



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"
Via S. Biagio, 1 - 84039 Teggiano - 0975/79038 - fax 0975/587963 - C.F.:83002490650 Cod. Mecc. SAIS02600Q
www.iisteggiano.edu.it - sais02600q@pec.istruzione.it - sais02600q@istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Delibera del Consiglio di Istituto

n°22 del 15/07/2021

PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto stabilisce le norme fondamentali della comunità scolastica, sia per quanto riguarda l'organizzazione interna che i rapporti con l'ambiente esterno.

Il **presente Regolamento** è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto e conforme ai principi dettati dalle seguenti norme:

- D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 (Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, di seguito abbreviato D.P.R. 249/98) e successive modifiche e integrazioni (D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235);
- D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, di seguito abbreviato D.P.R. 275/99);
- D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567 (Regolamento recante la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche, di seguito abbreviato D.P.R. 567/96);
- D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado, di seguito abbreviato D.Lgs. 297/94);
- Linee di indirizzo del Ministro P.I. prot. n. 30/DS del 15 marzo 2007;
- Nota del Ministro P.I. prot n. 3602/P0 del 31 luglio 2008;
- Circolare n. 362 del 25 agosto 1998, "Uso del telefono cellulare a scuola";
- D.M. del 15 marzo 2007, n. 30, "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- D.M. del 30 novembre 2007, n. 104 "Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche"

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio d'Istituto su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"
Via S. Biagio, 1 - 84039 Teggiano - 0975/79038 - fax 0975/587963 - C.F.:83002490650 Cod. Mecc. SAIS02600Q
www.iisteggiano.edu.it - sais02600q@pec.istruzione.it - sais02600q@istruzione.it

PARTE I - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

ART. 1 – LA VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA - PRINCIPI GENERALI

1. La scuola è un **pubblico servizio** gestito nel rispetto delle leggi e della COSTITUZIONE volto ad assicurare la piena formazione culturale e civica dei discenti. Gli alunni, **soggetti primi ed essenziali** del patto educativo, debbono essere continuamente stimolati e guidati verso l'acquisizione degli strumenti fondamentali per il corretto esercizio della democrazia e dell'autogoverno, attraverso la vigilante e quotidiana assistenza dei docenti e l'attiva partecipazione alla vita della scuola di tutte le componenti sociali. Il rapporto docente-discente, pur se con diverse connotazioni, deve essere ispirato a forme di colloquio aperto, costruttivo, stimolante, e, in ogni caso, rispettoso della personalità degli alunni.
2. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione della Repubblica, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, **inclusiva** aperta al rinnovamento didattico-metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.
3. La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano triennale dell'Offerta formativa (PTOF) dell'Istituto. Attraverso il **Regolamento di Istituto** tutte le componenti scolastiche si impegnano ad osservare e a far osservare le prescrizioni ivi contenute; secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 10.3 comma a del D.Lgs. 297/1994 (" *Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione* ") **ed ha pertanto carattere vincolante**.
4. La scuola recepisce e fa suo l'Art. 1 dello " *Statuto delle studentesse e degli studenti* " (D.P.R.n.249/98) che qui di seguito viene riportato integralmente:

La scuola è un luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una Comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggi, in armonia con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La Comunità scolastica, interagendo con la più ampia Comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante – studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della Comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

ART. 2 – ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA E DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE - ORARIO DELLE LEZIONI –

1. L'Istituto è aperto, per lo svolgimento delle attività didattiche curriculari antimeridiane e pomeridiane, dal lunedì al venerdì.
2. Le attività extracurricolari interne all'Istituto si svolgono prioritariamente nei giorni di apertura pomeridiana della scuola (le aperture pomeridiane vengono concordate annualmente dal Dirigente scolastico e dal D.S.G.A. sulla base delle esigenze di funzionamento dei vari plessi e sentite le esigenze del personale A.T.A.).



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"

Via S. Biagio, 1 - 84039 Teggiano - 0975/79038 - fax 0975/587963 - C.F.:83002490650 Cod. Mecc. SAIS02600Q
www.iisteggiano.edu.it - sais02600q@pec.istruzione.it - sais02600q@istruzione.it

3. il Dirigente, sentito il Collegio dei Docenti, fissa i criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni curriculari che, di norma, sono i seguenti:
- ✓ *distribuzione equilibrata delle singole materie nell'arco della settimana e dei giorni;*
 - ✓ *impegno giornaliero equilibrato per ciascun docente;*
 - ✓ *inserimento nell'orario settimanale di ciascun docente di un'ora per il ricevimento dei genitori.*

Nella formulazione dell'orario si terrà conto degli insegnanti che hanno due o più scuole.

4. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sentiti gli organi istituzionali, comunica il Piano Annuale delle Attività che comprende le riunioni dei Docenti (Collegi dei Docenti, Consigli di Classe, Dipartimenti Disciplinari, Incontri Scuola/Famiglia...) suddivise tra i vari periodi in cui è articolato l'anno scolastico, nonché l'indicazione delle festività del calendario scolastico deliberato dal Consiglio di Istituto sulla scorta del calendario scolastico nazionale e regionale. Eventuali variazioni saranno comunicate tramite Argo e il Sito web.

5. Le lezioni durante l'arco della settimana, si svolgono secondo il seguente prospetto:

Sede centrale dalle ore 8:20 alle ore 13:20 dal lunedì al venerdì, **con 2 rientri pomeridiani**, preferibilmente il martedì e il giovedì.

Sede Liceo Artistico dalle ore **dalle ore 8:20 alle ore 14:20**, **con 2 rientri pomeridiani**, preferibilmente il martedì e il giovedì.

L'entrata posticipata e l'uscita anticipata di una o più classi del secondo biennio e del quinto anno sono autorizzate dal Dirigente scolastico, o dai suoi collaboratori, quando ricorrono motivi di forza maggiore e comunque quando non sono possibili sostituzioni di Docenti assenti. Di esse sarà data comunicazione agli studenti, di regola, con almeno un giorno di anticipo. La comunicazione deve essere annotata sul registro elettronico dal Docente presente nella classe nel momento in cui essa viene diramata.

6. Il Dirigente scolastico potrà apportare variazioni all'orario scolastico per motivi organizzativi; in tal caso gli studenti e le famiglie verranno avvertiti almeno con un giorno di anticipo. Se lo svolgimento regolare delle lezioni viene compromesso da cause impreviste e improvvise, il Dirigente potrà disporre la variazione di orario anche al momento.

ART. 3 – AMBIENTI DI APPRENDIMENTO TEMATICI – SPOSTAMENTI DEGLI ALUNNI

Disposizioni per i docenti

- ✓ I docenti della prima ora dovranno trovarsi in aula **5 minuti** prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 2007, art. 29, c. 5);
- ✓ I docenti sono invitati a rispettare scrupolosamente l'orario di inizio e fine lezione per consentire agli studenti di arrivare in tempo alla lezione successiva;
- ✓ Il controllo dell'aula da parte dei docenti prevede che lo spazio sia in ordine e pulito;
- ✓ Durante lo spostamento degli alunni per il cambio dell'ora, i docenti vigileranno l'ordinata uscita dall'aula;
- ✓ I docenti di sostegno, di potenziamento e/o afferenti all'organico Covid, in base al proprio orario di servizio, dovranno seguire la classe alla quale sono assegnati per il cambio aula;
- ✓ I docenti sono tenuti ad effettuare la sorveglianza anche durante l'intervallo che si svolgerà in classe;
- ✓ I docenti sono invitati a osservare e a supportare gli allievi con chiarimenti e suggerimenti affinché gli spostamenti avvengano con rapidità ed efficacia.

Disposizioni per gli studenti

- ✓ Gli studenti hanno a disposizione **4 minuti** per gli spostamenti da un'aula all'altra, durante i quali portano con sé i propri effetti (zaini, giubbini e quanto di personale in loro possesso) se non depositati negli armadietti loro destinati; tali spostamenti sono facilitati da percorsi creati "ad hoc", contrassegnati dallo stesso colore dei vari dipartimenti (a partire dalle ringhiere delle scale che "conducono" alle varie aree disciplinari);
- ✓ Qualsiasi tipo di spostamento tra i piani (es. tra un'ora e la successiva) deve avvenire seguendo le vie di marcia stabilite;
- ✓ Nel corso degli spostamenti gli studenti mantengono un comportamento corretto e un tono di voce adeguato al contesto;
- ✓ Non è consentito l'utilizzo dei bagni durante gli spostamenti;
- ✓ Non è consentito l'utilizzo della buvette durante gli spostamenti;
- ✓ Gli studenti, al suono della campanella, sono tenuti a raccogliere il proprio materiale e lasciare l'aula in ordine e pulita;
- ✓ Se all'uscita dall'aula è in corso il transito di altre classi, gli studenti dovranno immettersi nel flusso in maniera ordinata;
- ✓ Nel caso di incrocio di flussi, la classe rispetterà la precedenza a destra;
- ✓ Se l'aula di destinazione è chiusa, la classe attenderà il docente in modo ordinato nel corridoio, tenendosi sulla destra



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"

Via S. Biagio, 1 - 84039 Teggiano - 0975/79038 - fax 0975/587963 - C.F.:83002490650 Cod. Mecc. SAIS02600Q
www.iisteggiano.edu.it - sais02600q@pec.istruzione.it - sais02600q@istruzione.it

- in modo da favorire il flusso delle altre classi;
- ✓ Nel caso la classe trovi l'aula ancora occupata dalla classe precedente, gli alunni dovranno attendere in modo ordinato nel corridoio fino al completo deflusso della classe in uscita;
 - ✓ Gli studenti sono gli unici responsabili dei loro effetti personali, non è consentito lasciare l'aula per recuperare effetti personali lasciati altrove senza l'autorizzazione del docente;
 - ✓ Gli studenti si rendono altresì responsabili della salvaguardia e del corretto utilizzo dell'aula e delle attrezzature ivi presenti e dovranno provvedere autonomamente all'igienizzazione delle proprie postazioni con le attrezzature e i prodotti "usa e getta" all'uopo predisposti (gel disinfettante, salviette igienizzanti, ecc.), di cui ogni aula è provvista.

