Liceo Statale "G. Milli" - Teramo

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2019-2020

Presentato al Collegio dei docenti del 29/10/2019

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera "a" del T.U. del 16/04/1994, n. 297

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. dell'08/03/1999, n. 275

VISTO il D.I. dell'01/02/2001, n. 44

Approvato dal Consiglio d'Istituto del 21/11/2019

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Stefania Nardini

"L'educazione è l'arma più potente che si possa usare per cambiare il mondo"

(Nelson Mandela)

CAPO I - STUDENTI 7
Art. 1 Diritto alla formazione culturale e professionale 7
Art. 2 Diritto alla riservatezza 7
Art. 3 Diritto all'informazione 7
Art. 4 Partecipazione alla vita della scuola.....7
Art. 5 Valutazione 7
Art. 6 Organizzazione delle attività didattiche 7
Art. 7 Inserimento……7
Art. 8 Diritto di riunione e di assemblea 8
Art. 9 Frequenza ed assolvimento degli impegni scolastici 8
Art. 10 Comportamento 8
Art. 11 Cambio dell'ora 10
Art. 12 Studi individuali 10
Art. 13 Pausa didattica 10
Art. 14 Rispetto dell'ambiente scolastico 10
Art. 15 Libretto delle giustificazioni e assenze personali 11
Art. 16 Assenze collettive 12
Art. 17 Ritardi 12
Art. 18 Uscite anticipate 13
Art. 19 Uso di laboratori e palestra 13
Art. 20 Uscite didattiche e viaggi d'istruzione..... 14
Art. 21 Uso del cellulare..... 14
Art. 22 Esonero Scienze motorie e sportive e attività sportive integrative…… 14

Sanzioni disciplinari 14
Art. 23 Provvedimento disciplinare 14
Art. 24 Regolamento di disciplina 15
Art. 25 Ricorsi ed Organo di Garanzia 16

Disposizioni generali ed organizzative 16
Art. 26 Criteri di formazione delle classi iniziali 16
Art. 27 Criteri di accettazione delle domande di iscrizione alle classi prime in caso di esubero 16
Art. 28 Cambio di sezione 17
Art. 29 Orario scolastico 17
Art. 30 Assemblea di classe …….. 17
Art. 31 Assemblea d'Istituto..... 17
Art. 32 Infortuni e indisposizioni 18
Art. 33 Rapporti scuola famiglia 18
Art. 34 Esami di idoneità 20
Art. 35 Esami integrativi 20

Art. 36 Passerelle 20

CAPO II - DOCENTI 21
Art. 37 Entrata e uscita studenti 21
Art. 38 Registrazione ritardi 21
Art. 39 Registrazione uscite anticipate 22
Art. 40 Registrazione giustificazioni 22
Art. 41 Registro Elettronico 22
Art. 42 Cambio dell'ora 24
Art. 43 Pausa didattica 24
Art. 44 Registri personali e di classe 24
Art. 45 Responsabilità 24
Art. 46 Organico dell'Autonomia (Legge n. 107/2015, art. 1 commi 5-7) 25

Funzionamento del Collegio dei docenti 26
Art. 47 Composizione 26
Art. 48 Competenze 26
Art. 49 Presidenza 27
Art. 50 Validità della seduta e dell'Organo Collegiale 27
Art. 51 Convocazione 27
Art. 52 Ordine del giorno 27
Art. 53 Discussione 28
Art. 54 Votazione 28
Art. 55 Deliberazione 28
Art. 56 Verbale 28

Funzionamento del Consiglio d'Istituto 28
Art. 57 Costituzione 29
Art. 58 Elezioni interne 30
Art. 59 Competenze 30
Art. 60 Prima convocazione ed elezione del Presidente 31
Art. 61 Funzioni del Presidente 31
Art. 62 Convocazione 31
Art. 63 Validità delle sedute 31
Art. 64 Programmazione delle attività 31
Art. 65 Ordine del giorno 32
Art. 66 Validità dell'adunanza e votazioni 32
Art. 67 Svolgimento delle sedute 32
Art. 68 Commissioni di lavoro del Consiglio d'Istituto 32
Art. 69 Intervento di esperti 32
Art. 70 Decadenza per assenze 32

Art. 71 Dimissioni 32
Art. 72 Pubblicizzazione degli atti 33
Art. 73 Il processo verbale 33

CAPO III - MANSIONARI 33
Art. 74 Funzioni e compiti del Coordinatore di dipartimento 33
Art. 75 Funzioni e compiti del Coordinatore di classe..... 33

CAPO IV - LABORATORI, AULE SPECIALI, LIM, PALESTRA E MACCHINE FOTOCOPIATRICI..... 34
Art. 76 Disposizioni generali ed uso del laboratorio linguistico..... 34
Art. 77 Disposizioni generali ed uso del laboratorio di Biologia, chimica e fisica..... 35
Art. 78 Regolamento d'uso delle Lavagne Interattive Multimediali (LIM)..... 36
Art. 79 Regolamento d'uso della palestra 38
Art. 80 Regolamento d'uso delle macchine fotocopiatrici 38

CAPO V - VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE 39
Art. 81 Tipologia 40
Art. 82 Iter per l'approvazione e modalità di organizzazione dei viaggi 40
Art. 83 Durata e specie 40
Art. 84 Fasi della programmazione 42
Art. 85 Contributo della scuola 42
Art. 86 Attività per gli alunni che non effettuano uscite didattiche/viaggi d'istruzione 42
Art. 87 Accompagnatori 42
Art. 88 Tetto di spesa..... 43
Art. 89 Norme accessorie..... 43
Art. 90 Regolamento di disciplina per le uscite didattiche ed i viaggi d'istruzione 43

CAPO VI - BORSE DI STUDIO 44
Art. 91 Finalità e composizione della Commissione esaminatrice 44
Art. 92 Destinatari 44
Art. 93 Criteri di attribuzione 44
Art. 94 Riunione della Commissione esaminatrice 45
Art. 95 Consegna delle Borse di studio 45
Art. 96 Riserva..... 45

CAPO VII - PROCEDURA INTERNA CONTRO IL FUMO 45
Art. 97 Scopo 45
Art. 98 Normativa di riferimento 46
Art. 99 Ambito di applicazione del divieto di fumo 46
Art. 100 Locali soggetti al divieto di fumo 46
Art. 101 Applicazione del divieto 47
Art. 102 Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto 47

Art. 103 Procedimento di accertamento 47
Art. 104 Cartellonistica 48
Art. 105 La procedura di accertamento e contestazione dell'infrazione 48
Art. 106 Le sanzioni 48
Art. 107 Come si paga la sanzione..... 49
Allegati al Capo VII..... 50
Allegato A..... 50
Allegato B..... 50
Allegato C..... 51
Allegato D.....53

CAPO VIII – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ..... 54
Art. 108 Patto educativo di corresponsabilità..... 54

CAPO IX – STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE..... 57
Art. 109 Statuto degli studenti e delle studentesse..... 57

CAPO X - RIMANDI, ABROGAZIONE, MODIFICHE E NORME FINALI 61
Art. 110 Rimandi 61
Art. 111 Abrogazione delle norme contrastanti 61
Art. 112 Modifiche al Regolamento 61
Art. 113 Norme finali 61
CAPO XI - REGOLAMENTO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI 62

Chiunque deve osservare le seguenti norme di comportamento di carattere generale valide in tutti gli ambienti scolastici:

1. mantenere, nel rispetto della reciprocità, sempre un comportamento educato e rispettoso nei confronti di tutti i soggetti della comunità scolastica;
2. mantenere puliti ed in buono stato d'uso tutti i locali, gli spazi esterni e le attrezzature dell'Istituto; in particolare sono vietate le scritte sui muri, fatti salvi eventuali spazi autorizzati.
3. rispettare i principi di un corretto comportamento e gli orari di ingresso e di uscita dall'Istituto.

Tutti i soggetti della comunità scolastica e tutte le persone che si trovano nei locali della scuola sono tenuti ad osservare rigorosamente il divieto di fumo all'interno di tutti i locali dell'Istituto.
Ciò vale come norma di buona condotta e di civile convivenza, come prassi igienica raccomandata e come norma di legge. Pertanto, coloro i quali dovessero rilevare inadempienze a questa norma da parte di chiunque, sono tenuti a darne comunicazione alle autorità scolastiche competenti.
L'iscrizione all'Istituto comporta l'accettazione del presente Regolamento (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, così come modificato ed integrato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007.

-

CAPO I - STUDENTI

Art. 1 - Diritto alla formazione culturale e professionale
Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, adeguata all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

Art. 2 - Diritto alla riservatezza
Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti. I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati nel rispetto delle leggi sulla privacy.

Art. 3 - Diritto all'informazione
Gli studenti hanno diritto ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare sulle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione e su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.

Art. 4 - Partecipazione alla vita della scuola
Lo studente ha diritto di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola nel rispetto delle norme contenute in codesto documento.

Art. 5 - Valutazione
1. Lo studente ha il diritto di conoscere i criteri adottati dai docenti nella valutazione delle prove di verifica.
2. Ha il diritto di vedere le prove scritte e pratiche corrette in tempi ragionevolmente brevi.
3. Lo studente ha inoltre il diritto di conoscere il voto attribuitogli dal docente al termine della verifica orale e all'atto della consegna delle prove scritte e pratiche corrette.

Art. 6 - Organizzazione delle attività didattiche
Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti in funzione della suddivisione dell'anno scolastico in due quadrimestri.

Art. 7 - Inserimento
1. L'Istituto garantisce la formazione integrale della persona nel pieno rispetto della diversità. Presta particolare attenzione all'accoglienza, all'integrazione e all'inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali.
2. L'Istituto promuove il successo formativo degli alunni diversamente abili, di quelli con disturbi specifici di apprendimento, di quelli con bisogni educativi speciali e la loro inclusione intesa come partecipazione attiva alla vita comunitaria, in attuazione dei principi espressi dalla Costituzione, dalla Legge n. 104/1992 e successive modifiche, dalle Linee guida MIUR del 04/08/09, dalla Legge n.170 dell'08/10/2010 e dalla CM n.8 del 06/03/2013.
3. In questo processo svolgono un ruolo fondamentale il gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) e il gruppo di lavoro per l'handicap d'istituto (GLH d'istituto), collettivi che si assumono la responsabilità di monitorare l'integrazione nel suo complesso, con un impegno costante rispetto al rischio di emarginazione.
4. Il GLH d'istituto utilizza la diagnosi funzionale, il profilo dinamico funzionale, il piano educativo personalizzato, il piano educativo individualizzato, il GLH, gli incontri con gli operatori e con la

famiglia. tali incontri costituiranno, momenti di verifica e monitoraggio, utili a delineare il percorso da seguire per una corretta inclusione degli alunni.
5. Relativamente all'integrazione l'Istituto garantisce il rispetto della cultura, religione e delle eventuali difficoltà di apprendimento nella comunità scolastica degli studenti stranieri.

Art. 8 - Diritto di riunione e di assemblea

1. L'Istituto garantisce l'esercizio del diritto di riunione degli studenti e di organizzare assemblee di classe e d'istituto nel rispetto delle norme di Legge e del presente Regolamento.
2. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere comunicati al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima dello svolgimento dell'assemblea.
3. Nello svolgimento delle assemblee degli studenti previste dalla vigente legislazione scolastica deve essere prestata particolare attenzione al rispetto delle norme di sicurezza a tutela di persone e cose; per questo deve sempre essere garantita la vigilanza da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici.
4. Il docente che ha concesso l'ora per lo svolgimento dell'assemblea di classe potrà eventualmente sospendere l'assemblea qualora ravvisasse la mancanza di condizioni per consentire un regolare svolgimento dell'assemblea stessa.

Art. 9 - Frequenza ed assolvimento degli impegni scolastici

1. Gli studenti hanno il dovere di frequentare regolarmente le lezioni e di adempiere con diligenza agli impegni di studio curricolari e domestici.
2. La frequenza è obbligatoria anche per tutte le attività programmate ed organizzate dal Consiglio di classe.
3. La frequenza assidua e la partecipazione alla vita della scuola sono elementi positivi che concorrono alla determinazione del voto di condotta che a tutti gli effetti fa parte del curriculo dello studente. Pertanto, il numero delle assenze e dei ritardi, delle entrate posticipate e/o delle uscite anticipate, anche se giustificate, diventa preclusivo della valutazione dello studente e dell'attribuzione nel triennio del credito scolastico in sede di consiglio finale.
4. Le entrate posticipate e le uscite anticipate vengono concesse con scadenza annuale solo per motivi di mezzi di trasporto e devono essere debitamente documentate.
5. Nel caso in cui lo studente si avvarrà del permesso di entrata posticipata o uscita anticipata la scuola non sarà tenuta al recupero della frazione oraria
6. Tutti gli altri permessi che siano richiesti e che non sono connessi alle entrate posticipate e/o uscite anticipata, andranno compilati utilizzando gli appositi spazi del libretto personale dello studente.
7. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. L'Istituto, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
8. Le assenze degli studenti devono essere giustificate al rientro a scuola, sull'apposito libretto, da uno dei due genitori. L'assenza continuata e superiore a cinque giorni deve essere giustificata con l'aggiunta di certificato medico che attesti il buono stato di salute dello studente al momento del rientro in classe.

Art. 10 - Comportamento

1. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale docente e A.T.A. e dei compagni, lo stesso rispetto e mantenere sempre un comportamento consono alla convivenza civile, rispettando il lavoro di tutti i lavoratori scolastici.
2. Agli studenti è prescritto un abbigliamento decente e decoroso. In particolare, è vietato portare cappelli, pantaloni corti, pantaloni a vita bassa che mostrino la biancheria intima, minigonne o abiti

-

troppo succinti, magliette che non coprano l'ombelico, canottiere, infradito o ciabatte e scarpe con tacchi troppo alti per ragioni di sicurezza.

3. I comportamenti che violano le norme del codice penale devono essere denunciati all'autorità giudiziaria dal Dirigente Scolastico o da qualunque componente del personale scolastico, ai sensi dell'art.331 del Codice Penale. Di essi vengono informate le famiglie e i consigli di classe.
4. Gli studenti sono tenuti a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici quando, in alcune occasioni, vengano incaricati dal docente della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
5. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza. Sono tenuti inoltre ad eseguire con assoluta tempestività e rigore le azioni previste in caso di evacuazione a seguito di calamità e/o di simulazione (si veda Piano di evacuazione predisposto dal responsabile Sicurezza)
6. Gli studenti non possono allontanarsi arbitrariamente dall'edificio scolastico per tutta la durata delle lezioni.
7. È fatto divieto agli studenti di invitare estranei nelle aree scolastiche e di intrattenersi con persone che non siano dell'Istituto.
8. Gli studenti possono interrompere le lezioni per parlare con gli alunni di una classe solo se in possesso dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico e previo consenso del docente che sta tenendo la lezione.
9. È assolutamente vietato sostare nei bagni, negli androni, fuori dalle aule, in prossimità delle uscite di sicurezza, fuori dalla palestra e dai laboratori durante l'orario di lezione ed al cambio di ora.
10. Gli studenti non possono assentarsi o allontanarsi dalle aule in orario di lezione, anche per andare in bagno, senza autorizzazione del docente. Di norma l'autorizzazione non potrà essere concessa a più di un allievo per volta; l'assenza dalla classe dovrà essere limitata al tempo strettamente necessario. Dà luogo a sanzioni disciplinari l'allontanamento dello studente dalla classe senza richiesta e seguente autorizzazione da parte del docente, che annoterà sul registro tale comportamento.
11. Gli studenti possono recarsi nella sala insegnanti, in segreteria, in biblioteca solo su autorizzazione di un docente e per seri motivi. È fatto divieto agli studenti di recarsi nei laboratori, in palestra o in altre aule momentaneamente vuote senza la presenza di un docente accompagnatore.
12. Non è consentito uscire dall'aula, se non per validi motivi, nell'ora successiva all'intervallo.
13. I ritardi non motivati, accertati dai docenti al termine dell'intervallo e annotati sul registro, al rientro dai laboratori e dalla palestra, e in generale nei cambi d'ora, potranno dar luogo a sanzioni disciplinari.
14. L'uso del telefono cellulare è tassativamente vietato durante le lezioni: il cellulare deve essere spento.
15. Il docente può chiedere agli alunni di depositare sulla cattedra i cellulari e gli altri apparecchi elettronici durante la lezione.
16. In caso di reiterazione del comportamento scorretto il docente può contattare la famiglia.
17. L'uso dell'ascensore è vietato agli studenti non accompagnati.
18. È assolutamente vietato fumare in tutti i locali scolastici, compresi i servizi igienici, e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola. Il divieto riguarda anche le sigarette elettroniche.
19. Durante tutte le attività curricolari ed extracurricolari che si tengono al di fuori dell'edificio scolastico (visite guidate, gite d'istruzione, stage, partecipazione a conferenze, spettacoli, ecc.) gli studenti sono tenuti ad osservare un comportamento corretto. Devono rispettare cose e persone e seguire scrupolosamente le indicazioni e le prescrizioni degli accompagnatori.
20. A tutte le categorie di persone operanti nella scuola ed ai genitori degli studenti sono di obbligo la conoscenza e il rispetto delle norme stabilite nel regolamento quale garanzia del buon funzionamento dell'istituto scolastico
21. La scuola è un bene comune e, pertanto, tutti coloro che ne usufruiscono devono tenere un comportamento corretto e adeguato. È quindi responsabilità di ciascuno usare con massima cura le suppellettili, i libri, le attrezzature didattiche in genere e gli stessi beni strutturali dell'istituto, ivi compresi gli spazi esterni

Art. 11 - Cambio dell'ora

1. Al cambio dell'ora gli studenti sono tenuti a restare in aula, a non sostare sulla porta e a mantenere un comportamento tranquillo e rispettoso degli altri. In caso contrario sono tenuti a giustificare il loro comportamento al docente in entrata.
2. Se in corrispondenza del cambio dell'ora gli studenti di una classe devono recarsi in altra aula, laboratorio o palestra, essi sono tenuti ad attendere all'interno della propria aula il docente dell'ora successiva che li accompagnerà nel trasferimento. Gli studenti, accompagnati dai docenti interessati, sono tenuti ad effettuare il trasferimento in silenzio nel rispetto delle lezioni che si tengono nelle altre aule.

Art. 12 - Studi individuali

Gli studenti che non si avvalgono della Religione Cattolica devono dichiararlo al momento dell'iscrizione precisando se intendono avvalersi delle attività alternative organizzate dall'Istituto o se intendono effettuare lo studio individuale o assistito; gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica di norma non possono uscire dall'Istituto nelle ore intermedie di lezione per ragioni organizzative e didattiche.

Art. 13 – Pausa didattica

1. La pausa didattica si tiene negli orari indicati nella tabella riportata all'**ART.29.**
2. La vigilanza, durante l'intervallo, è affidata ai docenti dell'ora in cui cade l'intervallo, coadiuvati dai collaboratori scolastici in servizio nei piani e nei laboratori.
3. **Gli alunni effettueranno la pausa didattica della durata di 10 m., ai sensi della C.M n 105 del 16/04/1975, nei piani in cui sono ubicate le rispettive classi, senza passare negli altri piani, per la seguente ragione: osservanza delle norme sulla sicurezza e antincendio**, di cui al D.Lgs n. 626/94, e al D.M. 10/03/98, che vietano l'affollamento dei piani in misura superiore al numero attuale ai fini dell'attuazione del piano di evacuazione e di emergenza. Gli allievi utilizzeranno i servizi disponibili al piano.
4. Non si può sostare nei corridoi dopo il suono della campanella che annuncia la fine della pausa, per non disturbare lo svolgimento delle lezioni nelle classi dove si applica un diverso orario per l'intervallo.
5. Lo studente che si allontana dal piano non autorizzato sarà oggetto di ammonizione da parte del docente in servizio.

