



Liceo Statale " Domenico Cirillo " - Aversa

Liceo Classico

Liceo Musicale

Liceo Classico International Cambridge

Liceo Classico della Comunicazione

Liceo Classico Biomedico



Regolamento d'istituto



Sommario

PREMESSA.....	4
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	5
CAPO I - COMPORTAMENTO E RELAZIONI	5
TITOLO II - GLI ORGANI COLLEGIALI	5
CAPO I - NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO	6
CAPO II - NORME SPECIFICHE DI FUNZIONAMENTO.....	9
TITOLO III - PERSONALE	13
CAPO I - DIRIGENTE SCOLASTICO	13
CAPO II - DOCENTI	14
CAPO III - PERSONALE ATA	16
CAPO IV - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PERSONALE	20
TITOLO IV - STUDENTI.....	21
CAPO I - STUDENTI.....	21
CAPO II ASSEMBLEE DI CLASSE E D'ISTITUTO	28
CAPO III - REGOLAMENTO DISCIPLINA	30
TITOLO V GENITORI E COMPONENTI ESTERNI	39
CAPO I-DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI	39
CAPO II - PATTO EDUCATIVO PATTO DI CORRESPONSABILITÀ TRA I DOCENTI, I GENITORI E GLI STUDENTI	42
TITOLO VI - LOCALI.....	43
CAPO I - SALE, STRUTTURE E STRUMENTI	43
CAPO II - REGOLAMENTO PER L'USO DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI	44
CAPO III - SPAZI COMUNI INTERNI.....	45
CAPO IV-SPAZI COMUNI ESTERNI.....	46
CAPO V - REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI INFORMATICA	46
CAPO VI - REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI CHIMICA, DI BIOLOGIA E DI FISICA.....	50
CAPO VII REGOLAMENTO DEI LABORATORI LINGUISTICI.....	51
CAPO VIII REGOLAMENTO AREE DI PARCHEGGIO E LORO UTILIZZO.....	52
CAPO IX - CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI.....	53
TITOLO VII - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	56
CAPO I – PRINCIPI GENERALI	56
CAPO II – MODALITA' DI SVOLGIMENTO	59
TITOLO VIII- NORME GENERALI PER L'ACCESSO ALL'UFFICIO STAMPA.....	62



TITOLO IX - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA	64
TITOLO X - REGOLAMENTO GENERALE DI SICUREZZA ANTINFORTUNISTICA PER L'ACCESSO AI LABORATORI	64
TITOLO XI COMUNICAZIONE.....	65
CAPO I –INFORMAZIONI	65
CAPO II DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO	65
TITOLO XII –CRITERI ORGANIZZATIVO-DIDATTICI.....	66
CAPO I-CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI	66
CAPO II – CRITERI DI ISCRIZIONE ALLE CLASSI SUCCESSIVE AL 1° ANNO DI CORSO	66
CAPO III – CRITERI PER L’ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI	67
CAPO IV- CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE	67
CAPO V - SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI PER BREVI PERIODI	69
CAPO VI – REGOLAMENTO DEL LICEO MUSICALE	70
TITOLO XIII - ATTUAZIONE	71



PREMESSA

Il presente regolamento si propone di contribuire al corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica.

Esso recepisce i contenuti dello "*Statuto delle Studentesse e degli Studenti*", emanato con D.P.R. 249/98.

È conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 275/99), nonché del D.P.R.567/96.

Contribuisce alla piena attuazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Si ispira ai seguenti principi fondanti:

- uguaglianza: all'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.
- imparzialità, equità e regolarità operativa: i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di imparzialità e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge.
- accoglienza ed integrazione: la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte ad avviare a soluzione le problematiche relative agli studenti stranieri e agli alunni diversamente abili.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, è strumento di garanzia di diritti e doveri. Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, è impegnato ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.



TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - COMPORTAMENTO E RELAZIONI

Art. 1

Tutti gli studenti, docenti, personale non docente, visitatori e ospiti devono tenere un comportamento educato e corretto, rispettoso delle persone e delle cose.

Art. 2

Le relazioni tra le componenti della Scuola sono regolate dal Patto Educativo di Corresponsabilità.

Art. 3

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione della Repubblica.

Art. 4

La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale. Il Piano dell'Offerta formativa è coerente con esse oltre che con gli obiettivi generali ed educativi del Liceo classico e riconosce altresì le diverse opzioni metodologiche, anche di gruppi minoritari, e valorizza le corrispondenti professionalità.

Art. 5

Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione alla libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti della vita della scuola, manifestazioni di intolleranza e qualsiasi forma di violenza.

TITOLO II - GLI ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali operanti nel Liceo Ginnasio statale "Domenico Cirillo" di Aversa sono i seguenti:

- Consigli di Classe
- Consiglio d'Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti
- Commissione Elettorale
- Commissioni e Dipartimenti del Collegio dei Docenti
- Comitato degli Studenti
- Comitato dei Genitori il cui funzionamento è regolato dalla normativa vigente.



CAPO I - NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO

Art.1

Convocazione

- a. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dal Presidente della Giunta Esecutiva nel caso del C.I.
- b. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
- c. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
- d. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2

Validità sedute

- a. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. La sua durata non potrà superare le due ore, salvo che, su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza, non si ritenga opportuno prolungarla.
- b. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
- c. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

- a. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
- b. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
- c. Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
- d. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o,d,g.



Art. 4

Diritto di intervento

- a. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine d'iscrizione e per il tempo strettamente necessario indicato dal Presidente sugli argomenti in discussione. Nello specifico, ogni membro del Collegio avrà il diritto di compiere un solo intervento, della durata di cinque minuti, con diritto di un'unica replica, della durata di tre minuti.
- b. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 5

Dichiarazione di voto

- a. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti espongono brevemente i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
- b. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art. 6

Votazioni

- a. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, ovvero per alzata e seduta.
- b. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. In tal caso lo scrutinio avverrà mediante il sistema delle schede segrete.
- c. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
- d. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
- e. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
- f. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
- g. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 7

Processo verbale

- a. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza: data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei



presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.

- b. Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
- c. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
- d. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
- e. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da dettare al segretario.
- f. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
- g. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - 1. essere redatti direttamente sul registro;
 - 2. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal segretario e Presidente in ogni pagina;
 - 3. se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
- h. Il processo verbale viene letto e approvato al termine della seduta o all'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 8

Surroga di membri cessati

- a. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74 e art. 35 del T.U. di cui al D.L. 297 del 1994.
- b. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
- c. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 9

Programmazione

- a. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti 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, proposte o pareri.



Art. 10

Decadenza

- a. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 11

Dimissioni

- a. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
- b. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
- c. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
- d. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
- e. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

CAPO II - NORME SPECIFICHE DI FUNZIONAMENTO

Art. 1

Consiglio d'Istituto

- a. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti (docenti, a.t.a e genitori), è disposta dal Dirigente Scolastico che è membro di diritto del consiglio stesso.
- b. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. è considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
- c. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
- d. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- e. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal Capo I, art.1.
- f. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- g. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.



- h. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- i. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- j. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- k. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- l. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I. Esse svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute ariferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- m. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si
- n. svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- o. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
- p. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
- q. I verbali sono depositati in Presidenza e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
- r. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- s. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.
- t. Competenze. Il C. I., fatta salva la competenza del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha essenzialmente potere deliberante sull'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità del bilancio, nonché sulle attribuzioni previste nell' art. 10, D.L. 297/94:
 - 1. adozione del Regolamento di Disciplina e delle modalità per il funzionamento della Biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del C.d.I. ex art. 42 T.U.;



2. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi e le dotazioni librerie, e l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
3. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali (cfr. art. 7 comma c T.U. e cfr. art. 5 comma 2 D.P.R. 275/99 in tema di autonomia, tenuto conto della competenza regionale di cui all'art. 138 comma 1 lettera d D.P.R. n. 112/98).

Art. 2

Giunta Esecutiva

- a. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto, i quali, insieme al Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario, costituiscono la Giunta Esecutiva.
- b. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 3

Collegio dei Docenti

- Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce normalmente secondo il Piano annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico in seduta ordinaria normalmente secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- Di tali commissioni possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni, eletto un coordinatore, possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
- Competenze. Composto da tutti i docenti della scuola, il Collegio dei docenti si occupa essenzialmente del funzionamento didattico della scuola (cfr. art. 7 D.L. 297/94):
 - a. cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento;
 - b. formula proposte al D.S. per la predisposizione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto delle linee guida espresse dal Consiglio di Istituto;
 - c. delibera ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi la suddivisione dell'anno scolastico in 2 o 3 periodi nonché il piano di attività annuale;



- d. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica;
- e. provvede all'adozione dei libri di testo sentiti i Consigli di Classe e secondo le norme emanate dal Ministero;
- f. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti;
- g. elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- h. elegge nel suo seno i docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione del servizio del personale docente;
- i. programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di disagio;
- j. esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa del docente della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- k. esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- l. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle Leggi e dai Regolamenti alla sua competenza.

Art. 4

Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

- a. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
 - 1. per la valutazione del servizio (non superiore all'ultimo triennio) richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L. vo n. 297/94;
 - 2. per la valutazione del periodo di prova degli insegnanti, alla conclusione dell'anno prescritto, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L. vo n. 297/94;
 - 3. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 5

Consigli di Classe

- a. I Consigli di classe sono formati da tutti i docenti della classe, da due rappresentanti dei genitori e due studenti.
- b. I Consigli di classe dovranno agevolare ed estendere i rapporti docenti-genitori in ordine allo svolgimento delle attività didattiche, al rendimento degli studenti, all'andamento di particolari iniziative di carattere educativo didattico. Le competenze relative alla realizzazione dell'unità d'insegnamento/apprendimento e dei rapporti interdisciplinari nonché della valutazione periodica e finale degli studenti spettano al consiglio convocato con la sola presenza dei docenti (cfr. art.5 DI.297/94, art.11 c.1 D.L.59/2004).
- c. I Consigli di Classe sono presieduti dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.



- d. I Consigli di classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono normalmente, secondo il Piano delle riunioni (concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni), in seguito a convocazione del Dirigente Scolastico.

TITOLO III - PERSONALE

CAPO I - DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 1

Funzioni

- a. Il Dirigente scolastico, in coerenza con il profilo delineato nell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001 e nel rispetto delle competenze degli organi collegiali e di quelle attribuite dall'art. 3 del DPR n. 275/99:
1. assicura il funzionamento della scuola entro il sistema generale di istruzione e formazione, facendo salva l'autonomia funzionale dell'istituzione scolastica che rappresenta;
 2. promuove e sviluppa tale autonomia sia sul piano gestionale che su quello didattico;
 3. promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli studenti, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa delle famiglie (C.C.N.L. Area V, art 2 dell'11/04/06).

Art. 2

Compiti

- a. In qualità di rappresentante e di dirigente della Scuola, è il primo responsabile della qualità dell'istituzione educativa.
- b. Presiede alla gestione unitaria della Scuola e, pertanto, può impartire direttive ed ordini di servizio a tutto il personale dell'Istituzione. Direttive ed ordini, formulati per iscritto o verbalmente, possono essere sia diretti che indiretti: nel primo caso i destinatari sono direttamente responsabili verso il Capo d'Istituto.
- c. Nomina i responsabili della biblioteca, dei laboratori, dei dipartimenti etc. e affida loro gli incarichi ritenuti opportuni.
- d. Si pronuncia in ultima istanza sulle principali decisioni riguardanti l'amministrazione e l'organizzazione della scuola.
- e. Si assicura che le decisioni relative all'organizzazione e all'amministrazione della Scuola siano conformi al P.T.O.F. e a tutti i documenti della scuola.
- f. Amministra il budget della Scuola e ne gestisce le risorse.

Nei rapporti con l'Amministrazione:

- g. applica le circolari e le disposizioni di legge; richiede interventi di competenza;



- h. stabilisce procedure amministrative efficaci.

Nei rapporti con la collettività scolastica:

- i. prende tutte le misure necessarie perché gli insegnanti, gli studenti, i loro genitori e i cittadini comunichino e collaborino per lo sviluppo dell'istituzione educativa;
- j. cura che le commissioni, i gruppi, i responsabili delle attività e dei servizi ricevano informazioni complete e precise su tutti i problemi che li riguardano;
- k. tende a creare nella scuola un clima di armonia e uno spirito di collaborazione, sia all'interno della scuola che con tutti coloro che hanno relazioni con essa.

Nei rapporti con la comunità locale:

- l. intrattiene relazioni con enti pubblici e privati, incoraggia gli operatori della scuola e l'insieme della collettività locale a entrare in relazione tra loro;
- m. formula richieste di interventi di competenza al Comune, all'A.S.L., etc.

Nei rapporti con il personale:

- n. cura, in collaborazione con l'équipe di direzione, che la programmazione didattica ed educativa sia coerente, coordinata, efficace, accettata e pienamente condivisa da tutti gli interessati;
- o. incoraggia il personale a collaborare alle decisioni relative all'organizzazione e al funzionamento della scuola e all'assunzione di responsabilità;
- p. predispone le condizioni favorevoli perché il personale aggiorni continuamente le proprie conoscenze professionali.

Nei rapporti con gli studenti:

- q. si impegna con i docenti e il personale ATA a creare un ambiente scolastico di attenzione per tutti affinché gli studenti si sentano parte effettiva dell'istituzione scolastica;
- r. cura, in collaborazione con i docenti, che tutti i bisogni di istruzione e di formazione, trovino una risposta conforme agli obiettivi prefissati.

CAPO II - DOCENTI

Art. 1

Doveri in generale

- a. I docenti al mattino devono essere presenti cinque minuti prima del suono della campanella, alle ore 8.10, nelle aule.
- b. Essi annotano nel registro di classe, tramite l'apposita funzione, gli studenti assenti e segnalano la presenza di eventuali giustificazioni ancora da effettuare. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, devono accertare la presenza del certificato medico.



- c. In caso di ritardo di un alunno (fino alle 8.25), i docenti annoteranno l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione prima di ammetterlo in classe.
- d. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad indicare nel registro elettronico, tramite funzione predisposta, l'ora in cui l'alunno è uscito.
- e. I docenti indicano sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- f. I docenti devono individuare fin da subito un responsabile tra gli studenti a tutela e a salvaguardia del materiale presente nelle aule e comunicarne il nominativo immediatamente al D.S.; tale funzione sarà poi affidata al rappresentante di classe ad elezioni effettuate.
- g. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta e mai prima delle ore 10.15, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- h. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- i. Al termine delle lezioni i docenti controllano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali, specie i computer portatili, siano riposti negli appositi spazi; la chiave dell'alloggiamento del pc va riconsegnata agli addetti di ciascun piano.
- j. Gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita dall'edificio.
- k. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli studenti quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc.
- l. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- m. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in presidenza e/o al responsabile della sicurezza.
- n. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in presidenza o ai collaboratori del Preside. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- o. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- p. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi.
- q. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche svolte all'esterno dell'ambito scolastico e le attività extracurricolari, tramite registro elettronico.
- r. È assolutamente vietato per i docenti fumare in tutti i locali della scuola, interni ed esterni.
- s. Non è consentito l'utilizzo del cellulare durante le ore di lezione, tranne che per l'utilizzo a scopo didattico e/o organizzativo.