Disposizioni per i Collaboratori Scolastici

- ✓ Tutto il personale docente e non docente è tenuto, in egual modo, a vigilare sul corretto comportamento degli alunni durante gli spostamenti;
- ✓ I Collaboratori si dispongono su ogni piano per controllare che l'ingresso e l'uscita degli alunni siano ordinati;
- ✓ Durante le lezioni sarà necessario assicurare sempre la presenza di almeno un Collaboratore a ogni piano;
- ✓ Si raccomanda la massima attenzione nel controllare, a ogni cambio di aula, che tutti gli alunni si siano trasferiti nelle rispettive aule. Nel caso il personale notasse singoli o gruppi di studenti stazionanti per la scuola senza giustificazione è tenuto a segnalarlo immediatamente ai docenti;
- ✓ I Collaboratori si dispongono in modo da poter vigilare gli alunni durante ogni intervallo e prevenire situazioni di pericolo.

ART. 4 – FORMAZIONE DELLE CLASSI

Le disposizioni vigenti attribuiscono al Consiglio d'Istituto (D. Lgs. 297/94) il compito di indicare i criteri generali per la formazione delle classi, mentre i decreti ministeriali appositamente emanati ne stabiliscono i limiti numerici.

Criteri generali

1. L'assegnazione degli studenti alle classi deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità;
2. L'assegnazione degli studenti alle classi deve avvenire in modo che nelle stesse vi sia una equilibrata eterogeneità ed una equivalenza numerica, (fatta salva l'esigenza di classi con numero inferiore di alunni in presenza di alunni in situazione di Handicap);
3. Gli studenti del primo anno saranno inseriti nelle classi relative agli indirizzi scelti in fase di iscrizione ed ove possibile nella sezione indicata all'atto della preiscrizione, restando salva la possibilità di accogliere la seconda opzione in caso di non attivazione o di esubero dell'indirizzo prescelto. L'eventuale spostamento in classi di altro indirizzo dovrà avvenire su base volontaria o di graduatoria predisposta tenendo conto dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto e resi noti all'atto dell'iscrizione. A parità di punteggio si dovrà procedere per sorteggio;
4. Gli studenti provenienti da altre Scuole Secondarie di II grado, saranno inseriti in classi dell'anno e dell'indirizzo richiesto previo superamento di prove ("colloquio" o esame integrativo, o di idoneità), per i quali si rinvia all'apposito regolamento ed alle relative indicazioni operative. Tali prove hanno la finalità di accertare la padronanza delle competenze e delle conoscenze di discipline in cui sono privi di valutazione, perché non facenti parte del curriculum della scuola di provenienza o diverse per programmazione didattica specifica;
5. Gli studenti stranieri, privi di titolo conseguito in Istituzioni italiane, saranno inseriti nelle classi di indirizzo richiesto previo colloquio volto a valutare il percorso scolastico effettuato ed individuare l'anno di corso nel quale è opportuno inserirli e comunque in riferimento all'età anagrafica. Solo in casi documentati e previo parere del Collegio Docenti potranno essere inseriti nelle classi dell'anno immediatamente precedente;
6. Non potranno essere assegnati studenti alle classi dove insegna un docente con il quale lo stesso ha un rapporto di parentela.

Criteri specifici di formazione delle classi prime

I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe;
- l'omogeneità tra le classi parallele.

Per l'assegnazione degli studenti alle sezioni si seguiranno i seguenti criteri generali:

- 1) **distribuzione** il più possibile equilibrata in relazione alla valutazione riportata dagli studenti nell'esame di licenza della scuola secondaria superiore di primo grado;
- 2) **composizione** il più possibile equilibrata tra studenti e studentesse;
- 3) **considerazione**, nel limite del possibile, dei desiderata espressi dalle famiglie di inserire nella



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"

Via S. Biagio, 1 - 84039 Teggiano - 0975/79038 - fax 0975/587963 - C.F.:83002490650 Cod. Mecc. SAIS02600Q
www.iisteggiano.edu.it - sais02600q@pec.istruzione.it - sais02600q@istruzione.it

- stessa sezione studenti legati da un rapporto di amicizia;
- 4) **distribuzione** il più possibile equilibrata tra studenti che provengono dalla stessa scuola/comune, inseriti in gruppi in sezioni diverse.
 - 5) **equilibrio** nella distribuzione degli studenti con bisogni educativi speciali.

Criteria di precedenza in caso di alunni in eccedenza

Nel caso che il numero di iscrizioni sia eccedente rispetto alle possibilità di accoglienza, sarà data precedenza agli alunni diversamente abili.

Gli alunni in sovrannumero non diversamente abili verranno redistribuiti secondo la seguente procedura:

- a) proposta di spostamento negli altri indirizzi dell'istituto in cui vi sono posti disponibili;
- b) nel caso che i posti disponibili negli altri indirizzi siano inferiori al numero dei richiedenti, si ricorrerà a un sorteggio alla presenza degli interessati, per ciascun indirizzo richiesto;
- c) nel caso che la domanda non possa essere accolta per mancanza di posti o che l'interessato non accetti la proposta di spostamento ad un altro indirizzo, si procederà al trasferimento dell'iscrizione ad altro istituto disponibile all'accoglienza.

Criteria specifici di formazione delle classi successive alla prima

Le classi successive alla prima, dei vari indirizzi, non subiranno variazioni nella loro composizione se non interessate da accorpamenti e fatto salvo l'inserimento di studenti neo - iscritti provenienti da altra Scuola dello stesso tipo o diversa, garantendo l'equivalenza in termini numerici delle stesse.

L'inserimento di alunni ripetenti avverrà a seguito di valutazione da parte del Dirigente, sentito il parere dei Coordinatori della classe già frequentata e di quella di accoglienza.

In casi assolutamente eccezionali, il collegio dei docenti, su proposta del consiglio di classe, con la sola componente dei docenti, ove particolari gravi circostanze lo giustificano, può consentire, con deliberazione motivata, l'iscrizione per un terzo anno nella medesima classe.

Cambi di Indirizzo

Gli studenti che devono frequentare la classe prima, su richiesta della famiglia, potranno essere inseriti in classi d'indirizzo e/o sezione diverso da quella di iscrizione se vi è disponibilità di posti, in base alle norme vigenti.

Gli studenti già frequentanti la nostra scuola potranno, su richiesta della famiglia, cambiare indirizzo secondo le condizioni stabilite dal "**Regolamento per l'iscrizione e lo svolgimento degli esami integrativi**" e le relative modalità operative, in relazione alle prove volte accertare la padronanza delle competenze e delle conoscenze di discipline **non facenti** parte del curriculum dell'indirizzo di provenienza.

È opportuno che gli studenti frequentanti la nostra Scuola e le rispettive famiglie tengano conto di eventuali consigli di ri-orientamento formulati dagli insegnanti del Consiglio di classe, finalizzati ad un cambio di indirizzo. Il cambio di indirizzo sarà possibile, preferibilmente, **entro il 30 ottobre di ogni anno scolastico**.

Cambi di Sezione

Fatti salvi i criteri di cui sopra, le richieste delle famiglie a questo riguardo saranno valutate da una Commissione ad hoc, formata dal Dirigente Scolastico e dai due Coordinatori delle classi interessate dal cambiamento richiesto. Ciò al fine di verificare che la richiesta abbia motivazioni oggettive e conduca ad un effettivo miglioramento nel rapporto discente - Scuola.

ART. 5 – SDOPPIAMENTO E CONTRAZIONE DI CLASSI PARALLELE

1. In caso di sdoppiamento per eccedenza di alunni rispetto al massimo previsto di classi già costituite, si procederà nel modo seguente:
 - a. sorteggio della sezione che sarà oggetto di sdoppiamento;
 - b. ripartizione dei nuovi iscritti in numero equo tra le due nuove sezioni da costituire;
2. La ricomposizione delle classi, a seguito di accorpamento stabilito dagli Uffici Scolastici competenti in materia, sarà condotta salvaguardando i criteri di equità, trasparenza, imparzialità già menzionati.

ART. 6 – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Ferma restando la discrezionalità del Dirigente scolastico, cui spetta l'assegnazione delle cattedre e le eventuali determinazioni assunte nel Contratto integrativo di Istituto, i criteri seguiti per l'assegnazione dei Docenti alle classi sono di norma i seguenti:

- a) rispetto della continuità didattica compatibilmente con la strutturazione delle cattedre così come



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"

Via S. Biagio, 1 - 84039 Teggiano - 0975/79038 - fax 0975/587963 - C.F.:83002490650 Cod. Mecc. SAIS02600Q
www.iisteggiano.edu.it - sais02600q@pec.istruzione.it - sais02600q@istruzione.it

- b) attinenza di specifiche competenze professionali con le esigenze didattiche e del P.T.O.F.;
- c) rilevanza delle proposte formulate dai Dipartimenti disciplinari;
- d) richieste personali e motivate dei Docenti;
- e) anzianità di servizio all'interno dell'Istituto.

