMONIZIONE IN SECONDO GRADO**

Ammonizione scritta annotata dal Docente e/o dal Dirigente scolastico sul registro di classe (in secondo grado), in caso di studente minorenni, con comunicazione scritta alla famiglia dello studente; in caso di studente maggiorenne, con comunicazione scritta diretta all'interessato o al suo legale rappresentante:

- scorrettezze di media gravità ma costituenti comportamento isolato;
- reiterato disturbo della lezione;
- recidiva nell'utilizzo di apparecchio (art. 3 punto 3)
- ritardi superiori a 5 mensili;
- assenze/ritardi non giustificati;
- violazione non grave di norma di sicurezza.

#### **Art. 45 - ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA DA 1 A 5 GIORNI CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

- scorrettezze gravi nei confronti di compagni o componenti della comunità scolastica;
- recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta (e previa comunicazione alla famiglia);
- alterazioni nelle comunicazioni tra scuola e famiglia (salvo che non si versi in ipotesi di reato);

- atti denotanti forme di prevaricazione o comunque atti anche astrattamente idonei a limitare gli ambiti di autodeterminazione di qualsiasi componente la comunità scolastica; atti suscettibili, in qualsiasi modo, di costituire atteggiamento intimidatorio, ovvero tentativo di limitazione o di violazione dell'altrui privacy;
- violazione di norma di sicurezza;
- danneggiamento di arredo o di elemento di pertinenza dell'edificio scolastico o di attrezzature, ovvero di bene di proprietà altrui nell'ambito dell'istituzione scolastica (fermo restando il relativo risarcimento).

#### **Art. 46 – ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA DA SEI A QUINDICI GIORNI CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

Sono individuati, come fattispecie sanzionabili in questa forma tutti i comportamenti di cui all'art. 5, qualora gli atti di cui sopra costituiscano offesa, violenza, minaccia o lesione di rilevante entità.

#### **Art. 47 - ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA DA SEI A QUINDICI GIORNI**

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino a 15 giorni può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violino la dignità ed il rispetto della persona o vi sia una concreta situazione di pericolo. In tal caso, ex comma 9 bis dell'art.4 del D.P.R. 249/1998, modificato ed integrato dal DPR 235/2007, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Resta anche ferma la possibilità di cui al comma 10 dell'art.4 del citato D.P.R.

#### **Art. 48 - ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA PER UN PERIODO SUPERIORE A QUINDICI GIORNI CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

L'applicazione della sanzione consegue alla configurazione dei fatti come ipotesi di reato (DPR 235/2007), ovvero si determina nei casi in cui la lesione, o la minaccia di lesione del bene protetto, attenga alla salvaguardia di valori primari della persona, della dignità della stessa, della privacy, di ogni espressione libera. La durata dell'allontanamento, ai sensi dell'art. 4/9 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è commisurata alla gravità della fattispecie di reato ovvero al permanere della situazione di pericolo, all'entità del danno cagionato anche come "danno all'immagine".

#### **Art. 49 – RAPPORTI CON LO STUDENTE**

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

#### **Art. 50 - ESTENSIONE DELLE SANZIONI**

Le sanzioni previste dal presente regolamento si intendono applicabili anche a fatti commessi in attività dell'istituto che si svolgano in orario extrascolastico (ovvero durante le visite didattiche, i viaggi di istruzione, i soggiorni studio, etc.)

#### **Art. 51 – ESAMI DI STATO**

Le sanzioni applicabili per le infrazioni commesse durante le sessioni di esame sono irrogate dalla Commissione esaminatrice che ha competenza anche per i candidati esterni.

#### **Art. 52 – CONVERSIONE DELLE SANZIONI**

Ai sensi dell'art.4/5 del precitato Statuto, previa deliberazione del Consiglio di classe che ha irrogato la sanzione, potrà essere esaminata la possibilità della conversione della sanzione in attività di recupero presso associazioni con cui l'Istituto ha stipulato convenzioni.

### **PARTE IV- NORME DI PROCEDURA**

#### **Art. 53**

Gli organi competenti a irrogare le sanzioni deliberano dopo aver sentito le ragioni addotte dallo studente, che ha la facoltà di presentare prove e testimonianze, che verranno adeguatamente verbalizzate.

I procedimenti per l'irrogazione delle sanzioni di cui agli artt. 5, 6, 7 devono completarsi entro 15 gg. dalla data di contestazione del fatto.

#### **Art. 54**

Contro le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso da parte dello studente all'Organo di garanzia entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.

#### **Art. 55**

Il Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti di scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del regolamento approvato col citato D.P.R. n. 249/98, anche contenute nei regolamenti degli Istituti, in applicazione del comma 4 dell'art.5 dello stesso D.P.R.

### **PARTE V - REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

#### **Art. 56 - FUNZIONI DELL'ORGANO DI GARANZIA**

L' O.G. si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono: prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione; esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina. Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

#### **Art. 57 - COMPOSIZIONE DELL'ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di Garanzia è composto dai seguenti membri effettivi designati dal Consiglio di Istituto su proposta delle varie componenti, per ognuno dei quali viene anche indicato un membro supplente:

N.1 Rappresentante degli studenti

N.1 Rappresentante dei docenti

N.1 Rappresentante dei genitori

Il presidente dell'Organo è il Dirigente Scolastico. In caso di parità di voto, prevale il voto del Presidente.

I componenti dell' O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'istituto, quanto ai genitori e agli insegnanti, e per un anno, quanto agli studenti. Fino alla designazione del nuovo componente resta in carica il precedente componente, al fine di consentire il funzionamento dell'organo. Ciascuno dei membri indicati verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente indicato.

I genitori e gli studenti componenti dell' O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio o compagno.

Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti.

Nel caso si verifichi una di tali situazioni i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti. Qualora fossero incompatibili anche i supplenti designati il Consiglio di Istituto nomina supplenti ad hoc.

La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Presidente.

## **Art. 58 - MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI**

Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente ed è validamente costituito solo in presenza dei quattro membri.

La convocazione di norma deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

Ciascuno dei componenti dell' O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

Le deliberazioni dell' O.G. devono essere sancite da una votazione nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente in carica durante la seduta.

Il verbale della riunione dell' O.G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

L' O.G. ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.

Le procedure di ricorso, differenziate nella loro natura secondo l'articolo 1 comma 2 del presente regolamento, sono indicate agli articoli 4 e 5.8.

## **Art. 59 - RICORSI CONTRO LE SANZIONI DISCIPLINARI**

Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell' O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.

Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini non saranno in nessun caso accolti.

Fino al giorno che precede la riunione dell'O.G. per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa.

Ricevuto il ricorso, il Presidente o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, del preside o di chi sia stato coinvolto o citato.

Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

La deliberazione dell'O.G. viene trasmessa al Dirigente Scolastico ed esposta di norma all'albo dell'istituto entro 10 giorni dalla data del ricorso. In caso di conferma, modifica, o annullamento, il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della sanzione il Consiglio di classe, tramite il diario di classe.

La famiglia dell'alunno verrà avvertita mediante raccomandata a mano dell'alunno o con raccomandata postale.