Art.2

Doveri-vigilanza

- a. Durante le attività didattiche in sede o al di fuori della scuola i docenti vigilano sull'intera classe.
- b. L'adempimento dell'obbligo di vigilanza va esercitato dai docenti anche durante lo sciopero (cfr. art.4-comma 2 vigilanza).
- c. Nell'esercizio della vigilanza i docenti diventano responsabili, sul piano civile e patrimoniale, solo in caso di dolo o colpa grave (art. 61 della legge 312/1980). In sede di rivalsa da parte



dell'amministrazione, i medesimi non sono responsabili nel caso in cui dimostrano di "non aver potuto impedire il fatto" (Consiglio di Stato 1453 /1971).

- d. I docenti, nei diversi momenti della giornata scolastica, sia che essa si svolga dentro l'edificio scolastico, sia che essa si svolga fuori (lezioni, gite, visite di studio, ricreazione, trasferimenti in palestra, negli spogliatoi, etc.), hanno il dovere di un'assidua vigilanza. Pur se tale obbligo non implica, in genere, la pedissequa sorveglianza di ogni alunno, l'obbligo medesimo è rapportato all'età e al grado di maturazione degli studenti e richiede interventi positivi di educazione, di attenzione, di rispetto delle regole e di preventiva adozione di ogni misura idonea ad impedire il verificarsi di accadimenti dannosi.

Art. 3

Programmazioni e programmi svolti

- a. Il termine ultimo per la presentazione dei piani annuali didattici individuali è fissato al 31 ottobre.
b. Il termine ultimo per la presentazione della relazione finale e dei programmi effettivamente svolti è fissato alla settimana successiva allo scrutinio delle proprie classi.

CAPO III – PERSONALE ATA

Art. 1

Funzioni e compiti del D.S.G.A.

Il D.S.G.A. :

- a. è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
b. svolge attività lavorativa con rilevanza esterna;
c. sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
d. cura l'organizzazione di tali servizi svolgendo nei confronti del personale a.t.a, funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale a.t.a. tenendo presente le direttive di massima del Dirigente Scolastico;
e. nell'ambito del piano delle attività, attribuisce incarichi di natura organizzativa ed eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
f. gestisce l'attività negoziale istruttoria connessa alle diverse spese svolgendo i seguenti compiti ordinari e necessari:
1. predisposizione delle lettere d'invito, indirizzate alle ditte prescelte;
 2. individuazione delle ditte ritenute idonee alle quali inviare le richieste di preventivo, previa indicazione vincolante del Dirigente scolastico;
 3. valutazione dei preventivi e proposte al D.S. delle offerte migliori, insieme ai componenti della commissione acquisti;
 4. predisposizione del controllo dei buoni d'ordini firmati dal D.S.;



5. tenuta della documentazione relativa ai contratti;
 6. redazione dei certificati di regolare prestazione per i contratti inerenti le forniture di servizi periodici.
- g. Può svolgere su delega, le seguenti attività:
1. responsabilità del procedimento per istanza di accesso agli atti inerenti le attività negoziali.
 2. redazione del certificato attestante la regolarità delle forniture di valore inferiore a 2000 €.
 3. svolgimento di singole attività negoziali per individuazione dell'oggetto e similmente dell'attività stessa.
- h. Può svolgere inoltre:
1. attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale.
 2. incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.
 3. incarichi ispettivi presso altre scuole mediante apposito incarico da parte dell'autorità scolastica preposta.

Art. 2

Assistenti amministrativi e tecnici: funzioni e compiti

- a. Il ruolo del personale amministrativo è fondamentale per il funzionamento dei vari servizi e settori in cui si articola l'organizzazione amministrativa, ma è anche indispensabile come supporto all'azione didattica dei docenti, che è ancora più evidente nell'azione degli assistenti tecnici in quanto il loro orario di lavoro è destinato in modo preponderante ad assistere tecnicamente le esercitazioni didattiche, nonché nel predisporre il materiale e nel provvedere alla manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche. Pertanto la valorizzazione delle competenze degli uni e degli altri è decisiva per l'efficacia del servizio e per conseguimento delle finalità educative e degli obiettivi didattici.
- b. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
- c. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- d. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- e. Collabora con i docenti.
- f. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- g. Il personale amministrativo e tecnico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la rilevazione automatica della presenza.

Art. 3

Collaboratori scolastici: funzioni e compiti



- a. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la rilevazione automatica della presenza.
- b. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- c. I collaboratori scolastici indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- d. devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli studenti;
- e. devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- f. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- g. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- h. favoriscono l'integrazione degli studenti diversamente abili; sono sempre tolleranti e disponibili con gli studenti, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- i. si allontanano dal posto di servizio solo se autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- j. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- k. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti e dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarle al Dirigente scolastico e al responsabile per la sicurezza. Segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- l. accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata del figlio/a. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe; dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola;
- m. al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, quanto segue:
 - 1. che ogni cosa sia al proprio posto in perfetto ordine;
 - 2. che tutti i rubinetti dei servizi igienici sia ben chiusi;
 - 3. che tutte le luci siano spente;
 - 4. che le porte le finestre delle aule e degli uffici nonché i cancelli della scuola vengano chiusi.
- n. devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- o. è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo;
- p. non è consentito l'uso del cellulare durante l'orario di servizio.

Art. 4

Collaboratori scolastici: doveri di vigilanza I Collaboratori scolastici:



- a. vigilano sugli studenti in occasione di momentanee assenze dei docenti, durante la ricreazione, al momento dell'ingresso e dell'uscita, negli spogliatoi, (O.M. 187/1964 e C.C.N.L.04/08/1995); sono tenuti a concorrere, altresì, all'accompagnamento degli studenti in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, nell'ambito del Comune; b) vigilano, altresì, anche in caso di sciopero;
- b. possono svolgere, su accertata disponibilità, attività di supporto ai docenti accompagnatori durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- c. riaccompagnano nelle loro classi gli studenti che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- d. sorvegliano gli studenti in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- e. impediscono, con le buone maniere, che studenti di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- f. sorvegliano l'uscita degli studenti dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Art. 5

Obblighi A.T.A., ivi incluso il D.G.S.A. (cfr. CCNL art. 91 L. 29/11/08)

- a. Il dipendente adegua il proprio compito all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto e l'interesse pubblico agli interessi privati e altrui.
- b. Il dipendente si comporta in modo da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
- c. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 1. esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo di professionalità di titolarità;
 2. cooperare al buon andamento dell'istituto osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e ambiente;
 3. rispettare il segreto d'ufficio e nei modi previsti dalle norme vigenti;
 4. non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 5. nei rapporti con il cittadino, fornire le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.4443/2000 e del DPR. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 6. favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni; 7. rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze, non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico o, in sua assenza, di uno dei suoi due collaboratori;



7. durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza, ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
8. non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia o di infortunio;
9. eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che siano impartiti da superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente, deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque eseguire l'atto quando sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
10. tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
11. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari e attrezzi, strumenti a lui affidati;
12. non utilizzare quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
13. non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali, o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
14. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo, che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
15. comunicare all'amministrazione la propria dimora e residenza, ove non coincidenti, ed ogni mutamento delle stesse;
16. in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
17. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o di attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

CAPO IV - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PERSONALE

Art. 1

Il personale dirigente, direttivo, docente e non docente è soggetto alle sanzioni previste dalla seguente normativa:

- a. D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3 (T.U. delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato);
- b. D.l.vo 16 aprile 1994 n. 297 (T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado);
- c. Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni approvato dal Ministro della Funzione pubblica, 1 dicembre 2000; CCNL 2006/2009.



TITOLO IV - STUDENTI

CAPO I - STUDENTI

Riferimenti normativi

- D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 “Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”
- D.P.R. n. 249 del 24/6/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”
- D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo”
- D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”
- D.M. n. 5 del 16.01.2009 “ Criteri e modalità della valutazione del comportamento”
- Legge n. 71 del 29.05.2017” Prevenzione del Bullismo e Cyberbullismo”

Art. 1

Orari dell’attività scolastica

- a. Le lezioni hanno inizio alle ore 8.15 e terminano alla settima ora alle ore 14.50.

Le ore di lezione sono così articolate:

- i. ora: 8.15-9.15
- ii. ora: 9.15-10.15
- iii. ora: 10.15-11.10
- iv. ora: 11.10-12.05
- v. ora: 12.05–13.00
- vi. ora: 13.00 -13.55
- vii. ora: 13.55 – 14.50

Art. 2

Comportamento degli studenti in entrata e in uscita a scuola

- a. Gli studenti all’entrata devono rispettare le indicazioni del regolamento per motivi di ordine e sicurezza.



- b. Al mattino gli studenti devono trovarsi davanti all'ingresso della scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed entrare nel cortile della scuola dall'ingresso di via Ettore Corcioni e sostare in attesa della campanella che segnala l'entrata nelle aule.
- c. Nessuno studente è autorizzato ad accedere con macchine al cortile individuato come parcheggio.
- d. L'ingresso di via Corcioni è riservato ai pedoni, all'accesso delle biciclette e delle moto/scooter a motore spento.
- e. All'ingresso e all'uscita dalla scuola, gli studenti devono tenere un comportamento corretto e rispettoso di cose e persone; devono considerare sempre l'ambiente scolastico come spazio per tutti e di tutti, quindi da utilizzare con il massimo rispetto.
- f. Agli studenti è fatto divieto assoluto di uscire dalla scuola durante l'orario scolastico e prima della fine delle lezioni in assenza di autorizzazione.
- g. Al termine delle lezioni gli studenti devono uscire dall'aula con sollecitudine, sotto la sorveglianza dell'insegnante dell'ultima ora. La vigilanza degli studenti negli spazi comuni è assicurata dal personale A.T.A.

Art. 3

Comportamento degli studenti durante le attività scolastiche

- a. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di Istituto.
- b. Gli studenti in classe devono dimostrare attenzione, partecipazione ed impegno ed avere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei docenti e dei compagni senza arrecare disturbo allo svolgimento delle lezioni.
- c. Agli studenti non è consentito recarsi in aule diverse dalla propria se non espressamente autorizzati con permesso scritto dal D.S. o da uno dei suoi collaboratori.
- d. Le uscite durante le ore di lezione sono autorizzate a partire dalle 10.15, salvo casi di particolare urgenza. Il docente limiterà tali uscite a non più di uno studente per volta.
- e. Gli studenti che escono dalla classe devono rientrare orientativamente entro cinque minuti senza attardarsi nei corridoi o negli spazi aperti della scuola.
- f. Gli studenti non sono ammessi in sala professori.
- g. È fatto assoluto divieto agli studenti, salvo in caso di autorizzazione del docente e per fini esclusivamente didattici, di utilizzare il telefonino e/o dispositivi digitali durante le ore di lezione e nel corso di svolgimento di verifiche scritte e orali. Il telefono cellulare deve essere spento e riposto in un contenitore. In caso di uso illecito, l'apparecchio sarà sequestrato dal docente e consegnato al Dirigente scolastico.
- h. Gli studenti che, per motivi di salute, debbano avvertire i genitori per farsi venire a prendere possono utilizzare il cellulare previa autorizzazione del docente.
- i. È fatto divieto di utilizzare altre apparecchiature elettroniche (mp3, videocamere, smartwatch etc.).
- j. Per gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione cattolica e che non hanno scelto di uscire dall'edificio scolastico, qualora tale materia ricada alla prima o all'ultima ora, saranno organizzate attività di studio individuali, secondo le indicazioni definite in Consiglio di classe; gli allievi potranno anche dedicarsi ad un'attività alternativa eventualmente organizzata dalla scuola.



Art. 4

Rispetto dell'ambiente scolastico e della salute

- a. Durante le attività didattiche gli studenti devono tenere un comportamento corretto e rispettoso di cose e persone; devono considerare sempre l'ambiente scolastico come spazio per tutti e di tutti.
- b. Gli studenti sono tenuti al rispetto delle suppellettili scolastiche e alla massima cura degli ambienti.
- c. L'edificio scolastico, le aule, i corridoi, gli arredi e la strumentazione dei laboratori, i banchi, le sedie e tutti gli altri oggetti, in quanto bene pubblico, vanno rispettati più di qualsiasi bene privato.
- d. Non si devono lordare e/o danneggiare muri, banchi, lavagne, sedie con scritte e segni di qualsiasi tipo, pena il risarcimento dei danni e le sanzioni previste dalle leggi e dal Regolamento di disciplina.
- e. Al termine delle lezioni, gli studenti non devono lasciare sotto il banco beni e/o oggetti di qualsiasi tipo e valore. In tal caso la scuola non risponderà di eventuali furti e/o danneggiamenti.
- f. Gli studenti sono tenuti a depositare i rifiuti negli appositi cestini e a contribuire alla differenziata, oltre che ad avere attenzione a non lasciare all'uscita l'aula sporca.
- g. È assolutamente vietato fumare in tutti i locali della scuola, interni ed esterni, in tutte le ore della giornata. Chi contravviene a tale divieto viola la Legge 11 novembre 1975 n. 584 e va incontro alle sanzioni in essa prescritte.
- h. È severamente vietato a tutte le componenti assumere all'interno della Scuola sostanze alcoliche o stupefacenti di qualsiasi tipo, ai sensi della Legge 30 marzo 2001 n. 125.

Art. 5

Relazioni con il personale della scuola e con i compagni

- a. Il rapporto con tutto il personale scolastico e con i compagni deve essere improntato al massimo rispetto.
- b. Gli studenti nei confronti di compagni non devono assolutamente assumere atteggiamenti scorretti e di sopraffazione psicologica e/o fisica, assimilabili a forme di "bullismo". La scuola persegue ogni atto classificabile come bullismo o cyberbullismo.
- c. Gli studenti non devono utilizzare un linguaggio offensivo nei confronti dei docenti e di tutto il personale della scuola, oltre che nei confronti dei compagni.
- d. Gli studenti possono recarsi in Segreteria solo al termine delle lezioni, negli orari di apertura degli uffici.

Art. 6

Ritardi

- a. I ritardi della prima ora, oltre l'orario di chiusura del cancello di entrata (8.25), danno luogo all'ingresso alla seconda ora, salvo particolari situazioni (es. ritardo treni, autobus extraurbani) e fatti salvi gli studenti con permesso permanente di ingresso in ritardo. Non è consentito l'ingresso dopo la seconda ora.