ART.7 – CRITERI GENERALI DELLE ATTIVITÀ DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. La scuola organizza attività integrative e complementari alle quali lo studente può partecipare liberamente; la non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto; la partecipazione può essere tenuta presente dal Consiglio di Classe ai fini della valutazione complessiva dello studente.
2. Le iniziative integrative e complementari sono finalizzate ad offrire ai giovani occasioni di formazione extracurriculare per la crescita umana, culturale e civile e opportunità per un proficuo utilizzo del tempo libero, che sono attivate anche tenendo conto delle esigenze rappresentate dagli studenti e dalle famiglie.
3. La programmazione delle iniziative complementari ed integrative avviene dietro presentazione di idoneo progetto, secondo un Modello prestabilito. La scadenza per la presentazione dei progetti viene comunicata dal Dirigente scolastico di norma in una delle prime riunioni di inizio anno scolastico del Collegio dei Docenti.
4. I progetti presentati verranno esaminati dal Collegio docenti o da una Commissione all'uopo individuata, e saranno valutati sulla base di:
 - a) Completezza – chiarezza – innovazione;
 - b) Rispondenza agli indirizzi generali del P.T.O.F.;
 - c) Rispondenza ai bisogni formativi rilevati;
 - d) Concretezza/fattibilità – Compatibilità delle risorse finanziarie (preventivo di spesa);
 - e) Livello di condivisione tra i soggetti interessati (Docenti, alunni, famiglie, territorio);
 - f) Modalità di controllo e rilevazione degli esiti.
5. Per talune attività di alto valore formativo le famiglie possono essere chiamate a corrispondere un contributo.
6. I referenti dei progetti approvati e finanziati devono comunicare al Dirigente scolastico, al D.S.G.A. e alla R.S.U. di Istituto, il calendario di svolgimento del Progetto e l'eventuale elenco dettagliato del materiale necessario al suo espletamento e rientrante nella spesa approvata.
7. Il Docente Referente del progetto deve curarne la progettazione, le fasi di avvio (comunicazioni, pubblicità, reclutamento e selezione degli studenti...), l'attuazione in itinere e le fasi finali (valutazione dei risultati in termini delle competenze acquisite e dei lavori prodotti, analisi critica dei punti di forza e di debolezza, emissione di Attestati...); deve curare la raccolta e l'archiviazione della documentazione inerente il progetto.
8. Il Docente Referente del progetto, a fine corso, è tenuto a presentare una **scheda di Feedback**, utile ai fini della **Rendicontazione Sociale**, dalla quale si devono evincere i processi messi in atto e i risultati – in termini di conoscenza, abilità e competenze - conseguiti dai partecipanti. Il Referente deve anche redigere e rilasciare gli **Attestati** con le conoscenze e le competenze acquisite dai partecipanti (Livelli: Base – Intermedio - Avanzato). Tale Attestato deve essere consegnato solo a coloro che avranno frequentato per un numero di ore pari ad almeno il 75% del totale.

ART. 8 – ACCESSO DEL PUBBLICO NEI LOCALI SCOLASTICI – ORARI

1. L'accesso alla scuola di persone estranee, anche su richiesta di enti, istituti ed associazioni, deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.
2. Nella scuola **NON** sono ammesse:
 - a. attività aventi scopo di lucro;
 - b. attività di promozione / propaganda in genere;
 - c. attività in contrasto con le disposizioni a tutela della privacy degli alunni, dei loro familiari, del personale docente e ATA;
 - d. richieste, da chiunque rivolte, agli alunni e/o ai genitori degli stessi, di contribuzione in denaro.
3. Fanno eccezione al comma precedente le attività e le iniziative programmate e realizzate direttamente dall'istituzione per il perseguimento dei propri fini o per il perseguimento di fini di particolare rilevanza sociale e/o umanitaria. In questi casi è comunque necessario che l'azione sia deliberata dagli Organi Collegiali o comunque



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"

Via S. Biagio, 1 - 84039 Teggiano - 0975/79038 - fax 0975/587963 - C.F.:83002490650 Cod. Mecc. SAIS02600Q
www.iisteggiano.edu.it - sais02600q@pec.istruzione.it - sais02600q@istruzione.it

autorizzata dal Dirigente Scolastico.

4. I Genitori sono ricevuti dai Docenti, nella Sala Docenti o nell'Aula predisposta, nell'ora di ricevimento antimeridiano di ciascun Docente, così come risulta dal suo orario settimanale. I genitori sono anche ricevuti dai Docenti su richiesta concordata e durante gli incontri scuola-famiglia pomeridiani previsti nel Piano delle attività annuale.
5. I genitori, a meno che non vengano debitamente invitati per iscritto e per motivi urgenti dal docente coordinatore di classe, non sono ammessi in altri momenti a conferire con i Docenti.
6. Gli Uffici Amministrativi sono aperti al pubblico al mattino dal lunedì al venerdì - dalle ore 10.30 alle ore 13.00. - e il pomeriggio dalle ore 14.30 alle 17.00 il martedì e giovedì.
7. Il Dirigente scolastico riceve il pubblico su appuntamento.
8. Il D.S.G.A. riceve il pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 10:30 alle ore 13:00

ART. 9 – UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI, DISPOSITIVI ELETTRONICI E SOCIAL NETWORK

1. **È assolutamente vietato** l'uso dei telefoni cellulari durante le ore di lezione da parte degli studenti per ricevere e/o effettuare chiamate e/o sms o mms, o per la navigazione in internet non espressamente autorizzata dal Docente.
2. È inoltre fatto **divieto assoluto** di utilizzo dei telefoni cellulari per riprendere immagini e/o video, anche solo per motivi ludici. La pubblicazione di immagini o video, girati all'interno dell'Istituto, sulla rete Internet, senza la preventiva autorizzazione degli interessati, verrà considerata come lesiva della privacy e, pertanto, sanzionabile e, in relazione alla gravità, oltre che perseguibile nei termini di legge.

Eventuali esigenze di comunicazione durante lo svolgimento delle attività didattiche tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente, telefonando direttamente dall'Ufficio di segreteria.

La scuola garantirà, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli per gravi ed urgenti motivi mediante gli Uffici di presidenza e di segreteria.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della **corresponsabilità educativa**, evitando ad esempio di effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli nell'orario scolastico.

È bene precisare che l'uso non autorizzato del cellulare darà luogo a sanzioni disciplinari.

ART. 10 – DIVIETO DI FUMO

1. **È assolutamente vietato** fumare sigarette tradizionali e sigarette elettroniche in tutti i locali dell'Istituto (aule, corridoi, bagni, cortile, laboratori...).
2. Il divieto riguarda tutto il personale scolastico, gli studenti e chiunque frequenti, a vario titolo, i locali della scuola.
3. Il Dirigente scolastico nomina, per ciascun plesso dell'Istituto, un Responsabile del controllo del divieto. È compito dei Responsabili:
 - a) sorvegliare affinché sia rispettato il divieto di fumo in tutti i locali della scuola;
 - b) accertare le relative infrazioni e verbalizzarle;
 - c) esporre, nei locali assegnati alla loro sorveglianza, i cartelli contenenti l'indicazione del divieto di fumo, della normativa di riferimento, delle sanzioni applicabili e dei nominativi degli addetti alla sorveglianza.
4. I soggetti preposti al controllo commineranno al trasgressore, di norma, la sanzione minima; in caso di recidiva gradueranno la sanzione fino ad arrivare alla sanzione massima.

ART. 11 – UTILIZZO DEGLI AMBIENTI COMUNI – SEDUTE INNOVATIVE E ARMADIETTI – SERVIZIO BUVETTE

L'utilizzo degli ambienti comuni deve sempre essere diligente ed improntato al rispetto della massima sicurezza, dell'incolumità propria e altrui, anche in riferimento ai banchi, alle sedie, alle sedute innovative e agli armadietti, in



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"

Via S. Biagio, 1 - 84039 Teggiano - 0975/79038 - fax 0975/587963 - C.F.:83002490650 Cod. Mecc. SAIS02600Q
www.iisteggiano.edu.it - sais02600q@pec.istruzione.it - sais02600q@istruzione.it

particolare:

1. tutti gli armadietti, i banchi e le sedie devono essere conservati con diligenza e pulizia, in modo che tutti ne possano usufruire in modo ottimale, anche in futuro;
2. è fatto divieto assoluto di utilizzare sia le sedie tradizionali che le sedute innovative in modo improprio, spostandosi in continuazione o "dondolandosi", con il rischio di mettere in pericolo l'incolumità propria e quella degli altri;
3. lo zainetto deve essere riposto o sotto al banco o nella parte bassa della seduta innovativa, all'uopo predisposta;
4. ogni oggetto messo a disposizione dello studente, all'interno della scuola, è "a norma" ed ha superato una serie di prove di laboratorio tra le quali quelle di stabilità, di resistenza, di durata e d'urto, sempre in coerenza con un uso responsabile di tali beni, pertanto è addebitabile all'interessato un uso tale da arrecare danno alle strutture a sua disposizione nell'istituto scolastico, sedute, banchi, armadietti, laboratori, strumentazioni informatiche, ecc.
5. è fatto divieto di introdurre negli appositi armadietti materiale che non sia comunque in qualche modo attinente e coerente con le attività realizzate all'interno dell'istituto scolastico o che possa facilitare la partecipazione degli alunni alla vita scolastica;
6. L'armadietto viene assegnato ad ogni studente all'inizio della frequenza scolastica e pertanto egli rimane responsabile della tenuta e della custodia, ivi comprese le chiavi di accesso per tutto il periodo di permanenza nell'Istituto.

Agli allievi **NON** è consentito recarsi alla buvette. Il ristoro/consumo dovrà avvenire in classe.

Entro la fine della prima ora il rappresentante di classe comunicherà agli addetti al **Servizio Buvette** i desiderata dei compagni e, in tempo utile, prima della "PAUSA", il personale autorizzato al servizio avrà cura di recapitare in classe, negli appositi contenitori, quanto ordinato dagli alunni.

Il **personale docente** potrà usufruire del servizio, compatibilmente con il proprio orario di servizio.

Per il **personale ATA** è consentita una sola "pausa caffè" durante l'orario giornaliero di servizio, da contenersi in un tempo massimo di 10 minuti e con modalità che non pregiudichino le prestazioni dovute in ordine al funzionamento delle linee telefoniche, alla vigilanza sugli ingressi e ai piani (non devono essere mai lasciati scoperti), all'assistenza all'attività didattica e all'apertura degli sportelli al pubblico.

