



“Giovanni Pascoli”



Cambridge Assessment
International Education

Cambridge International School

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Delibera n. del C.D. del 19 settembre 2019

N.B.: LE PARTI EVIDENZIATE SONO STATE MODIFICATE NEL “REGOLAMENTO DI EMERGENZA”

Premessa

La scuola è una Comunità all'interno della quale si svolgono complesse e delicate interazioni. E' quindi indispensabile che siano stabilite e rese esplicite regole di comportamento chiare, precise e da tutti riconosciute, al fine di garantire ordine e funzionalità.

Tale **Regolamento** si basa sui principi fondamentali del rispetto, della responsabilità e della correttezza, ha scopo educativo e non intende essere uno strumento coercitivo, quanto piuttosto un sicuro punto di riferimento per quanti operano nella scuola.

E' stato scritto con la partecipazione di studenti, docenti e genitori, avendo come punto di riferimento lo **Statuto delle Studentesse e degli Studenti** (D.P.R. n. 249/98 – D.G.P. n. 252/00 – D.P.G. n. 2523/03)

VIGILANZA SUGLI ALUNNI , ORARI, GIUSTIFICAZIONI, ASSENZE, RITARDI, PERMESSI, ESONERI

Vigilanza sugli alunni

Gli alunni durante la loro permanenza nei locali dell'Istituto per le normali attività didattiche e durante le attività para-inter-extrascolastiche, autorizzate dal Dirigente, sono sotto la vigilanza dei docenti a tale scopo incaricati, conformemente al proprio orario di servizio settimanale e/o secondo appositi ordini di servizio. L'eventuale **culpa in vigilando** può dar luogo a conseguenze disciplinari a carico del docente, nonché a reati punibili a termini di codice civile e penale.

Durante la pausa, i docenti incaricati della sorveglianza devono trovarsi nella zona loro assegnata subito dopo il suono del campanello, secondo i turni comunicati all'inizio dell'anno scolastico ed esposti alle bacheche di ciascun piano.

Le eventuali modifiche ai turni settimanali di sorveglianza vanno richieste in Vicepresidenza per l'eventuale sostituzione, **che avverrà compatibilmente con la disponibilità delle risorse.**





Durante le conferenze e tutte le attività previste in Aula magna gli alunni saranno accompagnati dai docenti dell'ora , che rimarranno assieme alle loro classi secondo l'orario di servizio, per garantire la sorveglianza .

IN AULA MAGNA NON SI PUO' MANGIARE E/O BERE . I DOCENTI ACCOMPAGNATORI SONO TENUTI A FAR RISPETTARE TALE DIVIETO.

Gli eventuali scambi di ore di lezione tra insegnanti per ragioni didattiche devono essere preventivamente richiesti e autorizzati per iscritto dalla Presidenza.

I docenti che sostituiscono un collega assente sono tenuti a espletare i turni di sorveglianza di quest'ultimo.

Sciopero del personale docente

In occasione di scioperi del personale scolastico, il/la Dirigente agirà in ottemperanza alla normativa vigente.

Qualora non fosse possibile garantire un minimo di servizi essenziali razionalmente organizzati, il/la Dirigente sospende in parte o in toto l'attività didattica, inviando a casa gli alunni. Il /la Dirigente avvisa dello sciopero le famiglie tramite gli stessi alunni con apposito comunicato nelle classi e sul registro elettronico. Gli alunni sono tenuti a darne immediata comunicazione ai propri genitori e ad assumere un responsabile comportamento collaborativo con il personale scolastico, evitando in particolare disordini e chiasso .

Inizio delle lezioni *¹

Le lezioni devono iniziare puntualmente alle ore 8.10

Dopo il suono della campanella, l'alunno/a è considerato in ritardo, viene fermato nell'atrio della scuola fino alle 9.00, ovvero alle 9.50 se l'entrata prevista era alle 9.00, inizio della seconda ora di lezione , e non può lasciare l'edificio scolastico.

Sono ammessi, nonostante il ritardo, solo coloro che presentano certificazione di visita medica e/o esami clinici o il cui ritardo è stato causato da disservizi dei mezzi di trasporto.

Per ogni ritardo, l'alunno deve essere giustificato il giorno stesso del rientro a scuola o al massimo entro le 24 h successive, da uno dei genitori , attraverso il registro elettronico. Oltrepassati i due giorni **(48h - si conteggiano anche i sabati , le domeniche e i festivi avendo il registro elettronico)** il ritardo sarà considerato non giustificato.