- b. Ritardi brevi (entro le 8.25) sono giustificati in classe dal docente della prima ora, che annota l'entrata in ritardo tramite apposita funzione del registro elettronico.
- c. I docenti della prima ora terranno conto dei motivi del ritardo e, nel caso di ritardi brevi ripetuti e scarsamente motivati, informeranno il tutor di classe che potrà richiedere che lo studente si presenti a scuola il giorno successivo accompagnato da un genitore. In ogni caso, tali ritardi devono essere motivati e giustificati dai genitori entro tre giorni.
- d. Per i ritardi oltre le 8.25, il permesso di entrata alla II ora è concesso dal Capo d'Istituto o dai suoi collaboratori e deve essere consegnato dallo studente al docente della seconda ora, che lo inserisce tramite apposita funzione del registro elettronico.
- e. Nel corso dell'anno scolastico sono concesse, seppur giustificate dai genitori, solo 10 entrate posticipate, numero oltre il quale saranno presi provvedimenti disciplinari (una nota disciplinare ogni 5 ritardi oltre il 10°), a meno che non ci siano comprovate e gravi motivazioni, debitamente documentate da parte dei genitori (analisi cliniche, visita medica specialistica).
- f. A seguito della chiusura del cancello di entrata, prevista per le ore 8.25, gli studenti ritardatari sono ammessi a scuola alla II ora, a seguito della riapertura del cancello alle ore 9.15, se accompagnati da uno dei genitori o di chi ne fa le veci provvisto di delega formale.
- g. Gli studenti ritardatari, solo se autorizzati dal Dirigente scolastico per motivi specifici, attendono di essere ammessi in classe nello spazio antistante la vicepresidenza, altrimenti aspetteranno l'apertura del cancello alle ore 9.15, anche se accompagnati dai genitori.
- h. Solo in casi eccezionali e motivati, lo studente in ritardo potrà essere autorizzato ad entrare alla seconda ora anche se non accompagnato da uno dei genitori; in tale caso sarà autorizzato dal Dirigente o da chi ne fa le veci, ma il giorno dopo dovrà essere accompagnato a scuola da uno dei genitori, altrimenti tale mancanza, se reiterata altre due volte, sarà sanzionata con una nota disciplinare.
- i. I ritardi con permesso dei genitori vanno comunque giustificati e annotati nel registro elettronico.
- j. Il ripetersi dei ritardi brevi, non motivati, e la loro mancata giustificazione comporteranno la comunicazione alle famiglie; il reiterarsi di ritardi non giustificati (n. 3), anche se brevi (n. 5), va a configurarsi come una mancanza comportamentale sanzionabile da parte dei docenti con ammonizione scritta sul registro di classe secondo quanto definito nel regolamento disciplinare.
- k. La Presidenza fa affidamento sul senso di responsabilità degli studenti e sulla collaborazione delle famiglie.

Art. 7

Entrate posticipate e uscite anticipate

- a. Per particolari necessità, di salute o di famiglia, e per periodi il più possibile limitati i genitori possono presentare al preside o ad un suo delegato motivata richiesta di uscita anticipata o di ingresso posticipato, impegnandosi ad accompagnare e a prelevare il figlio agli orari richiesti.
- b. I permessi d'uscita anticipata (al massimo 3) o di ingresso posticipato (al massimo 10) possono essere richiesti per i minorenni solo dai genitori.
- c. Qualora lo studente minorenne, nel corso della mattinata, abbia necessità imprevista di uscire dalla scuola, deve essere accompagnato da persona munita di documento di riconoscimento e/o di autorizzazione del genitore o del tutore o di un parente con delega formale.



- d. I permessi d'uscita anticipata o di ingresso posticipato dei maggiorenni devono essere sostenuti da probante documentazione
- e. Per gli studenti che chiedano l'uscita anticipata dalle lezioni o l'entrata posticipata di più di un'ora è necessario presentare adeguata motivazione e probante documentazione.
- f. Il docente in classe, ricevuto il permesso, annota, tramite apposita funzione del registro elettronico, entrata o uscita; in caso di entrata posticipata ammette lo studente in classe, in caso di uscita anticipata fa uscire lo studente dalla classe.
- g. Lo studente potrà entrare alla seconda ora ed uscire un'ora prima del termine delle lezioni solo se è munito di permesso scritto della presidenza che lo rilascerà, per gli alunni minorenni, solo su richiesta e autorizzazione della famiglia. Deroghe a quanto sopra potranno avvenire in caso di particolare necessità, comunque documentata, purché l'alunno sia munito di permesso scritto della Presidenza, che lo rilascerà, per i minorenni, su richiesta e autorizzazione della famiglia.
- h. Non sono autorizzati, sia per i minorenni sia per i maggiorenni, permessi di uscita anticipata nella fase di chiusura dell'anno scolastico.
- i. Autorizzazioni per l'entrata posticipata o l'uscita anticipata –massimo dieci minuti -dovute agli orari dei mezzi pubblici di trasporto, possono essere rilasciate dal dirigente o vicario o vicepresidente su presentazione di richiesta scritta documentata.
- j. Le entrate posticipate e/o le uscite anticipate non possono superare rispettivamente il numero di dieci e di tre in un anno. Entrate posticipate e uscite anticipate superiori al numero concesso concorreranno, ad esclusione di quelle per cause mediche debitamente documentate, alla attribuzione di sanzioni secondo tali modalità:
 - a. per il primo biennio:
 - 1. dopo 4 entrate posticipate verrà conteggiato un giorno in più di assenza;
 - 2. in caso di uscita anticipata, verrà computato il numero di ore di lezione che lo studente perde: 4 ore perse corrispondono ad un giorno in più di assenza.
 - b. per il secondo biennio e il quinto anno:
 - 1. dopo 5 entrate posticipate verrà conteggiato un giorno in più di assenza;
 - 2. in caso di uscita anticipata, verrà computato il numero di ore di lezione che lo studente perde: 5 ore perse corrispondono ad un giorno in più di assenza.

Art. 8

Assenze e giustificazioni

- a. Le assenze devono essere sempre inserite nel registro elettronico e devono sempre essere giustificate tramite funzione dell'applicativo "Argo" entro tre giorni; i docenti della prima ora provvederanno anche a segnalare sul registro elettronico gli studenti ancora inadempienti.
- b. Le assenze degli studenti minorenni sono giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci.
- c. Le assenze degli studenti maggiorenni possono essere giustificate personalmente dagli stessi, se non superiori ai cinque giorni, nel qual caso devono essere giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci direttamente dal D.S. In ogni caso la Scuola si riserverà di avvertire la famiglia del numero di assenze in particolare nei casi di scarsa frequenza.
- d. Le assenze fino a cinque giorni vanno giustificate dal genitore tramite funzione del registro elettronico; il docente della prima ora verifica l'avvenuta giustificazione.



- e. Le assenze per malattia oltre cinque giorni continuativi vanno giustificate da preside o vicario, previa presentazione di certificato medico, che viene consegnato in segreteria e quindi collocato nella cartella personale dello studente.
- f. Le assenze superiori a cinque giorni con motivazioni non di salute, vanno giustificate con dichiarazione liberatoria della famiglia o dello studente maggiorenne.
- g. Le assenze di massa devono essere giustificate da un genitore entro tre giorni dalla data dell'assenza; nel caso di reiterazione del comportamento, cioè alla seconda assenza di massa, devono essere giustificate personalmente dal genitore con il tutor di classe. Il reiterarsi di assenze di massa concorre negativamente all'assegnazione del voto di condotta. In relazione al Liceo musicale gli allievi che si assentano in massa in orario antimeridiano sono considerati assenti anche per le lezioni pomeridiane.
- h. Ripetute assenze sono comunicate ai genitori da parte del coordinatore di classe e segnalate al Preside o suo delegato per gli opportuni interventi.
- i. Il reiterarsi di assenze non motivate e non giustificate va a configurarsi come una mancanza comportamentale sanzionabile da parte dei docenti del Consiglio di classe e del Dirigente scolastico secondo quanto definito nel regolamento disciplinare.
- j. Il numero delle assenze concorre alla valutazione del voto di condotta e all'assegnazione del credito scolastico, secondo i criteri definiti in ambito collegiale.
- k. Ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, alla luce del D.P.R. 22/6/09, della Circolare ministeriale n. 20 del 4/3/2011 e della Nota ministeriale prot. 2065 del 2/3/2011, si precisa quanto segue:
 1. a decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente è richiesta "la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato" (art. 14 comma 7 del D.P.R. 22/6/09);
 2. per "orario annuale personalizzato" si intende quello calcolato "in relazione alla specificità dei piani di studio propri di ciascuno dei percorsi del nuovo o vecchio ordinamento presenti presso le istituzioni scolastiche...considerando a tutti gli effetti come rientranti nel monte ore annuale del curriculum di ciascun allievo tutte le attività oggetto di formale valutazione intermedia e finale da parte del Consiglio di classe" (C. M. n. 20 del 4/3/2011);
 3. "il numero dei giorni di lezione previsto dai calendari scolastici regionali costituisce l'offerta del servizio scolastico che deve essere assicurato alle famiglie, mentre il limite minimo di frequenza richiesto dalle menzionate disposizioni inerisce alla regolarità didattica e alla valutabilità del percorso svolto dal singolo studente" (C. M. n. 20 del 4/3/2011);
 4. il monte ore annuale, rapportato al numero complessivo dei giorni, è calcolato sulla base degli ordinamenti attualmente rappresentati nel Liceo Cirillo;
 5. per la determinazione del limite minimo di presenze, il monte ore annuale delle lezioni consiste "nell'orario complessivo di tutte le discipline e non nella quota oraria annuale di ciascuna disciplina " (artt. 2 e 14 del D.P.R. 22/6/09).
 6. Per quanto riguarda le deroghe, "le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali [...] motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite dei tre quarti di presenza del monte ore annuali. Tali deroghe sono previste 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 alunni interessati. Tale



deroga è prevista dunque per casi eccezionali, certi e documentati” (art. 14 del D.P.R. 22/6/09). Di ogni deroga i Consigli di classe acquisiranno documentazione e verbalizzeranno le ragioni (art. 1 comma 10 del D.P.R. 22/6/09).

7. A condizione che le assenze non pregiudichino la valutazione degli studenti a giudizio del C.d.C., la deroga è ammessa per le seguenti ragioni:
- a. gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
 - b. terapie e/o cure programmate;
 - c. donazioni di sangue;
 - d. partecipazione ad attività sportive o agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I. (Nota ministeriale prot. 2065 del 2/3/2011);
 - e. adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese (o anche per le quali non esistano, ma alla luce dei principi costituzionali) che considerano il sabato come giorno di riposo (ad es.: Chiesa Cristiana Avventista del settimo Giorno, Unione delle Comunità Ebraiche);
 - f. attività culturali (ad esempio: quelle musicali);
 - g. gravi motivi familiari adeguatamente documentati.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

Art. 9

Mancato rispetto delle norme comportamentali

- a. Le assenze ingiustificate costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di classe può tenere conto nella attribuzione del voto di condotta. Il Dirigente segnala alle famiglie periodicamente i casi di numerose assenze di dubbia giustificazione, anche su richiesta del Coordinatore del Consiglio di classe.
- b. Le entrate posticipate e le uscite anticipate oltre il numero massimo stabilito, le entrate posticipate degli studenti non accompagnati dai genitori autorizzate ma non giustificate dai genitori, i ritardi reiterati, anche brevi, non giustificati costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di classe deve tener conto nella attribuzione di sanzioni e nella definizione del voto di condotta, oltre che nell'attribuzione del credito.
- c. I provvedimenti disciplinari a carico degli studenti hanno finalità educativa e sono individuati da uno specifico Regolamento.
- d. Ogni inosservanza alle regole comuni deve prevedere un riscontro che non sarà semplice punizione, né semplice richiamo, ma motivo di riflessione sulla mancanza, e riflessione sul significato della propria responsabilità disattesa.
- e. Il Regolamento di Istituto individua le mancanze disciplinari, le sanzioni, gli organi competenti a comminare le sanzioni, il procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari.
- f. Il mancato rispetto delle norme comportamentali generali è regolamentato nel Regolamento di Disciplina, che richiama il D.L.vo 297/94 art. 328 e il D.P.R. 24/06/98 n° 249 e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007



- g. Le sanzioni per gli studenti sono definite all'interno del Regolamento di Disciplina, che è parte del Regolamento di Istituto, al cui testo di rinvia.

Art. 10

Collaborazione degli studenti rappresentanti

Gli studenti rappresentanti di classe e di Istituto sono tenuti a collaborare con i docenti nel far rispettare il Regolamento d'Istituto.

Art. 11

Organi scolastici

- a. Gli studenti partecipano alla vita e alle attività della Scuola mediante i propri rappresentanti negli organi istituzionali, come stabilito dalla normativa, nelle associazioni di volontariato presenti nella scuola e attraverso i propri organi collegiali:
1. Comitato degli studenti;
 2. Consigli di classe;
 3. Consiglio d'Istituto.
- b. Gli organi collegiali funzionano con specifico regolamento approvato nel Comitato degli studenti e, in via definitiva, dal Consiglio di Istituto.

CAPO II ASSEMBLEE DI CLASSE E D'ISTITUTO

Art. 1

Assemblee di classe e d'Istituto

Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore e artistica costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti (art.43 comma I D.P.R. 416/74). Le assemblee possono essere d'Istituto o di classe.

Art. 2

Richiesta delle assemblee

- a. Le assemblee degli studenti -richieste per trattare i problemi della scuola e della società- sono regolate dagli artt. 42,43 e 44del D.P.R. 416/ 74 e, inoltre, dalla circolare ministeriale n. 312 del 27/09/79 e delle altre note e telex ministeriali pubblicati in "Annali P.I. " 1978/82.
- b. Di norma sono consentite un'assemblea d'Istituto ed una di classe al mese (art. 43 D.P.R. 416/74). La prima può durare al massimo quanto le ore di lezione di una giornata; la seconda non più di due ore



e non può svolgersi sempre nello stesso giorno della settimana. Vista l'assenza di locali idonei ad ospitare tutti gli studenti, previa motivata richiesta determinata dall'esigenza di tutti gli studenti di confrontarsi su particolari problematiche inerenti la vita della scuola, l'assemblea d'Istituto può essere preceduta da un'assemblea di classe della durata massima di due ore. Successivamente i rappresentanti di Istituto e i rappresentanti di classe si riuniranno per discutere delle tematiche emerse nelle assemblee di classe. In caso di motivata richiesta l'assemblea d'Istituto può essere organizzata in modo da coincidere con attività esterne (teatro/cinema) così da poter utilizzare, previa prenotazione, la sala prima o dopo la visione della rappresentazione. Tutti i tipi di assemblee devono essere verbalizzati.

- c. Il Consiglio di Istituto può autorizzare la partecipazione di esperti esterni alle assemblee d'Istituto; durante l'anno scolastico le assemblee con la presenza di esterni non possono essere più di quattro (art. 43 D.P.R. 416/74 quinto comma e titolo 5° della C.M. 312/79).
- d. Gli studenti sono tenuti, tramite i propri rappresentanti, a far pervenire al Preside, con congruo anticipo, la richiesta per la presenza di esperti, affinché il medesimo possa informarne il Consiglio. Si richiama, comunque, per quanto attiene gli "autonomi compiti di direzione del Capo di Istituto", il comma 16 lettera a dell'art. 21 della Legge n. 59 del 15/3/1997. Le ore di assemblea possono essere utilizzate anche per organizzare seminari di studi e di ricerca.
- e. L'assemblea di Istituto può essere richiesta dal 10% degli studenti o dalla maggioranza del Comitato studentesco dell'Istituto, qualora sia stato costituito (Artt. 43 e 44 -D.P.R. 416/74).