Art. 14 - Rispetto dell'ambiente scolastico

1. È dovere degli studenti utilizzare correttamente le strutture, non arrecare danni al patrimonio dell'Istituto e della Provincia e contribuire a rendere accogliente l'ambiente scolastico.
2. Gli studenti sono tenuti a non sporcare gli ambienti scolastici e ad effettuare la raccolta differenziata servendosi degli appositi contenitori.
3. Gli studenti devono utilizzare i servizi igienici in modo corretto rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.
4. Ogni studente è corresponsabile dell'integrità delle LIM, degli arredi e delle attrezzature dell'Istituto e responsabile del materiale didattico che gli viene affidato.
5. Coloro che provocheranno guasti al materiale, alle attrezzature, comprese LIM, alle suppellettili dell'Istituto o della Provincia, proprietario dell'immobile, saranno invitati a risarcire i danni.
6. Qualora il responsabile del danno rimanga ignoto tutti gli alunni della classe saranno tenuti al risarcimento.
7. L'istituzione scolastica non è responsabile per la custodia dei beni di proprietà degli allievi. Si raccomanda ancora agli allievi di non portare a scuola oggetti di valore o somme ingenti di denaro e, comunque, di non abbandonare mai incustoditi i propri beni.

-

Art. 15 - Libretto delle giustificazioni e assenze personali

1. Ai genitori o a chi ne fa le veci è d'obbligo ritirare in segreteria il libretto delle giustificazioni, depositando le proprie firme. Si accettano solo le giustificazioni con firma depositata.
2. Ogni studente è tenuto a portare a scuola il libretto personale per giustificare assenze, ritardi e uscite anticipate.
3. Ogni manomissione del libretto, alterazione o contraffazione delle scritture del Dirigente Scolastico, dei docenti, dei Genitori o delle persone autorizzate a rappresentare la famiglia, viene considerata grave mancanza e come tale sanzionata in base al regolamento di disciplina degli studenti.
4. In caso di smarrimento del libretto oppure di completamento del quadro delle assenze o dei permessi di entrata posticipata o dei permessi di uscita anticipata nel corso dell'anno scolastico di frequenza, è obbligo della famiglia, o dello studente stesso se maggiorenne e dotato di liberatoria, richiedere un nuovo libretto che sarà rilasciato previo versamento della quota stabilita fatta eccezione per i casi in cui le assenze, le entrate posticipate o le uscite anticipate siano giustificate da motivi di salute certificati.
5. Tutte le assenze (comprese le entrate in ritardo) devono essere giustificate entro il **sesto** giorno dal rientro in classe, presentando il libretto al docente in servizio alla prima ora di lezione.
6. Per gli studenti minorenni la giustificazione deve essere firmata dal genitore (o da chi ne fa le veci) che ha depositato la firma al momento dell'iscrizione.
7. Gli studenti maggiorenni possono firmare personalmente la giustificazione previa liberatoria del genitore o di chi ne fa le veci.
8. I genitori degli alunni maggiorenni possono, ritenendolo opportuno, al compimento della maggiore età presentare una liberatoria in cui autorizzano il figlio/a a firmare in proprio le giustificazioni.
9. In caso di assenza superiore a 5 giorni causata da malattia è fatto obbligo di presentare, oltre alla giustificazione, certificato medico attestante la guarigione e l'idoneità alla frequenza dei locali scolastici entro **sei** giorni dal rientro; certificati medici prodotti successivamente non verranno presi in considerazione.
10. Le assenze per più di 5 giorni, non causate da motivi di salute, devono essere comunicate **preventivamente** per iscritto alla scuola.
11. Il Consiglio di classe provvederà alla detrazione di un punto dal voto di condotta ogni qualvolta l'assenza verrà giustificata oltre il sesto giorno per più di una volta per quadrimestre, in quanto è disatteso il dovere della frequenza regolare delle lezioni, com'è stabilito dall'art. 3 del DPR n. 269 del 26/06/1998.
12. In caso di assenze frequenti, non giustificate o giustificate in modo non consono alle norme verranno contattati i genitori (o chi ne fa le veci) anche in caso di studenti maggiorenni.
13. Ai fini della validità dell'anno scolastico il limite massimo di ore di assenza è indicato nella tabella sottostante:

Classe e indirizzo	**Monte ore annuale complessivo**	**Frazione di ¼ del monte ore**
Classi 1°BIENNIO (tutti gli indirizzi)	**891**	**223**
Classi 2° BIENNIO+2CL (tutti gli indirizzi)	**990**	**248**
QUINTO ANNO (tutti gli indirizzi)	**990**	**248**

14. Il Collegio dei docenti, in base alle Circolari MIUR n. 20 del 04/03/2011 e n. 95 del 24/10/2011, ha deliberato le deroghe previste dalla normativa vigente sul numero massimo di ore di assenza ai fini della validità dell'anno scolastico:
    - motivi di salute continuativi adeguatamente documentati (da certificazione medica);

- terapie o cure programmate (certificate);
- documentati motivi familiari (motivi religiosi, lutti, rientro nei paesi d'origine);
- per motivi sportivi documentati per la sola attività agonistica.

Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione comunque che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli interessati.

Art. 16 - Assenze collettive

1. L'assenza e/o le assenze dell'alunno a seguito di astensione collettiva dalle lezioni, sono, sotto il profilo legale, ingiustificate e pertanto le assenze di cui sopra saranno oggetto di considerazione da parte dei componenti dei **Consigli di classe** ai fini della decisione del voto di condotta, fatte salve quelle considerate dalla Stesso di respiro nazionale.
2. In caso di assenze frequenti o non giustificate secondo le norme verrà contattata la famiglia (o chi ne fa le veci), anche in caso di studenti maggiorenni.

Art. 17- Ritardi

1. Al suono della prima campanella **(8,15)** gli studenti sono accolti a scuola per l'inizio delle lezioni **(8,20)**.
2. Dopo le h.8,20 gli alunni in ritardo dovranno comunque entrare in classe per seguire le ore di lezione. Il ritardo se non tempestivamente e adeguatamente giustificato verrà conteggiato nelle ore di assenza nella misura di un giorno per ogni cinque ore di lezione per gli alunni del TRIENNIO e per ogni quattro o cinque ore di lezione per gli alunni del BIENNIO.
3. Lo studente è tenuto, inoltre, a portare entro il sesto giorno dal rientro la giustificazione per il ritardo sul libretto personale, compilando l'apposita sezione, arrecante la firma del genitore (o di chi ne fa le veci) che ha depositato la firma al momento dell'iscrizione.
4. Non sono ammesse entrate posteriori alla 2ª ora di lezione (cioè dopo le ore10,20), sia per gli alunni minorenni che per gli alunni maggiorenni, eccetto che per gravi cause di forza maggiore documentate e motivate per iscritto all'atto della richiesta di entrata in ritardo
5. Nel caso in cui gli alunni richiedano di entrare in ritardo per più di due volte nella stessa settimana, se non per documentati e validi motivi, verranno avvisate le famiglie.
6. Coloro che entrano in ritardo non possono chiedere permessi di uscita anticipata nella medesima giornata**,** salvo esigenze eccezionali e opportunamente documentate.
7. I ritardi sistematici (entrate successive alla prima ora) danno luogo alle sanzioni disciplinari previste dall'art. 24 del presente Regolamento.
8. I ritardi sistematici (entrate successive alla prima ora) vengono cumulati e dopo n. 3 ritardi non giustificati dall'istituzione scolastica stessa o dal genitore (entro il sesto giorno dal rientro) si procederà con la decurtazione di un voto di condotta a partire da quello assegnato dal Consiglio di classe.
9. I ritardi vengono cumulati e la somma complessiva entra a far parte del computo del monte ore massimo di assenze relativo alla validità dell'anno scolastico (C.M. n. 20 del 04/03/2011), ad eccezione del caso in cui venga presentata tempestivamente una documentazione medica.

Ritardi per motivi di trasporto

11. Per motivi di trasporto documentati agli studenti è concessa l'autorizzazione a ritardare l'ingresso previa richiesta scritta dei genitori.
12. Per gli studenti muniti di permesso di entrata posticipata con validità annuale (per motivi di trasporto) valgono le medesime disposizioni eccetto l'annotazione del ritardo, purché questo avvenga entro l'orario autorizzato.
13. L'elenco definitivo degli studenti con permesso di ritardo per motivi di trasporto sarà allegato al Registro di Classe.

-

Art. 18 - Uscite anticipate

1. Le uscite anticipate occasionali per gli studenti minorenni verranno autorizzate solo in presenza di un genitore o di un maggiorenne con delega scritta, a cui si allega fotocopia del documento di identità del genitore che firma il libretto delle giustificazioni e del delegato.
2. Per gli studenti maggiorenni saranno consentite uscite anticipate con la richiesta firmata dagli stessi; in questo caso le ore di assenza saranno cumulate e la somma complessiva entra a far parte del computo del monte ore massimo di assenze relativo alla validità dell'anno scolastico; qualora la richiesta sia corredata da documentazione che comprovi la reale necessità, le ore di assenza non incideranno sulla validità dell'anno scolastico.
3. Elenco inderogabili e comprovati motivi:
   - motivi di salute continuativi adeguatamente documentati (da certificazione medica);
   - terapie o cure programmate (certificate);
   - documentati motivi familiari (motivi religiosi, lutti, rientro nei paesi d'origine);
   - motivi sportivi documentati dalle Società; il documento deve essere controfirmato dal genitore ed esibito al momento della richiesta.
4. Le uscite anticipate dovranno, salvo esigenze e motivi inderogabili, avvenire qualche minuto prima del cambio di ora di lezione.
5. In caso di non rispetto della norma per le uscite anticipate il tempo di lezione perso verrà conteggiato come assenza ingiustificata e sarà cumulato nel monte ore di assenza massimo consentito e influirà nella valutazione del voto di condotta in sede di Consiglio di Classe.
6. Non sono concessi permessi per due uscite anticipate nella stessa settimana e per più di cinque per quadrimestre, se non per documentati e validi motivi.
7. Non possono essere concesse uscite anticipate agli studenti che, nello stesso giorno, siano entrati con un ritardo superiore ad un'ora
8. L' uscita non autorizzata comporta provvedimenti disciplinari.
9. La richiesta di permessi formulata dal genitore o dall'allievo maggiorenne cadrà sotto l'esclusiva responsabilità del richiedente, che dovrà essere ben consapevole del fatto che la frequenza deve rispettare quanto indicato dagli artt. 2 e 14 del D.P.R. n. 122/2009: il D.P.R. stabilisce che, per essere ammesso allo scrutinio, lo studente deve frequentare almeno i tre quarti del monte ore complessivo personalizzato. Anche le singole ore non frequentate (uscite o entrate fuori orario) concorrono al conteggio delle assenze.

Uscite anticipate per motivi di trasporto

10. Gli studenti, che per motivi di trasporto devono uscire anticipatamente possono richiedere un permesso valido per tutto l'intero anno scolastico.
    a. Per ottenerlo è necessaria una richiesta scritta firmata dai genitori (o di chi ne fa le veci) in cui si specifica la destinazione, l'azienda di trasporto e l'orario di partenza del mezzo.
    b. Il permesso sarà concesso dal Dirigente Scolastico dopo accertamento dell'effettiva necessità della richiesta e dell'unicità del trasporto anche in orario prossimo.
    c. L'Istituto è esonerato da ogni responsabilità.
11. L'elenco definitivo degli studenti con permesso di uscita anticipata per motivi di trasporto sarà allegato al Registro di Classe.

Art. 19 - Uso di laboratori, palestra e Biblioteca

1. Gli studenti possono entrare nei laboratori e nella palestra solo se accompagnati dal docente.
2. L'uso dei laboratori e della palestra al di fuori dell'orario curricolare deve essere autorizzato ed effettuato solo in presenza di un docente.
3. Per motivi didattici e di sicurezza le compresenze delle classi nella palestra vengono regolamentate da un apposito piano di utilizzo.

4. Nella biblioteca sono consultabili tutte le opere (volumi e riviste). Possono accedere al prestito gli studenti e il personale in servizio nell'istituto.
5. Sono escluse dal prestito le opere di elevato valore, le enciclopedie, i vocabolari gli atlanti e i manuali.
6. La durata del prestito è di 20 giorni rinnovabili.
7. Ciascun allievo risponderà di eventuali deterioramenti e/o smarrimento dei testi, provvedendo a risarcire la scuola o mediante denaro, corrispondente al prezzo di copertina rivalutato del testo, ovvero a riacquistare direttamente uno nuovo da reintegrare.
8. Tutti i testi dovranno essere riconsegnati alla scuola entro il termine delle lezioni di ciascun anno scolastico, o delle prove d'esame per gli alunni delle classi terminali.

Art. 20 - Uscite didattiche e viaggi d'istruzione

1. La partecipazione alle uscite didattiche ed ai viaggi d'istruzione è decisa e regolata dal Consiglio di classe in sede di programmazione di classe ad inizio anno scolastico.
2. L'attuazione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione è subordinata alla partecipazione dei due terzi della classe.
3. L'effettiva partecipazione della classe è subordinata all'andamento disciplinare (si veda **CAPO V -** viaggi d'istruzione e visite guidate).

Art. 21 - Uso del cellulare

L'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche è vietato (dalle ore 8.20 alle ore 13.20). Esso, preventivamente spento, dovrà essere riposto nello zaino prima dell'inizio delle lezioni.

1. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni (il docente potrà sanzionare l'alunno con la nota e/o eventuale richiesta di ammonizione).
2. In caso di uso del cellulare durante l'ora di lezione, il docente provvederà alla nota o alla richiesta di ammonizione valutando i singoli episodi. **Nel caso di plagio durante lo svolgimento delle prove scritte, qualora l'alunno sia colto in fragrante e il docente riscontri effettivamente la prova del plagio, si incorre nella sanzione dell'ammonizione consistente nella detrazione di 2 punti dal voto sul comportamento, e inoltre la prova è valutata negativamente con i voti da 1 a 3 secondo la scala decimale prevista per la "prestazione nulla", che sarà oggetto di valutazione complessiva in sede di scrutini intermedio e finale.**
3. Le sanzioni disciplinari applicabili sono state individuate dal nostro istituto in modo tale da garantire, con rigore ed in maniera efficace, il rispetto delle regole, della cultura della legalità e della convivenza civile.

Art. 22 - Esonero Scienze motorie e sportive e attività sportive integrative

1. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie e sportive dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, unitamente al certificato medico redatto su modulo A.S.L.
2. In caso di partecipazione ad attività sportiva integrativa, ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato medico di idoneità alla pratica sportiva specifica.

Sanzioni disciplinari

Art. 23 - Provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché alla tutela dei minori.
2. Sono previsti provvedimenti disciplinari per gli studenti che vengano meno ai propri doveri e ostacolino la civile e serena convivenza e la collaborazione costruttiva all'interno dell'Istituto.

-

3. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
4. Il principio della riparazione del danno (monetario o con lavoro) vale anche nel caso di danneggiamenti alle strutture che avvengano senza individuare i responsabili. I soggetti coinvolti (classe/l'insieme degli studenti dell'Istituto) sono tenuti alla riparazione e al risarcimento del danno.
5. Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica (commutazioni).
6. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
7. Tutte le sanzioni a partire dall'ammonizione vengono archiviate nel fascicolo personale dello studente oltre che comunicate contestualmente con Raccomandata ai genitori e, eventualmente, agli Organi competenti.

Art. 24 - Regolamento di disciplina

INFRAZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI
• **Mancanza di materiale didattico di abbigliamento idoneo per i laboratori e la palestra.** • **Utilizzo di abbigliamento non consono all'ambiente scolastico.** • **Esecuzione di compiti di altre materie.** • **Ritardi a rientro dalla pausa didattica.** • **Disattenzione e disturbo durante le ore di lezione e nei corridoi durante le ore di lezione.** • **Allontanamento dalla classe senza il permesso del docente.** • **Comportamento scorretto in aula, laboratorio o in palestra.** • **Comportamento scorretto durante le Assemblee di Istituto, di classe e durante i viaggi d'istruzione.** • **Uso inappropriato del cellulare.**	**Richiamo verbale.** **In caso di reiterazione nota sul registro di classe e segnalazione sul registro elettronico e/o ammonizione da parte del Dirigente scolastico**	**Docente**
• **Ogni giustificazione prodotta oltre il sesto giorno, esclusa la prima.** • **Ogni tre ritardi ingiustificati (entro il sesto giorno).** • **Ogni tre note scritte anche riguardo a fatti tipologicamente diversi.** • **Ogni ammonizione scritta.**	**Detrazione di un 1 punto dal voto di condotta**	**Consiglio di classe**
• **Violazione del divieto di fumo**	**Ammonizione scritta da parte del Dirigente scolastico e detrazione di un 1 punto dal voto di condotta**	**Consiglio di classe**
• **Plagio durante lo svolgimento di prove scritte (anche con l'utilizzo del cellulare).**	**Ammonizione scritta da parte del Dirigente scolastico e detrazione di 2 punti dal voto di condotta**	**Consiglio di classe**
• **Atteggiamenti gravemente scorretti, nei riguardi dei docenti, dei compagni, di qualsiasi soggetto e oggetto scolastico e non scolastico** • **Uscite non autorizzate dall'edificio scolastico, eludendo la sorveglianza**	**Sospensione (fino a 5 giorni)**	**Consiglio di classe**
• **Comportamenti gravemente scorretti e reiterati.**	**Sospensione (fino a 15 giorni)**	**Consiglio di classe**
• **Atti che violano la dignità e il rispetto della persona umana (atti di bullismo, intimidazioni,**	**Sospensione (oltre 15 giorni)**	**Consiglio d'Istituto**

prevaricazioni). • **Atti vandalici che mettono a repentaglio la sicurezza e l'incolumità delle persone, o arrecano gravi danni all'edificio.** • **Furti.**		
• **Atti vandalici o violenti reiterati**	**Allontanamento dalla scuola fino al termine delle lezioni con l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato**	**Consiglio d'Istituto**

Art. 25 - Ricorsi ed Organo di Garanzia

1. Contro la sanzione disciplinare lo studente, o chi ne ha interesse, può ricorrere, entro 15 giorni dalla comunicazione della irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia che dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni.
2. Tale ricorso è ammesso solo per questioni di legittimità e non di merito.
3. Esso va presentato dallo studente e/o dai genitori al Dirigente Scolastico, in forma scritta e opportunamente integrato da tutti gli elementi utili.
4. L'Organo di Garanzia è formato dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, dal rappresentante degli studenti (individuato tra la componente studentesca del Consiglio d'Istituto), da un rappresentante dei genitori (individuato tra la componente dei genitori del Consiglio d'Istituto).
5. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia sono valide se adottate: in prima convocazione dalla totalità dei membri in seconda convocazione dai membri effettivamente presenti.
6. L'Organo di Garanzia interviene, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento d'Istituto.
7. L'Organo di Garanzia dura in carica un anno.

Disposizioni generali ed organizzative

Art. 26 - Criteri di formazione delle classi iniziali

Nel rispetto della recente riforma il criterio per la formazione delle classi prime è la scelta dell'indirizzo e della seconda lingua nel Liceo linguistico formulate in fase di iscrizione.
Se il numero di iscritti ad uno stesso indirizzo dovesse superare il numero consentito per legge nella formazione di una classe i criteri per la formazione delle due o più classi analoghe sono:

1. eterogeneità di merito e di sesso;
2. preferenze espresse dagli alunni e dai genitori.