Pausa pranzo*

Orario : dalle 13.25 alle 14.25

Per gli studenti che si fermano a scuola per la pausa pranzo :

¹ Sono state apportate modifiche-si veda "REGOLAMENTO DI EMERGENZA" a.sc. 2020-21



Classi 1^a e 2^a possono consumare il pranzo al bar, nel corridoio davanti al bar, nell'atrio di ingresso oppure nell'atrio del piano interrato

Classi 3^a, 4^a e 5^a possono consumare il pranzo nelle aule del primo piano indicate dal personale

Gli spazi devono essere lasciati puliti e in ordine (lattine, carte etc. vanno gettati negli appositi contenitori)

Sono messi a disposizione degli alunni attrezzi per la pulizia (scope, palette ...) che saranno utilizzati a turno dagli studenti

Gli studenti delle classi site al primo piano non devono lasciare oggetti di valore nelle aule, in quanto queste sono utilizzate per la pausa pranzo

Gli studenti delle classi 3^a, 4^a e 5^a che utilizzano le classi del primo piano devono rispettare gli spazi messi a loro disposizione

GLI STUDENTI CHE NON SI ATTENGONO AL REGOLAMENTO SARANNO ESPULSI DAGLI SPAZI MENSA

Assenze e giustificazioni

Tutte le giustificazioni per assenze e ritardi devono essere **prodotte il giorno stesso del rientro a scuola, o al massimo entro le 24h successive**, attraverso il registro elettronico.

Oltrepassate le 24h successive al rientro a scuola (vengono conteggiati anche i sabati e i giorni festivi) l'assenza sarà considerata ingiustificata.

Per esempio :

- 1)lo studente è assente giovedì e rientra venerdì : entro sabato deve essere giustificato
- 2)lo studente è assente venerdì e rientra lunedì : entro 24h deve essere giustificato
- 3)lo studente è assente il 29 aprile e rientra il 30 aprile: entro il 1°maggio deve essere giustificato.

Il genitore deve ritirare in Segreteria la password per accedere al registro elettronico entro e non oltre la prima settimana di lezione, dietro deposito della firma .

Le giustificazioni devono essere adeguatamente motivate

Dopo 3 ritardi nelle giustificazioni, il coordinatore di classe è tenuto ad avvisare per iscritto i genitori con apposita annotazione sul registro elettronico , in quanto dopo 5 ritardi nelle giustificazioni (di ritardi e/o assenze) è prevista la sospensione di un giorno.

I Coordinatori di classe sono tenuti a controllare il numero delle assenze degli alunni della propria classe e a telefonare alle famiglie di quegli alunni che si assentano spesso e/o per lunghi periodi, anche se le assenze risultano regolarmente giustificate.

Non appena un alunno supererà le 100 ore di assenza, se questo avviene entro il mese di marzo, il Coordinatore avviserà per iscritto la famiglia con apposita annotazione sul registro elettronico.

Se la famiglia prevede un'assenza superiore ai 5 giorni consecutivi, non dovuta a motivi di salute, è necessario avvisare anticipatamente per iscritto il/la Coordinatore/trice di classe, che provvederà a notificarlo sul registro elettronico.



Le assenze per manifestazioni e/o scioperi degli alunni, non sono giustificabili.

Entrate posticipate, uscite anticipate, avvisi

Le richieste di uscita anticipata individuale possono essere prodotte dal genitore sul “Libretto web” elettronico, non su fogli volanti, quaderni o altri supporti cartacei, tantomeno possono essere inviate alla scuola richieste via e-mail. Senza richiesta di un genitore gli studenti, ad eccezione dei maggiorenni, non possono lasciare l’edificio scolastico.

Per le comunicazioni della scuola relative ad entrate posticipate e/o uscite anticipate vale la comunicazione sulla bacheca del registro elettronico, inserita anche sul registro della classe interessata, unita alla comunicazione cartacea portata in classe.

L’insegnante che riceve in aula la comunicazione cartacea di uscita anticipata della classe, annoterà sull’agenda del registro elettronico, **alla data prevista**, la seguente comunicazione per i colleghi :

“La classe esce alle ore CONTROLLARE SPUNTE DEI GENITORI “.

In questo modo il docente della prima ora saprà di dover controllare che i genitori abbiano letto l’avviso e abbiano spuntato l’apposita casella di conferma.

Le famiglie sono quindi invitate a controllare giornalmente il registro elettronico.

Gli studenti i cui genitori non hanno dato conferma di lettura NON potranno uscire anticipatamente e saranno invitati, dal docente presente in aula l’ultima ora di lezione, o da altro docente del Consiglio di classe, a recarsi in Vicepresidenza o Presidenza.

Nel corso dell’intero anno scolastico sono ammessi, su richiesta delle famiglie o dell’alunno se maggiorenne, un massimo di 12 fra entrate e uscite anticipate fuori orario. Il superamento di tale limite peserà sull’attribuzione del voto di condotta secondo le seguenti modalità (*Delibera del C. di Istituto del 24 ottobre 2013*) :

1 voto in meno rispetto al voto proposto, 2 in meno rispetto al voto proposto, 3 in meno rispetto al voto proposto se i “fuori orario” sono uguali o superiori rispettivamente a 13, 19, 25. Per questo tipo di infrazione non si potrà scendere comunque sotto il 6 (sex).