ART. 12 - USO DELLE FOTOCOPIATRICI E DELLE STAMPANTI – DIRITTO DI AUTORE – TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. La produzione di fotocopie è destinata ad uso esclusivamente didattico e/o amministrativo.
2. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, pertanto, per il rispetto di tale diritto, è assolutamente vietato scannerizzare o fotocopiare integralmente i libri di testo; su richiesta scritta e firmata del Docente, che se ne assume la responsabilità, è possibile duplicare solo testi in percentuale inferiore al 10% e solo di testi non in uso nella scuola.
3. La diffusione di appunti e/o produzioni di persone terze è possibile solo previo consenso degli interessati sia per tutelare i diritti d'autore che la privacy di chi ha prodotto documenti che potrebbero contenere dati sensibili e meritevoli di tutela;
4. I Docenti per ottenere fotocopie di documenti devono rivolgersi al personale dell'Ufficio servizi; qualora il numero delle fotocopie fosse elevato devono richiedere il servizio con congruo anticipo.
5. Gli alunni possono ottenere fotocopie di appunti, documenti, ecc. solo per uso didattico e solo previa richiesta del Docente.
6. Il personale degli uffici, il Dirigente Scolastico e i Collaboratori, i Referenti delle varie attività della scuola possono richiedere fotocopie agli addetti solo per motivi inerenti il loro servizio / attività; anche in questo caso, qualora il numero delle fotocopie fosse elevato, devono richiedere il servizio con congruo anticipo.
7. Per evitare spreco di carta e nell'ottica della dematerializzazione occorre limitare, in ogni caso, il più possibile la produzione di fotocopie.
8. La scuola si riserva ogni diritto sul materiale prodotto nell'ambito delle attività didattiche o previste dal P.T.O.F.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"

Via S. Biagio, 1 - 84039 Teggiano - 0975/79038 - fax 0975/587963 - C.F.:83002490650 Cod. Mecc. SAIS02600Q
www.iisteggiano.edu.it - sais02600q@pec.istruzione.it - sais02600q@istruzione.it

9. La diffusione del materiale, prodotto nell'ambito delle attività didattiche o previste dal P.T.O.F., è soggetta al controllo del Dirigente Scolastico e/o dei Docenti referenti delle diverse attività.
10. Occorre limitare il più possibile l'uso della stampante, negli Uffici e nei Laboratori, per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner; a tal fine:
 - non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video, quindi si raccomanda di stampare solo i documenti finali;
 - controllare sempre l'anteprima di stampa;
 - stampare solo i documenti importanti;
 - non stampare pagine web, ma usare copia/incolla/incolla speciale e poi stampare il documento dopo relativa formattazione, evitando inutili sprechi di inchiostro e carta;
 - non utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non modificare, comunque, la configurazione dellastampante;
 - non stampare pagine con sfondi uniformi al testo es. diapositive di PowerPoint;
 - utilizzare la modalità risparmio quando è possibile;
 - utilizzare preferibilmente la stampa in B/N, limitando le stampe a colori a documenti di rilevanza particolare.

Per quanto concerne la TUTELA DEI DATI PERSONALI si rinvia alla specifica regolamentazione all'uopo predisposta.

PARTE II - AREA STUDENTI

ART. 13 – LO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

1. La scuola, relativamente ai diritti ed ai doveri degli studenti recepisce e fa suoi gli Art. 2 e Art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti che qui di seguito vengono riportati integralmente, rispettivamente agli articoli 14 e 15 del presente regolamento.

ART. 14 – DIRITTI

1. Lo Studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La Comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i Docenti, con le modalità previste dal Regolamento di Istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione **trasparente e tempestiva**, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente, negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"

Via S. Biagio, 1 - 84039 Teggiano - 0975/79038 - fax 0975/587963 - C.F.:83002490650 Cod. Mecc. SAIS02600Q
www.iisteggiano.edu.it - sais02600q@pec.istruzione.it - sais02600q@istruzione.it

scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo – didattico di qualità;
 - b. offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c. Iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti;
 - e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
 - g. La scuola garantisce e disciplina in un Regolamento ad hoc l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso, di Istituto.

ART. 15 – DOVERI

1. Gli Studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente di Istituto, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi come codificato dalle norme di rispetto civile.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'Art. 1 dello Statuto delle studentesse e degli studenti
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola

ART. 16 – INGRESSO A SCUOLA - FREQUENZA – GIUSTIFICHE

1. Gli alunni hanno il dovere di rispettare l'orario scolastico come indicato nella Parte I – Art. 2. Per seguire le attività pomeridiane sono tenuti al rispetto puntuale del calendario comunicato loro dai Docenti referenti.
2. Ai fini della validità dell'anno scolastico, per essere ammessi alla valutazione finale, a ciascuno studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario curricolare annuale dilazionata. Le Istituzioni Scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, **motivate e straordinarie deroghe** al suddetto limite. (cfr. **REGOLAMENTO APPLICATIVO DEL LIMITE DELLE ASSENZE**)
3. Vista l'importanza delle disposizioni sulle assenze, ritardi e uscite anticipate richieste, queste vengono comunicate agli alunni e alle loro famiglie attraverso il registro elettronico e durante gli incontri scuola / famiglia programmati; questa modalità permette agli alunni e ai loro genitori di avere un'aggiornata e precisa conoscenza della quantità delle ore di assenza accumulate e permette loro, pertanto, di prendere i conseguenti provvedimenti.
4. Le assenze devono essere giustificate dai genitori direttamente sul Portale Argo, utilizzando le credenziali di accesso personali delle quali essi sono **responsabili in via esclusiva** .
5. All'inizio della prima ora di lezione, l'insegnante in servizio provvederà a controllare l'avvenuta giustificazione da parte del genitore.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"

Via S. Biagio, 1 - 84039 Teggiano - 0975/79038 - fax 0975/587963 - C.F.:83002490650 Cod. Mecc. SAIS02600Q
www.iisteggiano.edu.it - sais02600q@pec.istruzione.it - sais02600q@istruzione.it

6. Se l'assenza è per motivi di salute ed è superiore a cinque giorni, lo studente può essere riammesso in classe solo previa presentazione dello specifico certificato medico. Il Certificato medico potrà anche essere fatto pervenire al docentecoordinatore di classe utilizzando le funzionalità del registro Elettronico
7. Le assenze vanno giustificate entro **max sette (7)** giorni, dopodiché il Coordinatore della Classe avviserà la famiglia tramite comunicazione sul registro elettronico.
8. I genitori, o coloro che esercitano la patria potestà, degli studenti che ripetutamente e frequentemente non giustificano le proprie assenze verranno avvertiti dal coordinatore di classe e convocati a scuola. Delle assenze ingiustificate prenderà nota il docente coordinatore di classe poiché daranno luogo a provvedimenti disciplinari sanzionatori, come descritto inseguito, e incideranno sulla valutazione finale.
9. Non è assolutamente consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

ART. 17 – RITARDI – USCITE ANTICIPATE – ASSENZE IN MASSA

1. Il numero di **ritardi**, non giustificati opportunamente, secondo il parere del Consiglio Del Consiglio di Classe, influisce sull'assegnazione del credito scolastico.
2. Superate le **5 assenze** alla prima ora, verrà conteggiato un (1) giorno di assenza. In caso di reiterati ritardi, il Docente Coordinatore di classe avverte o convoca per un colloquio – a seconda dei casi - la famiglia dell'alunno.
3. Gli alunni maggiorenni potranno giustificare assenze e i ritardi personalmente, ma i Docenti sono comunqueternuti ad informare la famiglia nel caso detti fatti tendano a compromettere i loro risultati di apprendimento.
4. Non sono ammesse **uscite anticipate** se non per gravi e giustificati motivi, anche per gli alunni maggiorenni. Il numero di uscite anticipate non motivate opportunamente, secondo il parere del Consiglio Del Consiglio di Classe, influiranno sull' assegnazione del credito scolastico.
5. Gli studenti minorenni potranno lasciare l'Istituto **SOLO** se prelevati da un genitore o da un parente da questi autorizzato per iscritto e munito di documento di riconoscimento;
6. Qualora uno studente desideri lasciare la scuola per sopraggiunti motivi di salute, egli è tenuto ad avvertire il Docente di classe, il quale avvertirà il personale addetto al "primo soccorso" che provvederà ad avvertire **in ogni caso** i genitori o chi esercita la patria potestà. Se l'alunno è minorenne dovrà essere prelevato personalmente da un genitore o da un parente munito di autorizzazione genitoriale scritta e munito di documento di identità.
7. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli studenti devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli studenti presenti, comunque, non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
8. Al fine di evitare reiterati ingressi in ritardo e/o uscite anticipate, il Consiglio di Classe, nell'attribuire il voto di condotta, valuterà il numero complessive di ore di ritardo e uscita anticipata.

ART. 18 – DOVERI SPECIFICI

1. Negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto e consono all'ambiente scolastico (vedi art.3);
2. Non è permesso uscire dalla classe **senza il badge**, sostare nei corridoi e/o davanti alla buvette.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
4. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o della Provincia dovranno risarcire i danni e saranno sanzionati nelle maniere di seguito indicate. In particolare agli studenti è vietato utilizzare il computer presente nelle aule ad uso esclusivo dei Docenti; la lavagna interattiva può essere usata dagli studenti solo in presenza del Docente.
5. Gli studenti devono indossare abiti comodi, consoni all'ambiente scolastico e scarpe antiscivolo (è consigliabile evitare di indossare pantaloni corti o a "vita bassa", canottiere, maglie che lasciano



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane
 Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"
 Via S. Biagio, 1 - 84039 Teggiano - 0975/79038 - fax 0975/587963 - C.F.:83002490650 Cod. Mecc. SAIS02600Q
 www.iisteggiano.edu.it - sais02600q@pec.istruzione.it - sais02600q@istruzione.it

scoperta la pancia, gonne troppo corte o qualsiasi altro indumento che non possa ritenersi consono all'ambiente scolastico, o che trasmettano attraverso frasi o immagini messaggi offensivi, razzisti o ritenuti lesivi dell'integrità del singolo individuo).