Art. 3

Regolamento delle assemblee studentesche

- a. Come stabilito dall'art. 44 del D.P.R. 416/74, le assemblee d'Istituto devono darsi un apposito regolamento, da inviare, per conoscenza, al Consiglio di Istituto. Il Consiglio di Istituto può esprimere solo un parere non vincolante sul regolamento stesso.
- b. L'Assemblea o il Comitato devono eleggere il presidente dell'Assemblea, che ne regola i lavori, garantendo i diritti dei partecipanti. Il Presidente, per ovvii motivi di responsabilità, deve essere maggiorenne. L'ordine del giorno e la data dell'assemblea devono essere "preventivamente presentati al Preside" (comma 3 art. 44 del D.P.R. 416/74 e C.M. n. 312 del 27/12/79).
- c. Il tempo minimo di preavviso per lo svolgimento dell'assemblea, contestuale alla comunicazione dell'O.d.G. della medesima, viene fissato dal Preside in almeno cinque giorni lavorativi, nel rispetto delle norme vigenti in materia.
- d. Il Preside o un suo delegato possono intervenire durante l'assemblea, assumendo i provvedimenti ritenuti necessari, quando essi constatino l'impossibilità dell'ordinato svolgersi dell'assemblea stessa (Art. 44 D.P.R. 416/74).
- e. "Il Preside è tenuto a verificare la legittimità della richiesta di convocazione dell'assemblea" (C.M. 312 -commi 3 e 7 del 27/12/79). Il Preside, quale coordinatore dell'attività dell'Istituto, verificherà la possibilità di realizzazione dell'assemblea stessa. Operate tutte le verifiche, il Preside appone il proprio visto in calce alla richiesta con l'O.d.G. e l'affigge all'albo della scuola. Il Preside preavviserà, tramite apposita circolare agli studenti e/o affissione all'albo, le famiglie della data e dei locali in cui si terrà l'assemblea.
- f. Non è consentito frazionare in più giorni la durata di una singola assemblea di Istituto fino al raggiungimento delle ore di lezione.
- g. Circa la presenza del Preside e dei Docenti, la C.M. n. 312/79 capo VI comma 2 chiarisce che né il



- Regolamento dell'Assemblea, né il Consiglio di Istituto possono limitare il diritto del Preside e dei Docenti ad assistere all'assemblea (C.M. n. 312 –27/12/279 Capo VI comma 2).
- h. La mancanza del regolamento dell'assemblea non vieta al Preside il diritto d'intervento; non solo, ma il Preside "è tenuto" ad intervenire quando, in qualsiasi modo, venga a conoscenza che ricorrano gli estremi previsti dalla legge per un suo intervento (C.M. sopra citata, capo VII c. 4).
 - i. L'Assemblea d'Istituto può svolgersi per classi parallele. L'eventuale richiesta di assemblea per classi parallele va presentata contestualmente con l'O.d.G. (art. 43 –comma 3 –D.P.R. 416/74).
 - j. L'assemblea di classe viene richiesta dalla maggioranza degli studenti su apposito modulo e di essa va redatto un sintetico verbale. "Le ore riservate alle assemblee studentesche di classe, periodicamente tenute con le modalità di cui al comma 6 dell'art. 13 del D.L.vo 16 aprile 1994 n. 297, pur incidendo sul monte ore delle lezioni, non sono da recuperare" (C.M. Prot. N. 4733/A3 del 26/11/2003).
 - k. Le assemblee studentesche possono anche svolgersi in altri istituti, qualora non vi sia nel proprio disponibilità di locali (art. 12 L. 517/77).
 - l. Il Comitato di Istituto è espressione dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe. Esso può riunirsi fuori dell'orario delle lezioni.
 - m. Di ogni assemblea è opportuno redigere un chiaro e sintetico verbale su apposito quaderno, custodito in Presidenza.
 - n. Il Preside confida nel senso di responsabilità degli studenti e di tutto il personale, per l'ordinato e proficuo svolgersi delle attività assembleari e resta a disposizione per ogni eventuale chiarimento.
 - o. "L'istituzione scolastica ha l'onere di adottare tutte le iniziative necessarie per la verifica delle presenze degli studenti, conformemente a quanto accade per la rilevazione delle presenze nelle giornate destinate allo svolgimento delle lezioni". (C.M. Prot. N. 4733/A3 del 26/11/2003).

CAPO III - REGOLAMENTO DISCIPLINA

Il regolamento della disciplina tiene presente il Regolamento di disciplina delle studentesse e degli studenti, ai sensi del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, Statuto delle studentesse e degli studenti, modificato con D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235.

In premessa del regolamento disciplinare della scuola si richiamano i principi contenuti nell'art. 4, commi 1 -5, del DPR 24 giugno 1998 n. 249, Statuto delle studentesse e degli studenti, e successive modifiche intervenute con DPR del 21 novembre 2007 n. 235 e con la nota del Ministro 31 luglio 2008 prot. 3602/PO, con la circolare ministeriale 11 dicembre 2008 n.100, con il Decreto Ministeriale 16 gennaio 2009, n. 5. :

1. I provvedimenti disciplinari hanno sempre finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale o comunque a vantaggio della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale.
3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le sue ragioni.
4. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto [Tale principio va inteso nel senso che la valutazione delle singole prove in ciascuna disciplina non



- può essere determinata né influenzata dal comportamento dello studente]. (a)
5. Deve essere garantita allo studente la libertà di esprimere le proprie opinioni.
 6. La sanzione è sempre temporanea. (a)
 7. La sanzione si deve ispirare, per quanto è possibile, alla riparazione del danno.
 8. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione inflitta in attività a favore della comunità scolastica, eccetto nei casi di eccezionale gravità.

Tali principi devono essere coordinati con la legge 30 ottobre 2008, n. 169, di cui si riportano gli artt. 2 e 3:

2. A decorrere dall'anno scolastico 2008/2009, la valutazione del comportamento è effettuata mediante l'attribuzione di un voto numerico espresso in decimi.
3. La votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso e all'esame conclusivo del ciclo. Ferma l'applicazione della presente disposizione dall'inizio dell'anno scolastico di cui al comma 2, con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca sono specificati i criteri per correlare la particolare e oggettiva gravità del comportamento al voto inferiore a sei decimi, nonché eventuali modalità applicative del presente articolo.

Art. 1

Comunità scolastica

- a. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- b. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale. 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.
- c. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo delle 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.
- d. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, 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 degli studenti

- a. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibilità di formulare richieste, di sviluppare liberamente scelte e di realizzare iniziative autonome.
- b. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.



- c. Lo studente ha il diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- d. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Lo studente ha inoltre il diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di auto valutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- e. 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.

La scuola si impegna a porre progressivamente le condizioni per:

- 1. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- 2. offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- 3. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- 4. la salubrità e sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti; anche con handicap;
- 5. la disponibilità ad un'adeguata strumentazione tecnologica;
- 6. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica;
- 7. la prevenzione, con progetti ad hoc, di fenomeni legati al bullismo e cyberbullismo.

Art. 3

Doveri degli studenti

- a. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi ed ad assolvere agli impegni scolastici di studio.
- b. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti del personale tutti della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto formale, che chiedono anche per se stessi.
- c. 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'articolo 1.
- d. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici.
- e. Gli studenti sono tenuti ad osservare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- f. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della scuola.
- g. Gli studenti si impegnano a rispettare il patto di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto fra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.



Art. 4

Mancanze disciplinari

I comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri e al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, sono individuati in base a livelli di gravità crescente, come di seguito riportato:

C1	mancanza ai doveri scolastici (ad esempio mancanza del materiale idoneo a svolgere l'attività didattica, dimenticanze del libretto delle giustificazioni, ritardi nel presentare le giustificazioni);
	disturbo occasionale all'attività didattica;
	negligenza abituale (ad esempio inadempienze e mancato rispetto delle scadenze, rifiuto a collaborare);
	ritardi abituali alla prima ora o durante i cambi d'ora, ritardi strategici (miranti ad evitare ore o materie particolari);
	frequenza non regolare, assenze ingiustificate, assenze strategiche, assenze collettive non adeguatamente giustificate.
C2	reiterarsi dei comportamenti del tipo C1
	mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del Personale tutto della scuola e dei Compagni (ad esempio insulti, turpiloquio)
	mancanza di rispetto della proprietà altrui
	inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola
	uso del cellulare e /o dispositivi elettronici non autorizzati
C3	reiterarsi dei comportamenti del tipo C 2;
	Foto, registrazioni o filmati non autorizzati
	manomissione e danneggiamento volontario dei dispositivi di sicurezza;
	fatti che turbino il regolare andamento della scuola;
	ripetute minacce, violenze psicologiche o fisiche verso gli altri;
	offesa al decoro personale, al sentimento religioso e alle istituzioni;
	offese alla morale e per oltraggio all'istituto e al corpo insegnante;
	contraffazione di documenti ufficiali della scuola quali ad esempio verifiche, registri.



C4	reiterarsi dei comportamenti del tipo C 3;
	comportamenti perseguibili dall'autorità giudiziaria.

C5	reato di particolare gravità, perseguibile d'ufficio o per il quale l'Autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale;
	atti di violenza grave quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

Art. 5

Caratteri e finalità delle sanzioni

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: le sanzioni previste dal presente articolo hanno pertanto finalità rieducative e terranno conto della situazione personale dello studente.

Le sanzioni, ispirate al principio di gradualità e di riparazione del danno, tengono conto della gravità e recidività del comportamento.

Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica.

Le sanzioni possono essere date per mancanze commesse fuori dell'Istituto, quando siano espressamente collegate ad attività didattiche o eventi scolastici.

Art.6

Tipologia delle sanzioni e Autorità competenti ad irrogarle

Agli alunni che manchino ai doveri scolastici o che tengano comportamenti non corretti nello svolgimento dei rapporti all'interno della scuola sono inflitte, secondo la gravità della mancanza, le seguenti punizioni disciplinari:



Tipologia	Irrogatore	Sanzione
S1 - Ammonizione verbale e/o scritta, data in forma privata o in classe:	Docente	Ammonizione in forma orale o con nota sul registro di classe
S2 - Ammonizione in classe con deferimento al Capo d'Istituto	Docente	Lo studente sarà accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico dal Dirigente o dai suoi collaboratori e la sanzione sarà annotata sul registro di classe. Del provvedimento potrà essere data comunicazione alla famiglia, che potrà essere eventualmente convocata
S3 - Diffida scritta inviata alla famiglia	Dirigente scolastico dopo aver contattato i docenti	Il provvedimento disciplinare sarà annotato sul registro, letto in classe, comunicato alla famiglia ed una sua copia sarà inserita nel fascicolo personale dello studente.
S4 - Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo fino a 5 giorni	Consiglio di classe nella sua composizione allargata ai rappresentanti degli studenti e dei genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo uno studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva conseguente surroga	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo fino a 5 giorni
S5 - Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo fino a 15 giorni	Consiglio di classe nella sua composizione allargata ai rappresentanti degli studenti e dei genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo uno studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva conseguente surroga	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo fino a 15 giorni
S6 - Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata temporale definita, superiore ai 15 giorni	Consiglio d'Istituto, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo uno studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva conseguente surroga	Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata temporale definita, superiore ai 15 giorni
S7 - Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico	Consiglio d'Istituto, in caso di commissione di reati perseguibili d'ufficio o per i quali l'Autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale o quando permangano situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone ovvero condizioni di accertata incompatibilità ambientale	Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico. L'irrogazione di tale sanzione è prevista qualora non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico (art. 4 comma 9 dello Statuto delle studentesse e degli studenti)



<p>S8 - Allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.</p>	<p>comminata dal Consiglio d'Istituto, in casi più gravi rispetto ai precedenti e al ricorrere delle stesse condizioni</p>	
---	--	--

Nei casi di allontanamento dell'allievo che non prevedano la sospensione fino al termine dell'anno scolastico, la scuola, per quanto possibile, si attiverà per mantenersi in contatto con la famiglia al fine di un proficuo reinserimento dello studente nella comunità scolastica (art. 4 comma 8 dello Statuto di cui *infra*).

Gli organi collegiali competenti ad irrogare le sanzioni deliberano validamente con la presenza della maggioranza dei componenti.

Art. 7

Corrispondenza tra mancanze e sanzioni

C 1 da S 1 a S 3

C 2 da S 3 a S 4

C 3 da S 4 a S 5

C 4 da S 5 a S 6

C 5 da S 6 a S 8

La flessibilità nella corrispondenza tra mancanze e sanzioni permette agli organi competenti di tener conto delle situazioni specifiche e della recidività nel comportamento.

Ogni Organo competente potrà inoltre, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

Art.8

Sanzioni alternative

Le sanzioni che prevedono l'allontanamento, qualora sussistano le condizioni e a giudizio dell'organo competente, possono essere convertite in sanzioni alternative, consistenti nella riparazione dei danni materiali o morali arrecati o in attività di valore pedagogico-educativo da svolgere a favore della comunità scolastica.

- A titolo esemplificativo e non esaustivo, tali sanzioni possono comprendere le seguenti tipologie:
- sospensione con obbligo di frequenza alle attività curriculari;
- sospensione con obbligo di frequenza ad attività formative non curriculari (esempio corsi di recupero, stage);



- svolgimento di attività manuali di riparazione delle strutture scolastiche materialmente danneggiate;
- pulizia dei locali e del cortile;
- attività di segreteria, di ricerca, di riordino di cataloghi e archivi;
- lettura di testi o visione di filmati con successiva riflessione o commento scritto, nelle ipotesi di offese relative alle opinioni politiche, religiose, morali, o relative all'appartenenza razziale.

Art.9

Norme procedurali

La responsabilità disciplinare è personale. In tutti i casi in cui sia necessario proporre o irrogare una sanzione disciplinare, la decisione/deliberazione deve essere assunta dall'organo competente solo dopo aver sentito le giustificazioni dell'alunno nei cui confronti viene avviato il procedimento disciplinare. Le eventuali controdeduzioni dell'interessato saranno riportate in un foglio datato, con il timbro della scuola, che sarà inserito nel registro di classe. I provvedimenti da S3 a S8 saranno comunicati integralmente per iscritto alla famiglia dell'alunno e devono specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessario l'irrogazione della sanzione.

In caso di violazioni che possano comportare l'allontanamento dalla comunità scolastica, il procedimento inizia con l'informazione circa i fatti ritenuti lesivi del regolamento; tale informazione, prevedrà, in congruo termine, la possibilità da parte dello studente, unitamente a chi esercita la potestà genitoriale, in caso di minori, o da un difensore munito di apposito mandato o dallo stesso studente, qualora maggiorenne, di presentare giustificazioni scritte in merito ai fatti. Lo stesso atto, trasmesso per iscritto alla famiglia, conterrà l'indicazione della data e dell'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

L'Organo collegiale si riunirà nella data stabilita per procedere all'eventuale formalizzazione dell'addebito, per recepire le eventuali giustificazioni scritte, per ascoltare le difese orali dei soggetti di cui sopra e quindi, in fase finale, per deliberare sull'eventuale sanzione da irrogare.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, l'organo collegiale procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

L'organo collegiale competente ad irrogare le sanzioni delibera validamente con la presenza della maggioranza dei componenti.