In caso di malessere un alunno può lasciare la scuola solo se accompagnato da un genitore. In Segreteria esiste un apposito registro su cui il genitore firmerà l’uscita.

Anche gli alunni maggiorenni che si sentiranno male a scuola, non potranno uscire da soli, ma solo accompagnati.

Nel caso fosse necessario il trasferimento in ospedale l’alunno sarà accompagnato da un adulto disponibile (personale docente o non docente).

Permessi alunni maggiorenni

Gli alunni maggiorenni possono provvedere a giustificare le proprie assenze e/o entrate e uscite, sempre nei limiti indicati dal presente Regolamento.

Non possono invece firmare le pagelle, le valutazioni infraquadrimestrali (pagelline) e le autorizzazioni per viaggi di istruzione, che devono in ogni caso essere sottoscritte dai genitori.



Esoneri

L'alunno che chiede, previa domanda corredata di **certificato medico specialistico**, l'esonero totale o parziale dalle lezioni di educazione fisica, temporaneo o per l'intero anno scolastico, è **tenuto alla presenza in palestra secondo il normale orario di lezione. L'esonero infatti, non riguarda la parte teorica della disciplina. Pertanto eventuali assenze devono essere giustificate come tutte le altre.**

Gli alunni che abbiano richiesto l'esonero dalle lezioni di religione, qualora tale ora cada in posizione centrale rispetto al calendario giornaliero, devono rimanere all'interno dell'istituto per lo svolgimento delle eventuali attività alternative. In caso contrario rimarranno preferibilmente nei locali della biblioteca. Se invece la lezione di religione cade nella prima o nell'ultima ora, gli alunni posticipano l'entrata o anticipano l'uscita, **previa richiesta scritta da parte dei genitori.**

Alunni pendolari

Non sono considerati pendolari gli alunni residenti a Laives.

Tutti gli altri studenti pendolari, i cui genitori presentano richiesta scritta, potranno usufruire di un permesso annuale **di uscita anticipata** di max 10 min., se se ne ravvede la necessità.

Non si accettano invece richieste di "entrata posticipata annuale".

ASSEMBLEE DI CLASSE E DI ISTITUTO

Le assemblee studentesche nella Scuola Secondaria Superiore, costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della Scuola e della Società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto e non possono aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni.

Le Assemblee di Classe sono concesse dal Dirigente su richiesta dei rappresentanti degli alunni, presentata almeno 3 giorni prima della data prevista e nel limite di una al mese per una durata massima di 1 ore, eccezionalmente di 2 ore.

La programmazione delle assemblee di classe deve prevedere una rotazione tra le discipline.

Di ogni assemblea va redatto apposito verbale.

Durante l'assemblea il docente in servizio deve garantire la vigilanza e l'ordinato svolgimento dei lavori.

Le Assemblee di Istituto sono concesse dal Dirigente su richiesta dei Rappresentanti d'Istituto presentata almeno 5 giorni prima della data prevista, specificando l'ordine del giorno e la durata. L'eventuale partecipazione di persone esterne, esperte sui temi affrontati, va segnalata e concordata preventivamente al Dirigente.

Di ogni assemblea va redatto apposito verbale.

Durante l'assemblea i docenti in servizio devono garantire la vigilanza e l'ordinato svolgimento dei lavori dell'assemblea.



Le Assemblee della Consulta degli Studenti possono svolgersi, in orario pomeridiano, nei locali dell'Istituto, previa richiesta di autorizzazione da presentarsi al Dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima.

Non è prevista la vigilanza di un docente, pertanto questa spetta agli studenti rappresentanti il nostro Istituto.

ELEZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

REGOLAMENTO

Il presente Regolamento determina i criteri e le modalità per lo svolgimento delle elezioni degli Organi Collegiali del Liceo "G. Pascoli", in esecuzione della legge provinciale 18/10/1995 n. 20 e successive modifiche.

1. Elezioni dei Rappresentanti dei genitori, del Presidente del Comitato dei genitori e del Rappresentante nella Consulta provinciale dei genitori

L'elezione dei genitori rappresentanti di classe avviene secondo la seguente modalità: il Dirigente Scolastico convoca entro il mese di settembre, con minimo sei giorni di preavviso, l'assemblea dei genitori della classe specificando nell'ordine del giorno le finalità della stessa.

Prima di procedere alle elezioni, le singole assemblee dei genitori individuano un presidente di seggio e due scrutatori, che conservano esclusivamente i diritti dell'elettorato attivo, con il compito di gestire lo svolgimento delle votazioni, eseguire lo scrutinio finale e verbalizzare il risultato.

In base ai risultati dei vari scrutini, il Dirigente Scolastico provvederà entro sei giorni alla proclamazione dei genitori eletti quali rappresentanti di classe tramite affissione all'albo dell'Istituto e comunicazione ai diretti interessati. Entro cinque giorni dall'esposizione all'albo dell'Istituto è possibile presentare ricorso al Dirigente Scolastico. Tutti i genitori eletti quali rappresentanti di classe fanno parte del Comitato dei genitori e rimangono in carica per tre anni scolastici, qualora i loro figli permangano nello stesso Istituto.