ART. 19 – DISCIPLINA ALUNNI

In tema di sanzioni il presente Regolamento fa riferimento all'art. 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, adottato con DPR 24/98 e succ. mod., in cui sono affermati i seguenti punti:

- le sanzioni devono avere una finalità educativa;
- le sanzioni devono tendere al recupero e rafforzamento del senso di responsabilità anche attraverso attività di caratteresociale e culturale;
- la responsabilità disciplinare è personale;
- nessun alunno può essere sottoposto a procedimento disciplinare senza aver avuto la possibilità di essere ascoltato;
- la responsabilità disciplinare relativa al comportamento non può influire sulla valutazione degli apprendimenti nelle singole discipline;
- in nessun caso può essere sanzionata la libera espressione delle proprie idee quando non risulta offensiva della dignità altrui;
- le sanzioni devono essere temporanee e proporzionate. Laddove possibile, sono inoltre ispirate al principio della riparazione del danno; allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività di volontariato all'interno oall'esterno della Comunità scolastica, in attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, attività di ricerca, obbligo difrequenza a corsi specifici su tematiche di rilevanza sociale e culturale, composizioni scritte. Tengono anche conto dellasituazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano;
- le sanzioni che comportano l'allontanamento dell'alunno dalla Comunità scolastica sono di competenza del Consiglio di Classe se inferiori a 15 giorni, del Consiglio d'Istituto se superiori a 15 giorni, compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni con l'esclusione dallo scrutinio finale o con la non ammissione all'Esame di Stato; nella prima ipotesi deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella Comunità scolastica; nella seconda la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella Comunità scolastica in coordinamento con la famiglia o se necessario con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria;
- il temporaneo allontanamento dello studente dalla Comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni, salvo i casi di reati per i quali la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità degli stessi e alla permanenza della situazione di pericolo.

ART. 20 – CASISTICA DEI COMPORAMENTI E DELLE RELATIVE SANZIONI – ORGANI COMPETENTI

Inadempienze	Sanzioni *	Organi competenti
Assenze non giustificate, ingressi o ritardi e uscite anticipate superiori a 5h per quadrimestre	Note disciplinari annotate sul registro elettronico Convocazione a scuola di un genitore o di chi ne fa le veci / Ricaduta sul voto di condotta	Docente della classe Coordinatore di classe



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane
 Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"
 Via S. Biagio, 1 - 84039 Teggiano - 0975/79038 - fax 0975/587963 - C.F.:83002490650 Cod. Mecc. SAIS02600Q
 www.iisteggiano.edu.it - sais02600q@pec.istruzione.it - sais02600q@istruzione.it

Incuria verso le strutture scolastiche e la pulizia dei locali. Disturbo arrecato al regolare andamento della lezione e uso di telefonini all'interno della classe. Evidenti rifiuti di assolvere agli impegni di studio in classe come a casa.	Rimprovero verbale / ammonizione scritta / impegno a eseguire e/o produrre specifici lavori Ritiro del cellulare Convocazione dei genitori Ricaduta sul voto di condotta	Docente dell'istituto Docente della classe
Assenze collettive. Danni volontari arrecati alla struttura scolastica e/o alle attrezzature in essa contenute. Oltraggio all'Istituto, offese al corpo Docente e non Docente e ad altri studenti. Violazione norme sulla sicurezza. Mancato rispetto delle norme relative alla privacy. Produzione/riproduzione di filmati o foto non autorizzati.	Sospensione da 1 a 15 giorni attività di pulizia dei locali della scuola o di altra utilità. Sospensione visite guidate e/o viaggi d'istruzione. Ricaduta sul voto di condotta.	Consiglio di Classe
Violazione divieto di fumo, uso sostanze alcoliche o stupefacenti.	Irrogazione multa secondo la normativa vigente. Ricaduta sul voto di condotta.	Docente dell'Istituto Dirigente Docente Referente
Furto Atti lesivi dell'incolumità fisica e/o psicologica dell'altrui persona	Sospensione dall'attività superiore a 15 giorni eventualmente anche fino alla fine dell'a. s., con possibile esclusione dallo scrutinio e/o dall'Esame di Stato. Ricaduta sul voto di condotta.	Consiglio d'Istituto

Spetta al soggetto competente ad irrogare il provvedimento modulare il tipo di sanzione in base alla valutazione specifica del comportamento e dei fatti accaduti. In caso di trasferimento dell'alunno presso un altro Istituto scolastico prima della conclusione del procedimento disciplinare, questo segue il suo corso. All'atto della trasmissione del fascicolo personale dell'alunno alla nuova scuola, dovranno essere inviati anche i documenti riguardanti le sanzioni comminate, a meno che queste non contengano dati sensibili di altre persone. In questo caso si può ricorrere agli omissis.

ART. 21 CRITERI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI e MODALITÀ OPERATIVE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI A CARICO DEGLI STUDENTI

L'irrogazione delle sanzioni viene disposta sulla base dei seguenti criteri:

- gravità che può essere: lieve – media – alta;
- ricorrenza che può essere: occasionale – reiterata – costante;
- presenza di elementi e/o circostanti aggravanti come ad esempio la premeditazione, l'azione di gruppo, l'azione a danno dei diversamente abili e dei più deboli;
- presenza di elementi e/o circostanti attenuanti come ad esempio: disagio sociale, sofferenza psicologica, riconoscimento delle proprie colpe e conseguenti scuse, ripetute provocazioni da parte di compagni;
- la reiterazione della stessa inadempienza, per la quale è già stata comminata per due volte una medesima sanzione, comporta, di norma, l'aggravamento della sanzione.

I Consigli di Classe metteranno in campo ogni forma di iniziativa finalizzata alla promozione e alla valorizzazione di comportamenti positivi, alla prevenzione di atteggiamenti negativi, al coinvolgimento attivo dei genitori e degli alunni, tenendo conto di quanto previsto dal "Regolamento di Istituto" e da tutti i Regolamenti in riferimento alla didattica a distanza (DAD e DDI) che lo integrano e completano, dal "Patto educativo di corresponsabilità" di cui all'articolo 5-bis del DPR 24 giugno 1998, n. 249 /**Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria**) e s.m.i e dalle specifiche esigenze provenienti dalle "famiglie dei ragazzi e delle ragazze".

Il procedimento disciplinare, a garanzia degli/le alunni/e, ricalca il procedimento amministrativo di cui alla L. 241/90



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"

Via S. Biagio, 1 - 84039 Teggiano - 0975/79038 - fax 0975/587963 - C.F.:83002490650 Cod. Mecc. SAIS02600Q
www.iisteggiano.edu.it - sais02600q@pec.istruzione.it - sais02600q@istruzione.it

e s.m.i e si articola in diverse fasi:

- avvio del procedimento,
- formalizzazione dell'istruttoria,
- obbligo di conclusione espressa,
- obbligo di motivazione e termine.

ASPETTI OPERATIVI E PROCEDURALI (fasi della procedura)

1. Conduzione attività istruttoria del coordinatore di classe o delegato dal dirigente scolastico e acquisizione di elementi e notizie necessari ad appurare ed attestare i fatti, attraverso relazione scritta al Dirigente Scolastico redatta dal/i docente/i che hanno comminato le note disciplinari. La redazione dovrà contenere l'indicazione delle note, dei comportamenti, ma anche delle strategie metodologiche, didattiche e di gestione della classe messe in atto dal/dai docente/i. Si precisa che l'accertamento dei fatti deve avvenire in un **clima sereno e non intimidatorio**;
 2. Invio della **contestazione di addebito** alla famiglia dello studente;
 3. Il Dirigente Scolastico o suo delegato, constatato che il comportamento negativo rientra tra le mancanze disciplinari riportate nel Regolamento di Disciplina che prevedono l'allontanamento dalle lezioni, raccolte eventuali prove a carico, testimonianze e memorie delle persone danneggiate, procede alla convocazione del Consiglio di Classe in forma allargata (docenti, rappresentanti di classe dei genitori), fissando, di norma, la seduta entro 5 giorni scolastici dall'evento. La convocazione del Consiglio di Classe può essere richiesta anche dalla maggioranza dei docenti della classe interessata;
 4. Emissione dispositivo provvedimento disciplinare. La decisione dell'organo competente è adottata a maggioranza e debitamente motivata;
 5. Nell'applicazione delle sanzioni, la scuola dovrà ispirarsi al **principio di gradualità**. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, **alla riparazione del danno**. (DPR 249/98 art.4, c. 5). Se il fatto che costituisce infrazione disciplinare è anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, si ricorda che il DS è tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale, in applicazione dell'art 361 c.p.;
 6. Comunicazione con atto formale allo studente, nel caso di studente minorenni, la comunicazione è rivolta alla famiglia;
 7. Della seduta dell'Organo Collegiale dovrà essere redatto un verbale analitico e preciso, firmato dal presidente della seduta e dal segretario stesso;
 8. Le sanzioni disciplinari di norma, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale. Le sanzioni disciplinari non sono considerate dati sensibili a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa. In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007. Va sottolineato, inoltre, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.
- Il trattamento dei dati sarà conforme alla legislazione vigente (Dlgs. 196/2003 e s.m. e i., del Dlgs 10 agosto 2018, n. 101 attuativo del citato Regolamento Europeo).
9. Eventuali richieste di astensione dal voto e di non partecipazione dei docenti al procedimento non solo non sono previste dalla normativa, ma presuppongono deduzioni **non verificate** in merito al codice deontologico e all'etica professionale degli stessi minando, tra l'altro, la fiducia nell'istituzione e, di conseguenza il Patto di corresponsabilità.
 10. È consentito agli interessati l'accesso ai documenti come previsto dalla legge n.241/90 e successive modificazioni.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"
Via S. Biagio, 1 - 84039 Teggiano - 0975/79038 - fax 0975/587963 - C.F.:83002490650 Cod. Mecc. SAIS02600Q
www.iisteggiano.edu.it - sais02600q@pec.istruzione.it - sais02600q@istruzione.it