Art. 27 - Criteri di accettazione delle domande di iscrizione alle classi prime in caso di esubero

Qualora il numero di domande di iscrizione di alunni alle classi prime afferenti ai singoli indirizzi risultasse superiore rispetto al numero massimo di posti disponibili esse saranno accolte secondo il seguente ordine prioritario:

1. alunni ripetenti dell'Istituto che chiedono la reiscrizione a classi dello stesso indirizzo;
2. alunni ripetenti dell'Istituto che chiedono l'iscrizione a classi di indirizzo diverso rispetto a quelle che hanno frequentato;
3. alunni che abbiano fratelli o sorelle che frequentano classi dell'Istituto (condizione da attestare con apposita autocertificazione all'atto dell'iscrizione);
4. alunni disabili;
5. alunni meritevoli che hanno riportato all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione una votazione uguale o superiore ad 8/10;
6. alunni che sono figli di persone che lavorano nell'Istituto;

-

7. in caso di ulteriore eccesso si procederà ad apposito sorteggio fino ad esaurimento dei posti disponibili;
8. agli alunni che a seguito del sorteggio rimarranno esclusi dalla classe prima appartenente all'indirizzo scelto sarà offerta, nei limiti delle disponibilità di posti, la possibilità di iscriversi ad una classe prima di indirizzo diverso, in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda di iscrizione;
9. Tutti gli alunni che a seguito del sorteggio rimarranno esclusi dalla classe prima appartenente all'indirizzo scelto saranno comunque inseriti in una lista di attesa alla quale si attingerà in caso di ritiri o trasferimenti ad altra scuola o di non conferma dell'iscrizione.

Art. 28 - Cambio di sezione

Il cambio di sezione deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico, verrà concesso per seri e documentati motivi, sentito il parere del Consiglio di classe ricevente. Per tutelare la didattica non sono consentiti cambi di sezione dopo il 15 novembre 2019.

Art. 29 - Orario scolastico

L'orario scolastico in vigore è il seguente per tutte le classi e per tutti gli indirizzi:

INGRESSO	**08:15**	
1ª ora	**08:20**	**09:20**
2ª ora	**09:20**	**10:10**
Pausa didattica	**10:10**	**10:20**
3ª ora	**10:20**	**11:20**
4ª ora	**11:20**	**12:20**
5ª ora	**12:20**	**13:20**

Art. 30 - Assemblea di classe

1. L'Assemblea di classe può aver luogo una volta al mese nel limite di due ore consecutive di lezione.
2. L'Assemblea non può essere tenuta per più di due volte nello stesso giorno della settimana, non può essere tenuta in concomitanza con l'Assemblea d'Istituto e non può essere richiesta durante il mese antecedente gli scrutini intermedi e quelli di fine anno per consentire il regolare svolgimento delle verifiche finali.
3. La richiesta per l'Assemblea di classe va presentata unitamente all'ordine del giorno, almeno cinque giorni prima della data prevista, al Dirigente Scolastico.
4. La richiesta per l'Assemblea di classe deve essere redatta su apposito modulo, sottoscritta dai rappresentanti o da almeno un decimo degli studenti della classe, corredata dalle firme per presa visione degli insegnanti delle ore concesse per lo svolgimento dell'assemblea stessa.
5. Durante l'assemblea il docente dell'ora deve vigilare nelle vicinanze della classe.
6. È facoltà del docente in servizio sospendere l'assemblea qualora essa non si svolga in modo corretto.
7. Il verbale dell'assemblea, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, deve essere consegnato al Dirigente inderogabilmente entro 3 giorni.

Art. 31 - Assemblea d'Istituto

1. Gli studenti hanno diritto ad un'Assemblea d'Istituto al mese, in orario di lezione, con la durata massima di un numero di ore pari a quelle di una giornata di lezione.

L'Assemblea d'Istituto non può essere tenuta per più di due volte nello stesso giorno della settimana e non può essere richiesta durante il mese antecedente gli scrutini intermedi e quelli di fine anno per consentire il regolare svolgimento delle verifiche finali.

2. Le assemblee studentesche di Istituto si articolano necessariamente per classi parallele e si svolgono all'interno delle rispettive classi a causa della mancanza di locali idonei a contenere numeri così elevati di studenti.
   L'articolazione delle assemblee per classi parallele avrà luogo secondo i seguenti orari:

   dalle h. 8,30 alle h. 10,50(assemblea del 1° gruppo di classi);
   dalle h. 10,50 alle h. 11,00 (pausa didattica per tutte le classi);
   dalle h. 11,00 alle h. 13,20 (assemblea del 2° gruppo di classi).

3. L'Assemblea d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico su richiesta dei rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto.
4. La richiesta di assemblea, redatta su apposito modulo, sottoscritta dal 10% degli studenti, corredata dall'ordine del giorno, deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima della data richiesta.
5. La partecipazione all'Assemblea d'Istituto di eventuali esperti esterni dovrà essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.
6. Il verbale dell'Assemblea d'Istituto, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, deve essere consegnato al Dirigente scolastico inderogabilmente entro 3 giorni.
7. Durante l'Assemblea i docenti in servizio nelle classi coinvolte assicureranno la vigilanza.
8. Durante l'Assemblea d'Istituto gli studenti maggiorenni organizzano e garantiscono il servizio d'ordine.
9. È facoltà del Dirigente Scolastico sospendere l'assemblea qualora essa non si svolga nelle modalità concordate con i rappresentanti degli alunni.

Art. 32 - Infortuni e indisposizioni

1. In caso di improvvisa indisposizione o infortunio dello studente saranno informati i genitori, che provvederanno a prelevarlo.
2. Nell'impossibilità o in caso di urgenza si ricorrerà al Pronto Soccorso
3. Lo studente, anche se maggiorenne, in caso di infortunio non potrà lasciare da solo l'Istituto. In tal caso sarà pertanto richiesta la presenza di un genitore o di un suo delegato provvisto di richiesta scritta a cui sarà allegata fotocopia del documento di identità del genitore che firma il libretto delle giustificazioni e del delegato.
4. Il docente dell'ora in cui è occorso l'infortunio deve redigere l'apposito verbale e presentarlo all'ufficio di Presidenza.
5. Tutti gli infortuni, anche lievi, avvenuti all'interno dell'Istituto vanno comunicati per iscritto e documentati nel più breve tempo possibile e comunque entro la mattinata alla segreteria didattica, al fine della predisposizione delle dovute denunce alle autorità competenti (a tale scopo si ricorda che la scuola ha 48 ore di tempo) per le dovute obbligatorie competenze assicurative.
6. Nella relazione devono essere riportate le generalità complete dell'infortunato, il giorno e l'ora in cui è avvenuto l'infortunio, le cause e le circostanze che lo hanno determinato, la natura e la precisa sede anatomica della lesione, i soccorsi prestati e tutti quegli elementi che permettano poi di valutare l'esistenza di responsabilità, oltre a cognome, nome ed indirizzo di eventuali testimoni.
7. L'Istituto non può assumersi nessuna responsabilità se il fatto non viene adeguatamente comunicato e documentato
8. In caso di malattia congenita o cronica o di patologia che preveda la somministrazione di farmaci, il Dirigente scolastico e i docenti di classe dovranno essere informati per iscritto e dovranno essere fornite le opportune istruzioni.

-

Art. 33 - Rapporti scuola-famiglia

COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE

1. Con l'introduzione del registro elettronico le famiglie potranno consultare on-line i voti dei propri figli e le attività didattiche svolte.
2. Le famiglie sono tenute a consultare puntualmente il registro elettronico per le valutazioni giornaliere, periodiche e per il controllo della frequenza dell'allievo e a controllare e firmare per ricevuta, quanto richiesto e le eventuali comunicazioni.
3. Se la comunicazione riguarda la richiesta di autorizzazione a partecipare a particolari iniziative, gli alunni che non consegnano nei tempi stabiliti di volta in volta l'attestazione di autorizzazione non potranno partecipare all'iniziativa.
4. Ogni docente comunica con le famiglie secondo le modalità stabilite annualmente (colloqui collettivi e periodici e colloqui individuali), che vengono rese note all'inizio dell'anno scolastico; per i colloqui individuali, in orario mattutino, ogni docente stabilirà un'ora di ricevimento durante la prima settimana interamente contenuta nel mese, o, in caso di impedimento, su appuntamento in altra giornata. L'orario di ricevimento individuale dei singoli docenti è disponibile sul sito della scuola. Le date precise dei colloqui pomeridiani verranno comunicate alle famiglie in tempo utile.
5. In occasione degli incontri pomeridiani il coordinatore di classe inviterà le famiglie che non hanno preso visione delle valutazioni relative ad insufficienze gravi e/o lievi e delle frequenze relative al periodo di lezioni effettuato a recarsi in Segreteria per ritirare i documenti relativi.
6. Per gli studenti per i quali nessun genitore sia presente ai colloqui la comunicazione contenente le valutazioni verrà inviata a casa.
7. I genitori possono essere convocati ogni qualvolta il singolo docente, in proprio o attraverso il coordinatore di classe, lo ritenga opportuno per particolari situazioni didattiche, disciplinari o legate alle assenze o ritardi.
8. Dopo gli scrutini, al termine del quadrimestre, sarà disponibile nel registro elettronico la scheda relativa alle valutazioni periodiche.
9. Al termine degli scrutini di fine anno viene inviata, alle famiglie degli studenti con sospensione di giudizio, una comunicazione relativa alle discipline per le quali non è stata raggiunta la sufficienza, agli argomenti da approfondire per il superamento del debito formativo ed alle modalità del recupero.
10. Le famiglie degli alunni non ammessi alla classe successiva verranno informate telefonicamente prima
    della pubblicazione dei quadri delle valutazioni.
11. In caso di comprovati impedimenti, le comunicazioni sulle valutazioni avverranno in via cartacea, previa richiesta scritta da parte delle famiglie.
12. I genitori sono invitati a tenere frequenti contatti non solo con propri rappresentanti di classe o di Istituto, ma anche con gli insegnanti dei propri figli.
13. Durante l'anno scolastico le comunicazioni alle famiglie relative a elezioni degli organi collegiali, Consigli di classe, uscite anticipate relative a cause di forza maggiore e ogni altra situazione che si discosta dal normale andamento della vita scolastica verranno inoltrate tramite gli studenti con apposito tagliando.
14. I tagliandi devono essere sottoscritti dai genitori (o da chi ne fa le veci) e riconsegnati dagli studenti al coordinatore di classe o al docente indicato nella comunicazione.
15. Le comunicazioni potranno essere effettuate anche tramite SMS o Registro Elettronico dall'ufficio didattica su autorizzazione del Dirigente Scolastico.
16. Il Consiglio d'Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei docenti, stabilisce le modalità di ricevimento dei genitori.
17. Il genitore (o chi ne fa le veci) che ha depositato la firma al momento dell'iscrizione, è tenuto a giustificare sul libretto dello studente le assenze ed i ritardi nelle apposite sezioni.

18. I genitori degli studenti maggiorenni possono, ritenendolo opportuno, presentare al compimento della maggiore età una liberatoria in cui autorizzano i figli a giustificare assenze e ritardi in proprio.

Art. 34 - Esami di idoneità

Requisiti di ammissione, presentazione delle domande, esami

1. I candidati esterni che siano in possesso di licenza media possono partecipare, trascorso il prescritto intervallo, agli esami di idoneità negli istituti d'istruzione secondaria superiore di ogni tipo o indirizzo.
2. Sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo, di cui al precedente comma, i candidati esterni che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età il giorno precedente quello dell'inizio delle prove scritte, a norma dell'art. 193, comma 3, del D.Lgs. n. 297/1994.
3. I candidati esterni che abbiano compiuto o compiano nell'anno in corso il ventitreesimo anno di età sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo e dalla presentazione di qualsiasi titolo di studio inferiore.
4. Le domande di ammissione agli esami di idoneità debbono essere state presentate al Dirigente Scolastico entro la data indicata dalla Circolare Ministeriale sulle iscrizioni.
5. La sessione degli esami di idoneità ha inizio nel giorno stabilito dal Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei docenti
6. Gli esami di idoneità si svolgono di norma nel mese di settembre.
7. I candidati esterni, in possesso di licenza di scuola media, sostengono le prove d'esame sui programmi integrali delle classi precedenti quella alla quale aspirano.
8. I candidati in possesso del diploma di maturità, di abilitazione di scuola magistrale o di qualifica professionale, ovvero di idoneità o promozione ad una classe precedente l'ultima o ammissione alla frequenza alla classe terminale sostengono le prove di esame (scritte e orali) sui programmi delle classi precedenti quella alla quale aspirano, limitatamente alle materie non comprese nei programmi della scuola di provenienza.
9. All'inizio della sessione, ciascuna commissione esaminatrice, ossia il consiglio della classe che frequenterà il candidato, provvede alla revisione dei programmi presentati; la sufficienza di tali programmi è condizione indispensabile per l'ammissione agli esami.
10. Non sono ammessi agli esami di Stato i candidati che abbiano sostenuto o che sostengano nella stessa sessione qualsiasi altro tipo di esame relativo allo stesso corso di studio.
11. Possono partecipare agli esami di idoneità anche gli alunni che intendono sostenere, ai sensi dell'art 192, comma 6, del D.Lgs n. 297, esami di idoneità per la classe immediatamente superiore a quella successiva alla classe da essi frequentata, purché abbiano ottenuto da questa la promozione per effetto di scrutinio finale e subordinatamente alla decorrenza dell'intervallo prescritto.
    Le prove orali sostenute alla presenza di un solo commissario sono nulle e devono essere ripetute.

Art. 35 - Esami integrativi

Requisiti di ammissione, presentazione delle domande, esami

1. Gli alunni e i candidati promossi in sede di scrutinio finale ad una **CLASSE SUPERIORE ALLA SECONDA**, possono sostenere **esami integrativi per classi corrispondenti, attraverso prove scritte (per le discipline che le prevedono) e un colloquio, su materie e/o parti di materie non comprese nel corso di studi frequentato, mediante la costituzione di una apposita commissione esaminatrice.** La commissione provvederà alla revisione dei programmi presentati; la sufficienza di tali programmi è condizione indispensabile per l'ammissione agli esami.
2. **Le domande di ammissione agli esami integrativi debbono essere presentate al Dirigente scolastico entro il 15 LUGLIO dell'anno scolastico di riferimento**
3. la sessione degli esami integrativi si svolge nel mese di settembre prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, con calendario stabilito dal Dirigente scolastico e pubblicato sul sito WEB della scuola
4. **Gli alunni che non hanno conseguito la promozione o l'idoneità alle classi suindicate possono sostenere in scuole di diverso ordine, tipo o indirizzo, esami integrativi soltanto per classe corrispondente a quella frequentata con esito negativo;** analogamente i candidati esterni che non

-

hanno conseguito l'idoneità possono sostenere gli esami integrativi soltanto per classe corrispondente a quella cui dà accesso il titolo di studio posseduto.

Art. 36 - Passerelle

1. Gli studenti che, provenendo da altri Istituti, chiedono di essere iscritti alla prima classe, durante l'anno scolastico sono tenuti a presentare:

   - in caso di iscrizione durante il primo quadrimestre:
     - il nulla osta della scuola di provenienza;
     - la richiesta di iscrizione, da parte dei genitori, con una dichiarazione che esplicita la ragione della richiesta (ad esempio un disagio di inserimento dell'alunno nella scuola di provenienza o la presa di coscienza di aver fatto una scelta di curricolo scolastico non rispondente alle proprie aspettative).
   - in caso di iscrizione durante il secondo quadrimestre:
     - il nulla osta della scuola di provenienza;
     - la richiesta di iscrizione, da parte dei genitori, con una dichiarazione che esplicita le problematiche connesse all'insuccesso scolastico dell'alunno ed al possibile rischio di dispersione che ne consegue;
     - documentazione relativa alla valutazione del primo trimestre/quadrimestre della scuola di provenienza.
2. L'iscrizione avviene previo colloquio con il Dirigente Scolastico.
3. L'eventuale inserimento, generalmente nella classe con un minor numero di studenti, è subordinato all'assenso del relativo Consiglio di classe.
4. Il Consiglio di classe è poi delegato ad accertare eventuali carenze disciplinari da colmare durante l'anno scolastico.
5. Gli studenti provenienti da altri istituti promossi al termine del primo anno, che chiedono di essere iscritti alla seconda classe di altro indirizzo di studi, a norma dell'art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 323/1999, non sostengono le prove integrative di cui all'art. 92 del D. Lgs n. 297/1994.
6. L'inserimento avviene in modo diretto, generalmente nella classe con un minor numero di studenti, dopo aver presentato il nulla osta della scuola di provenienza e previa comunicazione al rispettivo Consiglio di classe.
7. Il Consiglio di classe è poi delegato ad accertare la preparazione nelle materie non presenti nel piano di studi dell'anno precedentemente frequentato e a disporre specifici interventi da realizzare nella fase iniziale dell'anno scolastico.

CAPO II - DOCENTI

Art. 37 - Entrata e uscita studenti

1. I docenti in orario alla prima ora devono trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli studenti.
2. I docenti dell'ultima ora vigileranno sull'uscita ordinata degli studenti dopo il suono della campanella.

Art. 38 - Registrazione ritardi

1. In caso lo studente entri in ritardo il docente è tenuto ad ammetterlo in classe solo se munito di permesso firmato dal Dirigente Scolastico (o delegato).

2. **Deve sottolineare il cognome del ritardatario scritto nella sezione assenti e riportare il cognome dello studente e l'ora di entrata registrata sul permesso nel registro di classe firmando l'annotazione.**

Ritardi per motivi di trasporto

3. L'elenco definitivo degli studenti con permesso definitivo per motivi di trasporto sarà allegato al Registro di Classe.
4. Per gli studenti nell'elenco di cui sopra il docente non deve riportare il ritardo se esso coincide con l'orario registrato nell'elenco stesso.
5. Si ricorda che l'esatta annotazione è necessaria per il computo del monte ore massimo di assenze consentite dal C.M. n. 20 del 04/03/2011.

Art. 39 - Registrazione uscite anticipate

1. Nel caso lo studente esca anticipatamente il docente dell'ora interessata dall'uscita deve aggiungere il nominativo a quello degli assenti con l'ora di uscita riportata sul permesso.

Uscite per motivi di trasporto

2.L'elenco degli studenti con permesso definitivo per motivi di trasporto sarà allegato al Registro di Classe.

3. Per gli studenti nell'elenco di cui sopra il docente non deve registrare niente sul registro di classe.
4. Si ricorda che l'esatta annotazione è necessaria al computo del monte ore massimo di assenze consentite dal C.M. n° 20 del MIUR del 04/03/2011.

Art. 40 - Registrazione giustificazioni

Assenze

1. Il docente della prima ora deve registrare la giustificazione relativa ad un'assenza annotandola nell'apposita sezione del registro di classe riportando i giorni relativi all'assenza stessa e siglando con la propria firma; la registrazione deve essere effettuata anche nel registro elettronico.
2. Il docente è tenuto a controllare che la giustificazione sia compilata correttamente e che sia firmata dal genitore, o di chi ne fa le veci, che ha depositato la firma all'iscrizione.
3. In caso di assenza per malattia superiore a 5 giorni il docente deve registrare la consegna del certificato medico per consentire l'accettazione dello studente nei locali scolastici. Tale certificato verrà poi consegnato dall'alunno stesso presso l'ufficio di segreteria. (art. 15 del presente Regolamento).
4. In caso lo studente non consegni la giustificazione il giorno del rientro il docente deve segnalare la mancanza al giorno successivo:

Ritardi

5. Il docente della prima ora deve registrare la giustificazione relativa ai ritardi annotandola nell'apposita sezione delle giustificazioni nel registro di classe (e nel registro elettronico) siglando con la propria firma,
6. Il docente è tenuto a controllare che la giustificazione sia compilata correttamente e che sia firmata dal genitore, o di chi ne fa le veci, che ha depositato la firma all'iscrizione.
7. In caso lo studente non consegni la giustificazione il giorno del rientro il docente deve segnalare la mancanza al giorno successivo.

Art. 41 - Registro Elettronico

1. Il Registro Elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, smartphone o tablet) collegato ad Internet.
2. Docenti e genitori possono accedere al Registro Elettronico tramite il link presente sulla pagina web dell'Istituto.