In caso di dimissioni e/o decadenza di uno o di entrambi i membri subentrano il primo o i primi due dei genitori non eletti, come da verbali delle operazioni di voto. In mancanza di tale disponibilità l'assemblea dei genitori della classe provvede alla surroga, ripetendo le operazioni di cui sopra in occasione della prima riunione del Consiglio di classe, entro il mese di settembre. I nuovi rappresentanti di classe rimarranno in carica fino alla fine del mandato previsto dalla votazione originale.

Con cadenza triennale il Comitato dei genitori rinnova le cariche. La convocazione del Comitato dei genitori per il rinnovo delle cariche spetta al Dirigente scolastico, che lo convoca dopo che si sono svolte le assemblee dei genitori, comunque entro il mese di settembre, con il seguente ordine del giorno:

- insediamento del Comitato;
- elezione del Presidente e del Vicepresidente del Comitato;
- elezione della componente dei genitori del Consiglio d'Istituto;
- elezione del Rappresentante dei genitori nella Consulta provinciale;



- elezione del Rappresentante dei genitori nell'Organo di Garanzia.

2. Elezioni dei Rappresentanti degli studenti e delle studentesse, del Presidente del Comitato degli studenti e delle studentesse e dei Rappresentanti degli studenti e delle studentesse nella Consulta Provinciale

L'elezione degli studenti e delle studentesse rappresentanti di classe avviene secondo la seguente modalità: il Dirigente scolastico convoca, con minimo sei giorni di preavviso, l'assemblea classe, specificando nell'ordine del giorno le finalità della stessa.

Prima di procedere alle elezioni, le singole assemblee di classe individuano un presidente di seggio e due scrutatori, che conservano esclusivamente i diritti dell'elettorato attivo, con il compito di gestire lo svolgimento delle votazioni, eseguire lo scrutinio finale e verbalizzare il risultato.

In base ai risultati dei vari scrutini il Dirigente scolastico provvederà entro sei giorni alla proclamazione degli studenti eletti quali rappresentanti di classe tramite affissione all'albo dell'Istituto e comunicazione ai diretti interessati. Entro cinque giorni dall'esposizione all'albo dell'Istituto è possibile presentare ricorso al Dirigente scolastico. Tutti gli studenti eletti quali rappresentanti di classe fanno parte del Comitato degli studenti e delle studentesse e rimangono in carica per tre anni scolastici.

In caso di dimissioni e/o decadenza di uno o di entrambi i membri subentrano il primo o i primi due degli studenti non eletti, come da verbali delle operazioni di voto. In mancanza di tale disponibilità il Dirigente scolastico provvede ad indire, entro il mese di settembre, l'assemblea degli studenti, che provvede alla surroga, ripetendo le operazioni di cui sopra. I nuovi rappresentanti di classe rimarranno in carica fino alla fine del mandato previsto dalla votazione originale.

Con cadenza triennale il Comitato degli studenti e delle studentesse rinnova le cariche. La convocazione del Comitato per il rinnovo delle cariche spetta al Dirigente scolastico, che lo convoca dopo che si sono svolte le assemblee di classe e comunque entro il mese di settembre, con il seguente ordine del giorno:

- insediamento del Comitato;
- elezione del Presidente e del Vicepresidente del Comitato;
- elezione della componente degli studenti nel Consiglio d'Istituto;
- elezione dei due Rappresentanti degli studenti e delle studentesse nella Consulta provinciale;
- elezione del Rappresentante degli studenti e delle studentesse nell'Organo di Garanzia.

3. Elezioni del Consiglio di Istituto

Ai sensi della L.P. n.20 del 18.10.1995 il Consiglio d'Istituto è composto da:

- a) sei rappresentanti della componente docenti, di cui uno di Tedesco-seconda lingua;
- b) tre rappresentanti della componente genitori;
- c) tre rappresentanti della componente alunni;
- d) il Dirigente Scolastico (membro di diritto);
- e) il Responsabile dei servizi di segreteria (membro di diritto);



3.1 Norme per l'elezione della componente dei genitori:

L'elezione della componente dei genitori nel Consiglio d'Istituto avviene in forma indiretta: sia l'elettorato attivo che l'elettorato passivo spettano ai rappresentanti dei genitori. I rappresentanti dei genitori che intendono candidarsi per il Consiglio di Istituto presentano la propria candidatura e vengono eletti nella riunione del Comitato dei genitori di cui al paragrafo 1.

Sono da ritenersi decaduti i genitori eletti, i cui figli hanno concluso il ciclo di studio presso l'Istituto. In caso di dimissioni e/o decadenza di uno o più membri subentra il primo dei genitori candidati non eletti come da verbali delle operazioni di voto. In mancanza di tale disponibilità il Comitato provvede alla surroga entro il mese di settembre, rispettando le procedure di cui al punto 3.4.

