CONVITTO NAZIONALE di STATO
"T. CAMPANELLA"

Scuole statali annesse: Primaria - Secondaria I grado
Liceo Classico - Classico Europeo

Via Aschenez, 180 - 89125 Reggio Cal. – C.M.: RCV010005 – C.F.: 92093030804
Tel. 0965 499421 - Fax 0965 332253 – Sito web: www.convittocampanella.edu.it
E-mail: rcvc010005@istruzione.it PEC: rcvc010005@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO di ISTITUTO



AGGIORNATO CON DELIBERA DEL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL 15/09/2025 E ADOTTATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA DEL 16/09/2025 E CONFERMATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL 14/09/2026

INDICE

PREMESSA 4

TITOLO I - NORME GENERALI 4

Art. 1 – Orario Scolastico 4

Art. 2 – Ritardi 4

Art. 3 - Uscite anticipate e uscite autonome 5

Art. 4 – Assenze 5

Art. 5 – Giustificazioni 6

Art. 6 – Giustificazioni studenti/esse maggiorenni 7

Art.7 – Alunni/e e studenti/esse pendolari 7

Art. 8 - Cambio dell'ora 7

Art. 9 – Intervallo 7

Art. 9 bis – Uso dei distributori di cibo e bevande 7

Art. 10 – Spostamenti della classe o individuali all'interno dei locali del Convitto 8

Art. 11 - Attività educative post didattiche 8

Art. 12 – Accesso ai servizi igienici 8

Art. 13 - Attività extrascolastiche 8

TITOLO II - DIVIETI 8

Art. 14 - Divieto di fumo 8

Art. 15 - Divieto uso farmaci 9

Art. 16 - Uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi 9

Art. 17 - Uso degli ascensori 9

Art. 17 bis - Divieto di introduzione e consumo di alimenti a uso collettivo in aula 9

Art. 18 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario 10

TITOLO III -DOCENTI 10

Art. 19 - Norme di comportamento di carattere generale 10

Art. 20 – Assenze, giustificazioni e ritardi degli scolari/e, degli alunni/e e degli studenti/esse 10

Art. 21 - Procedure per infortuni o malori degli allievi 10

Art.21 bis – Somministrazione farmaci 11

Art. 22 - Attività di insegnamento, attività funzionali all'insegnamento e azioni funzionali all'attività educativa 11

Art. 23 - Documenti, circolari e comunicazioni 12

Art. 24 - Indicazioni ai docenti/educatori in caso di sciopero 12

Art. 25 - Colloqui e rapporti con le famiglie 12

TITOLO IV - PERSONALE A.T.A 13

Art. 26 - Norme di comportamento di carattere generale 13

Art. 27 - Doveri del personale amministrativo 13

Art. 28 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici 13

TITOLO V - NORME COMUNI PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO, A.T.A. 15

Art. 29 - Vigilanza sugli scolari/e, sugli alunni/e e sugli studenti/esse 15

Art. 29 bis - Raccolta differenziata e smaltimento rifiuti 15

Art. 30 - Rispetto delle norme di sicurezza 16

Art. 31 - Assenze del personale 16

Art. 32 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni 16

Art. 33 - Uso dei telefoni cellulari 16

Art. 34 - Riservatezza (D.lgs196/2003) 16
TITOLO VI - GENITORI 17
Art. 35 – Rappresentanza dei genitori, Organi collegiali e Assemblee dei genitori 17
Art. 36 - Indicazioni generali ai genitori in caso di sciopero del personale scolastico 17
Art. 37 - Accesso dei genitori nei locali scolastici 17
Art. 38 – Sistema di comunicazione Scuola – Famiglie 18
TITOLO VII – DIRITTI E DOVERI DEGLI SCOLARI/E, DEGLI ALUNNI/E E DEGLI STUDENTI/ESSE 18
Art. 39 - Diritti degli scolari/e, degli alunni/e e degli studenti/esse 18
Art. 40 – Doveri degli scolari/e, degli alunni/e e degli studenti/esse… 18
Art. 41–Organi collegiali degli studenti 19
TITOLO VIII - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA 19
Art. 42 - Codice Disciplinare 19
Art. 43 - Provvedimenti disciplinari 20
Art. 44 - Procedure 21
Art. 45 - Richiamo verbale/ammonizione scritta/nota generica 22
Art. 46 - Nota disciplinare del docente/educatore 22
Art. 47 – Nota disciplinare per sospensione dalla comunità scolastica da uno a quindici giorni 23
Art. 48 – Nota disciplinare per sospensione superiore ai quindici giorni 23
Art. 49 Eventuale esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione agli Esami di Stato/Maturità 24
Art. 50 - Riparazione e conversione della sanzione 24
Art. 51 - Procedure disciplinari e impugnazioni 24
Art. 52 - Organo di Garanzia interno alla Scuola 25
Art. 53 - Organo di Garanzia Regionale 26
Art. 54 - Patto Educativo di Corresponsabilità 26
TITOLO IX – Organi Collegiali..... **27**
Art. 55 – Consiglio di Amministrazione 27
Art. 56 Commissario Straordinario 27
Art. 57 – Consiglio di Classe.....28
Art. 58 – Collegio dei docenti.....28
Art. 59 – Comitato di valutazione 30
Allegato 1 – Tabella riepilogativa sanzioni disciplinari 31

PREMESSA

Il presente Regolamento è emanato ai sensi della C.M. n.105/1975 - Applicazione del regolamento tipo nelle more dell'adozione del regolamento interno; del D.P.C.M. de l7 giugno1995 – Carta dei servizi scolastici; del D.lgs. n.297/1994 - Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione; del D.P.R n.275/1999 - Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche; del D.P.R. n. 249/1998 - Statuto delle studentesse e degli studenti; del D.P.R. n. 235/2007 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n.249/1998; della circolare ministeriale n. 3602 del 2008; della nota ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024; della circolare ministeriale n. 3392 del 16 giugno 2025; della L.n.107/2015; dei decreti attuativi ; dei CCNL vigenti ; della L. 25/2024 e L. 150/2024.

.

Esso si applica a tutte le componenti del Convitto Nazionale e delle scuole annesse (Scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo Grado, Liceo Classico d'Ordinamento e Liceo Classico Europeo) e conserva validità fino ad approvazione di un nuovo testo.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, valgono le vigenti disposizioni di legge.

TITOLO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Orario scolastico

L'orario scolastico è, di norma, articolato su sei giorni lavorativi settimanali come di seguito distribuiti:

- Scuola Primaria: 27 ore di attività obbligatorie per le prime e le seconde classi, sezioni International 28 ore, dal lunedì al sabato; per le classi terze, quarte e quinte, 30 ore obbligatorie dal lunedì al sabato. Gli scolari/e semiconvittori/semiconvittrici permangono dal lunedì al venerdì a Scuola, fino alle ore 17:00;
- Scuola Secondaria di Primo Grado: sez. tradizionale 30 ore settimanali per le classi prime, seconde e terze; sez. International, Cambridge e STEM 33 ore per le classi prime e seconde, 32 per le classi terze. Lezioni dal lunedì al sabato. Gli alunni/e semiconvittori/semiconvittrici permangono dal lunedì al venerdì a scuola, fino alle ore 17:30;
- Liceo Classico d'Ordinamento: 27 ore settimanali per le classi prime; 31 per le classi terze; 33 per le terze classi Cambridge; 31 per quarte e quinte del Liceo Classico Tradizionale; 32 per quarte Cambridge. Lezioni dal lunedì al sabato, secondo l'orario curricolare giornaliero.

Liceo Classico Europeo: 40 per la classe prima; 41 per le classi seconde; 42 per la classe quarta Esabac Cambridge; 52 per le classi quinte, Esabac ed Esabac Cambridge. Lezioni dal lunedì al sabato, secondo l'orario curricolare giornaliero. Le studentesse e gli studenti del Liceo Classico Europeo sono semiconvittrici/semiconvittori e svolgono laboratori culturali dalle h. 15:00 alle h. 17:00, terminando le lezioni alle ore 14:05 il mercoledì e il sabato alle ore 12:05.

Art. 2 – Ritardi

La puntualità è un segno di rispetto nei confronti dell'Istituzione e della Comunità Scolastica ed evita interruzioni nello svolgimento della lezione. Deve essere sempre rispettata scrupolosamente dagli scolari/e, dagli alunni/e e dagli studenti/esse, dai genitori e dal personale; pertanto, il ritardo in ingresso costituisce un fatto straordinario, causato solo da motivi di trasporto, come disposto dall'art. 8, o da gravi contrattempi. Per gli studenti della scuola secondaria di primo e di secondo grado, l'ingresso in ritardo sarà consentito - unicamente dall'accesso di Via Aschenez – e, esclusivamente per la scuola secondaria di secondo grado, non oltre l'inizio della seconda ora.

Gli scolari/e, gli alunni/e e gli studenti/esse che ritardino l'ingresso saranno ammessi in classe; il docente presente in classe avrà cura di registrare il ritardo sul Registro elettronico; il genitore, o chi ne fa le veci, dovrà giustificare il ritardo, entro il giorno stesso, utilizzando il proprio accesso riservato alla sezione dell'applicativo dedicato del Registro elettronico. I minuti di ritardo confluiranno nel monte ore previsto ai fini della validità dell'anno scolastico.

Tuttavia, si potrà derogare a tali limiti solo in caso di visite o accertamenti medici documentati o se il genitore attesta, tempestivamente, altra causa grave. Gli ingressi in ritardo per visite specialistiche dovranno essere giustificati contestualmente all'ingresso a scuola degli scolari/e, degli alunni/e e degli studenti/esse ritardatari con apposita certificazione medica. Gli stessi genitori, comunque, dovranno provvedere, entro lo stesso giorno, alla giustificazione del ritardo utilizzando il proprio accesso riservato alla sezione dell'applicativo dedicato del Registro elettronico.
Il ritardo metodico o reiterato sarà comunicato a mezzo registro elettronico ai genitori o a chi ne fa le veci e, se perdurante nel tempo, inciderà sulla valutazione del comportamento (vedi griglia valutazione comportamento).
Il ritardo non verrà computato nel calcolo del monte orario solo qualora ricorrano una o più delle condizioni previste dall'art. 4 o quelle previste dall'art. 5.

Art. 3 - Uscite anticipate e uscite autonome

- ***Uscite anticipate***

Durante le ore di lezione non è consentito uscire anticipatamente. Eventuali esigenze di uscite anticipate potranno essere manifestate al DS e dovranno essere autorizzate dal DS stesso o da un suo delegato; le richieste devono rivestire in tutti i casi carattere eccezionale o imprevedibile ed essere, comunque, dipendenti da motivi familiari o personali.
Le uscite anticipate con espressa autorizzazione concessa dal DS o da un suo delegato, in deroga al Regolamento d'Istituto, **sono consentite solo nel cambio dell'ora**, per non interrompere il regolare svolgimento delle attività didattiche.
Gli scolari/e, alunni/e e gli studenti/studentesse, in via eccezionale, potranno uscire anticipatamente solo se prelevati da un genitore, tutore o delegato.
Gli studenti/esse maggiorenni, per motivi di natura familiare o motivi eccezionali e imprevisti, potranno lasciare anticipatamente e autonomamente i locali scolastici, previa comunicazione e autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato; dell'uscita da scuola saranno tempestivamente informati i genitori.
Le uscite anticipate metodiche o reiterate incideranno sulla valutazione del comportamento (vedi griglia valutazione comportamento). Non verranno computate nel calcolo del monte orario solo qualora ricorrano una o più delle condizioni previste dall'art. 4, dall'art. 5 e dall'art.7.

- ***Uscite autonome***

In attuazione dell'art. 19-bis "Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici" del D.L.16 ottobre 2017, n.148, convertito con modificazioni dalla L.4 dicembre 2017, n. 172, i genitori devono provvedere ad autorizzare (al termine delle attività didattiche curricolari, extracurricolari e semiconvittuali) i propri figli minori di 14 anni all'uscita autonoma, previa sottoscrizione del modulo specifico. In caso di mancata autorizzazione all'uscita autonoma, gli alunni dovranno essere consegnati dai docenti dell'ultima ora ai genitori, a chi ne fa le veci o a persone maggiorenni formalmente delegate.