La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti:

- 1) Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (**fase dibattimentale**): lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento e se minorenni, può essere assistito dai genitori. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza.
- 2) Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere (**fase deliberativa**): a tale momento l'alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi. La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto. Al secondo momento (fase deliberativa) della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse. Ai fini della "presenza del numero legale", i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo. **Per membri in conflitto di interesse e situazioni di incompatibilità si intendono genitori rappresentanti di classe e i docenti del Consiglio di Classe che hanno parentela con gli/le studenti/studentesse coinvolti/e nel procedimento disciplinare. Non è previsto l'allontanamento o l'astensione dal voto dei docenti nel caso l'infrazione abbia leso l'immagine e la dignità degli stessi.**

Si precisa che le istituzioni scolastiche fanno parte della Pubblica Amministrazione ma sono soggette anche alle norme del diritto scolastico. La legge 241/1990 disciplina il procedimento amministrativo, il procedimento disciplinare degli studenti è normato dal DPR 249 del 1998 integrato dal DPR 235 del 2007 e dai Regolamenti interni, l'organizzazione e le procedure degli organi collegiali sono regolamentate dal T.U. Dlgs 297 del 1994.

L'articolo 97 della Costituzione sancisce i tre principi per il funzionamento della Pubblica Amministrazione (legalità, imparzialità, buon andamento), vincolandola al perseguimento dell'interesse pubblico. Pertanto, proprio in virtù dei suddetti principi, i docenti sono Pubblici Ufficiali e **perseguono l'interesse pubblico** e sono tenuti ad osservare la normativa vigente.

Per eventuali e **accertate responsabilità della violazione** dei principi costituzionali e delle leggi dello Stato sono previsti codici disciplinari e norme specifiche per il personale della scuola (D. Lgs. 297/1994; Dlgs 165/200; DPR n. 62/2013; CCNL 2006-2009 e CCNL 2018; Dlgs 150/2009; Dlgs 75/2017).

Modulistica allegata:

1. ALLEGATO_contestazione-comportamento
2. ALLEGATO_notifica_sanzione_disciplinare
3. MODELLO_verbale_cdc

ART. 22 – IMPUGNAZIONE E ORGANO DI GARANZIA

1. Contro le sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione e l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dal presente articolo. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni motivando la sua decisione.
2. Il silenzio dell'Organo di garanzia nei tempi suddetti equivale alla conferma della sanzione.
3. Nelle more della decisione dell'Organo di Garanzia la sanzione impugnata è esecutiva salvo che lo stesso Organo non decida per la sua sospensiva.
4. L'Organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione degli articoli del presente Regolamento che concernono gli studenti.
5. L'"*Organo di garanzia d'Istituto*" è istituito ai sensi dell'art. 5, comma 1, del DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007. Tale organismo è composto da 4 componenti + 3 supplenti (ciascuno per ogni componente). Sono membri effettivi:
 - a. il Dirigente Scolastico, con funzione di presidente;
 - b. Un (1) Docente designato dalla componente Docenti in seno al Consiglio d'Istituto + un supplente;
 - c. Un (1) genitore designato dalla componente genitori in seno al Consiglio di Istituto + un supplente;



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"

Via S. Biagio, 1 - 84039 Teggiano - 0975/79038 - fax 0975/587963 - C.F.:83002490650 Cod. Mecc. SAIS02600Q
www.iisteggiano.edu.it - sais02600q@pec.istruzione.it - sais02600q@istruzione.it

- d. Un (1) alunno designato dalla componente alunni in seno al Consiglio di Istituto + un supplente.
6. Alle sedute dell'Organo di garanzia può essere invitato il Docente che ha rilevato i fatti che hanno determinato la sanzione oggetto di ricorso.
7. L'Organo di Garanzia **resta in carica per due anni**; in caso di trasferimento o decadenza di un membro si procede alla sostituzione secondo le stesse modalità previste al precedente punto 5. Nelle more subentrano i supplentidelle componenti corrispondenti.
8. I membri dell'Organo di Garanzia in qualunque modo interessati, direttamente o indirettamente, si astengono dalla votazione.
9. L'Organo di Garanzia può validamente deliberare solo con la partecipazione di tutti i suoi componenti.
10. Tutte le delibere sono adottate a scrutinio segreto a maggioranza dei componenti. In caso di parità prevale il parere espresso dal Presidente.
11. Alla prima convocazione l'Organo può darsi uno specifico Regolamento per il suo funzionamento (convocazioni, modalità di svolgimento delle riunioni...)

ART. 23 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

1. Ai sensi dell'art. 5 bis del DPR 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti), aggiunto dal DPR 235/2007, il Patto Educativo di Corresponsabilità (Allegato D), viene sottoscritto dai genitori e dagli studenti all'atto dell'iscrizione.
2. Nei primi 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico il Patto Educativo di Corresponsabilità, unitamente allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, al Piano dell'Offerta Formativa e al Regolamento d'Istituto, sarà oggetto di presentazione e discussione, ai fini di una maggiore condivisione, nell'ambito delle attività di accoglienza secondo le modalità definite dal P.T.O.F.

PARTE III – AREA DOCENTI

ART. 24 – DIRITTI E DOVERI

1. Tutti i Docenti hanno il diritto di svolgere la propria funzione nel rispetto dei principi costituzionali della libertà dell'arte e della scienza e del loro insegnamento.
2. I Docenti dell'Istituto adeguano il loro comportamento alla normativa di vario livello che li riguarda e in particolare a quanto disposto nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici pubblicato sul sito internet della scuola nel documento "Codice disciplinare";
3. Essi rispettano tutte le norme per la sicurezza nei luoghi di lavoro, delle quali sono messi a conoscenza in appositi incontri periodici di informazione/formazione, nonché le norme sulla riservatezza dei dati personali che per ragioni di lavoro sono tenuti a trattare;
4. I Docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli allievi sulle tematiche relative alla sicurezza;
5. I Docenti devono trovarsi in aula 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni;
6. I Docenti sono tenuti all'utilizzo diligente di tutte le funzionalità del registro elettronico;
7. I Docenti devono sempre segnalare gli atti di indisciplina degli studenti al Docente coordinatore della classe e/o ai Collaboratori del Dirigente e /o al Dirigente Scolastico. La relazione deve sempre essere circostanziata. Il docente coordinatore di classe, il Dirigente Scolastico o il suo Collaboratore delegato, hanno facoltà di convocare l'allievo interessato, la famiglia e/o il Consiglio di classe, a seconda della gravità delle azioni commesse, per gli opportuni richiami e/o provvedimenti disciplinari;
8. Non possono consentire agli alunni di uscire dall'aula **più di uno per volta**;
9. Non è inoltre consentito allontanare dalla classe alunni per ragioni di disciplina o far uscire quelli che abbiano concluso anticipatamente compiti o esercitazioni;
10. I Docenti registrano le assenze, i ritardi, così come indicato nel presente Regolamento;
11. I Docenti sono tenuti a verificare le condizioni dell'aula, segnalando quanto di anomalo o disordinato



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"

Via S. Biagio, 1 - 84039 Teggiano - 0975/79038 - fax 0975/587963 - C.F.:83002490650 Cod. Mecc. SAIS02600Q
www.iisteggiano.edu.it - sais02600q@pec.istruzione.it - sais02600q@istruzione.it

dovessero riscontrare ai collaboratori del Dirigente scolastico;

12. I Docenti sono tenuti a spegnere o silenziare i propri cellulari durante le ore di lezione;
13. L'assenza per malattia, sia dalle lezioni che dalle riunioni degli organi collegiali, deve essere comunicata agli uffici di segreteria entro l'inizio dell'orario di lavoro, ossia entro le ore 8,00 del giorno dell'assenza;
14. È vietato preparare privatamente alunni frequentanti l'Istituto;
15. L'insegnante non può allontanarsi dall'aula se non per un valido motivo e lasciando comunque la classe sotto la custodia di un altro Docente o di un collaboratore scolastico;
16. In caso di assenza della propria classe il Docente nelle sue ore di servizio si mette a disposizione per eventuali supplenze o altre attività rientranti nella funzione Docente;
17. I Docenti dell'ultima ora di lezione vigilano sull'uscita degli studenti affinché si svolga con ordine e senza pericoli;
18. Tutti i Docenti devono segnalare in segreteria un proprio recapito telefonico e un indirizzo e-mail;
19. Tutti i Docenti devono impegnarsi ad aprire la casella di posta indicata in segreteria almeno una volta al giorno per prendere visione degli **Avvisi e delle Circolari** che saranno pubblicate su bacheca di Portale Argo;
20. Il Docente coordinatore della classe cura le relazioni con i genitori ed è tenuto a segnalare ogni eventuale problematica al Dirigente scolastico.

ART. 25 - REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DELLA RETE WI – FI

1. Ogni Docente/utente abilitato è autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso. È vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wi - fi dell'Istituto, collegarvi apparecchiature o servizi o software, immettere o trasmettere virus o programmi pericolosi per altri utenti o compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo.
2. L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in internet tramite il servizio wi-fi. È vietato creare o trasmettere qualunque immagine, dato o altro materiale offensivo, minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo o lesivo della dignità umana. E', altresì, vietato scambiare materiale illegale o coperto da copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.
3. È vietato trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario, nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività.
4. È vietato danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della privacy.
5. È vietato svolgere sulla rete ogni altra attività vietata dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet (note come "Netiquette" divenute standard nel documento noto come "RFC1855").