3.2 Norme per l'elezione della componente studenti

L'elezione della componente studenti nel Consiglio d'Istituto avviene in forma indiretta: l'elettorato attivo spetta ai rappresentanti degli studenti mentre l'elettorato passivo tutti gli studenti e le studentesse dell'Istituto. Gli studenti che intendono candidarsi per il Consiglio di Istituto presentano la propria candidatura e vengono eletti nella riunione del Comitato degli studenti di cui al paragrafo 2.

Si intendono decaduti gli studenti che hanno terminato il proprio percorso scolastico o risultano trasferiti in altro istituto. In caso di dimissioni e/o decadenza di uno o più membri subentra il primo dei candidati non eletti, come da verbali delle operazioni di voto. In mancanza di tale disponibilità il Comitato degli studenti provvede alla surroga rispettando le indicazioni di cui al punto 3.4.

3.3 Norme per l'elezione della componente docenti

L'elezione dei rappresentanti dei docenti nel Consiglio di Istituto avviene in forma diretta all'interno di un Collegio dei docenti, regolarmente convocato, entro il mese di settembre.

L'elettorato attivo spetta a tutti gli insegnanti in servizio il giorno delle elezioni mentre l'elettorato passivo spetta agli insegnanti con contratto di lavoro a tempo indeterminato in servizio presso l'Istituto.

I docenti che intendono candidarsi esprimono la propria candidatura direttamente nel Collegio dei docenti in cui hanno luogo le elezioni.

Se tra i docenti eletti non è presente un docente di Tedesco, il docente di Tedesco che ha ottenuto il maggior numero di voti entrerà a far parte del Consiglio di Istituto al posto dell'ultimo degli eletti.

Gli insegnanti trasferiti ad altra sede o pensionati decadono dalla carica. In caso di dimissioni e/o decadenza di uno o più membri subentra il primo dei docenti candidati non eletti, garantendo sempre la rappresentanza dei docenti di Tedesco-seconda lingua, come da verbali delle operazioni di voto. In mancanza di tale disponibilità il Collegio dei Docenti provvede alla surroga, rispettando le indicazioni di cui al punto successivo.



3.4 Costituzione del seggio e modalità di svolgimento delle operazioni elettorali

Il Dirigente Scolastico predispone le schede elettorali e mette a disposizione del seggio i moduli per i verbali e il materiale necessario per le votazioni.

Il Presidente dell'assemblea nomina il presidente del seggio elettorale che a sua volta designa due scrutatori. Ai tre membri del seggio elettorale spetta solo l'elettorato attivo.

Deve essere garantita la segretezza del voto di ogni elettore che potrà esprimere fino a due preferenze.

Al termine delle votazioni i componenti del seggio elettorale procederanno allo scrutinio individuando gli eletti. In caso di parità prevale il più anziano. Sulle operazioni è redatto processo verbale sottoscritto dai componenti il seggio elettorale.

Il Dirigente scolastico in base ai risultati elettorali procederà entro cinque giorni alla nomina degli eletti tramite affissione all'albo dell'istituto e comunicazione ai diretti interessati.

Durante le operazioni elettorali, e comunque non oltre cinque giorni dalla proclamazione degli eletti, chiunque vi abbia interesse può sollevare obiezioni tramite ricorso alla Sovrintendenza Scolastica.

3.5 Prima convocazione

Espletati gli adempimenti della proclamazione degli eletti e delle nomine relative alla componente genitori, alla componente studenti e alla componente docenti, il Dirigente scolastico convoca il Consiglio d'Istituto per la seduta costitutiva, che deve avere luogo entro trenta giorni dalla chiusura delle elezioni. All'inizio della stessa verrà eletto il Presidente ed il Vicepresidente che devono necessariamente appartenere alla componente dei genitori.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

In attuazione del regolamento riguardante lo statuto dello/a studente/ssa, l'Istituzione scolastica ribadisce che i provvedimenti disciplinari devono avere finalità educativa e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità

Comportamenti all'interno dell'edificio scolastico

Devono essere improntati al rispetto di tutte le componenti scolastiche.

Nei rapporti con i compagni di scuola, con gli insegnanti, con il/la Dirigente e il personale ATA, si deve osservare il principio del reciproco rispetto e della pari dignità.

Ogni comportamento scorretto che configuri una lesione dei diritti altrui, del rispetto reciproco e in violazione del Regolamento di Istituto, sarà segnalato con annotazione disciplinare sul registro elettronico.

E' competente a irrorare la sanzione dell'annotazione disciplinare il docente nell'ambito della cui lezione si verificano i comportamenti sanzionabili ovvero ogni altro docente in servizio nell'istituto che rilevi comportamenti sanzionabili.

Sarà compito della famiglia controllare il registro elettronico per verificare le eventuali note disciplinari e/o le assenze / entrate / uscite, ritardi effettuati....