Art. 4 – Assenze

Per la valutazione degli scolari/e, degli alunni/e e degli studenti/esse, secondo la normativa vigente ed ai fini della validità dell'anno scolastico, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.
Le motivate e straordinarie deroghe in casi eccezionali, sono deliberate dal Collegio dei Docenti a condizione che le assenze complessive non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. In merito ai criteri generali per derogare al limite minimo di presenza (tre quarti dell'orario annuale personalizzato) rimane di competenza del Consiglio di Classe verificare la motivazione delle assenze e, quindi, la concessione della deroga al limite minimo di frequenza nelle seguenti situazioni congruamente documentate entro due giorni:

- gravi motivi di salute:
  a) terapie e/o cure programmate per grave patologia;
  b) ricoveri ospedalieri;
  c) indagini specialistiche in day hospital certificate da strutture pubbliche o private;
- partecipazione ad attività sportive, di livello agonistico, organizzate da federazioni riconosciutedal C.O.N.I. ed alle quali l'alunno/a risulta tesserato;
- partecipazione ad altre attività agonistiche e artistiche che prevedano gare a livello nazionale einternazionale riconosciute dal MIM o da altri Enti pubblici;
- partecipazione ad esami propedeutici per l'accesso a facoltà universitarie e/o per il conseguimento di titoli e certificazioni;
- grave lutto familiare;
- gravi motivi di famiglia riconducibili a eventi eccezionali documentati;
- visite a genitori in casa circondariale;
- provvedimenti/convocazione dell'autorità giudiziaria;
- studenti con cittadinanza non italiana iscritti nel corso dell'anno scolastico (in questo caso il monte ore annuo minimo di frequenza, nella misura di tre quarti, viene calcolato in proporzione al totale del numero di ore previste conteggiabili a partire dal momento dell'iscrizione);
- in tutti i casi in cui, essendo la mancata o discontinua frequenza riconducibile a problematiche familiari o socio economiche, di disagio personale, il Consiglio di Classe, valutata la documentazione presentata agli atti della scuola dai servizi sociali che seguono il caso, consideri specificamente, nell'interesse del minore, l'opportunità che questi venga ammesso alla classe successiva in considerazione dell'età, delle abilità di base e delle concrete potenzialità di recupero, anche al fine di non interrompere il processo di socializzazione e maturazione avviato.

Qualunque assenza programmata dovrà essere comunicata preventivamente attraverso l'apposito modulo disponibile sul sito nella sezione *Modulistica per le famiglie*, da inviare alla mail istituzionale del Convitto **rcvc010005@istruzione.it**
Ovviamente, non possono rientrare nelle deroghe le assenze dell'alunno/a dovute a provvedimenti disciplinari.
Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'impossibilità di accedere alla valutazione con esclusione dallo scrutinio finale e conseguentenon ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo (D.P.R.122/2009).

Art. 5 – Giustificazioni
L'Istituto accetta e riconosce come valide le sole giustificazioni apposte e marcate dai genitori o da chi ne fa le veci sull'applicativo "Registro elettronico" ad accesso riservato. Non sono ammesse e ritenute valide le giustificazioni apposte dai genitori o da chi ne fa le veci sul diario, sui quaderni o su fogli singoli.

Per le assenze *continuate e superiori a cinque giorni*, comprensive degli eventuali giorni festivi, i genitori o chi ne fa le veci, se vorranno ottenerne lo scorporo dal monte ore annuale, dovranno giustificarle nell'apposita sezione del Registro elettronico e dovranno obbligatoriamente presentare un *Certificato medico di guarigione e riammissione a scuola "*contenente la data di inizio e fine patologia"*; il solo certificato di riammissione a scuola* non sarà ritenuto valido ai fini dello scorporo. Il certificato medico va obbligatoriamente presentato entro 2 giorni dal rientro dell'alunno/a a scuola. Non verranno presi in considerazione certificati presentati tardivamente e certificati riferiti a periodi inferiori a 5 giorni, salvo gravi patologie documentate.
Gli scolari/e, gli alunni/e e gli studenti/esse che rientrano senza l'apposizione della giustificazione nella sezione del Registro elettronico sono ammessi con riserva dal docente della prima ora che annota sul Registro elettronico la

mancanza/incompletezza delle procedure previste per il rientro, al fine di consentire la successiva comunicazione ai genitori o a chi ne fa le veci.
In caso di assenze collettive arbitrarie dalle lezioni, gli alunni/e o gli studenti/esse avranno l'obbligo di essere giustificati, entro il giorno successivo all'assenza, dai genitori o da chi ne fa le veci, utilizzando l'applicativo "Registro elettronico" ad accesso riservato. Verso tali assenze potranno essere adottati, nei confronti degli alunni/e e degli studenti/esse, i provvedimenti disciplinari previsti.

Art.6 – Giustificazioni studenti/esse maggiorenni
Il raggiungimento della maggiore età conferisce agli studenti/esse la piena e compiuta responsabilità personale che, comunque, non pregiudica, limita o esclude la potestà genitoriale o di chi ne esercita le veci in merito alla piena conoscenza e consapevolezza dell'andamento del percorso didattico/scolastico e comportamentale dei propri figli.
In tale quadro di riferimento lo studente/ssa potrà provvedere alla giustificazione delle proprie assenze e delle uscite anticipate attraverso la procedura prevista nella sezione riservata del Registro elettronico.Le eventuali anomalie nei ritardi o nelle uscite anticipate saranno sempre comunicate ai genitori o a chi ne fa le veci.

Art.7 – Alunni/e e studenti/esse pendolari
Gli alunni/e e gli studenti/esse pendolari, in quanto fruitori di mezzi pubblici (come attestato da presentazione di copia di abbonamento), possono essere autorizzati per tutto l'anno scolastico – o soltanto temporaneamente in relazione alle esigenze – all'ingresso/uscita in deroga, presentando apposita domanda al DS. In ogni caso, l'ingresso in deroga dovrà avvenire entro e non oltre i primi 15/20 minuti della prima ora di lezione. Le assenze dovute alle motivazioni di cui al presente articolo non rientreranno nel computo del monte ore annuo delle assenze.

Art. 8 - Cambio dell'ora
Durante il cambio dell'ora, gli scolari/e, gli alunni/e e gli studenti/esse sono tenuti a rimanere in aula. Non è consentito uscire nei corridoi, recarsi ai servizi igienici, né utilizzare i distributori di cibo ebevande, per il mancato rispetto di tali regole potranno essere adottati, nei confronti degli alunni/e e degli studenti/esse, i provvedimenti disciplinari previsti.
Il cambio dell'ora deve avvenire in modo tempestivo e con la massima sollecitudine, onde evitare ilsuccedersi a catena dei ritardi di tutti gli altri colleghi.
Nel caso in cui il docente subentrante fosse in ritardo, i collaboratori scolastici di ciascun piano, avvisati dal docente "in uscita", provvederanno a vigilare sugli studenti fino all'arrivo dell'insegnante.

Art. 9 – Intervallo
L'intervallo è inteso come pausa dalle ordinarie attività didattiche e ha la durata di dieci minuti con **inizio alle ore 10.00**. Durante questo periodo, agli scolari/e e agli studenti/esse sono permesse brevi consumazioni, senza allontanarsi dall'aula e sempre sotto la vigilanza generalizzata affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici in servizio. Non è consentito far pervenire dall'esterno dei locali scolastici cibo e/o bevande, pertanto, gli studenti dovranno consumare quanto già in loro possesso prima di entrare a scuola. Esclusivamente, durante l'intervallo, è consentito agli/le studenti/esse della scuola secondaria di secondo grado l'uso dei distributori.

Art. 9 bis – Uso dei distributori di cibo e bevande
L'accesso ai distributori è consentito agli/le studenti/esse della scuola secondaria di secondo grado, previa autorizzazione del docente/educatore e, nel rispetto dell'art. 8 del presente Regolamento, esclusivamente dalle h. 9,30 alle h. 10,00. Durante le attività semiconvittuali, gli scolari e gli alunni potranno utilizzare i distributori solo se vigilati.
È fatto divieto ai docenti di autorizzare gli studenti/esse a recarsi ai distributori per necessità personali.

Art. 10 – Spostamenti della classe o individuali all'interno dei locali del Convitto
Lo spostamento individuale o il trasferimento della classe dall'aula ai vari spazi scolastici (mensa, palestra, aula magna, aula di informatica, aula di musica, ecc.) deve avvenire ordinatamente e in silenzio. L'accompagnamento della classe deve essere effettuato a opera dei docenti e/o degli educatori che potranno essere coadiuvati dal personale ausiliario. Durante gli spostamenti dall'aula non è consentito correre o discutere ad alta voce nei corridoi, per non arrecare disturbo alle attività didattiche ed educative.

Art. 11 - Attività educative post didattiche
Le attività educative, a cura del Personale Educativo preposto, sono rivolte ai semiconvittori; tali attività si svolgono presso i locali dell'Istituto nei cinque giorni consecutivi della settimana e siconcludono tra le 17.00/17.30, in relazione all'ordine di scuola di appartenenza.
Tali attività comprendono il pranzo, lo studio guidato, la ricreazione, attività, progetti e uscite didattiche sul territorio, e sono eseguite secondo le disposizioni organizzative specifiche.
L'educatore deve tempestivamente subentrare al docente dell'ultima ora di lezione, ovvero presentarsi nella classe affidatagli almeno 5 minuti prima del suono della campana, al fine di confrontarsi con i docenti riguardo a eventuali criticità della classe.
Nelle sezioni del Liceo Classico Europeo sono previste lezioni curricolari anche in orario pomeridiano.

Art. 12 – Accesso ai servizi igienici
L'uso dei servizi igienici è autorizzato dal docente o dall'educatore a un singolo scolaro/a, alunno/a o studente/essa per evitare assembramenti inopportuni nei servizi e nei corridoi.
Lo scolaro/a, l'alunno/a o lo studente/essa dovrà utilizzare esclusivamente i servizi igienici presenti nel corridoio in cui è ubicata la propria aula.
Lo scolaro/a, l'alunno/a o lo studente/essa dovrà avere cura di mantenere nei servizi igienici uncomportamento rispettoso delle norme d'igiene e di buona educazione, in particolare: è vietato fumare, sporcare i muri e i pavimenti, utilizzare il cellulare, è obbligatorio lasciare puliti i servizi. Coloro i quali dovessero arrecare danni saranno sottoposti a sanzione disciplinare e obbligati al risarcimento delle spese. È fatto divieto, inoltre, entrare in toilette con i compagni. Per il mancato rispetto di tali regole potranno essere adottati, nei confronti degli alunni/e e degli studenti/esse, i provvedimenti disciplinari previsti.

Art. 13 - Attività extrascolastiche
Nel quadro della vigente normativa l'Istituto provvede alla definizione ed esecuzione delle attivitàextrascolastiche all'interno e all'esterno della struttura.
Tutte le attività, secondo i diversi cicli scolastici, sono definite e incluse nella programmazionedidattica ed educativa, disciplinare e/o interdisciplinare e costituiscono parte integrante del PTOF.
Tali attività sono eseguite secondo le specifiche disposizioni regolamentari per materia o secondo ledisposizioni organizzative di esecuzione.

TITOLO II – DIVIETI

Art. 14 - Divieto di fumo
In ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge il divieto di fumare è assoluto per tutti i componenti della comunità scolastica; tale divieto riguarda tutti i locali interni e gli spazi esterni di pertinenza del Convitto.
Il suddetto divieto è segnalato e applicato secondo le norme di legge specifiche per i luoghi pubblici e riguarda l'uso di qualunque tipologia di sigaretta.

Art. 15 - Divieto uso farmaci

È fatto divieto a ogni scolaro/a, alunno/a o studente/ssa di far uso autonomo di medicinali e di tenere nei propri zaini qualsiasi tipo di farmaco; l'uso e la disponibilità dei farmaci è consentita soltanto previa prescrizione medica e comunicazione scritta dei genitori o di chi ne fa le veci indirizzata al Dirigente Scolastico, che deve dare la propria autorizzazione e comunicazione ai docenti, al personale educativo e al personale scolastico.