Art. 10

Provvedimenti d'urgenza e integrazioni applicative

Qualora il comportamento dello studente sia configurabile come reato o metta in pericolo l'incolumità delle persone, il Consiglio di classe allontana immediatamente lo studente dalla comunità scolastica nell'attesa della decisione dell'Autorità giudiziaria o dei servizi sociali tempestivamente avvisati del fatto.

Nei casi in cui l'Autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o



dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica d'appartenenza, la scuola concede il nulla osta per l'iscrizione, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

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

Nel caso d'irrogazione di una sanzione ad uno studente che opera il passaggio ad altra scuola, il cambiamento non pone fine al procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

Art. 11

Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.

Di norma l'impugnazione all'organo di garanzia non sospende l'irrogazione della sanzione che potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione in quanto atto amministrativo, disciplinato dalla Legge 241/90.

Se, a sanzione già esecutiva, l'organo di garanzia accoglie il ricorso, la delibera di accoglimento, a favore dell'allievo, verrà inserita nel suo fascicolo personale e la sanzione non influirà sulla valutazione della condotta.

In caso di sanzioni che prevedono l'allontanamento fino a 5 giorni (sanzione S4), la sanzione sarà immediatamente esecutiva.

In caso di allontanamento per periodi superiori (da S 5 a S 8), l'esecutività della sanzione è sospesa per un periodo di 15 giorni al fine di consentire un eventuale ricorso. In tal caso, i genitori dello studente o, se maggiorenne, lo studente stesso possono comunque optare per l'esecutività immediata della sanzione, dichiarando per iscritto la propria volontà a non procedere all'impugnazione.

Il direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale decide in via definitiva sui reclami proposti contro le violazioni del regolamento (statuto delle studentesse e degli studenti) previsto dal D.P.R. 24/06/1998 n. 249 e integrato dal D.P.R. 21/11/2007 n. 235.

Art. 12

Organo di garanzia

L'organo di garanzia è costituito da :

1. Il Dirigente Scolastico, che presiede alle sedute;
2. Un docente designato dal Collegio Docenti;
3. Un rappresentante degli studenti, designato dal Consiglio d'Istituto;
4. Un rappresentante dei genitori, designato dal Consiglio d'Istituto;



È prevista altresì la designazione di un docente supplente, di uno studente e di genitore supplenti, in caso d'incompatibilità o dovere di astensione.

L'organo di garanzia rimane in carica per un biennio.

L'organo di garanzia delibera in presenza della maggioranza dei suoi membri.

L'astensione di uno dei suoi componenti non influisce sul conteggio dei voti.

Tale organo 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.

Art. 13

Conseguenze sul voto di condotta

Il comportamento disciplinare scorretto può determinare la votazione insufficiente in condotta / comportamento degli studenti - regolamentata da apposita griglia presente nel P.T.O.F - nel caso di:

1. gravi e/o gravissime e reiterate violazioni del Regolamento di Istituto e/o del Patto educativo di corresponsabilità, secondo quanto disposto dall'art. 4 del D.M. 16 gennaio 2009 n. 5
2. reati, salvo casi eccezionali per i quali il Consiglio di Istituto si riserva di tener conto della levità del danno e/o della eccezionalità del fatto.

TITOLO V GENITORI E COMPONENTI ESTERNI

CAPO I-DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

Art. 1

Indicazioni generali - Doveri

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

I genitori devono:

- a. trasmettere ai ragazzi la convinzione che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- b. stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c. controllare, leggere e spuntare tempestivamente la casella di presa visione, ove richiesto, per comunicazioni e note disciplinari;
- d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;



- e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- g. coadiuvare l'azione dei docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa dei propri figli;
- h. educare ad un comportamento corretto.

Art 2

Partecipazione ed OO.CC.

- a. I genitori hanno diritto/dovere a partecipare alle attività della comunità scolastica, offrendo la propria disponibilità a candidarsi a membro dei Consigli di classe, del Consiglio d'Istituto, della G.E. e partecipando alle assemblee di classe/d'Istituto e ai colloqui con i docenti.
- b. Sono possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunione suggerite dai genitori stessi.

Art. 3

Diritto di Assemblea

- a. I genitori degli studenti hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
- b. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni per discutere le problematiche poste all'O.d.G. e per formulare proposte e indicazioni da sottoporre agli organi istituzionali.
- c. L'assemblea dei genitori può essere di classe, di corso, di classi parallele, di sezione centrale e sezione staccata, d'istituto: essa può essere convocata dal Dirigente Scolastico, dal Presidente (ove sia stato eletto) o da un numero qualificato di genitori e vi possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti di classe, di corso e d'istituto.
- d. Per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'istituto.
- e. Qualora le assemblee si svolgano nei locali scolastici, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Preside.

Art. 4

Convocazione delle assemblee

- a. L'assemblea di classe, di sezione, di sede è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l'assemblea d'istituto è invece convocata su richiesta del presidente dell'assemblea (ove sia stato eletto) o dalla maggioranza del Comitato dei genitori.
- b. Il Preside autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
- c. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- d. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- e. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.



Art. 5

Comitato

- a. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori generale. Tale comitato può richiedere la convocazione dell'assemblea d'istituto.
- b. I Comitati non possono interferire nelle competenze dei consigli di classe e del Consiglio d'Istituto, ma hanno solo funzione promozionale della partecipazione dei genitori e di elaborazione di indicazioni e proposte da valutare ed eventualmente adottare dagli organi istituzionali (Dirigente Scolastico, Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto, Consigli di classe).

Art. 6

Comunicazioni docenti -genitori

- a. Nell'orario di servizio di ogni docente è prevista un'ora a settimane alterne per i colloqui con i genitori.
- b. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte, autorizzate dal Dirigente, relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dello studente: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

Art. 7

Informazione sul Piano triennale dell'offerta formativa

- a. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità del piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative e/o opzionali.
- b. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- c. Le comunicazioni agli studenti e ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi e pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica.

Art. 8

Accesso

- a. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
- b. I genitori degli studenti possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
- c. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di entrata posticipata e di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno, salvo in casi eccezionali. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli studenti una cartolina di convocazione.



Art. 9

Procedure di comunicazioni

- a. Gli studenti e i genitori vanno informati delle iniziative della scuola con avvisi stampati, comunicazione su sito web, bacheca di classe o altri mezzi di informazione.
- b. I colloqui pomeridiani e/o antimeridiani sono fissati, ogni anno, entro un mese dall'inizio della scuola, riportando su appositi stampati e sul registro elettronico tutti i dati necessari (nome del docente, disciplina insegnata, giorno e ora di ricevimento/data e orario per gli incontripomeridiani).
- c. Le assemblee di classe possono essere convocate dal preside e/o dai rappresentanti dei genitori, previa richiesta accolta dal preside per l'uso dei locali (in orario pomeridiano), con preavviso di cinque giorni e con avviso scritto.
- d. Ogni assemblea viene diretta dal Preside o da un suo delegato e della discussione viene redatto dal segretario apposito verbale.
- e. Gli avvisi vengono stampati e distribuiti a cura della scuola e devono contenere l'ordine del giorno.

CAPO II - PATTO EDUCATIVO PATTO DI CORRESPONSABILITÀ TRA I DOCENTI, I GENITORI E GLI STUDENTI

ATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

Si stipula con la famiglia dello studente il seguente patto educativo di corresponsabilità, con il quale

- a. LA SCUOLA SI IMPEGNA A:
 1. fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
 2. offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
 3. offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
 4. favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti; promuovere iniziative e progetti volti alla prevenzione di fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
 5. garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy.



b. LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

1. prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
2. rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
3. accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.

c. LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

1. valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
2. rispettare l'istituzione scolastica, favorendo una assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
3. discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

TITOLO VI - LOCALI

CAPO I - SALE, STRUTTURE E STRUMENTI

Art. 1

Sala e strutture audiovisive

- a. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza alle materie caratterizzanti corsi sperimentali e in subordine alle iniziative deliberate in sede collegiale rispetto a quelle attuate dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 2

Uso esterno della strumentazione tecnica

- a. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, strumenti musicali, sussidi vari, ecc...) in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.



- b. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 3

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

- a. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer etc.), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- b. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
- c. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato negli orari stabiliti.
- d. I docenti devono cercare di consegnare al personale incaricato, con anticipo di almeno un giorno, il materiale da riprodurre e motivarne la richiesta formalmente su apposito modulo.
- e. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli studenti e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
- f. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 4

Diritto d'autore

- a. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO II - REGOLAMENTO PER L'USO DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

Art. 1

Aule

Le aule sono affidate al senso di responsabilità dei gruppi classe che via via le occupano.

Gli utenti sono tenuti al rispetto di un principio generale di buona manutenzione di qualsiasi arredo e strumentazione presente nelle aule, che pertanto non devono subire alcun tipo di danneggiamento.



I Consigli di classe possono dettare norme specifiche applicabili a singole classi sull'utilizzo dello spazio aula.
NON È CONSENTITO CONSUMARE CIBI E BEVANDE NELLE AULE.

Le aule che hanno particolari strumentazioni tecnologiche devono essere a disposizione di tutta l'utenza, salvo situazioni eccezionali e transitorie.

Art. 2

Utilizzo strumentazioni

L'utilizzo di PC, televisori, videoregistratori ed ogni altra strumentazione è riservata esclusivamente a scopi didattici o formativi.

Nell'utilizzo dei PC gli utenti sono tenuti ad osservare le norme contenute nel regolamento dei singoli laboratori.

Art. 3

Danni

Qualora si verifichi l'esistenza di guasti o danni, è necessario dare immediato avviso della circostanza al personale addetto. Qualora nelle classi si verifichino danni a strutture o attrezzature e non sia possibile risalire a responsabilità individuali, risponderà dei danni collettivamente la classe che per ultima ha occupato l'aula.

CAPO III - SPAZI COMUNI INTERNI

Art. 1

Custodia oggetti

La scuola non si assume nessuna responsabilità in ordine alla custodia di quanto contenuto negli armadietti. Non è possibile depositare oggetti di valore negli armadietti, né materiale deperibile o pericoloso.

Art. 2

Transito in corridoi

Il transito nei corridoi e negli atri deve avvenire ordinatamente e senza recare alcun pregiudizio a persone o cose, o comunque disturbo all'attività didattica nelle aule.



Art. 3

Uso dei servizi igienici e dei distributori di snack e bevande

Nel corso della giornata è consentito, agli alunni che ne fanno richiesta, uscire dalla classe, uno per volta, per usufruire dei servizi igienici dalle ore 10.15 in poi.

I distributori verranno utilizzati dagli alunni dalle ore 10.15 alle ore 13.00 unicamente per acquistare alimenti e consumarli prima di ritornare in classe. I docenti controlleranno le uscite e i rientri degli alunni, onde evitare assembramenti che, oltre a creare confusione, disturbano l'attività didattica.

CAPO IV-SPAZI COMUNI ESTERNI

Art. 1

Gli utenti della scuola devono accedere agli spazi comuni esterni con senso di responsabilità, senza recar danno alle strutture e disturbo alle attività didattiche che si svolgono contemporaneamente nelle aule. Qualora si utilizzino sedie o arredi, essi vanno riposti correttamente al termine dell'uso. E' vietato abbandonare qualsiasi tipo di rifiuto negli spazi comuni esterni.

Art. 2

L'utilizzo degli spazi comuni esterni nel corso delle attività didattiche avviene sotto la sorveglianza dei docenti interessati. E' consentito svolgere giochi di squadra, o comunque attività che comportino qualsiasi rischio per l'incolumità fisica solo sotto la diretta sorveglianza dei docenti.

CAPO V - REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

Art. 1

Premessa

La cura e il buon funzionamento dei laboratori sono affidate al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno scolastico viene designato dal Dirigente un docente responsabile che sovrintende alle attività dell'assistente tecnico, i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori, la manutenzione, l'acquisizione dei materiali e la loro custodia.

Art. 2

Accesso ai laboratori (studenti)

Gli studenti possono entrare in laboratorio solo in presenza dell'insegnante. In caso di necessità devono



chiedere con anticipo l'autorizzazione all'utilizzo dei laboratori all'assistente tecnico. Va comunque garantita la presenza di un docente nel corso delle attività. Il docente deve firmare il registro di laboratorio ogni qualvolta utilizzi il laboratorio stesso. Gli studenti non possono cambiare le configurazioni di Windows e di altri programmi, o selezionare applicazioni non visualizzate da icona, se non per esigenze didattiche ed in presenza del docente. Se non utilizzato, il laboratorio deve restare chiuso.

Art. 3

Indicazioni tecniche

Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi durante le proprie ore di lezione. Eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio delle lezioni vanno immediatamente segnalati all'assistente tecnico. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.

Art. 4

Accesso ai laboratori (docenti)

I docenti, che necessitano di utilizzare i laboratori singolarmente, possono farlo nelle ore in cui non si stanno svolgendo lezioni e sono tenuti a firmare comunque l'apposito registro. I file vanno salvati sul disco di rete all'interno della cartella intestata all'utente. I file non registrati come sopra esplicitato verranno rimossi. In caso di necessità, richiedere i CD/DVD all'assistente tecnico. E' consentito utilizzare solo dischi forniti dall'istituto: l'utilizzo di propri CD/DVD o chiavi USB è possibile, purché si tratti di file di archivio, previo controllo e autorizzazione del docente presente in laboratorio.

Art. 5

Utilizzo dei computer

I computer vanno accesi alla prima ora di lezione e spenti all'ultima ora di lezione che si tiene nel laboratorio. Al termine del lavoro ogni utente deve disconnettere il PC secondo le indicazioni dell'assistente tecnico. Il docente dell'ultima ora è responsabile dello spegnimento delle macchine.

Art. 6

Norme generali

Il presente regolamento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo dei laboratori.



Art. 7

Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico.

Art. 8

- a. I docenti che necessitano di un PC per la loro programmazione didattica possono utilizzare in ogni momento le postazioni a loro dedicate e sistemate in vicepresidenza e nella sala dei professori.
- b. L'accesso al laboratorio, per le classi, è regolamentato da una calendarizzazione approntata sulla base delle richieste dei docenti ed in base ai seguenti criteri:
 1. utilizzo programmi che prevedano l'uso specifico del PC a fini didattici (es. Powerpoint e CD/DVD multimediali);
 2. progetti interdisciplinari che prevedano l'uso specifico del PC per ricerche Web ed elaborazione testi;
 3. progetti di approfondimento che prevedano l'uso di CD/DVD multimediali.