Qualora il/la Dirigente ravvisi nel comportamento descritto nell'annotazione disciplinare particolari elementi di gravità, procederà alla convocazione del Consiglio di classe allargato per un riesame collegiale dei fatti e per un'eventuale irrogazione di una sanzione più grave, quale il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica.

Tre ammonizioni, anche se giudicate dal Consiglio di classe di natura lieve, saranno comunque sanzionate con un giorno di allontanamento dalla comunità scolastica.

In caso di reiterazione, il C.C. potrà decidere un allontanamento anche di tre giorni.

“In particolare la scuola è chiamata a prevedere, in caso di infrazioni disciplinari, l'attivazione di percorsi educativi di recupero anche mediante lo svolgimento di attività riparatorie (pulizia delle aule, piccole manutenzioni, attività di volontariato e/o assistenza nell'ambito della comunità scolastica..” (Linee di indirizzo 15 marzo 2007).

Pertanto ogni Consiglio di classe deciderà quale percorso adottare.

Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale e/o fatti che richiedano una segnalazione al tribunale dei minori o fatti che generano situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o gravi fenomeni di bullismo, sarà possibile applicare sanzioni più rigorose, che potranno condurre anche alla non ammissione allo scrutinio finale o all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi (**Linee di indirizzo 15 marzo 2007**).

Avverso al provvedimento disciplinare la famiglia e/o lo studente, se maggiorenne, potrà presentare ricorso entro tre giorni dalla data della comunicazione della sanzione all'Organo di garanzia, che presso la nostra Istituzione scolastica risulta composto dal Dirigente scolastico, da due docenti, da uno studente, e da un genitore.

Ognuno deve contribuire in prima persona a mantenere pulite le aule e l'ambiente scolastico in generale. Nel caso di aule reiteratamente sporche, è prevista un'ammonizione collettiva scritta e l'obbligo di pulizia da parte degli studenti stessi.

Nell'uso di materiali nei laboratori deve essere evitato ogni spreco.

Dirigenti, docenti, personale tecnico, amministrativo ed ausiliario, hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti, di eventuali infrazioni. L'inosservanza di questo dovere è materia di valutazione disciplinare.

Abbigliamento

Docenti e studenti dovranno indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

Disciplina relativa al fumo

Ai sensi delle precedenti Leggi (ordinarie) dell'11.11.1975 n.5 584 e n. 689 del 24.11.1981e dalla L.P. 03/07/2006 n.6, vige il divieto assoluto di fumare nei locali interni delle scuole, in tutti i luoghi aperti di pertinenza delle scuole (fra cui cortili, giardini, aree di entrata, gioscale aperti et similia).



Il personale docente e il personale non docente, a pena di assunzione di diretta responsabilità, sono incaricati della vigilanza e sono tenuti a segnalare alla Dirigenza eventuali trasgressori. Questi ultimi saranno dapprima richiamati con un verbale di contestazione e in caso di reiterazione riceveranno un verbale di notifica di violazione delle norme e saranno tenuti al pagamento di un'ammenda di 55 (cinquantacinque) o 110 (centodieci) Euro.

PAUSE*2

Disciplina relativa ai comportamenti da tenere in aula /laboratorio durante la pausa e le attività didattiche

Sono previste in orario le seguenti pause :

dalle 10.40 alle 10.55

dalle 12.30 alle 12.40 (SOLO SE LA CLASSE HA QUEL GIORNO LA SETTIMA ORA)

dalle 15.55 alle 16.00

Durante la pausa gli alunni aprono le finestre, escono dall'aula chiudendo la porta e consumano cibi e bevande in corridoio.

Durante la pausa si possono utilizzare :

- 1) il cortile d'ingresso e lo spazio verde antistante il bar ;

Durante la pausa **non** si può:

- 1) uscire dal cortile della scuola
- 2) oltrepassare la prima scala di emergenza dell'Aula magna che si affaccia sul prato davanti al bar, in quanto non è possibile garantire la sorveglianza;
- 3) utilizzare la scala di emergenza in ferro che dal cavedio dei laboratori interrati sale al piano cortile/strada;
- 4) sostare sui pianerottoli della scala di emergenza che scende verso l'Aula magna;
- 5) uscire dalla porta secondaria di emergenza che si affaccia sul parcheggio delle biciclette/moto .

Si ribadisce che vige il divieto assoluto di fumare nei locali interni delle scuole, in tutti i luoghi aperti di pertinenza delle scuole (fra cui cortili, giardini, aree di entrata, gioscale aperti et similia). Si veda sopra "disciplina relativa al fumo".