-

Tutela della privacy

3. Il Registro Elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per questo motivo l'utilizzo del Registro Elettronico comporta l'applicazione rigorosa del seguente regolamento.
4. Ogni docente, per accedere al Registro Elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password.
5. La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo e deve essere modificata periodicamente, rispettando le seguenti regole:
   - non deve contenere la username come sua parte;
   - non deve essere simile alla precedente;
   - non deve contenere elementi (nome, data di nascita) riconducibili al docente stesso;
   - deve contenere almeno 6 caratteri e non deve essere facilmente individuabile.
6. La password deve essere assolutamente riservata e non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.
7. Nel caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente e per iscritto la Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al recupero della stessa.
8. Per avere accesso al Registro Elettronico e conoscere i voti, le assenze, i ritardi, le uscite, le note disciplinari e le comunicazioni riguardanti il proprio figlio, il genitore riceverà una username e una password che potrà ritirare presso gli uffici di Segreteria nell’orario di apertura dello sportello al pubblico.
9. Il personale della Segreteria è a disposizione delle famiglie per fornire chiarimenti e facilitare l’utilizzo del Registro Elettronico.
10. Le assenze, i ritardi e le note disciplinari possono essere inserite sul Registro Elettronico della classe esclusivamente dal docente presente in aula. Se temporaneamente in classe non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico, il docente deve annotare le assenze, i ritardi, le uscite e le note disciplinari sul registro cartaceo di classe. In un secondo tempo, il docente provvederà ad inserire i dati sul registro elettronico.
11. Le uscite anticipate, firmate dal Dirigente Scolastico o da un suo Delegato, vengono annotate da un Addetto su un apposito registro e inserite dal docente sul Registro Elettronico al momento dell’uscita dell’alunno.
12. I voti, le assenze e gli argomenti delle lezioni possono essere inseriti sul Registro Elettronico del docente esclusivamente dal docente interessato. Se temporaneamente in classe non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico, il docente, quando non è impegnato nell'attività di insegnamento, provvederà a inserire i dati sul Registro Elettronico, utilizzando un dispositivo disponibile nella struttura scolastica o un dispositivo di sua proprietà al massimo entro il giorno successivo.
13. I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro Elettronico in via generale al massimo entro il giorno successivo; i voti relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul Registro Elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse.
14. Lo studente, ai sensi della legge sulla trasparenza ha il diritto a duplicare l'elaborato, su richiesta dello stesso, se maggiore di età, o del genitore e/o esercente la patria potestà, se minore di età.
15. I docenti possono utilizzare un proprio dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, smartphone, tablet) per gestire il Registro Elettronico, chiedendo l'accesso alla rete Wireless della Sede di appartenenza.
16. I voti dei docenti sono consultabili solo dal docente che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico, dai docenti del Consiglio di classe durante gli scrutini e dai Genitori dell'alunno interessato.

17. Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili solo dal Dirigente Scolastico, dai docenti del Consiglio di classe e dai Genitori dell'alunno interessato.
18. Ogni docente consegnerà al termine dell'anno scolastico copia cartacea del registro personale.
19. In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro Elettronico, il docente deve segnalare il problema immediatamente, sull'apposito registro, al responsabile dei sistemi digitali.
20. Il Dirigente, i docenti e il personale di Segreteria che vengono a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro Elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.
21. I dati del Registro Elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle disposizioni legislative vigenti.

Art. 42 - Cambio dell'ora

1. Al cambio dell'ora il docente è tenuto a recarsi nell'aula dell'ora successiva in tempi brevi per evitare che la classe rimanga senza sorveglianza per troppo tempo.
2. Al cambio di ora il docente che arriva in aula è tenuto a controllare che gli alunni presenti nell'ora precedente siano effettivamente presenti anche nella propria ora di servizio.
3. Il docente che deve effettuare un cambio di aula con gli studenti di una classe (o parte di essi) deve prelevare gli studenti dall'aula in cui si trovano e accompagnarli nel trasferimento vigilando affinché questo avvenga nel massimo silenzio e nel rispetto delle lezioni che si svolgono nelle altre aule.

Art. 43 – Pausa didattica

1. La sorveglianza e la responsabilità sugli alunni durante l'intervallo in cui cade la pausa sono affidate al docente dell'ora in cui cade la pausa e ai collaboratori scolastici.
2. La pausa didattica sarà fatta sui piani, salvo diversa disponibilità del docente a spostarsi sorvegliando tutta la classe.
3. La responsabilità della vigilanza degli alunni, da parte dei docenti, deve considerarsi sussistente fino a quando l'alunno si trovi nelle aule, nei laboratori, ma anche negli spazi comuni e nelle pertinenze.

Art. 44 - Registri personali e di classe

1. Il Registro Elettronico personale deve essere compilato con cura ed in tutte le sue parti. La presenza del docente nella classe va comunque attestata nel Registro di classe cartaceo.
2. Il docente è tenuto a riportare sul Registro di classe gli argomenti trattati.
3. I docenti sono tenuti a riportare qualsiasi tipo di annotazione su assenze, ritardi e uscite anticipate negli appositi spazi del Registro di Classe.
4. Il docente è tenuto ad annotare sul Registro di Classe cartaceo le uscite dei ragazzi dall'aula durante lo svolgimento delle lezioni.
5. **Tutti i docenti sono pregati di prestare particolare attenzione, precisione e uniformità nella registrazione dei ritardi e delle uscite anticipate: si ricorda che questi vengono computati nel calcolo delle ore massime di assenza per la validità dell'anno scolastico e nella valutazione del voto di condotta.**

Art. 45 - Responsabilità

1. Il docente deve conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.
2. È cura di ogni docente che gli studenti lo rispettino durante tutto l'anno scolastico, come è cura da parte dei docenti leggere le comunicazioni della Presidenza e, all'occorrenza, consegnare agli studenti quanto debba pervenire alle famiglie.
3. **Il docente può dare il permesso di recarsi in bagno ad un solo studente per volta.** È inoltre tenuto ad accertarsi, per quanto possibile, che l'uscita non duri troppo tempo e che lo studente non si allontani e che non disturbi con comportamenti scorretti.
4. **Non è consentito far uscire gli studenti dall'aula per punizione.**

-

5. La vigilanza è esercitata dai singoli docenti nella propria classe durante il normale svolgimento delle lezioni
6. La responsabilità della vigilanza degli alunni deve considerarsi sussistente fino a quando l'alunno si trovi nelle aule, nei laboratori, ma anche negli spazi comuni**.**
7. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni. L'utilizzo del telefono dell'Istituto è limitato ad un uso strettamente scolastico.
8. Se lo studente è recidivo nell'uso del telefono, il docente può decidere di contattare la famiglia in proprio.
9. I docenti comunicheranno ai Collaboratori del Dirigente Scolastico l'ora mensile di ricevimento dei genitori, in orario curricolare su appuntamento (su orario definitivo). Potranno eventualmente ricevere anche in altri giorni in base alla loro disponibilità.
10. Il docente è tenuto ad avvisare le famiglie relativamente a qualsiasi attività didattica che esuli da quelle curricolari.
11. In caso di infortunio di uno o più studenti in aula, laboratorio, palestra il docente è tenuto ad informare tempestivamente l'ufficio di Presidenza o, se la situazione lo richiede, chiamare personalmente il 118 (Pronto Soccorso) ed avvisare contestualmente la famiglia.
12. In ogni caso il docente è tenuto a relazionare sull'infortunio.
13. Il docente è tenuto a firmare quotidianamente il Registro delle presenze e a firmare per presa visione le circolari, l'orario scolastico e le designazioni, firmati dal Dirigente Scolastico e pubblicati nel Registro degli avvisi, entro i termini previsti dalla comunicazione.
14. Tutte le circolari si intendono notificate tramite pubblicazione all'Albo, nel sito web dell'Istituto, mediante affissione nel Registro degli avvisi e inoltro via e-mail all'indirizzo istituzionale o personale di posta elettronica fornito dal docente; le notifiche sono da intendersi per il docente stesso ordini di servizio.
15. Si ricorda che è fatto divieto di impartire lezioni private agli studenti dell'Istituto.
16. Le richieste di congedo, a qualsiasi titolo, devono essere inoltrate per iscritto su apposito modulo compilato in ogni parte corredati di documentazione.
17. I congedi con carattere di urgenza devono essere notificati tempestivamente per telefono al fine di consentire le sostituzioni. Successivamente saranno esibite le rispettive domande per iscritto e i relativi documenti.
18. Il docente deve conoscere e far rispettare il Piano di evacuazione dell'Istituto e sensibilizzare gli studenti alle problematiche della sicurezza.
19. Il docente è tenuto a rispettare e far rispettare la normativa interna per il divieto di fumo.
20. Ai docenti è prescritto un abbigliamento decente e decoroso e conforme alle norme di sicurezza.

Art. 46 - Organico dell'Autonomia (Legge n. 107/2015 art. 1 commi 5-7)

1. I docenti assegnati con l'organico potenziato costituiscono un'occasione di ampliamento dell'offerta formativa a favore degli studenti per cui possono essere utilizzati:
   - nelle attività didattiche curricolari ed extracurricolari;
   - in attività progettuali;
     - nella docenza/codocenza su gruppi di allievi flessibili con didattica laboratoriale e concordando gli interventi con i docenti di classe;
   - per supplenze brevi, nei limiti consentiti dalla normativa vigente, in sostituzione di colleghi assenti;
   - in percorsi finalizzati al recupero (sportello didattico) o al potenziamento in compresenza o in assenza di un docente sulla classe assegnata per la supplenza.
2. Pertanto, l'orario di tutti i docenti dell'organico dell'autonomia deve intendersi "flessibile", cioè adattabile e modificabile sulla base delle esigenze dell'Istituto, nel rispetto del monte ore annuale e dei principi di flessibilità didattica e organizzativa previsti dal Regolamento sull'Autonomia (D.P.R. n. 275/2000), richiamati dalla Legge n. 107/2015.

Funzionamento del Collegio dei docenti

Art. 47 - Composizione

Il Collegio dei docenti è costituito dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

Art. 48 - Competenze

Il Collegio dei docenti è chiamato ad attuare la funzione primaria dell'istituzione scolastica che è quella didattico-educativo-formativa. Entro tale ambito ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione ed all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia della ricerca, sperimentazione e sviluppo:

a) elabora il PTOF sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, stabilite dal DPR n. 275 dell'8 marzo 1999 e dalla Legge n.107/2015, art. 1 commi 12-19, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto, sia delle proposte e dei pareri formulati dai rappresentanti dei genitori e degli studenti;
b) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali, di favorire il coordinamento interdisciplinare e di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline ed attività nel modo più idoneo alla loro tipologia ed ai ritmi di apprendimento degli studenti. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
c) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche (iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/o riorientamento scolastico), tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'istituto;
d) delibera, ai fini della valutazione degli studenti e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
e) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
f) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe, e alla scelta delle metodologie e degli strumenti didattici, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto, in modo che siano coerenti al PTOF;
g) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti del T.U. n. 297/1994 e successive modifiche e/o integrazioni;
h) promuove iniziative di formazione e aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
i) propone al Consiglio di Istituto, al fine di garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;
j) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
k) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'Educazione alla Salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con D.P.R. n. 309 del 9 ottobre 1990;
l) si pronuncia su ogni altro argomento, attribuito alla sua competenza dalle disposizioni vigenti.

L'importanza e la delicatezza dei compiti del Collegio dei docenti richiedono che ciascuna riunione si svolga in un clima di ordine, partecipazione attiva e collaborazione. Durante la trattazione degli argomenti, i componenti dell'Organo Collegiale hanno il più ampio diritto di esprimere le proprie

-

opinioni, considerazioni e rilievi, comunque entro i limiti del civile e democratico rispetto delle opinioni altrui.

Art. 49 - Presidenza

Il Collegio dei docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico ed in Sua assenza da uno dei due Collaboratori.
In seno all'Organo Collegiale il Presidente svolge le seguenti funzioni:

a) formula l'ordine del giorno, esaminate le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
b) convoca e presiede il Collegio dei docenti;
c) accerta il numero legale dei presenti;
d) apre la seduta;
e) riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente e, se un componente del Collegio dei docenti lede i principi affermati nell'ultimo comma dell'art. 50, è tenuto a richiamarlo; dopo un secondo richiamo all'ordine rivolto allo stesso componente, senza che questi tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente ha facoltà di togliergli la parola;
f) garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito;
g) garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e nelle disposizioni legislative;
h) chiude la discussione allorché ritiene essere stata esauriente;
i) fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
j) le funzioni di Segretario del Collegio dei docenti vengono di norma attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei collaboratori;
k) designa i relatori degli argomenti posti all'o.d.g. qualora si rendano necessari;
l) attua tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio dei docenti;
m) sottoscrive con la propria firma i verbali delle riunioni redatti dal Segretario del Collegio dei docenti.

Art. 50 - Validità della seduta e dell'Organo Collegiale

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio dei docenti è la metà più uno dei docenti in servizio. Il numero legale deve esistere anche al momento di ogni votazione. Ogni membro del Collegio dei docenti può chiedere che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

Art. 51 - Convocazione

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dall'Organo Collegiale stesso; comunque almeno una volta per ogni periodo (quadrimestre).
Il Collegio dei docenti può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, entro dieci giorni dalla richiesta. La comunicazione dell'o.d.g. deve essere "disposta con preavviso di massima (dunque il termine non è vincolante) non inferiore a cinque giorni" (art.1, C.M.105/75).
Le riunioni del Collegio dei docenti hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Art. 52 - Ordine del giorno

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. così come sono stati elencati nella convocazione.
L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti sono proposti e messi in votazione all'inizio della seduta. Al termine di ogni seduta possono essere proposti ed elencati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

Art. 53 - Discussione
La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente o da un docente. Essa dovrebbe aprirsi per ogni argomento da esaminare secondo un dispositivo che riassuma e faciliti la deliberazione.
Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve di norma superare i 3 minuti.
Non è consentito da parte di chi è già intervenuto, un ulteriore intervento sullo stesso punto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento stesso. Il Presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi o il tempo assegnato ad essa.
Esauriti i punti all'o.d.g. il Presidente scioglie la seduta.

Art. 54 - Votazione
Chiusa la discussione, il Presidente mette a votazione la proposta di delibera. Possono chiedere la parola per dichiarazione di voto, solamente:
- per non più di 3 minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di 1 minuto per chi vuole dichiarare e motivare il proprio voto anche nel caso di votazione segrete.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.
Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne i casi previsti dalla normativa vigente come, ad esempio, nel caso dell'individuazione delle Funzioni Strumentali del PTOF. A tal fine il Presidente costituisce un seggio elettorale per le operazioni di voto costituito da 2 docenti (i componenti della Commissione Elettorale).
La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, prevale il voto del Presidente.
Quando si eleggono delle persone, in caso di parità di voti, prevale il docente più anziano d'età.
Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato. I punti trattati e votati non potranno più essere ammessi alla discussione.

Art. 55 - Deliberazione
La deliberazione è l'atto tipico del Collegio dei docenti; ad essa si perviene tramite le fasi della proposta, discussione e votazione. La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio dei docenti hanno espresso le loro determinazioni e non dalla seduta successiva quando viene approvato il verbale o redatto materialmente il provvedimento, in quanto la volontà dell'Organo Collegiale si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Art. 56 - Verbale
Di ogni seduta del Collegio dei docenti viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, un verbale a cura del verbalizzante dell'Organo Collegiale stesso. Il verbale è documento giuridico e non una riproduzione meccanica della discussione, pertanto deve riportare solo ciò che giuridicamente è rilevante. In mancanza del verbale è nulla la stessa attività dell'Organo Collegiale e non può essere sostituita da altri mezzi di prova.
La redazione materiale del verbale può essere contestuale alla seduta oppure avvenire anche successivamente; in questo caso la lettura e l'approvazione sono rimandate alla successiva seduta.
È facoltà ai membri del Collegio dei docenti di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali ed altrui che si intendono mettere a verbale.

Funzionamento del Consiglio d'Istituto

La costituzione del Consiglio d'Istituto (CdI) è disposta dall'art.8 del D.lgs. n.297/94. Il Consiglio d'Istituto è l'organismo elettivo di rappresentanza delle diverse componenti che elabora e adotta gli indirizzi generali dell'Istituto. Esso elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva (GE).

-

Le competenze del CdI e della GE sono stabilite dagli articoli 10, 276 e segg., 571 c. 4 del T.U. D.L. 297/94, dagli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001, le Norme sulla pubblicità sono definite dalla L. 11 ottobre 1977, n. 748.
Alla luce della nuova legge n.107 del 13 luglio 2007 (art. 1 c. 126,127,128,129,130) si ricorda quanto segue:
per la valorizzazione del merito del personale docente è istituito presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca un apposito fondo, con lo stanziamento di euro 200 milioni annui a decorrere dall'anno 2016, ripartito a livello territoriale e tra le istituzioni scolastiche in proporzione alla dotazione organica dei docenti, considerando altresì i fattori di complessità delle istituzioni scolastiche e delle aree soggette a maggiore rischio educativo, con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca. Il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri individuati dal Comitato per la Valutazione dei docenti, istituito ai sensi dell'articolo 11 del Testo Unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 del presente articolo, assegna annualmente al personale docente una somma del fondo di cui al comma 126 sulla base di motivata valutazione.
La somma, definita "bonus", è destinata a valorizzare il merito del personale docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e ha natura di retribuzione accessoria.
È istituito, per il triennio 2018/2021, il nuovo Comitato per la Valutazione dei docenti, previsto dall'art. 11 del TU 297/1994.

Il Comitato, negli istituti secondari di secondo grado, è formato:
- dal Dirigente Scolastico che lo presiede;
- da tre docenti: due docenti scelti dal collegio dei docenti uno dal Consiglio d'Istituto;
- da un rappresentante dei genitori scelto dal Consiglio d'Istituto;
- da un rappresentante degli studenti scelto dal Consiglio d'Istituto;
- da un componente esterno designato dall'USR.

Si ricorda altresì che, nella composizione normale, il Comitato ha i seguenti compiti:
1. individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
   a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
   b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
   c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;
2. esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 1 lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor;
3. valuta il servizio di cui all'articolo 448 (T.U.) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto;
4. esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

Art. 57 - Costituzione

1. Il **Consiglio d'Istituto**:
   a) nella scuola secondaria di secondo grado è composto dal Dirigente Scolastico e da otto docenti, quattro genitori, quattro studenti e due non docenti (personale Ata), eletti secondo le disposizioni vigenti;
   b) dura in carica tre anni; la rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente;
   c) è presieduto da uno dei membri eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni;

d) elegge al suo interno i componenti elettivi della Giunta Esecutiva

2. La **Giunta Esecutiva**:
   a) è composta da un docente, un genitore, uno studente, un non docente (personale A.T.A.); di essa fanno parte di diritto il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche funzioni di segretario, ed il Dirigente Scolastico, che la presiede;
   b) dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che, nel corso del triennio, perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste; la rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.
3. Il Consiglio d'Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le Componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Art. 58 - Elezioni interne

1. Il Presidente è eletto, nel corso della prima seduta, a scrutinio segreto e con l'indicazione di una sola preferenza, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio stesso. Risulta eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio in carica. Qualora non sia raggiunta la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, se sono presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità di voti è eletto il più anziano di età.
2. Quando il Presidente cessa le sue funzioni per effetto di dimissioni o per perdita dei requisiti, il Dirigente Scolastico indice subito una nuova elezione nell'ambito del consiglio stesso.
3. Il Consiglio elegge anche un vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
4. Per l'espletamento del proprio mandato, il Presidente è coadiuvato da un Segretario da lui scelto tra i membri del Consiglio, al quale viene attribuito anche il compito di verbalizzare le sedute.
5. II Consiglio d'Istituto elegge, nel proprio ambito e a scrutinio segreto, i componenti elettivi della Giunta Esecutiva mediante indicazione del nome apposto su schede validate dalla firma di due consiglieri. Ciascun elettore può esprimere non più di quattro preferenze (una per ciascuna componente).

   Sono proclamati eletti i consiglieri che abbiano riportato il maggior numero di voti di preferenza; a parità di voti sono proclamati eletti i consiglieri più anziani di età. In caso di decadenza o di dimissioni irrevocabili di un componente si procede all'elezione con le modalità di cui ai commi precedenti, con voto limitato ad un nominativo.