ART. 26 – REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO E DEL COMPUTER IN DOTAZIONE ALLE AULE

L'applicativo del registro elettronico è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.

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

Il Dirigente scolastico nomina un Docente Responsabile del funzionamento dell'applicativo a cui i Docenti, gli studenti e i genitori possono rivolgersi che avrà i seguenti compiti:

- risolvere problematiche di utilizzo del software;
- risolvere problemi di account e cambio password;
- creare o modificare gli utenti abilitati all'utilizzo del registro elettronico;

Ogni Docente in servizio nell'Istituto Superiore "Pomponio Leto" è munito di credenziali (username e password) per l'accesso al Registro Elettronico, ricevute dal Responsabile dell'applicativo, in forma riservata. **Eguale** anche le famiglie degli studenti sono munite di credenziali (username e password) per poter accedere



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"

Via S. Biagio, 1 - 84039 Teggiano - 0975/79038 - fax 0975/587963 - C.F.:83002490650 Cod. Mecc. SAIS02600Q
www.iisteggiano.edu.it - sais02600q@pec.istruzione.it - sais02600q@istruzione.it

al Registro elettronico e consultare le informazioni relative alla vita della Comunità scolastica. Gli studenti iscritti per la prima volta e le loro famiglie ricevono le credenziali di accesso entro i primi 20 giorni di inizio dell'anno scolastico tramite l'indirizzo di posta elettronica comunicato all'atto dell'iscrizione. Qualora qualche famiglia non riceva tale comunicazione è tenuta a informare il Dirigente scolastico o il Responsabile dell'applicativo.

L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del Docente nell'Istituto o dell'iscrizione dello studente a scuola. Per i Docenti a tempo determinato e/o supplenti, sarà cura dell'Ufficio di segreteria amministrativa comunicare al Responsabile del registro la data d'inizio e di termine dell'incarico, che determineranno rispettivamente la data di attivazione delle credenziali e quella di disabilitazione dell'utente.

La password assegnata inizialmente dovrebbe essere cambiata al primo utilizzo e dovrà, comunque, essere cambiata periodicamente.

È vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria **password**. **L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.**

Nel caso di smarrimento della password il Docente o la famiglia o lo studente devono informare per iscritto il Dirigente Scolastico. Il Responsabile dell'applicativo provvederà, in forma riservata, a generare le nuove credenziali.

Ciascun Docente, ad inizio anno scolastico, è tenuto a predisporre il suo Registro personale on line inserendovi il proprio orario di servizio e le linee generali della programmazione della sua disciplina per ciascuna delle sue classi. Il Docente è tenuto alla compilazione personale diligente, attenta e responsabile del Registro di classe e del proprio Registro personale elettronico, annotando le assenze, i ritardi ... gli argomenti svolti in classe, i voti, le note disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni / circolari della scuola.

Al termine della lezione il Docente dovrà effettuare il logout dal registro elettronico per evitare che qualcuno possa accedere e modificare a sua insaputa i dati riportati sul suo Registro personale.

Il **Docente** in servizio durante la prima e l'ultima ora di servizio preleverà e riporterà la chiave per l'apertura/chiusura dell'armadietto porta-computer della propria aula. Tale chiave è conservata nella bacheca presente nei Laboratori su ogni piano.

Nel caso venga riscontrato un malfunzionamento o anomalie del computer, il Docente segnalerà immediatamente il problema tecnico inviando una e-mail al Responsabile del registro elettronico. Qualora qualche problema tecnico o una improvvisa mancanza di energia elettrica o cattivo funzionamento della rete wi-fi impedisse l'utilizzo del registro elettronico, appena possibile i Docenti provvederanno a riportare sul Registro elettronico tutte le annotazioni non trascritte online.

I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata nell'ottica di rendere la valutazione quanto più **"trasparente e tempestiva"** possibile. (cfr DPR n.249/98 art.2 comma 4).

I voti relativi alle prove scritte e pratiche devono essere inseriti sul Registro elettronico **entro 2 settimane** dalla data di svolgimento delle prove stesse.

Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie devono essere inserite al momento e sono consultabili dai genitori dell'alunno interessato **in tempo reale**.

Il Dirigente scolastico, i Collaboratori del Dirigente ed il Personale di segreteria che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro sono tenuti alla massima riservatezza.

I dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili solo dal Responsabile dell'applicativo, dal Dirigente scolastico o suoi Collaboratori, dai Docenti del Consiglio di Classe in sede di scrutinio, dal Docente coordinatore di classe relativamente alla classe affidatagli e, esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli alunni.

Il Docente che rilevi la necessità di inviare una comunicazione alle famiglie adotterà gli strumenti disponibili (registro elettronico, sms, e-mail...) e ne darà tempestiva comunicazione al Docente coordinatore di Classe

Ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, sarà cura del Docente coordinatore di Classe controllare, con efficace tempistica, l'avvenuto caricamento dei voti proposti e delle assenze da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe.

ART. 27 – REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DELLA LAVAGNA INTERATTIVA MULTIMEDIALE (LIM)

L'uso della LIM e delle annesse dotazioni è riservato ai Docenti della classe in cui essa è collocata.

L'uso da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre in presenza di un Docente.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"
Via S. Biagio, 1 - 84039 Teggiano - 0975/79038 - fax 0975/587963 - C.F.:83002490650 Cod. Mecc. SAIS02600Q
www.iisteggiano.edu.it - sais02600q@pec.istruzione.it - sais02600q@istruzione.it

La manutenzione e l'assistenza tecnica per la LIM, l'installazione di software specifici, è affidata **esclusivamente** agli Assistenti tecnici.

Ogni Docente è tenuto a verificare **all'inizio** della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine oltre che, eventualmente, segnalare anomalie con e-mail all'Assistente tecnico.

Il Docente deve verificare al termine della lezione che tutte le apparecchiature siano spente (videoproiettore, notebook e casse) e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati. È compito dei collaboratori scolastici contribuire alla verifica che tali adempimenti siano effettuati.

Disposizioni – da osservare scrupolosamente:

durante la lezione il Docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature;

i Docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del computer di classe; è assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:

1. *alterare le configurazioni del desktop;*
2. *installare, modificare e scaricare software;*
3. *compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni di files e/o programmi di non personale competenza.*

È vietato l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati a studio o attività didattica. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Si ricorda altresì che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime, pertanto se il Docente si allontana dall'aula, la LIM deve essere spenta.

PARTE IV – AREA PERSONALE ATA

ART. 28 – NORME DI COMPORTAMENTO COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

Il personale A.T.A adegua il proprio comportamento alla normativa di vario livello che lo riguarda e in particolare a quanto disposto nel codice di comportamento pubblicato sul sito internet della scuola nel documento "Codice disciplinare".

Il personale A.T.A. indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro, in alternativa, ha indicato in evidenza per il pubblico il proprio nome, cognome e ruolo presso la sua postazione di lavoro.

Il personale A.T.A risponde al telefono con il proprio nome e l'ufficio di competenza / ruolo, in modo cortese, chiaro ed efficace

Il personale A.T.A non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e deve utilizzare i telefoni le postazioni informatiche della scuola esclusivamente per motivi di servizio. Le telefonate effettuate per motivi di ufficio di specifica rilevanza amministrativa, vanno annotate sull'apposito Registro fonogrammi, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e l'oggetto della telefonata.

Tutto il personale A.T.A. deve consegnare in segreteria un proprio recapito telefonico e un indirizzo e-mail ed impegnarsi ad aprire la casella di posta indicata in segreteria almeno una volta al giorno per prendere visione degli Avvisi e delle Circolari che saranno inviate e pubblicate su Bacheca di Portale Argo. **Tutte le Circolari e gli Avvisi** inviate su Bacheca su Portale Argo si intendono regolarmente notificati.

Il personale amministrativo deve rispettare l'orario di servizio e di apertura degli uffici al pubblico.

Della presenza in servizio fa fede la registrazione dell'ora d'entrata e d'uscita rilevata mediante Badge elettronico.

ART. 29 - NORME DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO AGLI SPORTELLI E NEGLI UFFICI

Il ruolo e il lavoro del personale amministrativo preposto allo sportello e negli uffici sono indispensabili al buon funzionamento organizzativo e amministrativo della scuola e contribuiscono alla realizzazione dell'azione didattica.

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza (studenti, genitori, insegnanti e collaboratori scolastici), nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di tutela della privacy e di buona conservazione della documentazione amministrativa prevista dalla legge e dalle proprie mansioni, con celerità e cortesia.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"
Via S. Biagio, 1 - 84039 Teggiano - 0975/79038 - fax 0975/587963 - C.F.:83002490650 Cod. Mecc. SAIS02600Q
www.iisteggiano.edu.it - sais02600q@pec.istruzione.it - sais02600q@istruzione.it

ART. 30 - NORME DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE DEGLI ASSISTENTI TECNICI DI LABORATORIO E AULESPECIALI/ATTREZZATE

Il ruolo e il lavoro dell'Assistente tecnico sono indispensabili al buon funzionamento organizzativo della scuola e contribuiscono alla piena realizzazione dell'azione didattica.

Il tecnico di laboratorio collabora con i Docenti alla buona realizzazione dell'attività programmata e cura i rapporti con l'utenza – studenti, insegnanti, personale A.T. A. - nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza e di buona conservazione dei locali, degli arredi e del materiale affidatogli, e svolge le sue mansioni, con precisione, puntualità, celerità e cortesia.

L'Assistente tecnico deve rispettare l'orario di servizio e di utilizzo dei laboratori e delle aule attrezzate speciali. Custodisce le chiavi di accesso dei laboratori e delle aule attrezzate che gli sono state affidate.