Art. 16 - Uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi

Agli studenti dei tre ordini di scuola (primaria, secondaria di I grado e secondaria di II grado), è assolutamente vietato l'uso del cellulare, anche ai fini didattici, durante l'intero orario scolastico comprese le attività educative, semiconvittuali e gli intervalli. Va ricordato che tale divieto vale per tutti gli spazi dell'istituto: aule, laboratori, corridoi, spazi aperti esterni, refettori. L'utilizzo dello stesso è consentito solo nei casi in cui sia previsto dal piano educativo individualizzato o dal piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento, ovvero per motivate necessità personali. Per finalità didattiche, tuttavia, resta confermato l'impiego degli altri dispositivi tecnologici e digitali a supporto dell'innovazione dei processi d'insegnamento e di apprendimento (come pc, tablet e lavagne elettroniche, notebook, ipad, smartwatch, ecc.). Si precisa che, durante lo svolgimento delle prove scritte, si ricorrerà al ritiro preventivo di tutti i dispositivi tecnologici e digitali di cui sopra.

Gli scolari/e, gli alunni/e e gli studenti/esse, durante la permanenza nei locali dell'Istituto, devono avere cura di mantenere i propri dispositivi spenti e riposti nello zaino. Nel corso delle attività didattiche, nel caso di utilizzo non autorizzato e/o scorretto del cellulare e/o di altro dispositivo elettronico, è prevista la consegna temporanea dello stesso, al docente o all'educatore.

Il comportamento vietato, contestabile dai docenti, dagli educatori o dal personale scolastico, configura direttamente l'adozione del provvedimento disciplinare di cui all'articolo 45 e, secondo la gravità della violazione e dei suoi effetti, è reso più severo nel caso in cui l'uso di ogni dispositivo elettronico è finalizzato e/o concorre alla violazione delle norme sulla privacy e dalle norme in materia di cyberbullismo, anche verificabile attraverso le piattaforme informatiche dei social network (Facebook, Whatsapp, Instagram o altro) o reti/applicazioni di messaggistica di qualsiasi natura.

Si rammenta che le condotte riconducibili a fattispecie di reato punite dal codice penale o da leggi speciali sono molteplici. Tra queste si citano in particolare: molestie (articolo 660 del codice penale), minaccia(art. 612 c.p.), stalking (art. 612-bis c.p.), estorsione (art. 629 c.p.), diffamazione (art. 595 c.p.), sostituzione di persona (art. 494 c.p.), furto d'identità digitale (art. 640-ter c.p.), trattamento illecito di dati (articolo 167 del decreto legislativo n. 196 del 2003, codice della privacy) – fattispecie per alcune delle quali l'utilizzo dello strumento informatico si configura come aggravante.

Durante le attività didattiche extracurricolari (es. gite di istruzione, stage), in tutti gli ordini di scuola si potrà far uso dei cellulari limitatamente alle comunicazioni indispensabili concordate con i docenti accompagnatori, purché rispettino sempre le norme in materia di privacy e di cyberbullismo. Le sopradette violazioni, eseguite nel contesto delle attività extrascolastiche, sono anch'esse oggetto di provvedimenti disciplinari.

Art. 17 - Uso degli ascensori

Gli scolari/e, gli alunni/e e gli studenti/esse non possono servirsi degli ascensori; l'utilizzo è riservato esclusivamente agli scolari/e, agli alunni/e ed agli studenti/esse infortunati o disabili accompagnati dai docenti/educatori o dai collaboratori scolastici. L'uso è consentito solo previa richiesta da parte della famiglia, autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Art. 17 bis - Divieto di introduzione e consumo di alimenti a uso collettivo in aula

In osservanza a quanto disposto dal Regolamento CE n. 852/2003, è vietato introdurre nelle classi alimenti destinati a

un uso collettivo, soprattutto se prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali. È consentito solo il consumo della merenda fornita dal genitore esclusivamente per il/la proprio/a figlio/a.

Art. 18 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi o, comunque, nell'areascolastica, senza la preventiva autorizzazione della Dirigenza del Convitto.

Locandine, manifesti, comunicazioni trasmesse da terzi con richiesta di affissione o distribuzione neilocali dell'Istituzione devono essere autorizzate dal D.S.

La Scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Eventuali pubblicazioni o organizzazione di attività con la dicitura "*a cura del Convitto Nazionale diStato "Tommaso Campanella" di Reggio Calabria o scuole annesse al Convitto"* devono esserepreventivamente autorizzati dal DS.

TITOLO III - DOCENTI

Art. 19 - Norme di comportamento di carattere generale

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni durante l'ingresso nell'Istituto, i docenti/educatori sono tenuti a trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni o delle attività educative e preavvisare in tempo utile il DS o un suo delegato (attraverso l'Ufficio di segreteria) in caso di legittimo impedimento (art. 29 c. 5 CCNL 2006/2009). I Collaboratori del DS sono invitati a comunicare gli eventuali ritardi degli insegnanti supplenti e titolari. La massima sollecitudine deve mantenersi nell'effettuare il cambio dell'ora, onde evitare il succedersi a catena dei ritardi di tutti gli altri colleghi.

I docenti, senza indugio, provvederanno a recarsi nelle aule assegnate secondo l'articolazione dell'orario assegnato. Nel caso in cui il docente subentrante fosse in ritardo, la classe non deve essere lasciata priva di sorveglianza; di conseguenza, bisogna aspettare il collega o, in presenza di un ritardo eccessivo, segnarlo alla direzione. Durante le attività di cambio dei docenti la vigilanza presso le aule potrà essere svolta dai collaboratori scolastici.

Art. 20 – Assenze, giustificazioni e ritardi degli scolari/e, degli alunni/e e degli studenti/esse

Il docente della prima ora provvede ad annotare sul registro elettronico di classe le assenze degli alunni, controllare quelle dei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione, provvedendo a convalidare quanto giustificato. Il medesimo docente deve provvedere a segnalare ogni anomalia riferita alla mancata giustificazione dell'assenza, al protrarsi dei giorni di assenza se consecutivi o superiori ai cinque giorni al coordinatore di classe, che attiverà le procedure del caso. Facendo riferimento alla Legge Regionale n. 233 del 25/10/2023, finalizzata a snellire l'iter burocratico per assenze superiori ai cinque giorni, si specifica la necessità da parte del docente di verificare la produzione della documentazione richiesta, affinché le assenze possano essere giustificate (certificato medico o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D. P. R. n. 445/2000). Il docente che acquisisce la giustificazione dell'assenza (certificato medico/dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà) dovrà curare la regolarizzazione della documentazione al protocollo. Il docente della prima ora è tenuto a registrare eventuali ritardi da parte degli alunni; nel caso di allievi pendolari, il ritardo deve essere inserito come giustificato, pertanto, dopo l'ingresso dello studente in classe, si metterà un *flag* nella casella *"considera presente per l'ora selezionata in tendina"*.

Art. 21 - Procedure per infortuni o malori degli allievi

In caso di infortunio o di malore improvviso, i docenti/educatori presenti presteranno la loro assistenza avvertendo contemporaneamente il DS e il preposto incaricato ad attivare le misure di primo soccorso in caso di emergenza o ad

allertare il servizio del 112.
In caso di infortunio o di malore improvviso, durante le visite guidate, i viaggi d'istruzione o le attività al di fuori dell'Istituto, i docenti/educatori presteranno la loro assistenza avvisando dell'accaduto il 118, l'Istituto e i familiari. Accertata la dinamica, trasmetteranno la relazione con la massima urgenza e con qualsiasi mezzo di comunicazione/trasmissione all'Ufficio di segreteria del Convitto.

Art. 21 bis - Somministrazione dei farmaci

VISTA la nota MIUR protocollo n. 2312/Dip/Segr. del 25.11.2005 con la quale sono inviate le *"Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico*" a firma dei Ministri del MIUR e della salute, l'iter previsto è così articolato:

- richiesta della Famiglia o dagli esercenti la potestà genitoriale;
- certificazione medica rilasciata dal Pediatra di Famiglia o dal Medico di Medicina Generale o da un Medico dei Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, che indichi lo stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, indicando se si tratta di farmaco salvavita o indispensabile e se possa essere erogata da personale adulto non sanitario, configurandosi come un'attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene nella somministrazione.

Il DS, ricevuta la richiesta della famiglia, verifica:

- la fattibilità di attuazione della richiesta (ambienti, attrezzature, ecc.);
- la disponibilità del personale dietro richiesta di manifestazione da parte del DS;
- l'esigenza di formazione specifica, per la quale, lo stesso prenderà i contatti con l'ASL per fissare la formazione.

Successivamente:

- convoca la famiglia, a tutela della privacy, per il consenso scritto al trattamento dei dati;
- il DS, il medico, il personale resosi disponibile, i genitori stenderanno il PIP - Piano di Intervento Personalizzato;
- il genitore firmerà il verbale di consegna del farmaco in segreteria;
- il personale formato potrà procedere alla somministrazione del farmaco attenendosi alle indicazioni del piano terapeutico e del PIP - Piano di Intervento Personalizzato.

Art. 22 - Attività di insegnamento, attività funzionali all'insegnamento e azioni funzionali all'attività educativa

L'attività d'insegnamento di ogni docente, costituzionalmente garantita, è insindacabile nelle modalità di impostazione ed esecuzione e concorre alla crescita cognitiva e personale di ogni allievo. Per tale funzione l'obbligo del docente è disporre le attività scolastico/formative della propria disciplina svolgendole secondo il proprio programma d'insegnamento, sia in aula sia attraverso i compiti assegnati agli allievi e, nell'esecuzione di tale funzione, è obbligo del docente accertare il grado di preparazione/cognizione acquisita dagli allievi, avendo cura di informare i genitori di tale processo al fine di intervenire, ove fosse ritenuto necessario, con gli idonei strumenti e modalità.
Le modalità di verifica di tale processo formativo/cognitivo sono di esclusiva competenza di ogni docente e le valutazioni da esso espresse saranno riportate in tempo reale nel Registro elettronico per la giusta ed obbligatoria cognizione delle famiglie.
Pertanto, il docente, oltre ad apporre sul Registro elettronico il voto/giudizio a ogni verifica (scritta e orale) per la propria disciplina, dovrà apporre, sul medesimo Registro, la notazione di ogni eventuale impreparazione dell'allievo e valuterà se convocare la famiglia. Di conseguenza, sia il voto/giudizio a ogni verifica, sia l'impreparazione, sia il mancato/parziale rispetto delle consegne, sia la reiterata mancanza del materiale scolastico, concorrono alla valutazione formativo/cognitiva dell'allievo.

Tra gli adempimenti individuali dovuti dal personale educativo e docente rientrano, oltre alla normale attività educativa e di insegnamento, le attività relative alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni.
Il personale docente/educativo è tenuto a consegnare nei tempi richiesti i progetti delle attività didattico - educative o le relazioni richieste.
Ogni docente/educatore è tenuto a partecipare a tutte le attività di carattere collegiale che lo riguardino: riunioni dei Consigli di Classe/Interclasse, Collegio Docenti/Educatori, Dipartimenti, ricevimento dei genitori, secondo il Piano annuale delle attività predisposto e deliberato entro l'inizio delle lezioni. Le assenze dalle attività citate vanno sempre richieste e giustificate.

Art. 23 - Documenti, circolari e comunicazioni

Tutti gli atti, documenti, circolari e comunicazioni inerenti alle attività dell'Istituito sono disponibili sul sito istituzionale e nella sezione BACHECA disponibile a docenti, educatori e personale ATA. La pubblicazione della documentazione predetta costituisce notificazione ai destinatari; gli stessi hanno l'obbligo di prendere visione e sottoscrivere quanto appreso.

Art. 24 - Indicazioni ai docenti/educatori in caso di sciopero

Secondo la normativa vigente e il CCNL di riferimento, in caso di sciopero, i lavoratori che intendano aderirvi possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente scolastico.
Al fine di assicurare la tutela dei minori, i docenti non scioperanti presenti sin dalla prima ora di lezione garantiscono la vigilanza agli alunni presenti, prestando un monte ore totale pari, in ogni caso, alle ore di servizio previste in quel giorno.
In caso di sciopero, indetto dalle organizzazioni sindacali, il personale osserva quanto previsto dall'accordo sui servizi minimi essenziali di cui al CCNL del comparto scuola vigente.
Sarà cura dell'Istituzione scolastica dare idoneo e tempestivo avviso alle famiglie dei possibili disagi che potrebbero crearsi a causa dello sciopero.