Art. 59 - Competenze

1. Il **Consiglio d'Istituto**:
   - elabora e adotta gli indirizzi generali per la gestione della scuola;
   - delibera il programma finanziario annuale (già bilancio preventivo, valido dal 1° gennaio al 31 dicembre) e il conto consuntivo; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico; tra l'altro, decide sulle iniziative (di norma proposte dal collegio dei docenti) relative agli acquisti, al rinnovo e alla conservazione dei beni necessari alla vita della scuola; determina, inoltre, le forme di eventuale autofinanziamento di essa;
   - fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole;
   - adotta il Piano Triennale dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti; cura e controlla che il Programma finanziario annuale sia coerente con il suddetto Piano (PTOF); inoltre, decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali e sportive;
   - elabora e adotta il regolamento interno dell'Istituto, nonché il regolamento del Consiglio stesso;

-

- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle classi e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe, all'espletamento dei servizi amministrativi (ferme restando le competenze attribuite in materia al Dirigente Scolastico e al Direttore dei servizi generali e amministrativi o DSGA, già "segretario" dell'Istituto);
- esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto; □ esercita tutte le attribuzioni previste dall' art. 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e dalla normativa vigente.

2. La **Giunta Esecutiva** ha compiti propositivi ed esecutivi rispetto alle attività del Consiglio, ai sensi dell'art 10 TU 297/94 e di altra normativa vigente.
3. L'**Organo di Garanzia** dell'Istituto ha competenze in materia di impugnazioni avverso sanzioni disciplinari a carico degli alunni ovvero sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento D.P.R. n. 235/2007.

Art. 60 - Prima convocazione ed elezione del Presidente

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alle nomine dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico, che la presiede fino all'elezione del Presidente.

Art. 61 - Funzioni del Presidente

1. Il Presidente convoca il Consiglio, verifica la validità della seduta ne fa osservare il Regolamento, dirige e modera la discussione, concede la facoltà di parlare, sottopone a votazione le proposte di deliberazione, ne proclama il risultato e dichiara l'apertura e la chiusura delle sedute. Può sospendere la seduta in caso di disordine. Firma, con il segretario, i verbali.
2. Favorisce ogni forma di collaborazione con altri soggetti pubblici e privati.
3. Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, ha diritto di accedere ai locali della scuola durante l'orario di apertura e di avere tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio.

Art. 62 - Convocazione

1. Il Consiglio di Istituto si riunisce in Istituto in ore non coincidenti con impegni di servizio dei dipendenti della scuola in modo da favorire la partecipazione delle altre componenti.
2. É convocato in seduta ordinaria dal Presidente o in seduta straordinaria ogni qual volta si riscontrino necessità/urgenze improcrastinabili e non prevedibili.
3. La Giunta Esecutiva si riunisce per predisporre i lavori preparatori del Consiglio d'Istituto.
4. La convocazione del consiglio deve essere emessa e inviata, a cura degli uffici di Segreteria, per iscritto, ai membri del Consiglio d'istituto, almeno cinque giorni prima per la seduta ordinaria e almeno un giorno prima in caso di particolare e comprovata urgenza.
5. La convocazione, oltre alla data della riunione e all'orario di inizio, deve contenere l'O.d.G. della seduta. Copia della convocazione è affissa all'albo e pubblicata sul sito web della Scuola.

Art. 63 - Validità delle sedute

1. L'art. 37 comma 2 del d.lgs. 297/94 recita che: "2. Per la validità dell'adunanza (...) del Consiglio d'Istituto, (...) è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica".
2. Sono ritenuti giustificati i consiglieri che comunicano la motivazione dell'assenza prima dell'inizio della seduta e decaduti dalla carica i consiglieri che effettuano tre assenze ingiustificate.

Art. 64 - Programmazione delle attività

1. Il Consiglio d'Istituto programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni.
2. Di norma, il Consiglio d'Istituto si riunisce una volta al mese ad eccezione di sedute straordinarie convocate con procedura d'urgenza.

Art. 65 - Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno (o.d.g.) della seduta è riportato nella convocazione con eventuali indicazioni degli argomenti da trattare.
2. Le variazioni dell'o.d.g. vanno proposte all'inizio della seduta e devono essere approvate a all'unanimità/maggioranza.

Art. 66 - Validità dell'adunanza e votazioni

1. Per la validità dell'adunanza è necessaria la presenza di almeno la metà più 1 dei componenti in carica. Qualora, trascorsi 30 minuti dall'orario d'inizio stabilito, il Presidente constata la mancanza del numero legale, dichiara non valida la seduta, riportandolo a verbale con l'indicazione dei Consiglieri presenti, e la rinvia ad altra data, nel termine di dieci giorni.
2. Gli studenti minorenni non votano in materia finanziaria.
3. Non sono ammesse deleghe.

Art. 67 - Svolgimento delle sedute

1. Il Presidente deve porre in discussione tutti gli argomenti iscritti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono.
2. A tutti i consiglieri è consentito il diritto di parola sugli argomenti in discussione. Il Presidente dà la facoltà di parlare seguendo l'ordine di richiesta d'intervento.
3. Coloro che intervengono nella discussione devono attenersi all'argomento in esame.
4. Prima della/e votazione/i il Presidente legge il testo della delibera/e.

Art. 68 - Commissioni di lavoro del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto può decidere di costituire, per questioni di particolare rilievo, commissioni di lavoro rappresentative delle varie componenti indipendentemente dall'appartenenza al Consiglio medesimo.
2. Le commissioni di lavoro hanno compiti di istruttoria e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto.

Art. 69 - Intervento di esperti

Con propria delibera il Consiglio d'Istituto può chiamare a partecipare alle riunioni, a titolo consultivo, specialisti o esperti.

Art. 70 - Decadenza per assenze

I membri impossibilitati ad intervenire devono far pervenire al Presidente o al Dirigente Scolastico la motivazione dell'assenza. Dopo 3 assenze consecutive non giustificate, il consigliere decade dall'incarico e viene sostituito dal primo non eletto nelle liste d'appartenenza, fino ad esaurimento delle liste stesse.

Art. 71 - Dimissioni

1. Le dimissioni possono essere presentate dai membri elettivi del Consiglio d'Istituto ed esplicano i loro effetti dal momento in cui vengono accolte; nel frattempo il dimissionario fa parte del Consiglio a pieno titolo e deve essere computato nel numero dei componenti e dei presenti. Il dimissionario ha la facoltà di ritirare le proprie dimissioni di sua iniziativa oppure a conclusione della discussione.
2. Le dimissioni devono essere redatte per iscritto.
3. Le motivazioni delle dimissioni vanno discusse nella prima riunione successiva alla data di presentazione. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del dimissionario. L'accettazione o il rifiuto deve essere formalmente deliberata dal Consiglio d'Istituto.
4. Il Consigliere decade dall'incarico e viene sostituito dal primo non eletto nella lista d'appartenenza.

-

Art. 72 - Pubblicizzazione degli atti

1. Il verbale è firmato dal Presidente del Consiglio e dal Segretario ed è pubblicato sul sito web della Scuola.
2. Il verbale redatto viene posto all'approvazione.
3. Coloro che dissentono circa il testo proposto, possono far mettere a verbale la motivazione del loro voto contrario.

Art. 73 - Il processo verbale

1. Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario ed approvato al termine della seduta od all'inizio della successiva.
2. Il verbale deve riportare la sintesi della discussione svolta e indicare con precisione:
   a) i nomi dei presenti e degli assenti giustificati e non giustificati;
   b) il nominativo del Presidente e del Segretario.
3. Il processo verbale della seduta viene riportato, dopo l'approvazione, su apposito registro.
4. Il testo degli atti posti in votazione deve essere approvato seduta stante.

CAPO III - MANSIONARI

STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER PROCESSI E ORGANI

Art. 74 - Funzioni e compiti dei Coordinatori dei Dipartimento

1. Il Coordinatore del Dipartimento è responsabile del coordinamento delle attività didattiche che coinvolgono il proprio Dipartimento ed ha il ruolo di tramite tra il Dirigente Scolastico e i docenti del Dipartimento.
2. Coordina le attività del Dipartimento dal punto di vista logistico-temporale facendosi carico delle esigenze e delle problematiche relative alla disciplina in sede di Collegio dei docenti e nei confronti del Dirigente Scolastico.
3. Coordina lo svolgimento e la verbalizzazione immediata delle riunioni del Dipartimento e le raccoglie nell'apposito registro.

Art. 75 - Funzioni e compiti del Coordinatore di classe

1. È funzione del Coordinatore di classe favorire la coesione tra docenti e studenti della classe, ascoltare le esigenze ed eventualmente intervenire in caso di problemi relazionali lievi.
2. In caso di problematiche gravi interne alla classe è tenuto a richiedere la convocazione del Consiglio di Classe.
3. **È compito del Coordinatore di classe leggere e illustrare alla classe il Regolamento di Istituto, soprattutto la sezione relativa agli studenti, ed adoperarsi perché questo venga rispettato durante tutto l'anno scolastico.**
4. Cura, insieme agli altri docenti ed ai rappresentanti degli studenti, la buona tenuta dell'aula e dei locali dell'Istituto, adoperandosi affinché maturi negli allievi il rispetto degli ambienti scolastici.
5. Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà.
6. Coordina la programmazione di classe per quanto riguarda le attività curricolari ed extracurricolari.
7. Monitora il profitto degli studenti tramite frequenti contatti con i docenti del Consiglio di classe.
8. Controlla periodicamente le assenze, il numero delle note disciplinari, delle ammonizioni, dei richiami segnalati dai docenti
9. Comunica ai Consigli di Classe intermedi e finali e scrutini eventuali ritardi, uscite anticipate e assenze di singoli alunni.

10. Conteggia il numero di sospensioni comminate dal Consiglio di classe.
11. Presiede per delega del Dirigente Scolastico, in caso di assenza di questi, il Consiglio di classe di sua competenza, organizzandone il lavoro.
12. Cura la redazione immediata dei verbali delle sedute del Consiglio di classe.
13. Informa il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe segnalandone i problemi.

CAPO IV – LABORATORIO LINGUISTICO, LABORATORI DI BIOLOGIA, CHIMICA E FISICA, AULE LIM, PALESTRA E MACCHINE FOTOCOPIATRICI

ART.76 - Disposizioni generali ed uso del laboratorio linguistico

Accesso al laboratorio

1. I docenti di Lingue Straniere hanno la priorità nell'uso del laboratorio e vi potranno accedere previa prenotazione sull'apposito registro.
2. Le chiavi del laboratorio si potranno ritirare presso il collaboratore scolastico del piano che provvederà a chiudere la stanza dopo l'uscita della classe.

Registro delle presenze

1. Ogni docente è tenuto a firmare la presenza in laboratorio indicando il giorno, la classe e l'attività svolta.

Gestione tecnica

1. La gestione tecnica del Laboratorio è affidata agli assistenti tecnici. Ai docenti è ovviamente affidata la gestione didattica delle lezioni e la segnalazione di guasti e malfunzionamenti

Responsabilità per eventuali danni.

1. Il docente, sin dal primo ingresso assegnerà a ciascun alunno una postazione che dovrà essere sempre la stessa nel corso dell'anno scolastico. Seguendo tale procedura, si potrà risalire più facilmente al responsabile di eventuali manomissioni o danneggiamenti.

Norme comportamentali

1. Ogni alunno è tenuto all'inizio della lezione, a verificare l'integrità ed il funzionamento delle attrezzature presenti, segnalando ai docenti eventuali guasti. I danni rilevati alle attrezzature o agli elementi d'arredo, **SARANNO ADDEBITATI ALL'ALUNNO ASSEGNATARIO DELLA POSTAZIONE DANNEGGIATA.**
2. Gli alunni si recheranno in Laboratorio accompagnati dal docente in maniera ordinata, attraversando i corridoi in silenzio.

   Alla fine della lezione, gli studenti dovranno lasciare la propria postazione in condizione di agibilità, le sedie e le altre attrezzature dovranno essere riposte ordinatamente negli spazi corretti.
   In caso di pericolo, l'evacuazione del Laboratorio dovrà avvenire ordinatamente, incolonnandosi con calma, seguendo le medesime misure organizzative e gestionali deliberate per le altre aule.
   Si raccomanda all'utenza di verificare che al termine delle attività, tutte le postazioni e l'interruttore centrale della luce siano spenti.

In laboratorio linguistico è vietato:

1. Introdurre e consumare bevande e cibi
2. Spostare, copiare o cancellare file appartenenti al Sistema Operativo ed ai programmi installati.
3. Portare nel Laboratorio zaini, borse che potrebbero ingombrare le vie di fuga.

-

Art.77 - Disposizioni generali ed uso del laboratorio di Biologia, Chimica e Fisica

I Laboratori di CHIMICA, BIOLOGIA e FISICA di natura multidisciplinare, sono costituiti da apparecchiature, arredi, strumentazioni ed altri sussidi inventariati.
L'accesso al Laboratorio è consentito a tutto il personale Docente e ATA , che abbia ragione di svolgere al suo interno alcune delle mansioni a cui è chiamato dall'Amministrazione Scolastica.
Si intendono comunque autorizzati tutti i docenti dell'area scientifica.

1. Le chiavi dei laboratori devono essere custodite in segreteria. I Docenti devono prenderle solo durante le ore di servizio per poi riconsegnarle in segreteria;
2. I laboratori devono rimanere chiusi quando non vi si svolge attività didattica;
3. È vietato a chiunque accedere nei laboratori senza autorizzazione;
4. Gli armadi con i reagenti devono essere aperti dal Docente all'inizio della lezione e richiusi alla fine;
5. Il personale addetto ai controlli di sicurezza, alla manutenzione e riparazione dei locali o delle attrezzature, solo se accompagnato dal personale autorizzato;
6. Gli studenti accedono ai laboratori solo se accompagnati da un docente responsabile;
7. Eventuali visite ai laboratori (per esempio per l'ORIENTAMENTO) devono essere autorizzate e guidate da personale autorizzato;
8. Qualunque utilizzo diverso da quello programmato, dovrà essere concordato con il responsabile del Laboratorio;
9. Il prelievo o il temporaneo spostamento all'esterno del Laboratorio di qualsiasi bene inventariato nello stesso, avverrà su permesso del responsabile;
10. È obbligatorio tenere all'inizio di ogni anno una lezione specifica alle classi che intendono al laboratorio accedere sulle norme di sicurezza;
11. Gli insegnanti devono fornire agli alunni la scheda dell'esperienza che intendono effettuare con tutte le informazioni necessarie sulla sicurezza;
12. In nessun caso e per nessun motivo, gli alunni possono essere lasciati soli nei Laboratori;
13. Nei laboratori, è obbligatorio l'uso dei dispositivi di protezione individuali;
14. Non devono mai essere bloccate le uscite di emergenza, i pannelli elettrici e le attrezzature di soccorso con zaini o altro materiale non necessario all'esercitazione;
15. Il laboratorio deve essere mantenuto in ordine e pulito, pertanto, le sostanze e la vetreria che non serve più deve essere rimossa prontamente. Non devono essere introdotti sostanze ed oggetti estranei all'attività lavorativa;
16. Il regolamento dei laboratori deve essere messo a conoscenza di tutto il personale (Docente e ATA).
17. Chiunque riscontri l'inosservanza di dette regole è obbligato a informare il responsabile dei laboratori il quale provvederà a informare l'ufficio di presidenza.

OBBLIGHI E DIVIETI

Uso delle attrezzature e dei prodotti chimici

1. L'uso di qualunque attrezzatura e dei prodotti chimici e biologici è consentito solo ai docenti dell'area responsabili delle esercitazioni di chimica e di biologia e agli alunni sotto la responsabilità dell'insegnante;
2. Tutti gli interessati possono fornire suggerimenti e richieste di modifiche o/e ampliamenti alla dotazione del laboratorio. Le stesse vanno inoltrate al Responsabile dei laboratori, il quale provvederà a vagliarle e, le sottoporrà agli organi gerarchicamente competenti;
3. Eventuali difetti ed anomalie dovranno essere accuratamente descritti nel registro delle annotazioni in modo da conservare nel tempo le informazioni sul guasto e su come è stato risolto.

Norme di comportamento degli alunni

1. Gli studenti devono eseguire solo ciò che è stato indicato dal docente responsabile. Prima di prendere iniziative o apportare modifiche personali devono avvertire l'insegnante;
2. Gli studenti sono collegialmente responsabili dei danni provocati al materiale di uso comune fatto salvo i casi di palese responsabilità individuale;
3. Gli studenti non possono usare attrezzature e/o prodotti chimici e biologici se non dietro personale controllo dell'insegnante;
4. All'inizio di ogni esercitazione ciascuno studente deve controllare che il proprio posto di lavoro sia in condizioni normali e che le varie attrezzature siano funzionali; se riscontrano anomalie è tenuto ad informare l'insegnante;
5. Al termine dell'esercitazione le varie attrezzature vanno riconsegnate in perfetta efficienza all'Insegnante che dovrà fare i necessari controlli;
6. Al termine dell'esercitazione gli alunni devo lasciare la loro postazione di lavoro in ordine per permettere agli studenti dell'ora successiva di lavorare in sicurezza;
7. Gli alunni porteranno con sé solo il materiale didattico strettamente necessario allo svolgimento dell'esercitazione, (quaderno di laboratorio, penna, calcolatrice, ecc.); il resto, nonché borse, zaini ed indumenti non indossati, deve rimanere fuori dal laboratorio eccezion fatta per le ultime ore di lezione; in questo caso questi devono essere lasciati in corridoi in modo da non intralciare le vie di uscita di sicurezza ed il passaggio in generale.

In laboratorio è vietato:

1. fumare;
2. mangiare;
3. tenere comportamenti tali da mettere in pericolo la propria incolumità o quella altrui;
4. aspirare soluzioni dalle pipette utilizzando la bocca;
5. spostare e/o asportare materiali senza autorizzazione
6. usare sostanze senza prima accertarsi delle caratteristiche e modalità d'uso presso l'insegnante;
7. smaltire i reflui senza consultare l'insegnante;
8. toccare con le mani bagnate parti elettriche anche se ritenute ben protette.

In laboratorio è obbligatorio:

1. attenersi sempre alle norme di sicurezza illustrate dagli insegnanti;
2. indossare il camice;
3. usare guanti, occhiali o quant'altro si renda di volta in volta necessario per la propria protezione individuale;
4. usare idonei mezzi di protezione dal fuoco per chi porta i capelli lunghi;
5. non abbandonare materiale non identificabile nelle aree di lavoro.

Norme di comportamento degli insegnanti

1. E 'necessaria la sorveglianza degli allievi durante le esercitazioni da parte degli insegnanti, soprattutto se si manipolino attrezzature e/o reattivi potenzialmente pericolosi. Inoltre, la sorveglianza garantisce che non vi siano rotture o asportazioni di componenti dai laboratori;
2. Chiunque utilizzi le strumentazioni, le apparecchiature e le attrezzature in dotazione ai Laboratori, ne è direttamente responsabile sotto tutti gli aspetti;
3. Per l'utilizzo degli strumenti e delle attrezzature di Laboratorio è obbligatorio prenotare giorno ed ora sull'apposito registro con congruo anticipo;
4. L'uso dei Laboratori è vietato per scopi personali;
5. L'uso di strumentazioni portatili è consentita, ma la responsabilità è di chi ne richiede l'uso fin da quando le stesse escono dai Laboratori;

-

6. I docenti devono:
   informare gli studenti sulle norme di comportamento da osservare;
   ad ogni esercitazione informare gli studenti dei rischi connessi all'uso di prodotti e attrezzature;
7. Gli insegnanti devono terminare l'esercitazione 5 minuti prima del suono della campanella in modo da permettere agli alunni di poter riordinare la loro postazione di lavoro;
8. In caso di sottrazione, mancata riconsegna o scarsa diligenza nell'utilizzo del materiale e delle attrezzature date in consegna all'alunno o da lui utilizzate durante l'esercitazione, l'insegnante dovranno tempestivamente farne rapporto alla Dirigenza per i necessari provvedimenti;
9. Terminata l'ora di esercitazione gli insegnanti riaccompagnano in classe gli alunni.