Durante le attività didattiche non è consentito:

- 1) usare i telefoni cellulari che dovranno essere rigorosamente spenti e riposti nello zaino
- 2) mangiare e/o bere, eccetto bere acqua dalla bottiglietta (quest'ultima al termine delle lezioni non dovrà essere lasciata sul banco, ma portata via e/o gettata negli appositi contenitori)

² Sono state apportate modifiche-si veda "REGOLAMENTO DI EMERGENZA" a.sc. 2020-21



- 3) Recarsi al bar (il divieto si estende anche al cambio dell'ora)
- 4) utilizzare le macchine automatiche del caffè (il divieto si estende al cambio dell'ora) salvo nella pausa breve tra la quinta e la sesta ora
- 5) Uscire al cambio dell'ora dopo la 1. e dopo la 4. ora
- 6) agli studenti è vietato l'accesso all'aula docenti

Utilizzo pomeridiano della biblioteca , laboratori, palestra e Aula magna.*³

Gli studenti che lo desiderassero o ne avessero necessità, potranno utilizzare la biblioteca in orario pomeridiano per studio e/o lettura.

Si ricorda che all'interno della biblioteca non è consentito mangiare e/o bere e che la permanenza non potrà superare l'orario della fine delle lezioni pomeridiane (17.30).

Invece per quanto riguarda l'utilizzo di tutti i laboratori (artistici, scientifici, informatici...) gli studenti vi potranno accedere al di fuori dell'orario scolastico, **solo sotto la sorveglianza di un docente e dopo richiesta scritta alla Dirigente.**

Per poter utilizzare la palestra e/o l'Aula magna durante le prove del Festival studentesco, i rappresentanti del Festival dovranno fare richiesta scritta alla Dirigente, comunicando i nomi degli studenti che parteciperanno alle prove e indicando giorno e orario di utilizzo.

Ritireranno e riconsegneranno le chiavi in bidelleria in atrio e dovranno utilizzare gli spazi avendo cura di non sporcare e/o danneggiare attrezzature e ambienti.

Beni personali

L'istituto non può rispondere di eventuali smarrimenti o sottrazioni di oggetti personali degli alunni e dei docenti o del personale ATA, che si dovessero verificare nell'area scolastica.

Tutti sono pertanto invitati a non portare in istituto oggetti di valore e non necessari per l'attività scolastica e a non lasciare denaro o quant'altro di valore negli zaini, specialmente qualora si scenda nei laboratori o nella palestra e si lascino gli zaini in aula.

Disciplina per l'utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi per registrazione e riproduzione audiovisuale

Tenuto conto delle linee di indirizzo emanate dal *Ministro della Pubblica Istruzione in data 15 marzo 2007*, "è severamente vietato l'uso del cellulare in classe da parte degli studenti e la violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ".

E' quindi fatto divieto ad alunni e docenti, di utilizzare il telefono cellulare durante le attività di insegnamento. E' ammesso il suo utilizzo solo durante la pausa , se richiesto dal docente per attività didattica e comunque sempre nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone coinvolte.

³ Sono state apportate modifiche-si veda "REGOLAMENTO DI EMERGENZA" a.sc. 2020-21



In caso di violazione della succitata norma il docente ammonirà lo/la studente/essa per iscritto sul registro elettronico, ritirerà il telefono cellulare e lo consegnerà in Presidenza, Vicepresidenza o in Segreteria, con indicazione della classe e del nome dell'/a alunno/a. Potrà essere ritirato all'uscita.

E' altresì interdetto l'utilizzo di qualsiasi altro dispositivo per la registrazione e la riproduzione di dati audio e video (salvo deroghe autorizzate e funzionali alle attività didattiche).

I genitori sono invitati a non contattare i propri figli sul cellulare durante l'orario delle lezioni, in quanto il telefono deve essere tenuto spento, così come prevede il regolamento. Per comunicazioni urgenti possono telefonare alla Segreteria della scuola.

Uso dei social network (WhatsApp e Facebook)

Possono essere creati dei gruppi di classe, di studio, di interesse all'interno dei social network (WhatsApp e facebook), tuttavia i relativi contenuti non dovranno mai ledere la dignità e l'onore delle persone.

Diffusione di immagini

E' vietato diffondere immagini audio e video senza aver informato le persone coinvolte e senza averne ottenuto esplicito consenso. Nel caso di minorenni il consenso deve essere fornito da un genitore o da chi ne fa le veci.

Pertanto è vietata la diffusione su blog, social network, web di immagini scattate all'interno della scuola, senza il consenso degli interessati.

A maggior ragione è vietata la diffusione su blog, social network, web di foto e/o video scattati all'interno dell'edificio e lesive dell'immagine e del decoro dell'Istituzione scolastica e/o dei suoi appartenenti. Si fa riferimento alle direttive del "Garante della privacy" http://194.242.234.211/documents/10160/2416443/La_privacy_tra_i_banchi_di_scuola.pdf

L'inosservanza delle disposizioni di cui sopra comporta la sanzione della sospensione dalle attività didattiche. La durata di tale provvedimento sarà stabilita dal C.C.