Art. 25 - Colloqui e rapporti con le famiglie

I docenti/educatori si impegnano a ricercare insieme alla famiglia indirizzi educativi comuni, nel rispetto dei reciproci ruoli, per favorire la crescita armoniosa degli alunni e, parimenti, i genitori partecipano al processo educativo e di crescita degli alunni e degli studenti attraverso la cooperazione con i docenti/educatori fornendo ogni informazione utile sull'andamento scolastico del proprio figlio al di fuori dell'ambito scolastico e sul comportamento adottato nel proprio contesto familiare e sociale.
A tal fine sono predisposte diverse occasioni d'incontro, programmate secondo il calendario o su espressa richiesta del docente, tra Scuola e Famiglia, che devono garantire la riservatezza delle informazioni.
Gli insegnanti mettono a disposizione, nell'ambito dell'orario stabilito per l'attività connessa alla funzione docente, un'ora di ricevimento con cadenza mensile.
La Scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, potrà inviare alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.

TITOLO IV - PERSONALE A.T.A.

Art. 26 - Norme di comportamento di carattere generale

Il personale che opera nell'Istituzione collabora alla formazione e all'educazione degli alunni, si adopera per il reciproco rispetto e favorisce i rapporti di fiducia fra le componenti interne e l'utenza. La Scuola deve garantire la migliore qualità del servizio, il buon funzionamento e la giusta informazione. A tal fine si riporta, di seguito, un sunto del codice di comportamento, pubblicato anche sul sito della scuola, secondo il quale tutti i dipendenti devono:

- contribuire con diligenza, equilibrio e professionalità nei compiti affidati dal proprio profilo;
- cooperare al buon andamento del Convitto, osservando le varie norme;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- fornire, nei rapporti con l'utenza, tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza ecc.;
- favorire ogni forma di comunicazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione;
- durante l'orario di lavoro, mantenere un comportamento corretto nei rapporti interpersonali e con gli utenti, astenersi da comportamenti che possano ledere la dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, ecc.

Art. 27 - Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio per il conseguimento delle finalità educative.
Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e collabora col personale docente/educativo. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della Scuola e a favorire il processo comunicativo tra le componenti interne ed esterne alla Scuola.
Il personale amministrativo è tenuto alla presenza in servizio nel rispetto dell'orario di lavoro e fa fede quanto rilevato dal registro per il controllo delle presenze.

Art. 28 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

Essendo tenuti alla vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici con la massima diligenza si accerteranno che nessun allievo si allontani dalla Scuola senza apposito permesso e a tale scopo vigileranno attentamente sui locali scolastici (corridoi, ingressi, ecc…) durante l'orario di servizio, rimanendo ciascuno nel reparto assegnato dal DSGA.
In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità segnalando tempestivamente condizioni ritenute di pericolo, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.
I collaboratori scolastici:

- vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- provvedono a tenere ben chiusi gli ingressi dell'Istituto per tutto l'orario scolastico, eccezion fatta per i momenti di ingresso e uscita degli allievi;
- non consentono a nessuno l'ingresso nella Scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione;

- rispondono al centralino con il nome dell'Istituzione scolastica e, accertata l 'identità della persona e la motivazione della telefonata, comunicano il messaggio;
- forniscono informazioni corrette all'utenza;
- sono facilmente reperibili da parte dei docenti/educatori, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento formativo;
- comunicano al DS o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza del docente/educatore dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'inclusione degli alunni con disabilità;
- vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, e negli spostamenti e uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- vigilano che gli alunni non facciano mai uso degli ascensori se non previa autorizzazione;
- conducono nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza validi motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del docente/educatore;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della Scuola è quella di educare gli allievi;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule a loro affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, senza autorizzazione;
- invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal DS, a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe/Interclasse e delle riunioni collegiali tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita degli alunni dalla Scuola prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente darne comunicazione al DS o ai suoi collaboratori;
- segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accolgono il genitore/i o il tutore degli allievi minorenni che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata, provvedendo a rammentare loro che la stessa è consentita solo al cambio dell'ora, fatta eccezione per necessità di salute. Il permesso di uscita, concesso dal DS o da un docente/educatore delegato, verrà comunicato dal collaboratore al docente presente nella classe dell'alunno.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della Scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della Scuola.

Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Gli stessi devono prendere visione delle planimetrie dei piani di evacuazione dei locali e devono controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Per lo smaltimento dei rifiuti e raccolta differenziata si fa riferimento al successivo articolo 29 bis.

TITOLO V - NORME COMUNI PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO, A.T.A.

Art. 29 -Vigilanza sugli scolari/e, sugli alunni/e, e sugli studenti/esse

Dal momento d'ingresso a scuola degli allievi c'è l'obbligo di vigilanza sugli stessi da parte del personale scolastico. Le porte d'ingresso della scuola dovranno rimanere chiuse dopo l'orario d'entrata degli studenti, gli stessi dovranno raggiungere le rispettive aule in modo silenzioso e ordinato, non sono ammessi atteggiamenti scorretti e indisciplinati da parte degli allievi. Al termine delle lezioni gli alunni lasceranno l'Istituto seguendo le disposizioni del DS; gli alunni autorizzati ad uscita anticipata seguiranno quanto disposto dall'art. 3 del vigente Regolamento. Durante lo svolgimento delle lezioni, nei cambi d'ora, negli spostamenti all'interno dell'Istituto, nelle attività del semiconvitto, docenti ed educatori (nelle aule) e i collaboratori scolastici nei diversi locali scolastici (corridoi, bagni, ecc….) avranno l'obbligo di vigilare sugli studenti e sull'integrità delle suppellettili dell'Istituto.
È vietato agli allievi spostarsi dai piani in cui sono ubicate le rispettive aule, eccetto che per recarsi ai distributori automatici (ciò consentito solo agli studenti della scuola secondaria di II grado dalle ore 09:30 alle ore 10:00) o in segreteria, nel rispetto degli orari di ricevimento del pubblico interno e di quanto previsto nel vigente Regolamento. Resta inteso che gli spostamenti dovranno essere autorizzati dai docenti/educatori. L'obbligo della vigilanza si estende ai docenti/educatori accompagnatori degli alunni in viaggio di istruzione, visite guidate, cerimonie, spettacoli teatrali o proiezioni cinematografiche, comunque in tutte le attività scolastiche ed extra scolastiche programmate ed approvate dagli Organi Collegiali della Scuola. Durante le ore notturne delle suddette attività l'obbligo ricadente sui docenti accompagnatori è di semplice sorveglianza di carattere generale.
Durante le assemblee di classe i docenti/educatori sono tenuti a vigilare sugli allievi e possono interromperle in caso di comportamenti inadeguati.
Il collaboratore scolastico è tenuto a vigilare altresì durante le assemblee d'Istituto per assicurare il corretto svolgimento delle stesse ed evitare atti scorretti.

Art. 29 bis - Raccolta differenziata e smaltimento rifiuti

La Scuola si impegna a introdurre una gestione dei rifiuti in linea con la normativa vigente.
Introduzione di prassi che prevengono e minimizzano la produzione di rifiuti (es. riutilizzo di carta ove possibile e/o impiego di materiale di scarto per la realizzazione di lavori manuali a scopo didattico e/o di riuso per altro scopo ausiliario all'interno dell'aula).
Introduzione sistematica della raccolta differenziata secondo le modalità stabilite dai regolamenti adottati.
Sostenibilità e le buone pratiche della raccolta differenziata.
Tutti i suoi utenti dovranno procedere alle operazioni di raggruppamento e deposito dei rifiuti all'interno dell'Istituto come da regolamento comunale.
Ogni aula sarà munita di contenitori idonei alla raccolta differenziata per le diverse tipologie di rifiuto.
La scuola provvederà altresì ad individuare apposita area ove allocare il contenitore dei rifiuti.
Il materiale ritirato giornalmente dalle singole aule, sarà raggruppato nell'apposito contenitore fornito dal Gestore del servizio pubblico.
I Collaboratori scolastici devono:
procedere alla raccolta secondo modalità stabilite, provvedere al ritiro nelle aule dei rifiuti differenziati tutti i giorni della settimana.
Gli assistenti amministrativi e tecnici devono prestare particolare attenzione nella gestione dei rifiuti speciali quali toner, metalli, strumentazione elettronica, materiali di laboratorio, residui organici.
I Docenti devono sensibilizzare gli alunni al rispetto dell'ambiente e delle norme sulla raccolta dei rifiuti e vigilare sul

corretto comportamento dei medesimi; cercare, a tal fine, forme di fattiva cooperazione con i collaboratori scolastici.
Normativa di riferimento - Direttive europee e loro ss.mm.ii: 2008/98/CE relativa ai rifiuti; 94/62/CE relativa agli imballaggi e rifiuti da imballaggio; 2006/66/CE sulle pile ed accumulatori e rifiuti di pile ed accumulatori; 2012/19/UE sui rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE); 1999/31/CE sulle discariche; Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e ss.mm.ii "Norme in materia ambientale".

Art. 30 - Rispetto delle norme di sicurezza

Tutto il personale deve prendere visione dei piani di valutazione dei rischi e dei piani d'emergenza.
È vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre sia in aula, sia in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
Tutto il personale, ove accerti situazioni di pericolo, deve prontamente comunicarlo, anche per le vie brevi, al DS, al DSGA, al collaboratore scolastico assegnato al reparto facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.

Art. 31 - Assenze del personale

Le richieste in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa o altro) gestite dalla segreteria scolastica, sono inoltrate, per la preventiva autorizzazione al DS, su ARGO. È necessario che, con un congruo anticipo sull'inizio delle lezioni, sia dato avviso telefonico dell'assenza e/o dell'eventuale prolungamento della stessa per poter procedere con puntualità alle sostituzioni, anche quando l'orario di servizio cominci in altra fascia oraria.

Art. 32 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico e dei laboratori, in ottemperanza a quanto disposto dall'art.27 del Decreto Interministeriale n. 44/2001, è affidata dal DSGA. Su indicazione vincolante del DS, il materiale di cui sopra potrà essere consegnato al docente/educatore mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dal docente/educatore interessato che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale. È fatto divieto al personale in servizio di utilizzare le attrezzature e i locali della Scuola (computer, telefono, palestra, ecc.) per scopi personali.

Art. 33 - Uso dei telefoni cellulari

Il personale scolastico non può utilizzare i telefoni cellulari durante le attività didattiche, educative e di esecuzione del le proprie attività lavorative, se non per ~~particolari esigenze scolastiche e~~ gravi emergenze personali.

Art. 34 - Riservatezza (D.lgs196/2003)

Il D.lgs 196/2003 non vieta alla Pubblica Amministrazione il trattamento di dati personali, ma ne assoggetta alle opportune cautele quelli sensibili, giudiziari e particolari, senza preventiva autorizzazione degli interessati, per evitarne la diffusione immotivata (Si rimanda al Titolo III, Capo II, art.19, comma1del succitato D.lgs.).
La Pubblica Amministrazione, per il trattamento e la trasmissione dei dati, anche sensibili e giudiziari per atti previsti da norme di legge o da regolamenti, non ha bisogno di preventiva autorizzazione, ma solo di una comunicazione agli interessati (la cosiddetta informativa), che deve essere firmata dagli stessi a riprova dell'avvenuta informativa.
I docenti/educatori, legittimamente incaricati al trattamento dei dati degli alunni ad essi affidati, per il solo tempo

necessario e con le dovute cautele, indicate nella lettera di incarico, non possono trasmettere a privati o enti pubblici i dati in loro possesso.
Eventuali sanzioni saranno applicate alla luce del D.lgs.150/2009.