Art. 78 - Regolamento d'uso delle Lavagne Interattive Multimediali (LIM)

Le Lavagne Interattive Multimediali (LIM) sono strumenti che consentono di promuovere un percorso graduale di innovazione della didattica, attraverso l'integrazione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Sono un patrimonio prezioso e comune di docenti, alunni e famiglie e vanno utilizzate correttamente al fine di salvaguardarne la funzionalità e l'integrità.

Docenti

1. Il docente accede all'Aula LIM ritirando la chiave presso la Vicepresidenza, firmando un apposito registro.
2. Il docente è responsabile della corretta funzionalità della LIM, e al termine della lezione deve spegnere la LIM, riporre rigorosamente il computer portatile, il mouse e il telecomando nel cassetto e riconsegnare le chiavi in Vicepresidenza.
3. Se il docente per qualsiasi motivo deve allontanarsi dall'aula, può lasciare acceso il computer ma ha il compito di riporre tastiera, mouse e telecomando al loro posto e deve altresì chiamare un collaboratore scolastico per la vigilanza della classe.
4. Videoproiettore: al fine di non compromettere la funzionalità stessa dell'attrezzatura, deve essere gestito rigorosamente con il telecomando in dotazione. Una buona pratica, al fine di evitare il consumo inutile della lampada, è quella di spegnere il videoproiettore quando esso non viene utilizzato.
5. Lo spegnimento del computer deve essere sempre eseguito tramite la procedura di arresto prevista sul menù di Windows. Si raccomanda di evitare di lasciare sessioni di lavoro aperte, soprattutto quando si utilizza il Registro Elettronico, il docente si ricordi sempre di eseguire l'operazione di logout (uscita) in maniera da evitare che il docente o altri utilizzatori del PC, possano accedere al suo registro elettronico.
6. Se durante l'utilizzo della LIM vengono rilevati guasti e/o malfunzionamenti, il docente ha il compito di segnalare al Responsabile Tecnico.
7. La LIM può essere utilizzata dagli studenti solo alla presenza dell'insegnante e a scopi esclusivamente didattici. Anche l'accesso a Internet, che rappresenta una grande opportunità che va promossa e incoraggiata, è consentito esclusivamente per finalità legate all'attività didattica.

Alunni

1. Gli alunni possono utilizzare la LIM esclusivamente per scopi didattici e sotto il controllo e presenza dell'insegnante.
2. **È assolutamente vietato:**
   a) lanciare oggetti che potrebbero colpire e danneggiare la LIM;
   b) consumare cibi e bevande nell'aula LIM;
   c) toccare o modificare manualmente i settaggi del videoproiettore;
   d) compiere atti di vandalismo sulle attrezzature e sui collegamenti elettrici. I comportamenti scorretti possono pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e il loro utilizzo e pertanto nel rispetto del Regolamento d'Istituto, saranno severamente sanzionati dal punto di vista disciplinare.

Gli eventuali danni arrecati saranno risarciti dai responsabili; nel caso non fosse possibile individuare i responsabili, i danni saranno risarciti dalla classe intera.

Art. 79 - Regolamento d'uso della palestra

L'accesso alla palestra e ai locali e servizi annessi è subordinato al rispetto del presente regolamento.

Norme generali

1. La palestra ed i locali e servizi annessi sono riservati ad uso esclusivo delle attività motorie e sportive previste e autorizzate dalla scuola.
2. Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono calzare scarpe da ginnastica pulite (riservate all'uso della palestra).
3. L'accesso delle classi alla palestra è consentito, secondo l'orario scolastico, solo durante le ore di attività motoria ed in presenza dell'insegnante specifico o altro insegnante abilitato.
4. È consentita la presenza in palestra di più classi contemporaneamente soltanto per attività sportive specifiche e particolari programmate dai docenti di Scienze motorie e sportive e autorizzate dalla Dirigenza.

Norme per gli insegnanti

1. All'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica e le vie di fuga.
2. Gli insegnanti di Scienze motorie e sportive sono responsabili della conservazione e del corretto utilizzo degli ambienti e delle attrezzature.
3. I piccoli attrezzi devono essere conservati in apposito locale e/o armadio chiuso, le cui chiavi sono a disposizione di tutti gli insegnanti di Scienze motorie e sportive.
4. Ogni docente, al termine della lezione, deve accertarsi che i piccoli attrezzi siano riposti negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra e/o provvedere al riordino dei grandi attrezzi anche con l'aiuto dei collaboratori scolastici.
5. I danni alle attrezzature, agli arredi e agli ambienti annessi alla palestra, anche soltanto per usura e nomale utilizzazione, devono essere segnalati al Dirigente Scolastico.
6. Ogni insegnante è responsabile dell'incolumità degli alunni, pertanto è fatto divieto di abbandonare gli stessi durante lo svolgimento delle attività.

Norme per gli allievi

1. È obbligo degli allievi indossare indumenti idonei allo svolgimento dell'attività pratica e scarpe pulite (riservate all'uso della palestra) e ben allacciate.
2. È vietato agli studenti introdurre nella palestra e nei locali annessi cibi e bevande di qualsiasi genere.
3. È vietato agli studenti entrare nella palestra di propria iniziativa e senza la presenza dell'insegnante e/o usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri.
4. Gli alunni sono invitati a non portare oggetti di valore nella palestra poiché gli insegnanti e il personale addetto non sono obbligati a custodire tali oggetti né a rispondere di eventuali ammanchi.
5. In caso di infortunio, questo deve essere comunicato immediatamente all'insegnante che provvede a porre in atto le misure necessarie.
6. Gli alunni che per motivi di salute non possono partecipare attivamente alla lezione, sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni in palestra forniti di calzature idonee e potranno essere impiegati in compiti alternativi stabiliti dall'insegnante.

Art. 80 - Regolamento d'uso delle macchine fotocopiatrici

1. L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare in Istituto, nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria e della dirigenza dell'Istituto. L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio che, senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei collaboratori della dirigenza, non potranno soddisfare le richieste. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e

-

occasionali autorizzazioni del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori o del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine fotocopiatrici per uso personale e/o privato.

2. .Potrà comunque provvedere a tale servizio, in base alla disponibilità, agli ordini di servizio e ai turni, il resto del personale ATA in grado di usare le macchine fotocopiatrici. Si invitano inoltre i docenti a richiedere fotocopie possibilmente non da libri, ma da pagine già fotocopiate, sia per salvaguardare la salute del personale addetto che per il rispetto dei diritti d'autore. Si ricorda che la riproduzione non autorizzata di pagine di un libro è vietata e perseguibile penalmente (Legge n. 633/1941, aggiornata dalla Legge n. 248/2000).
3. La richiesta di fotocopie deve essere presentata dal docente interessato al personale addetto con congruo anticipo senza pretendere l'effettuazione seduta stante. Il servizio sarà svolto dalle ore 8.00 alle ore 13.00.I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi di seguito elencati:
   - test d'ingresso, compiti in classe e prove scritte varie (in questo caso il docente, almeno il giorno prima, per mantenere l'ovvia riservatezza della traccia, assisterà all'esecuzione del servizio e preleverà il materiale per custodirlo personalmente);
   - appunti e/o materiale didattico da utilizzare per l'espletamento delle attività didattiche e/o di formazione e aggiornamento;
   - documenti personali relativi a richieste per iscritto presentate all'ufficio protocollo. Si procederà, ove possibile, con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.

4.ogni docente, per le attività didattiche, ha a disposizione n. 500 fotocopie gratuite per l'intero anno scolastico; i collaboratori scolastici sono tenuti ad annotare su un apposito registro il numero di fotocopie effettuate da ciascun docente e, una volta che sia esaurito il budget a disposizione, in seguito a motivata richiesta e autorizzazione del dirigente scolastico, si consentirà di effettuare ulteriori fotocopie. Eventuali fotocopie aggiuntive possono essere effettuate acquistando le schede presso l'ufficio contabile al costo di euro 10 (500 copie), euro 6 (300 copie), euro 4(200 copie).

CAPO V - VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

L'Istituto considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, aziende, manifestazioni di interesse culturale o professionale, ad enti istituzionali nonché la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche quale parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momenti privilegiati di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Il D.L. n. 111 del 17/03/1995 in materia di "pacchetti turistici", cui le istituzioni scolastiche devono fare riferimento, stabilisce che le gite scolastiche devono essere ricondotte alle seguenti tipologie:

1. visite e viaggi di integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del proprio paese o anche della realtà e della lingua dei paesi stranieri, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico-artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studio;
2. visite e viaggi nei parchi e nelle riserve naturali;
3. viaggi connessi ad attività sportive, che devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'Educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze di carattere sociale.

Art. 81 - Tipologia

Il Consiglio d'Istituto autorizza, preventivamente e con rinnovo annuale, tutte le uscite e i viaggi di istruzione attuati con la procedura di seguito indicata, deliberando secondo opportunità per i casi diversi da quelli qui di seguito considerati:

1. Visite guidate di una sola giornata che sono effettuate in una località di interesse storico-artistico o scientifico, un museo, una mostra, un'azienda, un parco naturale, etc.;
2. Viaggi di integrazione della preparazione curricolare finalizzati all'acquisizione di cognizioni culturali complementari a quelle normalmente acquisite in classe, della durata di due o più giorni;
3. Viaggi connessi ad attività sportive o a giochi e concorsi come partecipazione a gare, tornei sportivi, giochi, concorsi, settimane bianche, escursioni naturalistiche, etc..

Per i campionati studenteschi, il docente referente esporrà all'approvazione del Collegio dei docenti un progetto operativo che indichi:

- i docenti coinvolti;
- le classi partecipanti;
- le specialità nelle quali si cimentano gli studenti (calcio, tennis, pallacanestro, etc.).

Art. 82 - Iter per l'approvazione e modalità di organizzazione dei viaggi

1. Le proposte elaborate nei Dipartimenti e nei Consigli di classe nel corso del I quadrimestre verranno presentate dai docenti accompagnatori e **i docenti della COMMISSIONE VIAGGI**, cureranno la completezza di tutta la documentazione e ne verificheranno la fattibilità tramite il supporto amministrativo assegnato, che richiederà i preventivi.
2. la documentazione si compone di:
   - **FOGLIO NOTIZIE;**
   - **ADESIONE-LIBERATORIA PER ALUNNO.**
3. Sono requisiti inderogabili l'accettazione del Regolamento di disciplina per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione.
4. Gli alunni partecipanti saranno presi in considerazione a partire da un numero di adesioni pari a **due terzi** dei componenti della classe per poter permettere l'effettuazione del viaggio stesso.
   È fatta deroga per gli stage linguistici e gli scambi culturali.
5. La proposta di viaggio deve essere presentata da docenti che svolgono l'intero servizio nell'Istituto (18 ore).
6. Ogni docente potrà proporsi come accompagnatore per un solo viaggio.
7. La proposta di viaggio deve essere presentata dai docenti almeno tre mesi prima per procedere correttamente con le gare.
8. I docenti accompagnatori trasmetteranno la documentazione al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione e, poi, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per le operazioni relative all'individuazione ai sensi del D.L. n. 44/2001 del Codice di Contabilità pubblica della ditta appaltatrice.
9. Ogni classe potrà partecipare ad un solo viaggio o in alternativa ad un solo stage.
10. I viaggi di più giorni possono svolgersi dall'inizio dell'anno scolastico a tutto il mese di aprile, salvo deroga per particolari necessità su richiesta del Consiglio di classe (Progetti concernenti l'Educazione ambientale e simili) e vanno calendarizzati dai docenti prima possibile, per buona gestione amministrativa. I viaggi di un solo giorno possono svolgersi fino al 30 aprile, salvo deroghe per i casi suindicati.
11. Gli accompagnatori devono essere sempre docenti della classe e ripartiti nella misura di un docente ogni 15 alunni partecipanti, più eventuale insegnante di sostegno presente nella classe e comunque non meno di 2 per ogni uscita (tranne situazioni particolari) più un docente supplente per ogni accompagnatore previsto.
12. Gli stage linguistici, i viaggi studio e gli scambi culturali sono consentiti a prescindere dal numero di partecipanti e senza tener conto delle classi di appartenenza.

-

13. Il calendario dei viaggi e delle visite guidate potrà prevedere il loro svolgimento anche a ridosso di una giornata festiva.
14. Le famiglie devono versare, per i viaggi di più giorni, insieme alla adesione di partecipazione al viaggio, un acconto di Euro 100/150 in relazione al costo totale del viaggio stesso, entro il mese di novembre (anche per i viaggi che si svolgono nel secondo quadrimestre); tale quota di acconto non potrà essere restituita dalla scuola in caso di rinuncia a partecipare (salvo disponibilità da parte dell'agenzia che organizza il viaggio a seguito di motivazioni gravi e certificate).

Art. 83 - Durata e specie

1. Classi prime e seconde (primo biennio): viaggio d'integrazione culturale della durata massima di 2 giorni (un pernottamento) più al massimo due visite guidate di un giorno per anno scolastico; il viaggio d'integrazione culturale è riservato alle classi che a giudizio del Consiglio di classe abbiano dimostrato un comportamento sempre corretto e consono alle regole condivise. Qualora nell'ambito di una classe riconosciuta come generalmente corretta, dovesse evidenziarsi un numero molto ristretto di studenti non rispettosi delle regole, gli stessi verranno esclusi dal viaggio per decisione del Consiglio di classe o del Coordinatore quale portavoce del Consiglio.
2. Classi terze e quarte (secondo biennio): viaggio d'integrazione culturale in Italia (all'estero solo per progetti didattici pertinenti al piano di studi e predisposti dal consiglio di classe) della durata massima di 5 giorni (quattro pernottamenti), più al massimo due visite guidate di un giorno per anno scolastico.
3. Classi quinte: viaggio d'integrazione culturale della durata massima di 7 giorni (sei pernottamenti) in Italia o all'estero, più due visite guidate di un giorno per anno scolastico a cui si aggiungono le uscite per le attività di orientamento.
   Tutte le classi del Liceo linguistico e il triennio LES possono scegliere mete italiane o estere, in paesi in cui si parla la lingua oggetto di studio e il viaggio d'integrazione può durare al massimo sette giorni.
   Tali viaggi sono da svolgere entro la fine di aprile, salvo deroga per i casi di cui al comma 10 dell'art. 82.
   Per i viaggi studio relativi al Progetto Erasmus e per le attività di Alternanza Scuola-Lavoro sono consentite deroghe al presente Regolamento, per permettere agli studenti la partecipazione alle attività
   progettuali.
   Gli studenti che non possono partecipare al viaggio d'istruzione o stage o visita guidata devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni. In caso di assenza devono presentare la richiesta giustificazione.

Art. 84- Fasi della programmazione

Collegio dei docenti: nell'ambito della Piano Triennale dell'Offerta Formativa, visto il Regolamento d'Istituto, fissa i criteri didattici generali che ispirano i viaggi d'istruzione delle varie classi, indicando:

1. metodi di realizzazione: stage, scambio, visite brevi, viaggi di integrazione culturale;
2. periodo ottimale.

Consiglio di classe o **docente proponente**: entro novembre-dicembre elabora il progetto, redigendo il programma di studio e di viaggio e presentandolo al Consiglio d'Istituto, precisando:

1. dove: i luoghi da visitare (programma analitico del viaggio);
2. perché: motivazioni didattiche;
3. quando: il periodo;
4. come: mezzo di trasporto;
5. con chi: numero degli alunni partecipanti per classe;
6. costo: tetto di spesa;
7. soggetti proponenti: docenti o Consiglio di classe.

Il Consiglio d'Istituto approva di norma entro novembre-metà dicembre alla presenza dei rappresentanti dei genitori (se presenti), degli alunni (se presenti) e dei docenti.

Art. 85 - Contributo della scuola

L'Istituzione Scolastica si impegna ad effettuare la prenotazione sulla base di quanto indicato su richiesta del docente proponente o del Consiglio di classe.

La pensione completa, ove prevista, verrà ricompresa preventivamente nei costi del viaggio.

Art. 86 - Attività per gli alunni che non effettuano uscite didattiche/viaggi d'istruzione

1. Per gli alunni che non partecipano ai viaggi di istruzione saranno previste attività di consolidamento, approfondimento e recupero, con la possibilità di effettuare verifiche orali.
2. Le uscite didattiche di una giornata sono programmate dagli insegnanti con attenzione alla realtà della classe, pertanto costituiscono un'attività didattica che prevede la partecipazione di tutti gli alunni. L'alunno o la famiglia che non intendesse avvalersi di tale proposta formativa, lo comunicherà alla scuola.

Art. 87- Accompagnatori

1. Fermo restando quanto stabilito all'art.82, gli insegnanti che si impegnano nel compito di accompagnatori, compresi gli insegnanti di sostegno e compreso l'insegnante di riserva, che dovrà essere indicato obbligatoriamente, non possono sottrarsi successivamente a tale compito se non per gravi e comprovati motivi; inoltre, assumono l'obbligo della vigilanza e della tutela dei minori.
   Ai viaggi d'istruzione o stage o visite guidate è vietata la partecipazione di persone estranee alla scuola.

2. In presenza di alunni disabili è necessaria di norma la partecipazione dell'insegnante di sostegno, se assegnato o in alternativa di un insegnante accompagnatore ogni due alunni disabili. Il numero di accompagnatori in presenza di alunni disabili è di volta in volta rimesso al giudizio degli Organi Collegiali in accordo con il Dirigente Scolastico, sulla base di un'attenta valutazione:
   - delle condizioni effettive di bisogno in relazione alla numerosità della classe ed alle caratteristiche degli alunni;
   - delle attività programmate;
   - della località e delle modalità di viaggio.

   Possono altresì intervenire i familiari, nei modi concordati dal Consiglio di classe e dal Dirigente Scolastico. Se tale partecipazione è ritenuta essenziale, le spese saranno a carico del familiare.

Art 88 - Tetto di spesa

Si ricorda che ai sensi dell'OM 132/90, non è opportuno chiedere alle famiglie degli studenti quote di partecipazione di rilevante entità, tal da determinare situazioni discriminatorie. Anche l'aspetto economico, quindi, deve essere uno dei criteri determinanti per la scelta della meta, della durata del viaggio e dell'agenzia.

Art. 89 - Norme accessorie

1. Codesta Istituzione Scolastica non rimborserà le somme versate da parte degli interessati o da loro delegati in qualsivoglia caso in cui si sia già provveduto ad emettere l'ordine per il fornitore.
2. L'Istituto si riserva di non ammettere ai viaggi di istruzione all'estero gli alunni la cui documentazione per l'espatrio possa non risultare conforme o incompleta per il Paese di transito o di destinazione; sarà cura della famiglia (entro i tempi previsti dalla scuola) controllare, verificare e garantire che tutta la documentazione per la partecipazione a qualunque tipologia di viaggio sia corretta, aggiornata e completa.