Art. 9

- a. Il laboratorio multimediale è destinato, nelle ore curricolari, ad attività didattiche previste nel PTOF e, nel pomeriggio, a supportare le attività extracurricolari e i corsi finalizzati al recupero.
- b. Il laboratorio può essere utilizzato dalle classi intere della Scuola con la presenza del docente, oppure dai singoli docenti per preparare le suddette attività; potrà essere, altresì, utilizzato, a parere del Dirigente scolastico, anche dal personale degli uffici di Presidenza o di segreteria nei casi in cui dovesse essere necessario.
- c. È assolutamente vietata la presenza in laboratorio di studenti singoli o a gruppi, non accompagnati dal docente. Se sorpresi, saranno rispediti in aula e passibili di sanzioni secondo il regolamento di disciplina.
- d. La posta elettronica personale dei docenti potrà essere consultata utilizzando esclusivamente i servizi di web mail forniti dai provider o dalla Scuola. La posta elettronica destinata all'istituzione scolastica potrà essere consultata esclusivamente dal Preside, dal personale di segreteria o dal responsabile del laboratorio.
- f. Gli insegnanti che accompagnano gli studenti nell'aula multimediale sono responsabili del corretto uso delle macchine da parte degli stessi.
- g. L'aula ha una disponibilità massima di 28 posti. Tale capienza, per motivi tecnici e di sicurezza, non può essere superata.
- h. Su ciascuna postazione possono operare non più di due utenti.
- i. L'accesso dei docenti al laboratorio per preparare le proprie attività è regolato dal precedente art. 4, mentre le classi potranno usufruirne solo dopo aver preventivamente verificato la disponibilità presso l'assistente tecnico.
- j. È vietato immettere o copiare software nei/dai computer del laboratorio. Gli
- k. utenti utilizzeranno soltanto i software già presenti nei computer. I file di lavoro vanno registrati su un supporto personale e non nell'hard disk dei computer del laboratorio.
- l. L'apertura del laboratorio è dalle ore 8.30 alle ore 13.30 dei giorni feriali e in orario pomeridiano in relazione allo svolgimento di attività curricolari e extra-curricolari.



- m. La stampante è a disposizione esclusivamente per documenti elaborati durante le attività.

Art. 10

Risoluzione dei problemi

- a. Ogni utente del laboratorio è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature consegnategli siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati all'insegnante o all'assistente tecnico.
- b. Nel caso si verificano problematiche di ogni tipo derivanti dall'uso in itinere delle attrezzature del laboratorio, gli allievi devono:
 - 1. cessare immediatamente l'utilizzo dell'attrezzatura in questione;
 - 2. comunicare il problema all'assistente tecnico, il quale provvederà (lui e solo lui) a sistemare l'attrezzatura;
 - 3. in caso di problemi di difficile soluzione e per evitare di aggravare il danno, l'insegnante deve subito interpellare l'assistente tecnico e, ove ciò non fosse possibile, darne comunicazione in segreteria.

Art. 11

Uso del laboratorio

- a. L'uso del laboratorio da parte degli allievi e dei docenti può avvenire solo dopo un'adeguata formazione teorica che illustri le caratteristiche di funzionamento principale dell'architettura client/server che sta alla base del suo funzionamento.
- b. È inoltre indispensabile da parte degli insegnati che intendono utilizzare il laboratorio la conoscenza approfondita del sistema operativo Windows e degli applicativi che si intendono utilizzare (compresi CD/DVD multimediali).
- c. Per prevenire eventuali infezioni da virus e per tutelare la responsabilità penale del Preside in materia di licenza d'uso del software:
 - 1. è fatto divieto assoluto di utilizzare supporti USB e CD/DVD senza l'autorizzazione dell'Amministrazione;
 - 2. è vietata qualsiasi variazione alle configurazioni hardware e software; è vietato installare nuovi software, anche per scopo didattico;
 - 3. eventuali nuovi software non presenti nella rete, ritenuti necessari per attività didattica, devono essere concordati con l'Amministrazione che ne verificherà il corretto funzionamento in rete e il rispetto delle norme sulla licenza d'uso;
 - 4. l'insegnante utilizzatore è tenuto alla verifica del rispetto di tali importantissime ed essenziali limitazioni in quanto l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'utilizzo e la frequentazione dell'aula;
 - 5. le persone estranee all'ambito scolastico sono tenute all'osservanza puntuale del presente regolamento;
 - 6. il docente responsabile del corso deve sottoscrivere il presente regolamento e verificare l'applicazione delle norme stabilite.



L'uso delle attrezzature da parte di personale esterno deve essere a conoscenza sia del responsabile del laboratorio sia dell'assistente tecnico, al fine di verificare che il loro utilizzo non intralci la normale attività didattica.

CAPO VI - REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI CHIMICA, DI BIOLOGIA E DI FISICA

Art.1

La cura e il buon funzionamento dei laboratori sono affidati al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno scolastico viene designato dal Dirigente un docente responsabile, che sovrintende alle attività dell'assistente tecnico, i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori, la manutenzione ed acquisizione dei materiali, l'aggiornamento del registro inventario.

Art. 2

Gli studenti non sono autorizzati ad accedere al laboratorio se non accompagnati dal loro docente, o dal responsabile, o dall'assistente tecnico e comunque non al di fuori degli orari previsti. I docenti che necessitano dell'aula per predisporre eventuali esperienze possono farlo invece in qualunque momento. Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave. Qualora fossero disponibili sia lo spazio aula che il laboratorio, il docente che scelga di utilizzare il laboratorio è tenuto a compilare il registro di presenza indicando la data, l'ora e la classe occupante il laboratorio, apponendo inoltre la propria firma.

Art. 3

Al termine di ogni esperienza il materiale utilizzato va riposto dall'assistente tecnico negli armadi nello stesso ordine nel quale è stato trovato. Nessuno è autorizzato a prelevare materiale e portarlo fuori dall'aula senza informarne il responsabile o l'assistente tecnico. Gli strumenti tecnici non devono restare a lungo sotto tensione: pertanto la corrente deve essere tolta all'aula al termine di ogni lezione, ed anche i rubinetti dell'acqua e del gas devono essere chiusi al termine dell'uso. E' fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente. Al termine delle lezioni ogni studente deve lasciare ogni cosa al suo posto.

Art. 4

Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al responsabile o all'aiutante tecnico. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa,

lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.



CAPO VII REGOLAMENTO DEI LABORATORI LINGUISTICI

Art. 1

La cura e il buon funzionamento dei laboratori sono affidati al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno scolastico viene designato dal Dirigente un docente responsabile, che sovrintende alle attività dell'assistente tecnico, i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori, la manutenzione, l'acquisizione dei materiali e la loro custodia.

Art. 2

Ogni docente avrà cura di predisporre copia della pianta dell'aula con l'indicazione dei posti occupati dagli studenti: tali posti vanno mantenuti per tutto l'anno, ed ogni eventuale variazione va prontamente riportata sulla pianta stessa. Ogni eventuale spostamento deve essere sempre annotato sul registro delle presenze.

Art. 3

Chiunque utilizzi i laboratori linguistici deve apporre la propria firma sul registro delle presenze. I docenti possono utilizzare i laboratori oltre il loro normale orario senza farne richiesta, ma sempre apponendo la firma di presenza.

Art. 4

Ogni docente risponde dell'utilizzo della consolle nelle sue ore di lezione e cura che gli studenti lascino in ordine l'aula. Al termine della lezione l'aiutante tecnico controlla che tutto sia in ordine e chiude le apparecchiature. Il docente che evidenzia difetti di utilizzo deve segnalarlo al responsabile tecnico di laboratorio: in ogni caso deve evidenziare sul registro delle presenze eventuali guasti, mancanze, difetti, affinché i colleghi possano predisporre in modo adatto la loro attività. Le cassette inserite nei registratori-allievi non devono essere asportate, né dal docente, né dagli allievi. Il materiale didattico -cassette e videocassette - può essere prelevato dai docenti, sentito il coordinatore disciplinare.

Art. 5

Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato o al responsabile o all'aiutante tecnico. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.



CAPO VIII REGOLAMENTO AREE DI PARCHEGGIO E LORO UTILIZZO

Art. 1

Accesso ed uscita dalla scuola Il Dirigente scolastico,

- vista la legge 81/08 che detta norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro,
- visti il Piano sicurezza predisposto dal tecnico incaricato,
- richiamato il piano di evacuazione elaborato dal responsabile RSSPP, dispone la seguente regolamentazione degli ingressi ed uscite pedonali e/o motorizzate dall'Istituto:

Ore 8.20-8.30 Accesso alla scuola dei docenti e degli alunni

Ore 8.40 Chiusura dei cancelli di accesso alla scuola

Art. 2

Area parcheggio

Per la sede centrale di via Corcioni è individuato come area di parcheggio per le automobili il cortile all'interno dell'Istituto a cui si accede dall'ingresso posteriore e per i motorini lo spazio nel cortile antistante l'edificio scolastico. I posti in corrispondenza delle entrate devono essere lasciati liberi per motivi di emergenza e di sicurezza.

La corte esterna alla sede succursale di piazza Cirillo non è spazio riservato ad esclusivo parcheggio della scuola e perciò l'Istituto declina ogni responsabilità circa eventuali furti di motorini o di automobili in sosta.

Art. 3

Parcheggio e transito dei veicoli

Ogni veicolo introdotto dovrà essere parcheggiato, chiuso, all'interno degli appositi spazi. L'Istituto non è responsabile della custodia di biciclette, motoveicoli e autoveicoli parcheggiati nelle predette aree, così come non è responsabile per ammanchi o furti di qualsiasi tipo di bene lasciato all'interno dei veicoli parcheggiati. Il deposito assume il carattere di mero deposito di cortesia. Al momento dell'uscita le auto, in caso di sosta prolungata, devono spegnere il motore. Gli spostamenti delle auto avvengono sempre a passod'uomo. I motorini possono essere introdotti solo a motore spento.

Art. 4

Accesso al parcheggio

Nessuno studente è autorizzato ad accedere con macchine al cortile individuato come parcheggio. Diversamente si possono parcheggiare i motorini nello spazio ad essi destinati.



Art. 5

Disposizioni varie

Tutti coloro che intendono parcheggiare il proprio veicolo all'interno dell'istituto debbono dotarsi di apposito telecomando rilasciato dall'amministrazione. Coloro che non prestano più servizio sono tenuti a restituire alla Segreteria il telecomando. È evidente che nessuno senza autorizzazione può parcheggiare all'interno del cortile dell'Istituto.

CAPO IX - CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art .1

Principi

Con riferimento alla normativa vigente, si enunciano i seguenti principi fondamentali:

- a. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art. 96 T.U. 297/94)
- b. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del PTOF di Istituto.
- c. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (art. 50 DI. 44/2001)
- d. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire fuori dell'orario del servizio scolastico (art. 96 T.U. 297/ 94).
- e. Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati al vigente articolo 2 del presente Capo II (art. 35 D.I. n. 44/2001).

Art 2

Criteri di assegnazione

- a. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:
 1. attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
 2. attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale (DPR 275/99) nonché quelle che favoriscono le interazioni con il mondo del lavoro;
 3. attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF di questa scuola.
- b. L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella



- scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.
- c. Gli Enti locali competenti possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per lo svolgimento delle attività rientranti nelle loro attribuzioni, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente scolastico.
 - d. In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.

Art. 3

Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa. L'istituzione scolastica e l'ente locale proprietario sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Art .4

Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- a. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- b. osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- c. lasciare i locali, dopo 1' uso, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- d. segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura;
- e. malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- f. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte di questa istituzione;
- g. assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

Art. 5

Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere. Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.



Art. 6

Divieti particolari

- a. È vietato fumare; è vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti; è vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti.
- b. Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali richiesti.
- c. È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dal Dirigente Scolastico. È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro pregiudichi la sicurezza dell'edificio, e comunque l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Art. 7

Procedura per la concessione

- a. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono pervenire per iscritto all'istituzione scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere:
 - l'indicazione del soggetto richiedente
 - lo scopo preciso della richiesta
 - le generalità della persona responsabile
 - la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste
 - le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature
 - i limiti temporali dell'utilizzo dei locali
 - il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici
- b. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica o per inosservanza delle condizioni stabilite.

Art. 8

Corrispettivi

- a. Il richiedente dovrà versare all'Ente locale proprietario la quota stabilita dallo stesso, a titolo di rimborso di spese vive.
- b. Il richiedente dovrà versare, inoltre, alla Scuola una quota oraria (cfr. modello di convenzione allegato), per pulizia radicale dei locali, per acquisto sussidi didattici, etc., nonché una quota oraria/giornaliera per l'uso di eventuali strumentazioni richieste, assistenza tecnica, apertura/chiusura dei locali, pulizia quotidiana.
- c. Il corrispettivo non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, personale.

Art. 9

Concessione gratuita



In casi eccezionali, qualora le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'Ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, purché non richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.

Art. 10

Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

- a. Ai sensi dell'art. 35, D.I. 44/01, il Dirigente scolastico, dopo aver stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale, mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.
- b. È assicurato il diritto di accesso degli interessati alla documentazione contrattuale, ai sensi della legge 241/90.
- c. Il rilascio delle copie in favore dei membri del Consiglio di Istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.
- d. Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione.

TITOLO VII - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

(Art. 2047 cod. civ. con integraz. di cui all'art. 61, L. 312/80; Legge 18.12.1973, n. 836; DPR

23.05.1988, n.395; CM n. 291 del 14.10.92; D.Lgs. 17.03.1995, n. 111; DPR 08.03.1999, n. 275; D.I. 01.02.2001, n. 44; Legge 23.12.2005, n. 266)

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Le visite guidate, i viaggi di istruzione, i viaggi connessi allo svolgimento di attività sportive e per gli scambi culturali costituiscono parte integrante e qualificante delle attività istituzionali di istruzione e formazione della scuola in quanto momento di conoscenza, comunicazione e socializzazione ed anche di completamento delle preparazioni specifiche in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro. Tali iniziative, per spirito e modalità organizzative, devono essere capaci di suscitare l'interesse degli allievi in relazione anche alla fascia di età, alle provenienze, al tipo di scuola frequentato. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione fanno parte delle attività integrative della scuola previste dal Piano dell'Offerta Formativa; per tale motivo devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi del PTOF.

Art. 2

In base alle proprie competenze in merito alle attività extrascolastiche, il C.d.I., fatte salve le indicazioni sugli aspetti didattici e formativi di competenza del Collegio dei docenti, stabilisce con specifico regolamento i criteri riguardo a:



- a. partecipazione degli allievi e quorum necessario per l'autorizzazione all'effettuazione dell'uscita;
- b. procedure semplificate per le uscite nell'ambito del territorio comunale;
- c. quote di contribuzione degli alunni e particolari situazioni per cui sono previste riduzioni o contributi;
- d. criteri per contenere le spese delle famiglie degli studenti e non creare situazioni discriminatorie;
- e. numero massimo di giornate nell'anno per classe da dedicarsi ad uscite con la precisazione se vanno conteggiate, entro questo limite, le visite attinenti il programma della materia e che si esauriscono nell'orario di lezione del giorno (es. uscite per rilievi, lezioni all'aperto, visite a mostre, ecc.);
- f. mezzi di trasporto, garanzie richieste e orari di viaggio;
- g. classi per cui sono consentiti i viaggi di più giorni e i casi per cui sono previste eventuali deroghe;
- h. condizioni per l'eventuale partecipazione dei genitori e per l'eventuale presenza di estranei, anche se facenti parte dell'organico dell'Istituto;
- i. attività previste dalla scuola per gli studenti che non partecipano all'uscita;
- j. norme di comportamento degli studenti durante l'uscita ed eventuali provvedimenti da assumere.