Comportamenti in ambito esterno all'Istituto

Si reputano scorretti i seguenti comportamenti esterni alla scuola (in occasione di gite didattiche, rappresentazioni teatrali, visite guidate, viaggi di istruzione, competizioni sportive etc) :

- Mancato rispetto degli accordi, degli orari e degli ordini degli accompagnatori
- Disturbo diurno e notturno
- Danneggiamenti di qualsiasi genere
- Uso e abuso di bevande alcoliche o altre sostanze
- Furti e taccheggi

In caso di inosservanza, sarà il C.C. interessato a stabilire la sanzione disciplinare.



Ricorsi contro i provvedimenti disciplinari

La possibilità di ricorso avverso le decisioni riguardanti le sanzioni disciplinari è sancita e regolamentata dall'articolo n.6 dello Statuto dello studente/ssa cui opportunamente si rinvia . Entro tre giorni dalla data della comunicazione della sanzione, la famiglia e/o lo studente, se maggiorenne, può presentare ricorso all'Organo di garanzia, che presso la nostra Istituzione scolastica risulta composto dal Dirigente scolastico, da due docenti, da uno studente, e da un genitore.

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Il Consiglio di Istituto e i Consigli di Classe sono i due organi collegiali della scuola in cui è prevista la contemporanea presenza dei genitori e degli alunni (attraverso i loro rappresentanti); essi rappresentano pertanto due occasioni importanti di incontro e di collaborazione fra la scuola e le famiglie.

Nell'arco dell'anno scolastico sono stabiliti, oltre ai colloqui settimanali dei docenti, due incontri pomeridiani annuali per offrire alle famiglie la possibilità di comunicare con tutti i docenti del Consiglio di Classe.

Le udienze settimanali vengono interrotte nel periodo attorno agli scrutini.

Due volte all'anno i Consigli di Classe sono aperti a tutti gli alunni e a tutti i genitori interessati.

A fine quadrimestre viene consegnata la pagella con i voti e a metà pentamestre una pagellina che ha lo scopo di :

- assicurare all'insegnante le informazioni necessarie per la regolazione dell'attività didattica
- permettere all'allievo di prendere coscienza di sé, di ciò che ha fatto e di ciò che dovrà ancora fare, nella consapevolezza di essere un oggetto attivo e non passivo del suo percorso di formazione
- attestare il coinvolgimento delle famiglie
- documentare adeguatamente il processo che ha condotto alla valutazione
- Art.3 comma 9 dello "Statuto degli studenti/esse: "Lo studente/essa nonché i genitori o chi ne fa le veci , hanno diritto ad una chiara informazione sui progressi compiuti ed in generale sul suo rendimento scolastico. Se il successo formativo è dubbio, la relativa comunicazione avviene al più tardi agli inizi di maggio".

La pagellina pertanto vale quale ultimo documento informativo prima dello scrutinio finale, come da Art.3 comma 9 dello Statuto degli studenti/esse, ed è un mero rapporto informativo di metà quadrimestre, che vale solo come testimonianza parziale del processo di apprendimento .

Il Liceo "Pascoli" è dotato di un proprio sito web e di un registro elettronico per la diffusione di tutta la documentazione e le informazioni di interesse per tutte le componenti della scuola.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Laura Cocciardi

Papierausdruck für Bürgerinnen und Bürger ohne digitales Domizil

(Artikel 3-bis Absätze 4-bis, 4-ter und 4-quater des gesetzesvertretenden Dekretes vom 7. März 2005, Nr. 82)

Dieser Papierausdruck stammt vom Originaldokument in elektronischer Form, das von der unterfertigten Verwaltung gemäß den geltenden Rechtsvorschriften erstellt wurde und bei dieser erhältlich ist.

Der Papierausdruck erfüllt sämtliche Pflichten hinsichtlich der Verwahrung und Vorlage von Dokumenten gemäß den geltenden Bestimmungen.

Das elektronische Originaldokument wurde mit folgenden digitalen Signaturzertifikaten unterzeichnet:

Name und Nachname / nome e cognome: LAURA COCCIARDI

Steuernummer / codice fiscale: TINIT-CCCLRA68L53A952X

certification authority: InfoCert Firma Qualificata 2

Seriennummer / numero di serie: 111b136

unterzeichnet am / sottoscritto il: 27.10.2020

*(Die Unterschrift der verantwortlichen Person wird auf dem Papierausdruck durch Angabe des Namens gemäß Artikel 3 Absatz 2 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 12. Februar 1993, Nr. 39, ersetzt)

Am 28.10.2020 erstellte Ausfertigung

Copia cartacea per cittadine e cittadini privi di domicilio digitale

(articolo 3-bis, commi 4-bis, 4-ter e 4-quater del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82)

La presente copia cartacea è tratta dal documento informatico originale, predisposto dall'Amministrazione scrivente in conformità alla normativa vigente e disponibile presso la stessa.

La stampa del presente documento soddisfa gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti previsti dalla legislazione vigente.

Il documento informatico originale è stato sottoscritto con i seguenti certificati di firma digitale:

*(firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39)

Copia prodotta in data 28.10.2020