TITOLO VI - GENITORI

Art. 35 – Rappresentanza dei genitori, Organi collegiali e Assemblee dei genitori

La rappresentanza dei genitori è disciplinata, nella declinazione dei diversi organi collegiali, dalla vigente normativa in materia ed è applicata secondo le disposizioni regolative previste dal quadro legislativo di competenza.
Le disposizioni costitutive degli Organi collegiali a livello di Istituto sono emanate dal DS e la gestione dei medesimi Organi è definita dai rappresentanti e dai partecipati nel rispetto delle norme in materia e delle disposizioni regolative ed organizzative dell'Istituto.
I genitori degli scolari/e, degli alunni/e e degli studenti/esse, appartenenti agli Organi collegiali o in seduta plenaria, hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali del Convitto. La data e l'orario di svolgimento di ciascuna delle loro assemblee devono essere concordate con il DS che, constatata la validità della richiesta e la congruenza dell'O.d.G., autorizza la convocazione; i genitori promotori ne danno avviso anche mediante affissione all'Albo, rendendo noto l'O.d.G. e i termini di svolgimento.
Le assemblee si svolgono al di fuori dell'orario delle attività scolastiche; è facoltà dell'assemblea eleggere un Presidente e darsi un proprio regolamento.
Per particolari problemi, se esposti e descritti nella formale richiesta, potrà essere autorizzata dal DS la presenza degli operatori scolastici. Dei lavori dell'assemblea viene redatto un sintetico verbale, a cura di uno dei componenti; copia del verbale viene inviata al DS per conoscenza.

Art. 36 - Indicazioni generali ai genitori in caso di sciopero del personale scolastico

In caso di proclamazione di scioperi e secondo le libere e volontarie adesioni del personale scolastico si potranno verificare diverse modalità di funzionamento del servizio scolastico: il servizio scolastico e le attività di semiconvitto potranno essere totalmente sospesi nel caso in cui le suddette attività non possano essere adeguatamente svolte in regime di funzionalità, di vigilanza e di sicurezza; se la diversa adesione del personale scolastico allo sciopero risulta parziale si potrà prevedere una contrazione dell'orario scolastico per tutte le classi, al fine di garantire la funzionalità del servizio scolastico essenziale in termini di funzionalità, di vigilanza e di sicurezza. Nel caso in cui i genitori valutassero l'ipotesi di non mandare comunque a Scuola i propri figli nei giorni di sciopero, gli stessi dovranno giustificare l'assenza del proprio figlio, nell'apposita sezione riservata del Registro elettronico, affinché la Scuola sia informata che l'assenza dell'alunno non sia stata arbitraria.
In ogni caso la Scuola comunicherà le prevedibili modalità di funzionamento, la parziale o la totale sospensione del servizio scolastico.

Art. 37 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

I genitori potranno accedere all'interno dei locali, esclusivamente, nei seguenti casi:
nelle ore di ricevimento dei docenti;
per colloqui col DS a seguito di appuntamento;
in orario di ricevimento della segreteria.
Durante l'uscita degli allievi i genitori potranno permanere nelle aree perimetrali esterne attigue alle relative uscite, le

dinamiche relative all'ingresso e all'uscita degli alunni sono disposte dalla Dirigenza e rese note tramite comunicazione pubblicata sul Sito della Scuola; solo per eventuale uscita anticipata i genitori o il tutore potranno sostare nell'androne d'ingresso dell'Istituto.

Art. 38 – Sistema di comunicazione Scuola – Famiglia

Gli unici canali di interscambio di informazioni Scuola-famiglia sono: il sito istituzionale (https://www.convittocampanella.edu.it); il Registro elettronico; Bacheca ARGO. Le informazioni pubblicate sul sito della Scuola (avvisi, note, circolari, ecc…) e quelle trasmesse tramite piattaforma del Registro Elettronico hanno valore di notifica.

L'Istituto non riconosce altri strumenti di comunicazione (Facebook, Whatsapp, Instagram o altro) per la trasmissione di qualsiasi tipo di informazione; si sottolinea la responsabilità genitoriale, collettiva e personale nel caso in cui questi mezzi siano utilizzati a danno della comunità scolastica.

-TITOLO VII – DIRITTI E DOVERI DEGLI SCOLARI/E, DEGLI ALUNNI/E E DEGLI STUDENTI/ESSE

Art. 39 - Diritti degli scolari/e, degli alunni/e degli studenti/esse

Gli scolari/e, gli alunni/e e gli studenti/esse, quali componenti della Comunità scolastica, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al D.lgs. n.297/1994 e delle norme derivanti e secondo l'articolazione dei cicli scolastici di appartenenza a cui corrisponde il proporzionato grado di formazione della personalità, hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola e di esprimere il loro pensiero con scritti e parole entro i limiti imposti dalla legge e dallamorale. Hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola, a una valutazione trasparente e tempestiva che attivi un processo di autovalutazione che li conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Art. 40 – Doveri degli scolari/e e degli alunni/e e degli studenti/esse

Gli scolari/e, gli alunni/e e gli studenti/esse sono tenuti a frequentare i corsi di studio con continuità, regolarità e impegno, rispettando gli orari di inizio e termine delle lezioni.

Gli stessi sono tenuti altresì ad avere il rispetto istituzionale nei confronti del DS, dei docenti/educatorie di tutto il personale, per le specifiche funzioni educative dagli stessi ricoperte.

Essi condivideranno, con le altre componenti della Scuola, la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente del Convitto, dei locali esterni fruiti e averne cura come importante fattore di qualità della vita dell'Istituzione tutta; sono tenuti a rispettare ed osservare tutte le disposizioni dettate dal presente Regolamento.

Nello specifico ogni scolaro/a, alunno/a e studente/ssa è tenuto a:

- ✓ rispettare l'orario di ingresso e uscita previsto per i diversi ordini di scuola
- ✓ rispettare i compagni e tutto il personale scolastico;
- ✓ non assumere comportamenti lesivi del diritto dei compagni;
- ✓ evitare azioni che possano provocare situazioni pericolose per sé e per gli altri;
- ✓ aver cura del materiale scolastico proprio e altrui;
- ✓ usare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici in ogni momento della vitascolastica;
- ✓ seguire attentamente le disposizioni sulla sicurezza fornite dai responsabili del servizio di prevenzione e protezione;
- ✓ non arrecare danni all'ambiente scolastico;
- ✓ mantenere ordinati e puliti i locali della Scuola e non usare i beni dell'Istituto per uso personale;
- ✓ utilizzare un linguaggio corretto e rispettoso e senza turpiloquio;
- ✓ frequentare regolarmente le lezioni, eseguire e mantenere gli impegni scolastici affidati e/o assunti ed assolvere le attività di studio in aula ed a casa con diligenza e cura;

✓ partecipare alle attività curricolari e integrative con puntualità ed educazione.

Art. 41– Organi collegiali degli studenti

Ai sensi della vigente disciplina la partecipazione e la rappresentanza degli studenti è garantita attraverso gli Organi previsti: Assemblee d'Istituto e di classe, Comitato studentesco d'Istituto e Rappresentanti elettivamente individuati dagli studenti/esse. Il funzionamento dei suddetti istituti di rappresentanza è disciplinato dagli articoli 12 e seguenti del D. Lgs. n. 297/1994 e dalle successive regole dispositive ed organizzative per consentire l'equilibrato svolgimento delle attività all'interno dell'Istituto.

Le Assemblee di Istituto e di classe non potranno svolgersi nel corso del primo e dell'ultimo mese dell'anno scolastico; pertanto, le Assemblee d'Istituto e di classe potranno essere convocate e svolte nella misura massima di una al mese. Le Assemblee d'Istituto e di classe devono rispettare le seguenti modalità organizzative: la richiesta deve essere presentata al DS almeno cinque giorni prima della data di svolgimento. Per le assemblee di classe la richiesta va firmata, per presa visione, dai docenti delle ore interessate. Le assemblee d'Istituto e di classe non possono essere tenute sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico e non possono essere tenute nello stesso giorno contemporaneamente; l'ordine del giorno (O.d.g.) deve essere articolato e con l'indicazione degli argomenti da discutere; gli argomenti devono essere di interesse collettivo; alla fine di ogni assemblea, sia d'Istituto sia di classe, deve essere redatto un verbale da consegnare al docente Coordinatore di classe o, per le assemblee d'Istituto, al Collaboratore del DS a ciò delegato; lo svolgimento dei lavori assembleari è di esclusiva cura dello studente/ssa che è individuato dalla stessa Assemblea nella funzione di presidente: egli dovrà provvedere alla gestione ordinata e disciplinata dei lavori potendo anche disporre un proprio regolamento delle attività assembleari e di gestione dell'ordine. Terminate le Assemblee, gli studenti del Liceo Classico di Ordinamento e del Liceo Classico Europeo, preventivamente autorizzati dai genitori, potranno uscire in modo autonomo alle ore 11.05.

Ai docenti è delegato il potere d'intervento nel caso di evidente e constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, come previsto dall'art.14 D.lgs. n. 297/1994.

La partecipazione di soggetti estranei alla Comunità d'Istituto dovrà essere richiesta e motivata al DS unitamente all'atto della convocazione dell'Assemblea e dovrà essere autorizzata dallo stesso DS.

TITOLO VIII - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 42 - Codice Disciplinare

Il presente regolamento recepisce il D.P.R. n. 249 del 24/6/1998, così come integrato dal DPR 235/2007 - Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria – e, in materia disciplinare, fa riferimento al quadro legislativo applicabile ivi compresa la circolare ministeriale n. 3602 del 2008.

Come affermato nel Patto di corresponsabilità educativa sottoscritto dalle famiglie, tutti i soggetti che compongono la comunità scolastica: gli studenti, il personale scolastico e la famiglia condividono con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa rendendo espliciti i reciproci rapporti, i diritti e i doveri.

In particolare, gli alunni hanno diritti ma anche doveri in assenza dei quali la vita scolastica sarebbe complicata e meno feconda di risultati. La mancata osservanza di tali doveri comporta delle sanzioni.

Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono tenere conto della situazione personale dello studente.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione.

Per quanto possibile, si ispirano al principio della riparazione del danno morale e materiale.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima

invitato a esporre le proprie ragioni.
La sanzione, nell'ambito della comunità scolastica, è pubblica, non discriminatoria, viene adottata secondo criteri di trasparenza e incide sulla valutazione del comportamento e non del profitto.
Le sanzioni comminate per iscritto sono, di norma, inserite nel fascicolo personale dello studente e lo seguono negli eventuali trasferimenti di Scuola e/o nei passaggi di grado scolastico; qualora nelle sanzioni comminate compaiano dati sensibili che coinvolgano altre persone, si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati stessi e si opera con "OMISSIS" sull'identità delle persone coinvolte (D.lgs 196/2003 e D.M. 306/2007); in ogni caso, viene tutelata la riservatezza dello studente cui sono state inflitte sanzioni.
Ai fini della recidiva si tiene conto solo delle sanzioni disciplinari irrogate nello stesso anno scolastico; per recidiva si intende la reiterazione generica e continuata della violazione dei doveri.
Tutte le infrazioni previste dal presente regolamento sono sanzionabili se commesse, sia all'interno dell'edificio scolastico e durante le attività curricolari, sia durante le attività semiconvittuali, extracurricolari, integrative, connesse con le attività didattico-educative e organizzate dalla Scuola anche in sedi diverse (visite guidate, uscite didattiche, viaggi di istruzione, stage).
In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Gli alunni che durante l'anno scolastico hanno tenuto un comportamento scorretto sanzionato con provvedimento di allontanamento dalla comunità scolastica, su indicazione dei cdc, possono essere esclusi dagli stage, dai viaggi di istruzione e dalle uscite didattiche.

Art. 43 - Provvedimenti disciplinari
L'organo competente in corrispondenza delle relative infrazioni dovrà irrogare, secondo il principio di gradualità, proporzionalità e giustizia della sanzione, i seguenti provvedimenti disciplinari che concorrono tutti alla valutazione del comportamento parziale e finale:

1. La gradualità della sanzione è la seguente:

a) richiamo verbale del docente/educatore;
b) ammonizione scritta del docente/educatore;
c) nota generica del docente/educatore;
d) nota disciplinare del docente/educatore;
e) sospensioni **fino a 15 giorni;**
f) sospensioni **superiori a 15 giorni**

Relativamente al punto d) si precisa che irrogando tale sanzione si può procedere anche a informare il DS, mediante apposita relazione predisposta dal docente/educatore interessato, per l'eventuale convocazione dei genitori al fine di disporre:

- attività di cittadinanza solidale **collegate con il PTOF**, come partecipazione ad attività sociali coordinate con enti esterni (per sospensioni **fino a 15 giorni)**, nonché l'obbligo di risarcimento deidanni eventualmente procurati e l'esclusione da tutte le attività organizzate dalla scuola durante il periodo di sospensione;
- attività riparative e formative, come, ad esempio, iniziative di volontariato, in un'ottica di reinserimento e responsabilizzazione, da svolgere presso enti o associazioni del territorio, dietro indicazione dell'Ufficio scolastico regionale (per sospensioni **superiori a 15 giorni)**, nonché l'obbligo di risarcimento dei danni eventualmente procurati e l'esclusione da tutte le attività scolastiche e/o l'esclusione dallo scrutinio finale e/o la non ammissione;
- eventuale esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione agli Esami di Stato.