Art. 3

Il Consiglio di Classe, con la presenza di genitori e studenti, esamina le proposte di viaggi di istruzione e di visite guidate formulate in sede di programmazione didattica annuale e stabilisce gli obiettivi didattici che si intendono perseguire, l'itinerario e le mete, il periodo per l'effettuazione, il mezzo di trasporto richiesto, la presenza di docenti di sostegno. I dati sono riepilogati in un'apposita scheda di progetto, che deve essere consegnata all'ufficio di segreteria a cura del docente organizzatore/responsabile di ogni singolo viaggio. Il Consiglio di Classe, inoltre, avanza proposte al Dirigente scolastico in merito ai docenti accompagnatori ed eventuali sostituti.

Art. 4

Il Collegio dei Docenti esamina la programmazione delle iniziative (aspetti culturali, metodologici, didattici...) presentate dai Consigli di Classe, nell'ambito della definizione del Piano Annuale delle Attività didattiche. Il Consiglio di Istituto delibera il Programma Annuale e con esso le Visite e i viaggi d'istruzione, verificatane la congruenza con il Piano dell'Offerta Formativa, siano esse raggruppate in un unico progetto o siano gestite singolarmente.

Art. 5

Il Dirigente Scolastico, nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di organizzazione e gestione che gli competono, realizza il programma, in particolare:

- stabilisce i termini per la programmazione delle iniziative, la produzione di tutta la documentazione, in modo da consentire il regolare espletamento della procedura amministrativa e il versamento delle quote a carico degli studenti;
- svolge la necessaria attività negoziale, quale scelta ditte, stipula contratti, avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi;
- verifica che la polizza assicurativa degli alunni contenga espressamente la fattispecie delle visite e viaggi e valuta se sia il caso di integrarla con coperture assicurative specifiche;
- individua gli insegnanti accompagnatori, tenuto conto che per i docenti l'incarico in argomento costituisce modalità particolare di prestazione di servizio e che va accertata anzitutto la volontaria



disponibilità di un sufficiente numero di docenti; i docenti accompagnatori non potranno dichiarare la propria successiva indisponibilità, se non in caso di gravi e comprovati motivi;

- individua il docente organizzatore, responsabile del progetto, tra i docenti accompagnatori;
- fornisce ai genitori le informazioni relative:
 - a. alle spese di partecipazione poste a loro carico e alle eventuali forme di copertura assicurativa aggiuntiva, ritenute necessarie dall'Istituto;
 - b. alla necessità di segnalare, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori;
 - c. alle responsabilità per gli eventuali danni causati dal proprio figlio e all'obbligo di intervenire in caso di richiesta degli insegnanti accompagnatori anche per riaccompagnare a casa lo studente allontanato per motivi disciplinari.

Art. 6

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, che coordina l'ufficio di Segreteria, individua nel piano annuale delle attività del personale ATA un assistente amministrativo a supporto di queste iniziative e gli indirizza le istruzioni operative. L'ufficio predispone la nomina degli insegnanti accompagnatori individuati dal dirigente scolastico e la nomina del docente organizzatore, responsabile del progetto. Istruisce, predispone e formalizza gli atti amministrativi necessari all'acquisto dei servizi in oggetto, quale richiesta preventivo con capitolato d'oneri, eventuali prospetti comparativi, ordine/contratti per servizi turistici.

Art. 7

Partecipazione degli studenti

Se l'allievo è minorenni è tassativamente necessario acquisire per iscritto il consenso della persona che esercita la potestà familiare. Per i maggiorenni non è necessario il consenso scritto da parte delle famiglie. L'Ufficio, comunque, provvede di norma ad informarle, conservandone adeguata documentazione.

Tutti gli studenti devono essere muniti di un documento di identificazione ed essere inseriti nell'elenco della classe di appartenenza convalidato dal Dirigente scolastico. Nei viaggi all'estero i partecipanti devono essere provvisti di documento valido per l'espatrio e della tessera per l'assistenza sanitaria. Tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Per i viaggi di istruzione finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche, ad esercitazioni pratiche o a esercitazioni di lavoro resta valida l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro.

Art. 8

Compiti dei docenti accompagnatori

È cura del docente organizzatore far pervenire all'ufficio di segreteria, in unica soluzione, l'autorizzazione/adesione e coordinare il versamento del contributo spese da parte degli studenti. Al direttore SGA e al personale di segreteria non è consentito il maneggio di contanti e/o assegni, né la conservazione degli stessi in armadi, cassaforte e/o negli uffici. I docenti assicurano la costante e assidua vigilanza degli alunni durante le uscite. Il consenso scritto dell'esercente la



patria potestà, previsto per gli allievi minorenni, costituisce il presupposto per la partecipazione dell'alunno al viaggio, ma non esonera, com'è ovvio, gli organizzatori e gli accompagnatori delle responsabilità di ogni ordine previste dalla legge.

Art. 9

Al rientro in sede i docenti accompagnatori devono far pervenire, una relazione scritta sull'andamento dell'iniziativa in cui sia evidenziato:

- programma realizzato e verifica degli obiettivi previsti;
- disagi ed inconvenienti occorsi e dettagliata descrizione di eventuali incidenti.

Devono inoltre essere segnalate tempestivamente le inadempienze imputabili alle ditte di trasporto o alle agenzie al fine di consentire all'Ufficio l'immediata contestazione. La scuola può così tutelarsi legalmente e per il futuro escludere tali ditte dall'elenco dei fornitori. La relazione è accompagnata dalla domanda di rimborso delle eventuali spese sostenute.

CAPO II – MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Art. 10

Viaggi d'istruzione

Il Dirigente nomina una commissione per l'organizzazione di tutte le uscite extrascolastiche programmate e deliberate dagli Organi collegiali.

- a. Il viaggio d'istruzione è considerato un momento conclusivo di un percorso formativo, per tale motivo si considera una fondamentale attività didattica extracurricolare per gli studenti delle V classi a conclusione del loro corso di studio.
- b. Per effettuare viaggi d'istruzione nel corso dell'anno scolastico non possono essere utilizzati più di 5 giorni di lezione. Solo nel caso di progetti particolari e documentati connessi con la programmazione didattica verranno autorizzati viaggi di maggiore durata.

Art. 11

Uscite e visite giornaliere

- a. Le uscite e/o visite di mezza o di un'intera giornata sono rivolte a tutte le classi (I-V) e non possono superare il numero complessivo di 4 giornate; la scuola si impegnerà ad assicurarne almeno una per classe.
- b. Le uscite didattiche si effettuano nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali.
- c. È compito della Commissione viaggi verificare che la realizzazione dei viaggi non avvenga in coincidenza con altre particolari attività della Scuola: scrutini, consigli di classe, ricevimenti generali, assemblee riunite etc.



- d. Per le visite di un giorno la domanda (compilata e completa della delibera del Consiglio di classe e del Collegio dei docenti) deve essere consegnata in segreteria didattica almeno un mese prima.

Art. 12

Partecipazione

- a. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessuno studente dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli studenti frequentanti la classe per l'uscita di una giornata o di più giorni.
- b. Nel caso in cui la quota di partecipazione sia particolarmente elevata, si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli studenti.

Art. 13

Costi e Pagamenti

- a. I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti.
- b. Le quote di partecipazione previste per ogni viaggio non dovranno essere tali da creare discriminazione.
- c. Solo previo avviso della Presidenza, ciascun allievo provvederà a versare la propria quota di partecipazione tramite modulo di c.c.p. per versamento ad Enti Pubblici sul conto intestato a Liceo Cirillo. Ogni famiglia tratterrà il relativo talloncino di ricevuta, mentre quello di attestazione del versamento dovrà essere consegnato in segreteria tramite i docenti accompagnatori.
- d. Gli studenti dovranno versare la quota prevista entro i tempi che saranno comunicati dalla Commissione.
- e. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno organizzare i viaggi per classi parallele con identica meta ed analogo mezzo di trasporto.
- f. Di norma, le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario della scuola, dal responsabile della Commissione o dalle singole famiglie.

Art. 14

Accompagnatori

- a. È previsto secondo le norme vigenti un accompagnatore ogni 15 studenti e un altro ogni uno/due studenti in situazione di handicap, con preferenza dell'insegnante di sostegno. In caso di necessità, e previa disponibilità, i collaboratori scolastici possono partecipare come supporto al docente; logicamente può partecipare, in funzione di coordinatore/ direttore, il Preside. Nel designare gli accompagnatori, i consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe, in caso di imprevisti. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del consiglio interessato: possono accompagnare gli studenti solo i docenti della classe, previa formale dichiarazione di disponibilità. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio anche in altre scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
- b. I docenti accompagnatori non possono effettuare nello stesso anno scolastico più di un viaggio di



- istruzione o scambio culturale, tranne in casi eccezionali, autorizzati dal D.S. allorché vengano a mancare i docenti accompagnatori di qualche viaggio di istruzione.
- c. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere i propri insegnanti come accompagnatori.
 - d. Il docente accompagnatore supplente deve appartenere al consiglio della classe impegnata nel viaggio, pena l'annullamento dell'attività.
 - e. I docenti interessati ad accompagnare le loro classi devono dichiarare, sotto la propria responsabilità di non assentarsi, tranne in casi di gravi e imprevedibili impedimenti.
 - f. fPrima della partenza, i docenti accompagnatori devono essere in possesso del relativo ordine di servizio, al fine di una corretta copertura assicurativa.
 - g. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente/capo comitiva.
 - h. Il docente referente, prima della partenza, deve aver raccolto da parte di tutti gli studenti, il modulo di autorizzazione da parte dei genitori e la dichiarazione di responsabilità a rispettare le regole su apposito modello.
 - i. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax, e dell'agenzia alla quale è stato affidato il viaggio o la visita.
 - j. I docenti disponibili all'accompagnamento (1 ogni 15 studenti, più un supplente) devono dichiarare preliminarmente la propria disponibilità alla partecipazione ai viaggi in qualità di accompagnatore e confermarla per iscritto prima dell'inizio delle fasi organizzative assumendosi l'obbligo della vigilanza.
 - k. I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di classe e al Dirigente Scolastico.

Art. 15

Studenti partecipanti

- a. Gli studenti che hanno avuto comportamenti scorretti sono esclusi dalla partecipazione a visite e viaggi culturali, per decisione del consiglio di classe. Nel caso di mancanze disciplinari gravi e reiterate l'esclusione è determinata automaticamente dalla sanzione prevista dal Regolamento della Disciplina degli studenti, e dovrà comunque essere ratificata in sede di consiglio di classe.
- b. Gli studenti minorenni dovranno essere autorizzati dai genitori alla partecipazione sul modulo fornito dalla scuola, impegnandosi a comunicare qualsiasi tipo di situazione, in particolare di ordine sanitario (allergie, medicine da prendere, etc.), ai docenti tramite comunicazione scritta, che verrà trattata nel rispetto della privacy.
- c. Ciascuno studente, prima della partenza, dovrà firmare un patto di responsabilità con la scuola in cui si impegna a rispettare le regole e le modalità e i tempi organizzativi del viaggio o della visita secondo le indicazioni dei docenti accompagnatori e a non assumere comportamenti scorretti.

Art. 16

Norme comportamentali e disciplinari



- a. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola e pertanto per esse vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche, anche per quanto riguarda le norme comportamentali e conseguenti eventuali sanzioni.
- b. Nel caso si comportamenti scorretti degli studenti nel corso di attività esterne alla scuola, si applicheranno le sanzioni previste dal Regolamento disciplinare della scuola, valutando le mancanze disciplinare per analogia a quelle previste.

Art. 17

Ricaduta didattica

- a. Al termine di ogni visita o viaggio di istruzione, l'insegnante referente, dovrà fare una relazione del viaggio sull'apposito modulo previsto dalla procedura relativa ai viaggi di istruzione.
- b. Al termine di ogni visita o viaggio di istruzione, gli studenti dovranno dimostrare tramite una prova scelta dai docenti di aver acquisito nuove conoscenze e migliorato il loro grado di socializzazione e di senso civico. Il comportamento degli studenti nel corso delle visite e dei viaggi culturali è tenuto presente al fine del giudizio finale e del voto di comportamento.

Art.18

Deroghe

Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto o dal Dirigente Scolastico.

TITOLO VIII- NORME GENERALI PER L'ACCESSO ALL'UFFICIO STAMPA

Art.1

Orario

L'apertura agli utenti dell'ufficio stampa è fissata dal lunedì a sabato, dalle ore 8.30 alle ore 10.30.

Art. 2

TIPOLOGIA E TEMPI DELLE RICHIESTE

Tipologia	Richiesta	Tempi (giorni)
A	Copie per verifiche ed esercitazioni	1
B	Copie per integrazioni del testo	5
C	Copie per integrazioni didattiche e dispense (soggette a contribuzione, da parte del richiedente, secondo l'importo stabilito dal C.d.I)	10



D	Copie per progetti d'istituto	5
E	Copie per coordinamento	3
F	Copie di circolari	1
G	Copie di giornalini d'Istituto	10
H	Copie di documentazione da conservare in biblioteca o nei laboratori	5

Art. 4

AUTORIZZAZIONI

Tutte le richieste, ad eccezione della tipologia A, dovranno essere autorizzate dal Dirigente o dai collaboratori o dal DSGA.

Art. 5

ADEMPIMENTI

Le richieste verranno evase nei tempi previsti al punto 9.2. Per particolari esigenze, quali la rilegatura, i tempi verranno di volta in volta concordati fra utente e responsabile dell'ufficio stampa. Quest'ultimo si impegna a rispettare modalità e tempi.

Art. 6

CONTROLLO

Tutte le copie richieste saranno segnate su appositi registri dal responsabile dell'ufficio stampa o da apposito personale delegato dalla Dirigenza. I registri saranno controllati a fine anno scolastico dal Dirigente o dal DSGA o da persona delegata.

Art. 7

PRESTITI E PRELEVAMENTI DI MATERIALE DIVERSO

- a. Potranno essere richiesti prestiti, che saranno registrati su appositi moduli a cura del responsabile dell'ufficio stampa, di materiale quale: pinzatrici, forbici e cancelleria. Il materiale dovrà essere restituito. La mancata restituzione comporterà una sanzione pecuniaria stabilita dal C.d.I.
- b. I prelevamenti di risme di carta e cartoncini saranno registrati su apposito modulo da parte del responsabile dell'ufficio stampa per permettere il controllo dei prelevamenti da parte degli organi competenti.