Giornalmente verifica le segnalazioni ricevute tramite e-mail relative ad eventuali malfunzionamenti segnalati dai Docenti e, in tal caso, subito provvede alla risoluzione del problema. Qualora riscontrasse che il malfunzionamento o l'anomalia non è di veloce risoluzione provvederà ad informare prontamente, a seconda dei casi, il Responsabile dei laboratori o l'Ufficio Tecnico oppure il D.S.G.A. e curerà il procedimento fino alla sua risoluzione.

L'Assistente tecnico collabora con il docente referente di laboratorio alla stesura del Regolamento del Laboratorio di cui è referente.

Gli assistenti tecnici, qualora venissero a conoscenza di notizie o comunicazioni riservate, sono tenuti al rispetto della privacy.

ART. 31 - NORME DI COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il ruolo e il lavoro dei collaboratori scolastici sono indispensabili e contribuiscono al buon funzionamento organizzativo e alla realizzazione degli scopi educativi della scuola.

I collaboratori scolastici devono prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei Docenti o del Consiglio di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio, seguendo le precise disposizioni in materia del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate, come previsto dal Piano di Lavoro programmato dal D.S.G.A.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità e segnalare le disfunzioni all'Ufficio Gestione Personale per i provvedimenti del caso.

I collaboratori scolastici devono:

- *vigilare sempre sull'ingresso e sull'uscita degli allievi;*
- *essere reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;*
- *comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;*
- *vigilare lungo atrio e corridoi;*
- *favorire l'integrazione degli allievi portatori di handicap;*
- *vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli allievi, in particolare durante il cambio di ora, negli spostamenti e nelle uscite degli allievi per recarsi ai servizi o in altri locali;*
- *riaccompagnare nelle loro classi gli allievi che, senza autorizzazione, sostano nei corridoi;*
- *sorvegliare gli allievi in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;*
- *collaborare all'osservanza del divieto di fumo.*

I collaboratori scolastici, qualora venissero a conoscenza di notizie o comunicazioni riservate, sono tenuti al rispetto della privacy.

I collaboratori scolastici devono mantenere l'ambiente scolastico ordinato e pulito e provvisto del materiale necessario minimo previsto per lo svolgimento delle attività didattiche. In particolare tengono:

1. i servizi igienici sempre puliti in ordine accessibili e dotati di quanto necessario per l'igiene personale di chi li usa (sapone liquido e salviette di carta per le mani, contenitori per i rifiuti puliti, carta igienica); 2. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi igienici e degli spazi di loro pertinenza, nonché dei cestini, dei pavimenti, delle lavagne, della cattedra e dei banchi delle aule affidate.

I collaboratori scolastici non possono allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi di emergenza 20



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"

Via S. Biagio, 1 - 84039 Teggiano - 0975/79038 - fax 0975/587963 - C.F.:83002490650 Cod. Mecc. SAIS02600Q
www.iisteggiano.edu.it - sais02600q@pec.istruzione.it - sais02600q@istruzione.it

autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico e dai suoi Collaboratori; devono rispondere alle comunicazioni dell'addetto al centralino e alla portineria accompagnando eventuali persone estranee che accedono alla scuola pressogli Uffici o la Sala Docenti; devono invitare tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate a rimanere in Istituto, a uscire dalla Scuola e segnalano la loro presenza immediatamente ai Collaboratori del Dirigente Scolastico e all'addetto alla portineria.

Ove accertino situazioni di disorganizzazione o di pericolo, i collaboratori scolastici devono prontamente comunicarlo al D.S.G.A. o ai Collaboratori del Dirigente Scolastico. Segnalano sempre e sull'apposito Registro, collocato presso l'Ufficio Gestione personale, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla loro sostituzione; segnalano la necessità di interventi di manutenzione alle strutture e agli impianti.

Il collaboratore scolastico addetto alla portineria avverte telefonicamente il collaboratore di piano se qualche genitore viene a prelevare il figlio anticipatamente. In tal caso il Collaboratore scolastico di piano ha il compito di recarsi nell'aula dello studente, avvertire il Docente dell'uscita anticipata ed accompagnare l'alunno minorenne nella portineria dove sarà atteso dal genitore o da un parente a lui affidato.

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.
- verificare che al termine delle lezioni i dispositivi tecnologici presenti nelle aule siano stati correttamente spenti o disattivati.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo e segnalare ogni eventuale disfunzione all'Ufficio Gestione Personale per gli opportuni provvedimenti.

PARTE V – GENITORI

ART. 32- NORME GENERALI

1. I genitori hanno il diritto ad ottenere una prestazione educativa per i loro figli secondo quanto stabilito dalla legge italiana nei regolamenti delle singole scuole e compatibilmente con le reali possibilità e risorse di cui la scuola dispone. Essi hanno diritto ad una informazione chiara ed efficace in ordine all'andamento scolastico dei propri figli e relativamente agli impegni e alle regole di funzionamento della scuola. A tal fine ogni genitore può liberamente accedere a tutti i documenti della scuola, e soprattutto al Piano dell'Offerta Formativa e al Regolamento di Istituto, collegandosi al sito internet dell'Istituto www.iisteggiano.edu.it
2. I genitori sono tenuti a comunicare a scuola un loro recapito di cellulare e un indirizzo di posta elettronica e devono assumersi l'impegno di controllare con una certa frequenza eventuali comunicazioni che ad essi perverranno con tale mezzo, avendo la scuola messo in atto azioni di dematerializzazione volte allo snellimento delle procedure di informazione e comunicazione.
3. I genitori dei nuovi studenti iscritti, inoltre, entro 20 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, riceveranno, tramite l'indirizzo
4. di posta elettronica comunicato all'atto dell'iscrizione del proprio figlio, le credenziali (username e password) per l'accesso al registro elettronico, attraverso il quale potranno accedere e visionare in tempo reale le assenze, i ritardi, le uscite, le note disciplinari, ecc. nonché tutte le altre informazioni e comunicazioni sul profitto e di carattere scolastico riguardanti del proprio figlio.

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione dei propri figli e pertanto devono condividere con la scuola tale importante compito.

In particolare hanno i seguenti doveri:

- rispettare il "Patto educativo di corresponsabilità" riportato in allegato al presente Regolamento;
- stabilire rapporti corretti con i Docenti, soprattutto con il Docente coordinatore di classe, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"

Via S. Biagio, 1 - 84039 Teggiano - 0975/79038 - fax 0975/587963 - C.F.:83002490650 Cod. Mecc. SAIS02600Q
www.iisteggiano.edu.it - sais02600q@pec.istruzione.it - sais02600q@istruzione.it

- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della scuola; partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate come riportato nel
- presente Regolamento;
- sostenere i Docenti, collaborando al percorso formativo dei propri figli.

I genitori hanno diritto, secondo le modalità stabilite nel P.T.O.F. e nel presente Regolamento, ad incontri individuali con i Docenti oltre quelli programmati, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. Possono recarsi a scuola secondo l'orario settimanale di ricevimento dei Docenti.

Il docente coordinatore della classe, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione tramite posta elettronica.

In caso di sciopero del personale o di adesione ad assemblee sindacali, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i Docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono auspiccate e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni, suggerite dai genitori stessi.

Non è consentito, per nessun motivo, l'accesso dei genitori alle aule, né reali né virtuali. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente per recarsi negli Uffici di segreteria durante la loro apertura al pubblico, per recarsi a colloquio – previo appuntamento – col Dirigente scolastico oppure per recarsi nella Sala Docenti per colloquiare con i Docenti. Per prelevare anticipatamente il proprio figlio dalla scuola sono tenuti al rispetto delle norme come precedentemente indicato.

PARTE VI - COMUNICAZIONE

ART. 33 – STRUMENTI

La comunicazione della scuola si articola in comunicazione interna e comunicazione esterna. Viene effettuata secondo le seguenti modalità.

- 👤 Per la comunicazione interna:
 - ✓ mediante telefono;
 - ✓ mediante e-mail (soluzione privilegiata);
 - ✓ mediante sito internet della scuola;
 - ✓ mediante il Registro elettronico.
- 👤 Per la comunicazione esterna:
 - ✓ mediante lettere, comunicazioni in formato cartaceo, telefono;
 - ✓ mediante e-mail (soluzione privilegiata);
 - ✓ mediante gli spazi disponibili sul sito internet della scuola;
 - ✓ mediante il Registro elettronico;
 - ✓ mediante avvisi, manifesti, brochure, opuscoli, strumenti specifici;
 - ✓ mediante incontri specifici (scuola-famiglia, assemblee, giornate seminari, open day...).



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"
Via S. Biagio, 1 - 84039 Teggiano - 0975/79038 - fax 0975/587963 - C.F.:83002490650 Cod. Mecc. SAIS02600Q
www.iisteggiano.edu.it - sais02600q@pec.istruzione.it - sais02600q@istruzione.it

PARTE VII – NORME FINALI E DI RINVIO

Art. 34 - Destinatari e Pubblicità

È fatto obbligo ad ogni dipendente in servizio presso questa istituzione scolastica di conoscere, applicare e far rispettare il presente Regolamento. Ad esso devono attenersi anche quanti, sebbene non interni alla scuola, ne sono a diverso titolo interessati.

Il Regolamento deve essere custodito presso ciascuna sede che costituisce l'Istituto, a cura dei Docenti collaboratori

La pubblicazione del Regolamento è garantita mediante affissione all'albo della scuola e la pubblicazione sul sito internet www.iisteggiano.edu.it

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alle specifiche disposizioni contenute nel complesso delle norme di legislazione scolastica e nei Contratti Collettivi di Lavoro del Comparto Scuola.

Per tutto quanto non previsto nel presente *Regolamento d'Istituto* si rimanda alla normativa vigente in materia