2. denuncia all'autorità di P.S.

3) Risarcimento del danno

In caso di danneggiamenti ad oggetti o all'arredo scolastico, la sanzione sarà integrata con l'obbligo del risarcimento del danno, la cui entità sarà determinata mediante perizia tecnica.

Nel caso in cui non siano individuati i responsabili del danneggiamento, l'intera classe o corpo studentesco, in quel momento presente negli spazi interessati, deve provvedere alla rifusione del danno stimato.

Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalle commissioni d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni. Le procedure di contestazioned'addebito e di istruttoria sono quelle esposte negli articoli successivi.

Art. 44 - Procedure

1. Provvedimento disciplinare, secondo gradualità, di richiamo verbale/ammonizione scritta/nota generica del docente/educatore:

- il **richiamo verbale** va comunicato – mediante avviso sulla bacheca Argo – a tutto il consiglio di classe; va, inoltre, notificato, dal docente che lo ha apposto, alla famiglia dell'alunno/a sanzionato/a con provvedimento di cui sopra, mediante accesso alla funzione "Comunicazioni" presente sul RE, cliccando "invio email" e selezionando il destinatario cui sia indirizzata la comunicazione stessa; —
- **l'ammonizione scritta** viene annotata dal docente/educatore sul Registro Personale inserendo, nella funzione "valutazioni orali", la sigla AM, corredata di motivazione, da segnalare in "commento famiglia"; va, inoltre, comunicata – mediante avviso sulla bacheca Argo – a tutto il consiglio di classe;
- la **nota generica** viene inserita nella funzione "nota generica", presente sul RE.

2. Provvedimento della nota disciplinare del docente/educatore: il docente/educatore annota sul Registro di Classe la nota disciplinare che deve sempre essere ben motivata e dettagliata;

3. Provvedimento della nota disciplinare per la quale si procede a informare il DS, mediante apposita relazione predisposta dal docente/educatore interessato, per l'eventuale convocazione deigenitori al fine di disporre:

a) attività di cittadinanza solidale **collegate con il PTOF**, come partecipazione ad attività sociali coordinate con enti esterni (per sospensioni **fino a 15 giorni)**, nonché l'obbligo di risarcimento dei danni eventualmente procurati e l'esclusione da tutte le attività organizzate dalla scuola durante il periodo di sospensione**:** Il docente/educatore informa, tempestivamente, o comunque entro 2 giorni dall'evento, il DS mediante apposita relazione. Viene, quindi, inviata al discente ed ai genitori una lettera di convocazione per motivi disciplinari, con cinque giorni di anticipo. Il Consiglio di Classe, in via straordinaria, si riunisce alla presenza dei genitori dell'alunno segnalato e allargato alla componente dei rappresentanti alunni e genitori (fatto salvo il dovere di astensione qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi che verranno sostituiti con il primo dei non eletti). Prende, quindi, in esame le contestazioni scritte di violazione del regolamento di disciplina, ascolta le giustificazioni dell'alunno e dà la parola ai genitori. L'irrogazione della sanzione disciplinare viene deliberata, mediante votazione, con il pieno coinvolgimento della componente dei rappresentanti degli alunni (se maggiorenni) e dei genitori. La delibera relativa alla sanzione viene adottata a maggioranza assoluta dei voti validi e, in caso di parità, viene ripetuta una seconda volta; se anche la seconda votazione termina in parità, il voto del DS o di chi ne fa le veci avrà la validità di due voti. Viene, successivamente, inviata dettagliata comunicazione all'alunno interessato ed alla famiglia (mediante lettera raccomandata A/R o PEC con conferma di ricezione da parte della famiglia) riguardo ai provvedimenti adottati che saranno anche annotati sul RE dal coordinatore di classe (mediante avviso su bacheca Argo, visibile ai docenti componenti del consiglio di classe). Durante il suddetto periodo è previsto un rapporto scuola-famiglia con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello stesso nella comunità scolastica;

b) attività riparative e formative, come, ad esempio, iniziative di volontariato, in un'ottica di reinserimento e responsabilizzazione, da svolgere presso enti o associazioni del territorio, dietro indicazione dell'Ufficio scolastico regionale (per sospensioni **superiori a 15 giorni)**, nonché l'obbligo di risarcimento dei danni eventualmente procurati e l'esclusione da tutte le attività scolastiche e/o l'esclusione dallo scrutinio finale e/o la non ammissione: la procedura

è uguale a quella sopra indicata ma al consiglio parteciperà anche il Commissario Straordinario che, nei Convitti, esercita i poteri del Consiglio di Istituto sino all'insediamento del nuovo organo collegiale. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica;

c) eventuale esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione agli Esami di Stato/Maturità: stessa procedura del punto b);

4. denuncia all'autorità di P.S.: qualora il fatto disciplinare costituisca ipotesi di reato, nonostante l'avvio del procedimento disciplinare e il conseguente provvedimento disciplinare, il DS presenta specifica denuncia alla competente autorità giudiziaria.

Art. 45 – Richiamo verbale/ammonizione scritta/nota generica

In presenza di comportamenti occasionali e non gravi gli studenti potranno essere soggetti, secondo la seguente gradualità a: 1) richiamo verbale; 2) ammonizione scritta; 3) nota generica, che non costituiscono sanzione ma, se reiterati, potrebbero rappresentare un precedente per la somministrazione di una successiva nota disciplinare.
Per mancanze occasionali e non gravi si intendono:

- mettere in atto comportamenti che rallentano il normale svolgimento dell'attività didattica;
- produrre schiamazzi, sovraffollamenti dinanzi alle porte di ingresso delle aule e nei corridoi;
- sostare nei corridoi, girare per l'Istituto;
- usufruire dei distributori automatici fuori dall'orario consentito;
- gettare a terra carte e rifiuti;
- indossare abbigliamento non consono all'ambiente scolastico;
- dimenticanza, non occasionale, del materiale scolastico;
- utilizzo non autorizzato del telefono cellulare durante le attività didattiche, educative, semiconvittuali e durante la permanenza all'interno dei locali dell'Istituto;
- ritardo non motivato nel rientro in aula, dopo l'autorizzazione a uscire;
- uso dell'ascensore.

È prevista l'ammonizione scritta collettiva (di classe) qualora, alla fine delle attività didattiche, l'aula venga lasciata in modo poco decoroso e non adeguato alle consuete norme di buona educazione.

Art. 46 – Nota disciplinare del docente/educatore

Si applica la sanzione della nota disciplinare sul Registro elettronico di classe, con eventuale invito al genitore di presentarsi a Scuola, oltre che - secondo gradualità – nei casi dei comportamenti di cui all'art. 45, anche con superamento di tale principio nei seguenti casi:

1) allontanamento immotivato o non autorizzato dall'aula o uscita non autorizzata dalla mensascolastica o ritardato rientro;
2) rifiuto di rientrare in classe su espressa richiesta del docente/educatore;
3) atteggiamento scorretto nei confronti di compagni, docenti e personale;
4) violazione delle norme sul divieto di fumo nei locali della Scuola, nei cortili e in tutti gli spazi esterni;
5) inosservanza delle disposizioni generali di sicurezza;
6) lancio di oggetti;
7) atteggiamenti contrari al decoro o al comune senso del pudore per come deve essere inteso in unluogo di cultura quale è la Scuola;
8) allontanamento non autorizzato dal gruppo classe durante gli spostamenti esterni alla Scuola;

9) infrazioni previste dall'allegato regolamento Bullismo e cyberbullismo.

Art. 47- Nota disciplinare e attività di cittadinanza solidale collegate con il PTOF, come partecipazione ad attività sociali coordinate con enti esterni (per sospensioni fino a 15 giorni), nonché l'obbligo di risarcimento dei danni eventualmente procurati e l'esclusione da tutte le attività organizzate dalla scuola durante il periodo di sospensione

Si applica tale sanzione disciplinare per:

1) reiterazione dei comportamenti di cui sopra;
2) istigazione a commettere, con parole e/o fatti, azioni che offendono le persone;
3) atti di violenza, ingiurie ed offese ai compagni, agli insegnanti, agli educatori o al personale;
4) mancanza di rispetto o offesa - in qualsiasi modo – alle religioni, alle culture, alle etnie e alle caratteristiche individuali di docenti e compagni;
5) offesa, intesa quale atto o comportamento lesivo della dignità e integrità personale, al Rettore-Dirigente scolastico;
6) reazione verbale con turpiloquio o linguaggio altamente scurrile nei confronti del docente o dell'educatore o altro personale della Scuola o del compagno/a;
7) comportamento ostile e aggressivo o offesa alla professionalità del docente o dell'educatore o altro personale della Scuola;
8) uscita ingiustificata dall'edificio scolastico;
9) danneggiamento intenzionale di beni o strumenti della Scuola o dei compagni;
10) furto di beni della Scuola o dei compagni;
11) detenzione di strumenti idonei a ferire compagni e tutto il personale scolastico (tipo coltellini, taglia unghie ecc.)
12) infrazioni previste dall'allegato regolamento Bullismo e cyberbullismo.

La sanzione è comminata secondo la procedura prevista nell'art. 44 e sarà annotata sul Registro Elettronico mediante avviso su bacheca Argo, visibile ai docenti componenti del consiglio di classe. Lo/a studente/studentessa impegnato/a in attività riconducibili alla sospensione didattica sarà indicato/a Fuori Classe con relativa motivazione.

Art. 48 —Nota disciplinare e attività riparative e formative da svolgere presso enti o associazioni del territorio, dietro indicazione dell'Ufficio scolastico regionale (per sospensioni superiori a 15 giorni), nonché l'obbligo di risarcimento dei danni eventualmente procurati e l'esclusione da tutte le attività scolastiche e/o l'esclusione dallo scrutinio finale e/o la non ammissione

Si applica tale sanzione per:

1) reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana;
2) atti di violenza con lesioni accertate da referto medico;
3) situazioni che creino pericolo per l'incolumità delle persone;
4) offesa, oltraggio e diffamazione reiterata nei confronti dei compagni, dei docenti/educatori, del personale scolastico;
5) gravi atti contro la decenza;
6) distruzione o danneggiamento grave di materiale scolastico;
7) vilipendio contro l'Istituzione scolastica;
8) contraffazione di firme e di documenti scolastici.

La sanzione trova altresì applicazione per tutti i casi previsti dall'art.4 del D.P.R. n. 235/2007 comma 9, 9-bis, 9-ter. La sanzione è comminata secondo la procedura prevista nell'art. 44.

Art. 49 - Eventuale esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione agli Esami di Stato/Maturità:

L'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione agli Esami di Stato viene disposta nei seguenti casi di:

- recidiva dei comportamenti di cui all'art. 48, in particolare reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati di una particolare rilevanza tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- impossibilità di un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Art. 50 - Riparazione e conversione della sanzione

Il Consiglio di Classe offre allo studente la possibilità di riparare il danno mediante la rifusione delle spese, di convertire le sanzioni con altri provvedimenti comprendenti la collaborazione ai servizi interni della Scuola o altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione e un ammonimento, quali:

a. cooperazione nei servizi di refezione scolastica;
b. collaborazione con il personale ausiliario;
c. riordino della biblioteca;
d. ricerche e/o attività di studio e di approfondimento coerenti con l'infrazione commessa;
e. altre attività compensative della lesione apportata.

Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili.
Se uno studente si rende protagonista di danneggiamenti ne è responsabile in prima persona se maggiorenne; se minorenne, la responsabilità ricade sulla famiglia. I danni arrecati devono, in ogni caso, essere risarciti.
Tutte le misure alternative del presente articolo possono, su proposta dell'organo competente, sostituire la sanzione o essere ritenute come accessorie alla sanzione stessa, in quanto considerate nella loro valenza altamente educativa ed ispirate al principio di responsabilizzazione e reintegro pieno dell'alunno nella vita della Scuola.
L'eventuale conversione della sanzione deve essere indicata nel registro di classe e non potrà essere cumulata con le altre.

Art. 51 - Procedure disciplinari e impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, a un apposito Organo di Garanzia interno alla Scuola, istituito e disciplinato dal successivo art. 53 del presente Regolamento, che decide nel termine di dieci giorni. L'Organo di Garanzia decide anche su conflitti insorgenti circa l'applicazione del Regolamento di cui al D.P.R. 235/2007.
Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato dall'alunno o dai genitori (per l'alunno minorenne) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, 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.
Deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno, in nessun caso, presi in considerazione.
Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o 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 o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico 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'Organo di Garanzia.
L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente (accompagnato dai genitori se minorenne) a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.
Qualora la sanzione sia stata comminata per comportamento scorretto nei confronti di un terzo (docente o non docente), anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
Tutte le testimonianze sono rese a verbale.
L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo – nei casi previsti - allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate con l'Ufficio di Presidenza.
La deliberazione dell'Organo di Garanzia è esposta di norma all'albo dell'Istituto. Il Dirigente Scolastico provvederà a informarne inoltre il Consiglio di Classe, tramite apposita circolare.
La famiglia dell'alunno verrà informata, entro tre giorni dalla data di deliberazione dell'organo, di tale decisione, mediante avviso dettagliato della segreteria, che certifichi l'avvenuta ricezione della comunicazione.
Contro le decisioni dell'Organo di Garanzia può essere presentato, entro 15 giorni, reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale che deciderà in via definitiva.

Art. 52 - Organo di Garanzia interno alla Scuola

L'organo di garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado. Il suo funzionamento 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 e viceversa.
Si pone come principale obiettivo promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori; ha il compito di intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti.
Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro.
La sua competenza è estesa sia ai vizi di procedura che a quelli di merito e le sue funzioni sono:
- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto;
- esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.

L'Organo di garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni. L'ammissibilità del ricorso è legata a: 1. aspetti non presi in esame durante l'accertamento, 2. carenza di motivazione, 3. eccesso della sanzione.
Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'OdG, con delibera motivata presa a maggioranza semplice dei presenti (non è ammessa l'astensione dal voto), può confermare la sanzione inflitta, rendendola esecutiva, o revocarla, rinviando il caso all'organo di competenza, che ha l'obbligo di riesame e di eliminazione del vizio rilevato.
Prima di prendere una decisione, questo organismo deve invitare tutte le parti ad esporre le proprie ragioni per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.
Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, del D.P.R. 249/98 (come modificato dal D.P.R. 235/2007), è istituito presso la presente istituzione scolastica ed educativa l'Organo di Garanzia Unico, presieduto dal Dirigente Scolastico e così composto:
- due docenti individuati in collegio dei docenti (più due supplenti);
- due genitori tra i rappresentanti eletti nei consigli di classe (più due supplenti) scelti tra coloro che abbiano dato la

disponibilità a ricoprire l'incarico;

- uno studente sorteggiato tra gli studenti eletti rappresentanti nelle classi terze/quarte/quinte (più un supplente)

-un educatore individuato dal collegio docenti/educatori (più un supplente).

In caso di concorrenza si opererà il sorteggio.

L'Organo è presieduto dal DS e il segretario viene scelto per ogni seduta; resta in carica tre anni, salvo decadenza dei membri che lo compongono e opera secondo i criteri espressi nell'art.5 dello Statuto dellestudentesse e degli studenti. Qualora uno o più membri dell'organo siano coinvolti, a qualunque titolo, neifatti oggetto di decisione, sono sostituiti da un membro supplente.

L'Organo di Garanzia deve: dirimere i conflitti che insorgano all'interno della Scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti e del presente Regolamento di Disciplina; decidere sui ricorsi contro l'abrogazione delle sanzioni disciplinari comminate.

L'Organo di Garanzia, ove espressamente richiesto dall'alunno o dal genitore, può pattuire con gli stessila durata della sospensione o una sanzione minore della sospensione, previa parziale riparazione del danno e/o parziale conversione della sanzione.

Nel caso in cui l'infrazione riguardi fatti o comportamenti consumati ai danni del DS, dei docenti o degli educatori, la riduzione e/o conversione può avvenire esclusivamente previo consenso della parte lesa che deve essere sempre ascoltata dall'Organo di Garanzia.

L'onere della prova contro i fatti contestati è a carico dello studente.

L'alunno, i genitori e i docenti del Consiglio di Classe di appartenenza possono partecipare alla riunione dell'Organo di Garanzia limitatamente alla fase dibattimentale. La decisione è assunta a porte chiuse con apposito verbale da depositare in segreteria.

L'OdG deve essere convocato dal Presidente, entro 5 giorni dalla data in cui viene depositato il ricorso, aldi fuori dell'orario di lezione.

L'Organo delibera a maggioranza dei presenti ed è validamente costituito purché vi sia la presenza del DS e di altri tre componenti; in caso di parità di voti, è determinante il voto del Presidente.

Avverso le decisioni dell'OdG è ammesso ricorso all'OdG Regionale, che deve rendere il proprio parerenel termine perentorio di 30 giorni.

L'Organo di Garanzia può ravvisare l'opportunità di dilazionare i termini per fatti più controversi, primadi risolvere il ricorso. In tal caso l'Organo definisce nuovi termini per garantire eventuali integrazioni. Per quanto non previsto il presente articolo è automaticamente integrato dall'art.5 del D.P.R. n. 249/1998 con le relative modifiche e integrazioni apportate dal D.P.R. n. 235/2007.

Art. 53 - Organo di Garanzia Regionale

Contro le deliberazioni dell'Organo di Garanzia dell'Istituto, o in assenza di queste per mancatapronuncia, si può proporre ricorso all'Organo di Garanzia Regionale per violazioni dello Statuto, anche contenute nei Regolamenti d'Istituto.

La competenza a decidere sulla legittimità del provvedimento disciplinare spetta al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, che si pronuncia sui reclami presentati da chiunque vi abbia interesse. Il termine per la proposizione del reclamo è di quindici giorni, decorrenti dalla comunicazionedella decisione dell'Organo di Garanzia della Scuola.

Art. 54 - Patto Educativo di Corresponsabilità

Ai genitori degli allievi che si iscrivono presso il Convitto Nazionale di Stato "T. Campanella" verrà richiesto, all'atto dell'iscrizione e/o della conferma di tale iscrizione, la sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità di cui al D.P.R. 235/2007; il fine del Patto è di individuare una sinergia educativa fra Scuola e Famiglia nell'ottica della responsabilizzazione reciproca.
Con il Patto, Scuola, studenti e famiglie si impegnano, nell'ambito delle rispettive responsabilità, a rispettare regole condivise ed utili al conseguimento del successo formativo degli alunni e di una loro equilibrata crescita ispirata all'acquisizione del senso di responsabilità.
Si ritiene opportuno fare presente quanto segue: in riferimento alla responsabilità civile che puòinsorgere a carico dei genitori (in presenza, ad es., di gravi episodi di violenza, bullismo, vandalismo, danni a carico di persone e/o cose causati dai figli minori durante le attività scolastiche), in eventuale sede di giudizio civile i genitori potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto anche aprescindere dalla sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità, qualora venga accertata a loro carico una *culpa in educando*. Analogamente, potrà essere riconosciuta a carico di quanti operano nella scuola la *culpa in vigilando* nel caso sia venuto meno il dovere di sorveglianza degli studenti, secondo i ruoli e le competenze di ognuno.

TITOLO IX - ORGANI COLLEGIALI

Art. 55 – Consiglio di Amministrazione

I Convitti Nazionali, con Regio Decreto 6 maggio 1923 n. 1054 (artt. Da 118 a 141 – *Ordinamento della istruzione media e dei Convitti Nazionali G.U. 2 giugno 1923 n. 129*) sono:

- Istituti pubblici con piena personalità giuridica;
- Sottoposti all'alta vigilanza del Ministero dell'Istruzione;
- Patrimonio della P.A. e si occupano di curare l'educazione e lo sviluppo intellettuale e fisico dei giovani che vi sono accolti.

L'amministrazione di ciascun Convitto è affidata ad un consiglio di amministrazione (D. Lgs. 297/1994), composto:
a) dal Rettore-Dirigente Scolastico con funzioni di Presidente;
b) da due delegati, l'uno dal consiglio provinciale e l'altro dal consiglio comunale del luogo dove ha sede il Convitto, scelti dai consigli medesimi anche fuori del loro seno;
c) da due persone nominate dal Ministro della pubblica istruzione, una delle quali fra il personale direttivo e docente delle scuole medie frequentate dai convittori;
d) da un funzionario dell'amministrazione finanziaria, designato dall'intendente di finanza della Provincia.
I componenti durano in carica tre anni e sono rieleggibili. Il loro ufficio è gratuito.
Il Consiglio di amministrazione può essere sciolto dal Ministro della Pubblica Istruzione quando, richiamato all'osservanza di obblighi imposti per legge, persista a violarli, o per altri gravi motivi; in tal caso, l'amministrazione dell'ente è affidata, dallo stesso Ministro, ad un commissario straordinario.
Il consiglio di amministrazione dei convitti esamina e approva il bilancio di previsione, delibera sul conto consuntivo, autorizza il rettore a stare in giudizio, cura a che tutte le spese siano fatte nei limiti del bilancio stesso, delibera sui contratti e le convenzioni, sulla misura delle rette e di ogni altra contribuzione, cura che tutte le spese siano fatte nei limiti del bilancio stesso, prende le deliberazioni necessarie al normale funzionamento dell'istituto, alla conservazione all'utile trasformazione e all'incremento del suo patrimonio, vigila sul personale e sul funzionamento dell'istituzione.
I componenti il consiglio di amministrazione sono responsabili verso l'istituto dei danni economici ad esso arrecati a seguito di inosservanza delle leggi e dei regolamenti con dolo o colpa grave.

Art. 56 – Commissario Straordinario

Il Commissario Straordinario, considerata l'assenza di legislazioni che regolamentino le funzioni del Consiglio di Istituto nei Convitti Nazionali, esercita – unitamente al Dirigente Scolastico – i poteri delle Giunte esecutive e del Consiglio di Istituto fino all'insediamento del nuovo organo collegiale.

Art. 57 – Consiglio di Classe

Il Consiglio di classe è composto dai docenti di ogni singola classe. Ne fanno parte, a pieno titolo, anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate. Fanno parte, altresì, del Consiglio di classe, i rappresentanti dei genitori degli alunni iscritti alla classe (eletti dai genitori), i rappresentanti degli studenti, laddove previsti, (eletti dagli studenti della classe) e, nei casi necessari, gli educatori.
Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, delegato dal D.S. che provvede alla nomina del docente che ricoprirà l'incarico di Coordinatore e del Segretario del Consiglio.
Il consiglio di classe si riunisce in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e dura in carica un anno.
Il **Consiglio** ha il compito di:

- predisporre la Programmazione didattica ed educativa della classe;
- seguire l'andamento didattico e disciplinare degli studenti e valutare periodicamente l'efficacia dell'azione didattica in rapporto agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune modifiche;
- formulare le valutazioni per gli scrutini;
- proporre nuove adozioni per i libri di testo e tutto ciò che si renda necessario per un'efficace attività didattica;
- formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed iniziative di sperimentazione;
- assumere i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

Il **Coordinatore** del Consiglio di Classe:

- presiede e coordina il Consiglio di Classe su delega del Dirigente scolastico;
- predispone la programmazione annuale in relazione agli obiettivi educativi e cognitivi trasversali e cura la raccolta dei progetti;
- segue con particolare attenzione l'analisi della situazione della classe e dei singoli alunni;
- cura i rapporti scuola-famiglia, informando i genitori dell'andamento didattico-disciplinare dei figli;

Art. 58 – Collegio dei docenti

Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale docente della scuola, di ruolo e non di ruolo, con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed è presieduto dal Dirigente Scolastico/Rettore. Ne fanno, altresì, parte i docenti di sostegno e gli educatori.
Il Collegio, a seconda delle argomentazioni oggetto della discussione, può riunirsi in seduta congiunta (docenti/educatori) ovvero solo docenti o solo educatori.
Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo, svolge i seguenti compiti:

- definisce annualmente la programmazione didattico-educativa al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento multi o interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- formula proposte al Dirigente Scolastico/Rettore per la formazione, la composizione delle classi e le assegnazioni ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni o per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri;
- valuta periodicamente l'efficacia complessiva dell'azione didattica in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il suo miglioramento;
- sentiti i Consigli di Classe, provvede all'adozione dei libri di testo;
- adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;

- elegge i docenti incaricati di collaborare con il Dirigente Scolastico/Rettore, uno dei quali lo sostituisce in caso di assenza o impedimento;
- elegge, al proprio interno, i docenti che fanno parte del **Comitato per la valutazione** del servizio del personale insegnante;
- programma e attua le iniziative per il sostegno agli alunni disabili;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- esprime al Dirigente Scolastico/Rettore parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico/Rettore e votato dal Collegio. Può essere altresì convocato ogni volta che il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno 1/3 dei componenti ne faccia richiesta.