TITOLO IX - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA

Per qualunque intervento riguardante la sicurezza valgono le disposizioni di legge in materia.

TITOLO X - REGOLAMENTO GENERALE DI SICUREZZA ANTINFORTUNISTICA PER L'ACCESSO AI LABORATORI

Art. 1

Agli alunni è vietato accedere nei laboratori in assenza dei docenti.

Art. 2

Ciascun alunno deve seguire le istruzioni dei docenti e non deve compiere di propria iniziativa operazioni che potrebbero compromettere la propria ed altrui sicurezza nonché l'integrità della strumentazione e degli impianti e deve segnalare al docente o all'assistente tecnico ogni anomalia riscontrata su macchine, impianti o prodotti chimici.

Art. 3

Quando si hanno dei dubbi o si è insicuri sull'utilizzo di un'apparecchiatura o di un prodotto chimico, l'alunno deve fermarsi e chiedere spiegazioni al docente e/o all'assistente tecnico. In particolare gli allievi sono tenuti ad osservare tali precauzioni:

1. nei laboratori non correre né spingersi;
2. non toccare mai dispositivi elettrici, elettronici e apparecchiature sotto tensione con le mani bagnate e fare attenzione a non rovesciare liquidi sulle parti elettriche (non usare lattine e bottiglie in prossimità di apparecchiature elettriche);
3. maneggiare con cura i prodotti chimici e le sostanze pericolose. Prima dell'uso leggere sempre l'etichetta dei prodotti nonché la scheda tecnica e la scheda di sicurezza;
4. per l'utilizzo di macchine e attrezzature in genere leggere prima il manuale e/o le schede tecniche e chiedere ai docenti di essere istruiti sulle modalità corrette di utilizzo;
5. maneggiare e riporre con cura oggetti pesanti e oggetti taglienti (se necessario usare guanti e/o altri Dispositivi di Protezione Individuale – D.P.I.);
6. caso di emergenza (incendio o altro) seguire scrupolosamente le norme previste dal piano di evacuazione.



TITOLO XI COMUNICAZIONE

CAPO I - INFORMAZIONI

Art. 1

Modalità di informazione

- a. Le informazioni di interesse generale vengono diffuse con circolari e comunicati trascritti sul registro delle comunicazioni. È cura dei rappresentanti di classe degli studenti informare la classe sulle comunicazioni, soprattutto nel caso di assenti.
- b. Nel caso di circolari e/o comunicati inviati nelle classi:
 1. è cura del docente leggerli e conservarli nel caso sia necessario nel registro di classe;
 2. il docente ha l'obbligo di indicarne sul registro di classe l'avvenuta lettura e di segnalare eventuali variazioni d'orario.
- c. Le comunicazioni ai genitori che svolgono un ruolo nell'ambito degli organismi scolastici verranno consegnate ai figli per essere controfirmate.
- d. Ogni altra comunicazione è affissa negli appositi albi istituzionali.
- e. Le circolari e i comunicati rivolti ai docenti:
 1. sono presenti in copia cartacea nelle sale professori e presso i centralini;
 2. saranno pubblicate sul sito web della scuola, eventualmente con accesso riservato;
 3. è dovere dei docenti aggiornarsi quotidianamente sulle comunicazioni e firmare per presa visione.

Art. 2

Trasparenza

La comunicazione dei voti agli studenti e la consegna, su richiesta, alle famiglie della fotocopia degli elaborati soggetti a valutazione rispondono ai principi di trasparenza ed efficienza: i primi sono comunicati subito dopo l'interrogazione; i secondi sono consegnati prima dell'effettuazione di un'altra prova scritta della medesima disciplina e comunque non oltre i quindici giorni dallo svolgimento della prova stessa. Ai criteri di trasparenza si confrontano anche i criteri generali di assegnazione degli studenti alle classi secondo le indicazioni del Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

CAPO II DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Art. 1

Distribuzione materiale informativo

- a. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.



- b. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- c. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Art. 2

Libertà di scambio e informazione

- a. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- b. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

Art. 3

Comunicazioni agli studenti

Per gli studenti si prevede di:

- a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

TITOLO XII –CRITERI ORGANIZZATIVO-DIDATTICI

CAPO I-CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

- I. Divisione di tutti gli studenti iscritti alle prime classi in fasce di livello, tenendo conto del giudizio riportato sulla scheda di valutazione proveniente dalla scuola media;
- II. formazione di classi eterogenee all'interno ed omogenee nei confronti delle altre classi;
- III. si terrà conto prioritariamente dei fratelli frequentanti o che hanno frequentato l'ultimo triennio antecedente all'iscrizione dell'alunno alla prima classe;
- IV. di norma, inserimento di un solo alunno portatore di handicap per classe.

CAPO II – CRITERI DI ISCRIZIONE ALLE CLASSI SUCCESSIVE AL 1° ANNO DI CORSO

L'iscrizione degli studenti alle classi successive al 1° anno di corso segue i seguenti criteri:



- a. Per gli studenti ammessi alla classe successiva l'iscrizione si intende riferita al corso di appartenenza;
- b. Nel caso di bocciatura gli studenti saranno iscritti nella medesima classe di appartenenza, salvo in caso di motivata richiesta da parte dei genitori di trasferimento in altro corso. Tale istanza sarà presa in considerazione dal Dirigente scolastico che ne valuterà la possibilità di effettuazione in base alle esigenze organizzative e alle finalità didattico-formative.
- c. Nel caso di una seconda bocciatura, gli studenti che sono stati oggetto di sanzioni disciplinari gravi non potranno essere riscritti per un terzo anno nell'Istituto. Per gli altri casi l'iscrizione sarà valutata caso per caso.

CAPO III – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Per il principio della continuità didattica, di norma, i docenti già in servizio rimangono nei corsi e nelle classi loro assegnate negli anni precedenti;

- di norma, nelle classi di nuova istituzione o su posti disponibili in seguito a dimissioni, pensionamento ecc... sono assegnati i docenti sopraggiunti presso l'istituzione scolastica in seguito a trasferimento.
- Ai criteri di cui sopra il Capo d'Istituto potrà derogare per esigenze didattiche generali.

CAPO IV- CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 1

La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del Dirigente scolastico, che deve attenersi a quanto stabilito nell'art. 30 CCNL 2008/2009, sentite le proposte del Collegio dei docenti. Il Dirigente scolastico può delegare la formulazione dell'orario: tale compito è retribuito con il fondo dell'Istituzione su delibera degli organi competenti, previa contrattazione con la RSU.

Art. 2

L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola di norma su non meno di cinque giorni, salva l'ipotesi dei docenti il cui servizio supera le 20 ore settimanali curricolari, per i quali l'articolazione dell'orario potrebbe avvenire in sei giorni.

Art. 3

Nella formulazione dell'orario non possono essere previste di norma più di 4 ore consecutive d'insegnamento. La deroga è consentita solo per soddisfare esigenze particolari legate al funzionamento dell'attività didattica. Si provvederà che ciascun docente possa esprimere la richiesta di un giorno libero settimanale, che si cercherà di soddisfare compatibilmente con le esigenze più generali, secondo questi criteri:



- a. le discipline saranno distribuite equamente nell'arco della settimana;
- b. allo stesso modo equamente saranno distribuiti i giorni liberi nei diversi giorni della settimana (es. 10 lunedì, 10 martedì, 10 mercoledì etc.);
- c. saranno evitate le eccessive concentrazioni di ore di un medesimo docente nello stesso giorno e nella stessa classe;
- d. possibilmente equo sarà l'impiego di ogni docente nelle prime e nelle ultime ore di lezione;
- e. si terrà conto possibilmente delle varie esigenze didattiche evitando, per es., la contemporanea presenza di più classi nella palestra o la necessità di accorpare per lo meno in un unico giorno più ore di lezione per lo svolgimento di alcune prove scelte;
- f. l'orario delle lezioni dei docenti di sostegno, ivi inclusa la sesta ora, sarà formulato successivamente a quello relativo alle varie discipline e tenendo conto delle varie potenzialità dei soggetti interessati, nonché del contesto classe.

I docenti potranno esprimere fino a n. 3 preferenze per il giorno libero. Si assegnerà il giorno libero richiesto nella prima preferenza se c'è capienza limitatamente al giorno prescelto, altrimenti si assegnerà quello relativo alla seconda o eventualmente alla terza preferenza sempre in base alla capienza del giorno prescelto. Successivamente si procederà con l'analisi di tutti i Consigli di classe: in caso di incompatibilità dei giorni liberi assegnati (troppi docenti liberi lo stesso giorno, giornata troppo leggera o troppo pesante), la Commissione Orario sposterà ad altro giorno libero il/i docente/i opportunamente individuato/i.

Art. 4

Nell'interesse del servizio e tenuto conto delle primarie esigenze didattiche, l'orario del docente si articolerà in modo da limitare al massimo il disagio determinato dalle ore di pausa infra-servizio e dallo spostamento tra sedi diverse.

Art. 5

- a. La versione definitiva dell'orario conterrà per ciascun docente (salvo qualche eccezione dovuta a problemi organizzativi e gestionali):
- b. non più di tre ore buca (le ore a disposizione non sono da considerarsi ore buca);
- c. al massimo quattro ore di lezione quotidiane, anche non consecutive, per cattedre fino a
- d. 18 ore;
- e. due ore consecutive per le discipline che prevedono prove scritte o grafiche e con un minimo di quattro ore settimanali in una stessa classe;
- f. fino a tre ore quotidiane, anche non consecutive, di utilizzo nella stessa classe, per impegni superiori a 5 ore settimanali in una stessa classe;
- g. non meno di sei e non più di otto ore come somma delle ore di utilizzo alla I ora di lezione ed alla V ora di lezione.

L'ora a disposizione per il ricevimento delle famiglie ricoprirà una delle tre ore buca o sarà aggiunto all'orario di servizio nel caso in cui esso comprenda al massimo due ore buca.



Art. 6

Il Dirigente scolastico (o un suo delegato) comunicherà ai docenti eventuali modifiche all'orario di servizio almeno 24 ore prima in circostanze straordinarie.

CAPO V - SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI PER BREVI PERIODI

La sostituzione di docenti assenti avviene da parte dei docenti in servizio nella scuola per assenze fino a 15 giorni, tenendo conto:

1. dei seguenti criteri generali:
 - a. l'adattamento e modificazione dell'orario delle lezioni;
 - b. la sostituzione può essere effettuata con personale in servizio nella scuola solo per ore di completamento in cui esso non è impegnato in attività programmate; e nell'ambito dell'orario di insegnamento programmato per il docente interessato;
 - c. l'insegnante di sostegno, in contemporaneità, sostituisce il docente assente fino a 15 giorni;
 - d. nessun docente può essere richiamato in servizio per sostituire docenti assenti fino a 15 giorni quando sta godendo della giornata libera;
2. nonché dei seguenti orari particolari, applicabili in ordine prioritario:
 - a. docenti che hanno orario di cattedra inferiore alle 18 ore settimanali; l'incarico di supplire viene conferito in via prioritaria per le ore a disposizione di completamento, collocate nel quadro orario. Le ore di completamento collocate nel quadro orario, in cui il Docente è rimasto a disposizione in sala Professori o in cui il Docente ha lavorato in compresenza, è da considerarsi ora di servizio effettuata;
 - b. docenti tenuti al recupero di ore fruite per permessi brevi;
 - c. docenti che hanno dichiarato, per iscritto, la propria disponibilità a supplire i colleghi assenti; può essere data disponibilità a supplire i colleghi assenti fino alla concorrenza di 24 ore settimanali, ovviamente con pagamento delle ore di insegnamento eccedenti l'orario di cattedra effettuate;
 - d. docenti disponibili di volta in volta a supplire i colleghi assenti, senza avere preventivamente dato la disponibilità per iscritto; detti docenti saranno interpellati di volta in volta nei casi in cui non sia possibile sostituire i colleghi assenti con i docenti di cui i puntiprecedenti ed avranno diritto al pagamento delle eventuali ore d'insegnamento eccedenti effettuate;
 - e. docenti di sostegno privi dell'alunno diversamente abile;
 - f. docenti nominati su progetti particolari solo per le classi in cui si svolgono detti progetti;
 - g. assegnazione alla classe "scoperta" di personale a.t.a.: ciò può avvenire in ultimissima analisi e con grande attenzione per consentire l'incolumità degli studenti. Logicamente, per quanto attiene al punto a), in caso di disponibilità di più docenti si dà priorità:
 - al docente con maggior numero di ore a disposizione nella settimana;
 - ai docenti del medesimo Consiglio di classe del docente assente;
 - al docente della medesima disciplina del docente assente.

A parità dei punti precedenti, al docente che abbia effettuato nel corso della settimana il minor numero di ore di sostituzione dei colleghi assenti, in proporzione a quelle a disposizione.



Per quanto attiene al punto b), in caso di disponibilità di più docenti si dà priorità:

- ai docenti del medesimo Consiglio di classe dell'assente;
- al docente della medesima disciplina dell'assente.

Per quanto attiene ai punti c) e d), in caso di disponibilità di più professori si dà priorità:

- nell'ambito delle disponibilità dichiarate, al docente con minor numero di ore prestate nel mese fino a quel momento in proporzione alle ore messe a disposizione;
- a parità della prima condizione, al docente del medesimo Consiglio di classe dell'assente;
- al docente della medesima disciplina dell'assente.

In caso di esaurimento delle disponibilità dichiarate per una determinata ora, il Preside procederà all'assegnazione tra i docenti reperibili secondo gli stessi criteri di cui al punto 1, acquisendo, in tal caso, il preventivo consenso dell'interessato.

CAPO VI – REGOLAMENTO DEL LICEO MUSICALE

Art. 1

L'orario definitivo delle lezioni di strumento, concordato con i relativi docenti ed approvato dal Dirigente scolastico, si intende non modificabile, salvo comprovati sopraggiunti motivi.

Art. 2

Si ribadisce l'obbligo alla frequenza ed alla partecipazione attiva alle lezioni di laboratorio ed alle lezioni di esecuzione ed interpretazione.

Art. 3

La partecipazione alle esibizioni, qualora il docente di esecuzione ed interpretazione o il docente di laboratorio lo ritenesse necessario, può essere subordinata all'approvazione della commissione dipartimentale.

Art. 4

Nell'ambito del primo biennio, ovvero alla fine del primo anno o alla fine del secondo anno, è possibile invertire il primo con il secondo strumento oppure cambiarne uno, previa presentazione di valida documentazione medica all'interno della quale è chiaramente espressa ed ampiamente motivata la necessità del cambio. Qualora il dipartimento dovesse accordare tale cambio l'allievo si sottoporrà ad un esame di verifica delle competenze possedute sul nuovo strumento.



TITOLO XIII - ATTUAZIONE

Art. 1

Modifiche

Ogni modifica del presente regolamento, previo esame da parte di tutte le componenti della scuola, dovrà essere approvato a maggioranza assoluta dai Consiglieri d'Istituto.

Il segretario

Il Presidente del C.I.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Luigi Izzo

Revisione – integrazione 08/03/2023

Consiglio d'Istituto del 08/03/2023