Art. 90 - Regolamento di disciplina per le uscite didattiche ed i viaggi d'istruzione

1. La partecipazione alle uscite didattiche programmate dal singolo docente nell'ambito del proprio orario di lezione, o dal Consiglio di Classe, e la partecipazione ai viaggi d'istruzione programmati dal Consiglio di Classe e/o dal Consiglio d'Istituto, rientrano a tutti gli effetti tra le attività scolastiche e comportano un'assunzione di responsabilità da parte della Scuola e dei docenti quanto all'organizzazione ed alla vigilanza, da parte degli studenti quanto al comportamento e da parte dei genitori degli alunni relativamente alla segnalazione di situazioni particolari e ad eventuali danni a persone o cose causati da un comportamento scorretto dei rispettivi figli.
2. L'Istituto, nel promuovere i viaggi d'istruzione porta a conoscenza degli alunni e delle famiglie il presente Regolamento insieme al programma analitico.
3. È fatto obbligo allo studente di attenersi scrupolosamente alle regole di condotta stabilite dall'Istituto e pubblicate sul sito web della scuola, come pure a quelle eventualmente stabilite dai docenti accompagnatori durante l'iniziativa stessa, al fine di tutelare i partecipanti all'iniziativa e che rispondono a criteri generali di prudenza e diligenza.
4. Lo studente partecipante all'iniziativa deve mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate e un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose.
5. Il comportamento tenuto dallo studente durante l'iniziativa verrà successivamente riportato in sede di Consiglio di Classe per essere esaminato e comunque debitamente considerato nell'ambito della valutazione del comportamento e della complessiva valutazione dell'alunno. Lo stesso Consiglio di Classe può valutare, in caso di comportamenti scorretti, in caso di note disciplinari e/o sospensioni e di scarso rendimento, l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno alle uscite didattiche e viaggi di istruzione.
6. In caso di pernottamento, al termine delle attività comuni, deve essere rispettata la decisione del docente accompagnatore di fare rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle proprie camere; allo studente è fatto divieto di allontanarsi dalla camera senza motivate ragioni e senza il permesso del docente. Egli deve evitare inoltre qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno. Al termine della giornata gli studenti, riaccompagnati in camera, non sono autorizzati ad allontanarsi per nessun motivo.
7. Nel caso di scambio di classe con soggiorno in famiglia, l'alunno deve tenere nei confronti della famiglia ospite un comportamento ugualmente ispirato alla massima correttezza e rispettare anche le indicazioni ricevute da detta famiglia.
8. Il docente accompagnatore, in caso di gravi inosservanze del presente Regolamento, si riserva di contattare i genitori o l'esercente la potestà genitoriale per sollecitare un intervento diretto sullo studente fino alla possibilità per gli stessi di raggiungere il minore in loco ed eventualmente di riaccompagnarlo alla propria residenza. I genitori si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio.

9. In caso di eventi che obblighino uno o più allievi a permanere in una località, separandosi dal resto del gruppo che prosegue il viaggio, un docente accompagnatore resta in loco per l'assistenza del caso. In caso di impossibilità per esigenze di vigilanza degli alunni, in attesa dell'arrivo dei familiari, l'alunno resterà affidato al personale consolare, sanitario o di polizia sul posto.
10. I genitori sono tenuti a sottoscrivere le più idonee forme di copertura assicurativa, eventualmente segnalate dalla Scuola. I genitori sono inoltre tenuti a segnalare al docente accompagnatore e al capocomitiva situazioni di salute (ad esempio diabete, allergie, assunzione di farmaci, etc.) che richiedono particolari cautele o accorgimenti.

INDICAZIONI GENERALI

Gli studenti che partecipano ad un viaggio di istruzione o a un soggiorno linguistico sono pregati di:

- portare con sé il documento di identità o il passaporto e tessera sanitaria plastificata;
- fare fotocopia della tessera sanitaria e del documento di identità o passaporto, per accelerare le procedure in caso di smarrimento degli originali, e tenere le copie in un luogo separato dagli originali
- munirsi, se necessario, di adattatore per le prese elettriche
- avere a disposizione medicinali comuni per la febbre e medicinali di base che si assumono abitualmente o farmaci che si assumono per patologie specifiche, tenendo presente che per qualsiasi medicina assunta dallo studente, la responsabilità è dello studente stesso
- contrassegnare il bagaglio per non confonderlo con altri simili
- non trasportare documenti e soldi in valigia

CAPO VI - BORSE DI STUDIO

Art. 91 - Finalità e composizione della Commissione esaminatrice

1. Il Liceo Statale "G. Milli", nell'intento di incoraggiare e premiare gli studenti che nel corso dell'anno scolastico appena concluso sono risultati più meritevoli, istituisce l'assegnazione di borse di studio.
2. La Commissione selezionatrice è costituita in modo permanente dal Dirigente Scolastico, dai docenti collaboratori del Dirigente Scolastico, dai docenti incaricati dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Su nomina del Dirigente Scolastico possono entrare a far parte della Commissione selezionatrice i soggetti donatori secondari o i loro rappresentanti, nel caso di enti o associazioni, relativamente all'anno scolastico in cui è stata effettuata la donazione.

Art. 92 - Destinatari

1. Destinatari delle borse di studio sono gli **studenti non ripetenti** (anche se ripetenti in altri istituti di ogni ordine e grado) del Liceo Statale "G. Milli" che si sono distinti per merito nell'anno scolastico appena concluso.
2. Saranno assegnate borse di studio corrispondenti a somme in denaro la cui entità sarà in relazione alle disponibilità dell'Istituto. Secondo le disponibilità potranno essere assegnati anche premi di altra natura (computer, libri, etc.).

Art. 93 - Criteri di attribuzione

1. Le borse di studio sono attribuite a giudizio insindacabile della Commissione selezionatrice.
2. Le borse di studio sono assegnate stilando la graduatoria di merito tra tutti gli studenti non ripetenti di classi parallele del liceo Statale "G. Milli", relativamente all'anno scolastico appena concluso, che abbiano conseguito:
   - per le classi prime, seconde, terze e quarte, una valutazione media non inferiore a 8 decimi, compreso il voto di condotta. Gli alunni in graduatoria devono essere stati ammessi alla classe

superiore nella sessione di giugno e devono essere regolarmente iscritti all'anno scolastico in corso;
- per le classi quinte, un diploma con votazione pari a 100/100 e 100/100 con lode.

3. A parità di merito, qualora non vi sia la possibilità economica di attribuire più borse di studio, sarà attribuita la borsa di studio allo studente che è in possesso del numero maggiore dei seguenti indicatori:
   - partecipazione al maggior numero di progetti scolastici d'Istituto (Certificazioni linguistiche, Giochi sportivi studenteschi, Intercultura, Progetto lettura, Giornalino scolastico, Laboratorio teatrale, etc.);
   - minor numero di giorni di assenza; minor numero di ritardi ingiustificati.
4. Qualora ve ne fosse la possibilità le borse potranno essere assegnate anche agli alunni che, nel corso del precedente anno scolastico, abbiano ricevuto premi o riconoscimenti a seguito della partecipazione a giochi e concorsi riguardanti specifici ambiti disciplinari, di livello regionale, nazionale o internazionale.

Art. 94 - Riunione della Commissione selezionatrice
La Commissione selezionatrice si riunirà annualmente nei locali del Liceo Statale "G. Milli" dopo la conclusione degli scrutini finali di eventuali sessioni di esame suppletive, per decidere collegialmente i beneficiari tra gli studenti più meritevoli dell'anno scolastico precedente sulla base dei criteri sopra esposti. L'elenco degli studenti vincitori sarà reso pubblico con affissione all'Albo degli studenti.

Art. 95 - Consegna della borsa di studio
1. Le borse di studio verranno assegnate ogni anno entro il mese di dicembre nell'ambito di una cerimonia ufficiale di consegna a ciascuno dei vincitori.
2. La sede di svolgimento della cerimonia sarà il Liceo statale "G: Milli".
3. Presenzieranno i componenti del Comitato di selezione ed i rappresentanti della Comunità Scolastica (studenti, docenti, genitori degli alunni, personale A.T.A.).

Art. 96 - Riserva
In caso di sopravvenute esigenze nel corso degli anni, la Commissione selezionatrice si riserva la possibilità di proporre modifiche al presente Regolamento.

CAPO VII - PROCEDURA INTERNA CONTRO IL FUMO

Art. 97 - Scopo
La presente procedura è stata emanata con finalità educative e si prefigge di:
a) tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, come sancito dall'art. 32 della Costituzione e dal Decreto legislativo n. 81/2008 (Testo Unico della Salute e della Sicurezza);
b) prevenire l'abitudine di fumare;
c) incoraggiare i fumatori a smettere di fumare;
d) garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;
e) fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria e altrui;
f) far rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (articolo 4 della Legge 8 novembre 2013,11. 128);
g) promuovere attività educative di lotta al tabagismo.

Art. 98 - Normativa di riferimento

1. Legge 11 novembre 1975, n. 584 e successive modifiche ed integrazioni
2. Legge 16 gennaio 2003 n. 3: Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione, art. 51 (Tutela della salute dei non fumatori) (GU n. 15 del 20 gennaio 2003 - Supplemento Ordinario).
3. Decreto Legislativo 14 agosto 1996, n. 493: Attuazione della direttiva 92/58/CEE concernente le prescrizioni minime per la segnaletica di sicurezza e/o di salute sul luogo di lavoro. GU n. 223 del 23 settembre 1996 - Supplemento Ordinario).
4. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 dicembre 2003: Attuazione dell'art. 51, comma 2 della L. 16 gennaio 2003, n. 3, come modificato dall'art. 7 della L. 21 ottobre 2003, n. 306, in materia di «tutela della salute dei non fumatori. (G.U. n. 300 del 29 dicembre 2003).
5. Accordo 16 dicembre 2004: Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano. Accordo tra il Ministro della salute, di concerto con i Ministri dell'interno e della giustizia, e le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, in materia di tutela della salute dei non fumatori, in attuazione dell'articolo 51, comma 7, della legge 16 gennaio 2003, n. 3.
   (G.U. n. 303 del 28 dicembre 2004).
6. Legge 30 dicembre 2004, n. 311 (finanziaria 2005) commi 189,190 e 191.
7. D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.: Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Integrato con il D.lgs. 106/2009.
8. D.L. n.104/2013, coordinato con la legge di conversione dell'8 novembre 2013, n.128 recante" Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca".

Art. 99 - Ambito di applicazione del divieto di fumo (art. 51, Legge 3/2003) vedere regolamento Milli

Il divieto assoluto di fumare, anche con utilizzo di sigarette elettroniche, trova applicazione in tutti i locali chiusi, pubblici e privati, escluse le residenze private ed i locali idonei per i fumatori. Questo vale, tra gli altri, per: scuole, ospedali, uffici della Pubblica Amministrazione, autoveicoli di proprietà dello Stato, di Enti pubblici e di privati concessionari di pubblici servizi per il trasporto collettivo di persone, taxi, metropolitane, treni, sale di attesa di aeroporti, stazioni ferroviarie, autofilotranviarie e portuali marittime, biblioteche, sale di lettura, musei, pinacoteche, bar, ristoranti, circoli privati, discoteche, palestre, sale corse, sale gioco, sale video game, sale Bingo, i cinema multisala, i teatri.
Il divieto assoluto di fumare, imposto dall'art. 51 della Legge n. 3/2003, trova dunque applicazione non solo nei luoghi di lavoro pubblici, ma anche in tutti quelli privati "aperti al pubblico o agli utenti". Tale accezione, secondo la circolare ministeriale del 17 dicembre 2004, comprende gli stessi lavoratori dipendenti in quanto "utenti" dei locali nell'ambito dei quali prestano la loro attività lavorativa.

Art. 100 - Locali e spazi soggetti al divieto di fumo

È stabilito divieto assoluto di fumare in tutte le strutture scolastiche e specificatamente vige in: aule, atrio, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici e spogliatoi, palestra, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, auditorium e negli altri spazi presenti negli edifici scolastici, compresi quelli antistanti gli ingressi e le aree all'aperto di pertinenza degli edifici stessi.
Ai fini della tutela della salute e della prevenzione incendi, il divieto di fumo deve essere osservato anche nei seguenti locali:

- dove si utilizzano o stoccano materiali e/o sostanze infiammabili, sostanze combustibili e/o comburenti;
- archivi;
- biblioteca/ depositi libri;
- depositi in genere;

- laboratori.

Art. 101 - Applicazione del divieto di fumo
Il Dirigente Scolastico in quanto "promotore della salute" (ovvero di iniziative volte a migliorare le condizioni di salute e sicurezza nell'ambito del proprio Istituto) deve dare segnali chiari ed univoci di divieto di fumo, sia posizionando idonea cartellonistica (ALLEGATO D), sia istituendo la vigilanza del divieto:

1. uno in attuazione delle disposizioni di sicurezza sul lavoro;
2. uno discendente dalla legge sul divieto di fumo;
3. uno come obbligo morale nei confronti dell'Istituzione che rappresenta.

Art. 102 - Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo
Il Dirigente scolastico provvederà a nominare, con atto formale, l'addetto alla vigilanza, ovvero sia il soggetto preposto alla vigilanza (attiva e passiva) sull'osservanza dell'applicazione del divieto di fumare nei luoghi di lavoro chiusi. I soggetti delegati a tale funzione si identificano nei propri dipendenti o collaboratori (v. punto 4 e 7 della circolare che richiama, in proposito, le indicazioni già contenute nell'art. 4, lett. c), D.P.C.M. cit.) e – in assenza di contrarie indicazioni – si ritiene possano essere anche più di uno.

Compito dell'addetto è di effettuare controlli periodici (c.d. vigilanza attiva) nonché di ricevere le segnalazioni da parte di chiunque intenda attivare la procedura nei confronti dei trasgressori (c.d. "vigilanza passiva"). L'addetto alla vigilanza è tenuto a richiamare i trasgressori all'osservanza del divieto e, se questi non smette di fumare, segnalare immediatamente l'infrazione alla polizia amministrativa locale (Vigili urbani), alle guardie giurate espressamente adibite a tale servizio nonché agli ufficiali e agenti di polizia giudiziaria (Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di finanza, Dipartimento di prevenzione delle ASL, etc.). L'infrazione al divieto di fumo è segnalata per iscritto, a dimostrazione del corretto operare dei vigilanti, e consegnata al Dirigente scolastico, che provvederà a svolgere i passi successivi.
In proposito è bene ricordare che l'addetto alla vigilanza non potrà, oltre che segnalare, anche contestare l'infrazione (a meno che l'attività di vigilanza non sia stata affidata ad una guardia giurata), in quanto compito afferente alla polizia amministrativa e giudiziaria; inoltre l'addetto alla vigilanza non potrà neppure irrogare eventuali sanzioni disciplinari a termini dell'art. 7, Legge 20 maggio 1970, n. 300 (fondate, indifferentemente, tanto su norme di contratto quanto su regolamenti) previste in caso di violazione di obblighi - specifici o generici - di legge.
In caso di mancato intervento dell'addetto o di sua assenza (temporanea) chiunque può chiedere l'intervento diretto dei soggetti pubblici sopra richiamati.
La delega per l'assegnazione dell'incarico ad addetto alla vigilanza è riportata nell'ALLEGATO B. Nell'ALLEGATO A sono, invece, individuati i responsabili preposti all'applicazione del divieto. È compito dei responsabili:

- sorvegliare affinché sia rispettato il divieto di fumo in tutti i locali loro indicati;
- accertare le relative infrazioni e verbalizzarle, seguendo la procedura illustrata in seguito;
- individuare l'ammenda;
- utilizzare gli appositi moduli di segnalazione (ALLEGATO C); □ controllare la presenza della segnaletica di divieto.

Il Dirigente scolastico, con proprio ordine di servizio, può in ogni momento apportare modifiche all'ALLEGATO C.

Art. 103 - Procedimento di accertamento
Nei casi di violazione del divieto, i soggetti responsabili della sorveglianza procedono all'accertamento delle relative infrazioni, contestando immediatamente al trasgressore la violazione e provvedendo alla redazione del verbale di segnalazione, secondo lo schema allegato al presente regolamento (ALLEGATO C), previa identificazione del trasgressore tramite documento d'identità.

Tale verbale dovrà pervenire al Dirigente scolastico che avvierà le successive pratiche. Per i trasgressori minorenni sarà inviata anche comunicazione alle famiglie con allegata copia del verbale di segnalazione.

Art. 104 - Cartellonistica

Il Dirigente procedere all'affissione in tutti i locali di accesso alla struttura (siano essi principali che secondari), appositi cartelli, adeguatamente visibili, che evidenziano il divieto di fumare. Tali cartelli devono recare la scritta "VIETATO FUMARE", integrata dalle indicazioni della relativa prescrizione di legge, delle sanzioni applicabili ai contravventori e dei soggetti cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto e cui compete accertare le infrazioni, secondo il modello appresso riportato:

VIETATO FUMARE

Legge 16 gennaio 2003, n. 3, art. 51 "Tutela della salute dei non fumatori"

Sanzione amministrativa da € 27,50 a € 275,00

La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di donna

in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a 12 anni.

Addetti alla vigilanza sull'osservanza del divieto: **Prof. Censasorte Sergio, Prof.ssa Di Gregoli Giuseppa, Prof. Danesi De Luca Marcello**.

Autorità cui compete accertare e contestare l'infrazione: **Polizia Amministrativa locale, Guardie Giurate, Ufficiali e agenti di polizia giudiziaria**

Nei locali chiusi, successivi a quelli di accesso, si possono invece adottare cartelli con la sola scritta "VIETATO FUMARE", come specificato nell'ALLEGATO D.

Art. 105 - La procedura di accertamento e contestazione dell'infrazione

La procedura di accertamento e contestazione dell'infrazione è affidata alla polizia amministrativa locale, agli ufficiali e agenti di polizia giudiziaria.

Tali soggetti:

- accertano le infrazioni, contestando immediatamente la violazione al trasgressore (ovverosia al soggetto che, fumando, ha violato il divieto ed eventualmente a colui che, seppur addetto alla vigilanza, non ha vigilato sull'osservanza del divieto);
- redigono in triplice copia il verbale di contestazione, che deve dare atto, precisa il punto 7 della circolare, dell'avvenuto [o del non avvenuto: n.d.r.] richiamo da parte del responsabile della struttura o suo delegato e contenere – oltre agli estremi del trasgressore, della violazione compiuta e delle modalità con le quali può avvenire il pagamento della sanzione pecuniaria in misura ridotta – l'indicazione dell'autorità cui far pervenire scritti difensivi;
- notificano il verbale ovvero, quando non sia possibile provvedervi immediatamente, ne assicurano la notifica a mezzo posta (entro 90 giorni dall'accertamento dell'infrazione), secondo la procedura prevista dalla legge 20 novembre 1982, n. 890.

Art.106 - Le sanzioni

L'apparato sanzionatorio relativo al divieto di fumare risulta essere, in sintesi, il seguente:

1) **infrazione commessa da coloro che fumano in luoghi di lavoro chiusi non riservati ai fumatori (art. 7, comma 1, l. 584/1975)**
   - *sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00.*

   La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.
2) **infrazione commessa dall'addetto alla vigilanza il quale non provvede a vigilare sull'osservanza dell'applicazione del divieto (art. 7, comma 2, l. 584/1975)**
   - *sanzione amministrativa, a carico dell'addetto alla vigilanza, del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.200,00.*

Art.107 - Come si paga la sanzione

Per le procedure di pagamento si applicano le disposizioni della Legge 24 novembre 1981, n. 689. In particolare:

- il trasgressore può, **entro 60 gg.** dalla contestazione immediata del verbale, effettuare il pagamento di una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa, o, se più favorevole e qualora sia stabilito il minimo della sanzione edittale, pari al doppio del relativo importo, oltre alle spese del procedimento;
- in alternativa il trasgressore può ricorrere, **entro 30 gg.** dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, all'Autorità che ha emesso la contestazione per far valere le proprie ragioni; l'Autorità può, in quest'ultimo caso, archiviare la pratica o emettere l'ordinanza ingiunzione di pagamento confermando il verbale contestato. Qualora non venga effettuato il pagamento nei termini previsti dalla legge, colui che ha accertato la violazione presenta rapporto, con la prova delle eseguite contestazioni o notificazioni:
- al Prefetto, se l'infrazione è avvenuta nell'ambito di amministrazioni statali o enti di rilevanza nazionale;
- all'Ufficio di sanità marittima area e di frontiera e l'Ufficio veterinario di confine, di porto e di aeroporto quando l'infrazione è avvenuta nei predetti ambiti;
- negli altri casi al Presidente della Regione o altra Autorità competente individuata dalle disposizioni regionali.