La comunicazione dell'ordine del giorno deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.

Il Collegio docenti, anche su iniziativa di un solo componente, può deliberare l'inserimento di uno o più punti all'O.d.g. per la seduta successiva.

Contestualmente alla convocazione del collegio, la Presidenza pubblica tutto il materiale informativo in merito agli argomenti all'O.d.G.

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

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

Il Segretario del collegio, designato dal Dirigente Scolastico/Rettore, sovrintende alla stesura del verbale che deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione.
In apertura di seduta, il segretario procede all'appello per verificare il numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà + 1 dei componenti.

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

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

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

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

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

Tutte le votazioni avvengono per voto palese. Un componente del Collegio può chiedere il voto per appello nominale.

Una proposta di delibera può essere approvata con voto all'unanimità o a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il voto degli astenuti non ha mai valore ai fini della determinazione della maggioranza.

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

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

Il Collegio può prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica del regolamento. Per l'approvazione di tale proposta è richiesta la maggioranza relativa (metà + uno dei votanti).

Art. 59 – Comitato di Valutazione

Il comitato di Valutazione ha la durata di tre anni ed è presieduto dal Dirigente Scolastico e costituito dai seguenti componenti:
a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonchè del successo formativo e scolastico degli studenti;
b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonchè della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
Il comitato esprime, altresì, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti alla lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
Il comitato valuta il servizio previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il **consiglio di istituto** provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita, altresì, le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Il Dirigente Scolastico
dr.ssa Francesca Arena
documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

ALLEGATO N. 1

INFRAZIONE	SANZIONE	SOGGETTO CHE SANZIONA	COMMUTAZIONE	PROCEDURA
- mettere in atto comportamenti che rallentano il normale svolgimento dell'attività didattica; - produrre schiamazzi, sovraffollamenti dinanzi alle porte di ingresso delle aule e nei corridoi; - usufruire dei distributori automatici fuori dall'orario consentito; - sostare nei corridoi, girare per l'Istituto; - gettare a terra carte e rifiuti; - indossare abbigliamento non consono all'ambiente scolastico; - dimenticanza, non occasionale, del materiale scolastico; - utilizzo non autorizzato del telefono cellulare durante le attività didattiche, educative,	Richiamo verbale	Docente/Educatore	**NO**	Comunicazione – mediante avviso sulla bacheca Argo – a tutto il consiglio di classe; notifica, dal docente che lo ha apposto, alla famiglia dell'alunno/a—sanzionato/a mediante accesso alla funzione "Comunicazioni" presente sul RE, "invio email" selezionando il destinatario cui sia indirizzata la comunicazione stessa.

ALLEGATO N. 1

semiconvittuali e durante la permanenza all'interno dei locali dell'Istituto; - ritardo non motivato nel rientro in aula, dopo l'autorizzazione a uscire; - uso dell'ascensore.				
- mettere in atto comportamenti che rallentano il normale svolgimento dell'attività didattica; - produrre schiamazzi, sovraffollamenti dinanzi alle porte di ingresso delle aule e nei corridoi; - usufruire dei distributori automatici fuori dall'orario consentito; - sostare nei corridoi, girare per l'Istituto; - gettare a terra carte e rifiuti; - indossare abbigliamento non consono all'ambiente scolastico; - dimenticanza, non occasionale, del materiale scolastico;	Ammonizione scritta	Docente/Educatore	**NO**	Annotazione sul Registro Personale inserendo alla voce "voto orale" la sigla AM e comunicazione – mediante avviso sulla bacheca Argo – a tutto il consiglio di classe.

ALLEGATO N. 1

- utilizzo non autorizzato del telefono cellulare durante le attività didattiche, educative, semiconvittuali e durante la permanenza all'interno dei locali dell'Istituto; - ritardo non motivato nel rientro in aula, dopo l'autorizzazione a uscire; - uso dell'ascensore.				
- mettere in atto comportamenti che rallentano il normale svolgimento dell'attività didattica; - produrre schiamazzi, sovraffollamenti dinanzi alle porte di ingresso delle aule e nei corridoi; - usufruire dei distributori automatici fuori dall'orario consentito; - sostare nei corridoi, girare per l'Istituto; - gettare a terra carte e rifiuti; - indossare abbigliamento non consono all'ambiente scolastico;	Nota generica	Docente/Educatore	**NO**	Annotazione motivata e dettagliata sul Registro di Classe inserita alla voce "nota generica"

ALLEGATO N. 1

- dimenticanza, non occasionale, del materiale scolastico; - utilizzo non autorizzato del telefono cellulare durante le attività didattiche, educative, semiconvittuali e durante la permanenza all'interno dei locali dell'Istituto; - ritardo non motivato nel rientro in aula, dopo l'autorizzazione a uscire; - uso dell'ascensore.				
- allontanamento immotivato o non autorizzato dall'aula o uscita non autorizzata dalla mensa scolastica o ritardato rientro; - rifiuto di rientrare in classe su espressa richiesta del	Nota disciplinare Rimessa in pristino o pagamento del danno	Docente/Educatore DS	NO	- Annotazione motivata e dettagliata sul Registro di Classe inserita alla voce "nota disciplinare"; - Il DS o la Commissione tecnica o un perito stabiliscono l'ammontare della rifusione del danno. - Comunicazione alla famiglia.

ALLEGATO N. 1

docente/educatore; - atteggiamento scorretto nei confronti di compagni, docenti e personale; - violazione delle norme sul divieto di fumo nei locali della Scuola, nei cortili e in tutti gli spazi esterni; - inosservanza delle disposizioni generali di sicurezza; - disturbo reiterato, congruamente motivato, al regolare svolgimento della lezione o disturbo al regolare svolgimento delle assemblee studentesche; - lancio di oggetti; - atteggiamenti contrari al decoro o al comune senso del pudore				

ALLEGATO N. 1

per come deve essere inteso in un luogo di cultura quale è la Scuola; - allontanamento non autorizzato dal gruppo classe durante gli spostamenti esterni alla Scuola; - infrazioni previste dall'allegato regolamento Bullismo e cyberbullismo.				
- Reiterazione dei comportamenti di cui sopra; - istigazione a commettere, con parole e/o fatti, azioni che offendono le persone; - Atti di violenza, ingiurie ed offese ai compagni, agli insegnanti o al personale; - mancanza di rispetto o offesa - in qualsiasi modo – alle religioni, alle	nota disciplinare e comunicazione al DS - attività di cittadinanza solidale collegate con il PTOF, come partecipazione ad attività sociali coordinate con enti esterni (per sospensioni **fino a 15 giorni)**, nonché l'obbligo di	Consiglio di Classe disciplinare	**SI:** attività utili alla comunità scolastica, stabilite, secondo il caso, dal C.d.c.	- Annotazione sul Registro. - Convocazione del C.d.C. su proposta del docente/educatore o del D.S. - Convocazione di alunno e genitori. - Audizione di alunno e genitori. - Irrogazione della sanzione e comunicazione

ALLEGATO N. 1

culture, alle etnie e alle caratteristiche individuali di docenti e compagni; - offesa, intesa quale atto o comportamento lesivo della dignità e integrità personale, al Rettore-Dirigente scolastico; - reazione verbale con turpiloquio o linguaggio altamente scurrile nei confronti del docente o dell'educatore o altro personale della Scuola o del compagno/a; - comportamento ostile e aggressivo o offesa alla professionalità del docente o dell'educatore o altro personale della Scuola; - uscita ingiustificata dall'edificio scolastico; - danneggiamento intenzionale di beni o strumenti della Scuola o dei compagni; - furto di beni della Scuola o dei compagni; - detenzione di strumenti idonei a	risarcimento deidanni eventualmente procurati e l'esclusione da tutte le attività organizzate dalla scuola durante il periodo di sospensione; - Denuncia penale per fatti che possono rappresentare pericolo per l'incolumità di persone o impedire il sereno funzionamento della scuola o ledere il suo buon nome.			all'alunno e alla famiglia. - Eventuale richiesta di commutazione della sanzione da parte dell'alunno; - Ricorso in primo grado all'Organo di Garanzia interno alla scuola entro quindici giorni. L'Organo si pronuncia entro dieci giorni. - Ricorso in secondo grado al Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale, entro quindici giorni dalla comunicazione della decisione dell'Organo di garanzia interno. - Durante il suddetto periodo ~~di allontanamento~~ è previsto un rapporto

ALLEGATO N. 1

ferire compagni e tutto il personale scolastico (tipo coltellini, taglia unghie ecc.); - infrazioni previste dal regolamento Bullismo e cyberbullismo.				con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro a scuola.
- reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana; - atti di violenza con lesioni accertate da referto medico; - situazioni che creino pericolo per l'incolumità delle persone; - offesa, oltraggio e diffamazione reiterata nei confronti dei compagni, dei docenti/educatori, del personale scolastico; - gravi atti contro la decenza;	nota disciplinare e comunicazione al DS; - attività riparative e formative, come, ad esempio, iniziative di volontariato, in un'ottica di reinserimento e responsabilizzazione, da svolgere presso enti o associazioni del territorio, dietro indicazione dell'Ufficio scolastico regionale (per sospensioni **superiori a 15 giorni)**, nonché	Consiglio di Classe disciplinare allargato alla partecipazione del Commissario Straordinario	NO	- Annotazione sul Registro di Classe. - Convocazione del C.d.C., allargato alla partecipazione del Commissario Straordinario, su proposta del docente/educatore o del D.S. - Convocazione di alunno e genitori. - Audizione di alunno e genitori. - Irrogazione della sanzione e comunicazione all'alunno e alla famiglia.

ALLEGATO N. 1

- distruzione o danneggiamento grave di materiale scolastico; - vilipendio contro l'Istituzione scolastica; - contraffazione di firme e di documenti scolastici; - casi previsti dall'art.4 del D.P.R. n. 235/2007 comma 9, 9-bis, 9-ter.	l'obbligo di risarcimento dei danni eventualmente procurati e l'esclusione da tutte le attività scolastiche; - Denuncia penale per fatti che possono rappresentare pericolo per l'incolumità di persone o impedire il sereno funzionamento della scuola o ledere il suo buon nome.			- Eventuale richiesta di commutazione della sanzione da parte dell'alunno; - Possibilità di promuovere i ricorsi come sopra. - Percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica, promosso dalla scuola - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria.
- recidiva dei comportamenti di cui sopra, in particolare reati che violino la dignità e il rispetto per la persona	- nota disciplinare e comunicazione al DS; - e/o l'esclusione dallo scrutinio finale e/o la non ammissione;	Consiglio di Classe disciplinare allargato alla partecipazione del Commissario Straordinario	NO	Analoga a quella utilizzata per la sospensione superiore a 15 giorni.

ALLEGATO N. 1

umana, oppure atti di grave violenza o connotati di una particolare rilevanza tali da determinare seria apprensione a livello sociale; - impossibilità di un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.	- Denuncia penale per fatti che possono rappresentare pericolo per l'incolumità di persone o impedire il sereno funzionamento della scuola o ledere il suo buon nome.			