Il pagamento delle sanzioni amministrative è effettuato:

- nel caso di infrazione al divieto di fumare inflitte da organi statali:
  - in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23, codice tributo 131T, e indicando la causale del versamento ("Infrazione al divieto di fumo") nonché il codice ufficio;
  - direttamente presso la Tesoreria provinciale competente per territorio o presso gli uffici postali tramite bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria provinciale competente per territorio, indicando la causale del versamento ("Infrazione al divieto di fumo");
- nel caso di infrazioni al divieto di fumare inflitte da organi non statali:
  - secondo le modalità disciplinate dalle normative regionali.

Si riportano di seguito gli allegati:

A. Elenco degli addetti incaricati della vigilanza
B. Delega per l'assegnazione dell'incarico ad addetto alla vigilanza
C. Verbale di contestazione della violazione del divieto di fumo
D. Cartello di divieto di fumo

ALLEGATI AL CAPO VII

ALLEGATO A. - ELENCO DEGLI ADDETTI INCARICATI ALLA VIGILANZA

Addetto alla vigilanza sull'osservanza del divieto:Proff. Censasorte S.,Di Gregoli G.,Danesi De Luca M.

Leonardo Di Giannatale (Piano rialzato- atrio- corridoio laboratorio)

Maurizio Carboni (Piano rialzato - corridoio)

Cesare Giovannini – Andrea Sebastiani – Amina Francia (Primo piano)

Carlo Cerqueti – Marisa Di Berardino (Secondo piano)

ALLEGATO B. - DELEGA ADDETTO ALLA VIGILANZA

sull'osservanza dell'applicazione del divieto di fumare [ex art. 51, l. 16 gennaio 2003, n. 3]

Egregio

Sig._____

ai sensi delle procedure individuate al punto 2 dell'Accordo definito nella seduta della Conferenza Stato-Regioni del 16 dicembre 2004, attuativo dell'art. 7, art. 51, l. n. 3/2003, sulla "Tutela della salute dei non fumatori", La delego ad esercitare le funzioni di ADDETTO ALLA VIGILANZA sull'osservanza dell'applicazione del divieto di fumare nella/e seguente/i _____ (area, piano, locale, ecc.) tanto attraverso forme di controllo da Lei esercitate in via diretta quanto attraverso segnalazioni a Lei pervenute da parte di chiunque (anche non lavoratori) sia interessato a far rispettare il predetto divieto nei locali chiusi sottoposti alla Sua vigilanza.

I trasgressori dovranno da Lei essere richiamati all'osservanza del divieto ed invitati a smettere di fumare. Se il trasgressore non smette di fumare sarà Suo compito segnalare immediatamente l'infrazione per mezzo di nota scritta al Dirigente Scolastico, che provvederà, se del caso, a chiamare i Vigili urbani oppure gli ufficiali e agenti di polizia giudiziaria (Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di finanza, Dipartimento di prevenzione della ASL, etc.) ed accoglierli, insieme allo stesso Dirigente scolastico, al loro ingresso in sede, affinché possano procedere al relativo accertamento e contestazione della violazione da Lei segnalata.

Lì _____

(firma per accettazione dell'ADDETTO ALLA VIGILANZA)

_____

(firma del DIRIGENTE SCOLASTICO)
Prof.ssa Stefania Nardini

_____

ALLEGATO C. - VERBALE N. __

VERBALE DI SEGNALAZIONE AI SENSI DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI DIVIETO DI FUMO:

L. n. 584/1975; Dirett. PCM 14.12.1995; Circ. Min. della Sanità n. 4 del 28.03.2001; art. 52, c. 20, L. n. 448/2001 (legge finanziaria 2002); art. 51 L. n. 3/2003; art. 6 D.L . n. 32/2003; Circ. Ministero della Salute del 17.12.2004; Art. 1, c. 189 della L. n. 311/2004 (legge finanziaria 2005).

L'anno _____, il giorno _____ del mese di_____, alle ore _____, nel locale del Liceo Statale "Giannina Milli" di Teramo, il sottoscritto _____ incaricato della vigilanza del divieto di fumo con delega

SEGNALA

che il Sig. _____, nato a _____, il_____, residente a _____ indirizzo _____, identificato con (inserire estremi del documento di riconoscimento), _____,

in presenza di apposito cartello di avviso del divieto di fumo, fumava nei locali (specificare quali) _____ in violazione della legge n. 3/2003, art. 51 e s.m.i.,

COMUNICA

al Dirigente scolastico tale trasgressione in modo da attivare la procedura che porterà all'accertamento e contestazione dell'infrazione da parte polizia amministrativa e giudiziaria e alla sanzione finale

Addetto alla vigilanza Il trasgressore

_____ _____

Il Dirigente scolastico

_____

ALLEGATO D. - CARTELLO DI DIVIETO

VIETATO FUMARE

Legge 16 gennaio 2003, n° 3, art. 51 "Tutela della salute dei non fumatori", D.P.C.M. 23/12/03 – L. 11/11/75, n° 584, art. 1 – D.P.C.M. 14/12/95

I trasgressori sono soggetti al pagamento di una sanzione amministrativa da € 27,50 a € 275,00

La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a 12 anni

Addetto alla vigilanza sull'osservanza del divieto:

Sig. _____

Autorità cui compete accertare e contestare l'infrazione: Polizia Amministrativa locale, Guardie Giurate, Ufficiali e Agenti di Polizia Giudiziaria

Fac-simile per locali pubblici (elaborato dalla proposta del Ministero della Salute)

CAPO VIII – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Art. 108 - Patto educativo di corresponsabilità

E' richiesta ai genitori la sottoscrizione del **Patto educativo di corresponsabilità (ex art.3 del D.P.R. n. 235 del 21/11/2007, che integra l'art. 5 del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 con l'art . 5 – bis)**, un documento in cui sono indicati e dichiarati in modo dettagliato i diritti e i doveri nel rapporto intercorrente tra famiglia/studenti e questo Istituto.
Tale documento è parte integrante del presente **Regolamento**.

Patto educativo di corresponsabilità

Approvato con delibera n. 174 del Consiglio di Istituto del 26 giugno 2019

Al fine di regolare in maniera dettagliata i diritti e i doveri nel rapporto tra questa Istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie, si rende noto il presente documento, denominato **Patto Educativo di Corresponsabilità**, che il genitore e/o esercente la patria potestà deve sottoscrivere all'atto della conferma dell'iscrizione del/della proprio/a figlio/a alla classe 1ª.

A. Diritti dell'alunno

I diritti dell'alunno sono i seguenti:

a) ricevere l'istruzione e la formazione secondo le vigenti disposizioni regolamentari e normative, in relazione agli obiettivi formativi e di apprendimento propri dell'indirizzo di studio di appartenenza e secondo le indicazioni stabilite nel *Piano dell'Offerta formativa* della Scuola;

b) ricevere le misure di sostegno/recupero in caso di carenze/difficoltà riscontrate nello studio e nell'apprendimento nell'ambito delle iniziative assunte e programmate dalla Scuola;

c) ricevere le informazioni sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola;

d) partecipare responsabilmente e attivamente alla vita della Scuola, secondo le forme stabilite dalle vigenti disposizioni;

e) ricevere una valutazione trasparente e tempestiva, nei limiti stabiliti dal **Regolamento interno dell'Istituto**, al fine di poter individuare "i punti di forza e di debolezza", che gli consentano di migliorare il proprio rendimento;

f) esprimere correttamente le proprie idee ed opinioni, nel rispetto dovuto alle idee e alle opinioni degli altri, in una prospettiva di sano e costruttivo pluralismo;

g) scegliere tra le attività didattiche e formative aggiuntive e facoltative programmate dalla Scuola nell'ambito delle attività integrative e complementari pomeridiane;

h) inoltrare e/o esporre eventuali motivati reclami attinenti alla vita scolastica;

i) fare proposte in ordine alle attività extracurricolari da rappresentare ai competenti organi collegiali;

l) disporre di adeguate attrezzature didattiche e scientifiche per lo svolgimento delle attività di insegnamento/approfondimento;

m) avere un ambiente a norma sotto il profilo della sicurezza;

n) avere la possibilità di sostegno e/o assistenza socio-psico-pedagogica nell'ambito dell'attività di "educazione alla salute" organizzata dalla scuola .

B. Doveri dell'alunno

I doveri dell'alunno sono i seguenti:

a) osservare la puntualità nell'accesso alle lezioni;

b) non soffermarsi nei corridoi né allontanarsi dalle aule senza il permesso del docente;

c) frequentare la scuola con assiduità;

d) assolvere regolarmente agli impegni di studio, eseguendo compiti e consegne domestici assegnati dai docenti;

e) frequentare i corsi di recupero/sostegno organizzati dalla scuola e sottoporsi alle verifiche intermedie e finali, in caso di accertati "debiti formativi";

f) giustificare qualsiasi entrata in ritardo con il permesso dei genitori;

g) giustificare con il libretto in dotazione tutte le assenze compiute;

h) avere nei riguardi del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiede per se stesso;

i) osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dal **Regolamento dell'Istituto** come prevede la vigente normativa;

l) utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;

m) rispettare l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della scuola;

n) assumersi la responsabilità per danni arrecati al patrimonio della scuola, provvedendo al risarcimento, anche collettivo da parte dell'intera classe, ove all'interno della stessa non emerga il responsabile del danno, una volta accertato che esso sia stato compiuto durante la permanenza della stessa nell'aula.

B. Doveri dei genitori

I genitori adeguano i loro comportamenti al rispetto del Patto Formativo con le famiglie esplicitato nel PTOF dell'Istituto. Pertanto, devono:

a) Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto;

b) Rapportarsi agli insegnanti con atteggiamenti corretti che ne rispettino la professionalità;

c) Guidare i propri figli ad accettare, rispettare, aiutare gli altri e diversi da sé, comprendendo le ragioni dei loro comportamenti;

d) Far rispettare gli orari d'ingresso e d'uscita ai loro figli;

e) Giustificare sempre le assenze e i ritardi, ricordando che i ritardi devono avere carattere di eccezionalità;

f) Controllare che l'abbigliamento sia adeguato all'ambiente e all'attività scolastiche;

g) I genitori, convocati dal coordinatore, da un docente ovvero dal Dirigente Scolastico, avranno cura di presentarsi a scuola rispettando i tempi indicati nella convocazione; i genitori sono tenuti ad informarsi sull'orario settimanale di ricevimento dei docenti dal sito della scuola;

h) Si raccomanda ai genitori di presenziare alle riunioni di classe e/o colloqui con i docenti, di controllare quotidianamente l'andamento dei propri figli tramite il registro elettronico con propria password, così come pure le assenze, i ritardi e le giustificazioni.

C. Sanzioni

La violazione dei predetti **doveri** comporta le **sanzioni** indicate nel **Regolamento interno dell'Istituto**, approvato dal Consiglio di Istituto. .

Teramo,

Il Genitore e/o esercente la patria potestà

……

Parte (da riconsegnare a scuola)

Io sottoscritto genitore dell'alunno/a _____ della classe _____ indirizzo _____attesto che ho apposto la firma in calce al "**Patto Educativo di corresponsabilità"**, datato ……, prot. n.

Il Genitore e/o
esercente la patria potestà

……..

CAPO IX - STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA

Art.109 - Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria
DPR 24 giugno 1998, n. 249
e successive modifiche e integrazioni apportate dal D.P.R. 235/2007

Art. 1 (Vita della comunità scolastica)
1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

2. 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 svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

3. 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.

4. 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 (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 della scuola secondaria superiore, 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 gli studenti della scuola media o i loro genitori.

6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

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, anche con handicap;

e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

f. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 (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 capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.

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.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

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. 4 (Disciplina)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.

7. 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.

8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella

comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 (Impugnazioni)

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale

al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.".

Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità).
1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.

3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità."

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

CAPO X - RIMANDI, ABROGAZIONE, MODIFICHE E NORME FINALI

Art. 110 - Rimandi
Per quanto non menzionato nel presente Regolamento si rimanda alla C.M. n. 291 del 14/10/92, alla C.M. n. 36 del 27/01/95, alla C.M. del2/10/96, al DPR n 275/99, al DPR n.
347/00.

Art. 111 - Abrogazione delle norme contrastanti
Il presente Regolamento annulla e sostituisce tutte le deliberazioni assunte dagli Organi Collegiali d'Istituto, contrastanti con le norme in esso contenute.

Art. 112 - Modifiche al Regolamento
Il presente Regolamento potrà essere modificato o integrato a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'Istituto, su proposta di uno dei suoi membri o della Giunta Esecutiva, o del Collegio dei docenti.
Qualora le modificazioni dovessero riguardare materie di competenza del Collegio dei docenti, dovrà essere acquisito preventivamente il suo parere.

Art. 113 - Norme finali
Il presente Regolamento viene adottato con delibera del Consiglio d'Istituto ed entra in vigore dal 15° giorno dalla sua pubblicazione all'Albo dell'Istituto.
Per quanto non esplicitamente citato nei precedenti articoli si rimanda alla normativa vigente.

CAPO XI .
REGOLAMENTO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990 n.241, e successive modificazioni;

VISTO il T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445; VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n.184;

VISTO l'art.1 comma 2 del predetto decreto,

VISTA la delibera n. 14 del 16/12/2013,

DISPONE QUANTO SEGUE

Competenza a decidere sulla richiesta di accesso.
La competenza a decidere sulla domanda di accesso è del Dirigente Scolastico;

Presentazione della domanda di accesso.
La domanda di accesso deve essere presentata presso l'Ufficio del Protocollo.
All'atto della presentazione della domanda di accesso, il richiedente deve esibire un valido documento d'identificazione. Coloro i quali presentano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o enti, nonché i tutori o i curatori di persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.
Nel caso di rappresentanza di persona fisica (a parte i casi di rappresentanza legale dinanzi indicate), il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata a norma art.30 DPR n.445/00.
Per l'accesso a documenti che concernano la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica.
Le amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori d'interessi pubblici o diffusi devono specificare nella richiesta di accesso l'interesse concreto alla visione del documento.
La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo.
Le richieste non possono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del documento cui si vuole accedere; esse possono riferirsi a più documenti.
Le richieste di accesso possono essere informali o formali(1) (2) secondo il disposto degli artt.5 e 6 del DPR n.184/06. Le richieste informali possono essere verbali o scritte.
Quelle formali possono essere solo scritte. Le richieste scritte, sia formali sia informali, sono compilate secondo l'allegato formulario e consegnate all'Ufficio del Protocollo.
Sulla richiesta di accesso scritta sono annotati gli estremi della persona che eventualmente accompagna l'interessato per la visione dei documenti.
Le richieste di accesso verbale sono annotate su apposito registro.
L'invito alla presentazione di richiesta formale di accesso ai sensi dell'art.6 DPR n.184/06 è redatto in calce al modulo di richiesta di accesso informale con indicazione della data e firma del responsabile dell'Ufficio Protocollo.
L'interessato vi appone la propria firma per presa visione. Se la richiesta è presentata verbalmente l'invito alla presentazione della richiesta formale, redatta dal suddetto responsabile deve essere contestualmente consegnato all'interessato o comunicato allo stesso.
L'Ufficio è tenuto a consegnare ricevuta dell'avvenuta presentazione della richiesta formale. Le richieste di accesso formale per mezzo del servizio postale devono essere fatte con raccomandata con

avviso di ricevimento; la data di presentazione è quella di ricevimento dell'istanza all'ufficio competente e la ricevuta di ritorno equivale a comunicazione della ricezione dell'istanza.
Nel caso di istanze irregolari o incomplete, l'amministrazione ne dà comunicazione al richiedente entro 10 giorni, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta comunicazione.
L'Ufficio è tenuto a dare comunicazione a eventuali contro interessati della richiesta di accesso, mediante invio di copia della stessa per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro dieci giorni dalla cui ricezione gli stessi possono presentare motivata opposizione alla richiesta medesima.
Il termine finale del procedimento è di trenta giorni decorrenti dalla data di ricevimento o presentazione della richiesta, tale termine resta sospeso nel caso di richiesta irregolare o incompleta per il periodo compreso tra la comunicazione al richiedente e la regolarizzazione.

Accoglimento o rigetto della richiesta
L'Ufficio competente comunicherà l'accoglimento della richiesta all'interessato, indicando l'ufficio dove sono depositati i documenti, l'orario di ricevimento dello stesso e il periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni, entro il quale è possibile prendere visione o ottenere copia dei documenti. Trascorso inutilmente tale periodo, la richiesta è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta.
Il Dirigente Scolastico con atto motivato può disporre, ai sensi della normativa vigente, il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale.

Modalità dell'esercizio di accesso.
L'Ufficio del Protocollo è competente a fornire tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi (costi di riproduzione, diritti di segreteria, eventuali spese postali). Il versamento di quanto dovuto sarà effettuato sul conto corrente postale dell'istituto, con indicazione della causale del versamento; copia dell'avvenuto versamento sarà inviata all'Ufficio del Protocollo.
Presso i locali dell'Istituto sono predisposti appositi albi per l'affissione delle seguenti categorie di documenti: bandi e graduatorie di concorso, nomine di commissioni di concorso, delibere di organi collegiali, istituzione di corsi professionali e di aggiornamento, bandi di gara, pubblicazione trasferimenti, ordini di servizio al personale, contratti di lavoro stipulati.
La visione del documento oggetto della richiesta di accesso, diverso da quelli esposti agli albi, ha luogo presso l'Ufficio che lo ha formato o che lo detiene in forma stabile.
Nei casi di segretezza o di riservatezza di alcune informazioni, sono selezionate le parti di cui deve essere assicurata la disponibilità.
Della presa visione è redatta apposita dichiarazione sottoscritta dall'interessato. In caso di accesso con estrazione di copie, esso sarà possibile esclusivamente con l'ausilio del personale dell'amministrazione.
Se la consegna delle copie non avviene contestualmente le medesime copie, predisposte dall'amministrazione, rimangono depositate presso l'ufficio competente per un termine di sessanta giorni dal momento in cui l'accesso è consentito, passato inutilmente tale termine le copie sono archiviate e il richiedente deve presentare una nuova richiesta di accesso.
Al momento della consegna delle copie, l'interessato dovrà rilasciare attestazione di avvenuta consegna.
Nel caso di documenti contenenti in parte informazioni non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi.

Rimborso delle spese e imposta di bollo per il rilascio delle copie.
Il rilascio delle copie dei documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione. Tale costo è fissato in € 0,25 per facciata. Il pagamento dovrà essere eseguito sul conto corrente postale dell'Istituto n. 10509644.
In aggiunta a tale importo dovranno essere pagati i diritti di ricerca e di visura nelle seguenti misure:
1) Diritto di ricerca:
per ogni documento formato nell'anno scolastico corrente € 1,80;
per ogni documento formato nel quinquennio precedente l'anno scolastico corrente € 2,58;

per ogni documento formato antecedentemente ai periodi su indicati € 5,16

2) Diritto di visura:
€ 0,29 per ogni documento.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Stefania Nardini

Si ha un accesso informale, qualora non risulti l'esistenza di contro interessati;
Si ha un accesso formale, qualora, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di contro interessati.

IL PRESENTE REGOLAMENTO E' PUBBLICATO ALL'ALBO E SUL SITO WEB DELL'ISTITUTO.

Ministero dell'Istruzione, dell''Università e della Ricerca

MODULO PER LA RICHIESTA DI ACCESSO

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Liceo Statale "Giannina Milli"

Il sottoscritto
Cognome_____
Nome_____
Nato a_____il_____
Residente a_____n.tel._____
Documento di riconoscimento_____
Motivi della richiesta_____
_____
_____
Indicazione dell'interesse alla visione (per i portatori di interessi pubblici o diffusi):
_____
_____
_____
Soggetto rappresentato e indicazione dei poteri di rappresentanza:
_____
_____
Generalità dell'accompagnatore ed estremi del documento di identificazione:
_____
_____
Documenti allegati a sostegno della richiesta:
_____
_____
Chiede

1. di prendere visione
2. di ottenere copia dei seguenti documenti:

Teramo,

IL RICHIEDENTE
_____