

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTA l'O.M. 15 luglio 1991, n. 215;
VISTA la C.M. 16.04.1975, n. 105;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.I. 01.02.2001, n. 44;
VISTO il D.P.R. 24.06.1998, n. 249, Statuto delle studentesse e degli studenti;
VISTO il D.P.R. 21.11.2007, n. 235, Regolamento recante modifiche e integrazioni allo Statuto delle studentesse e degli studenti, D.P.R. 24.06.1998, n.249;
VISTO il D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali;
VISTO il D.M. del M.P.I. 07.12.2006, n. 305, Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari;
VISTA la Direttiva del Ministro P.I. prot. n.16 del 5.2.2007, recante linee di indirizzo per la prevenzione e la lotta al bullismo;
VISTO l'atto di indirizzo del Ministro della P.I. prot. 30 del 15.03.2007, recante linee di indirizzo sull'uso dei telefonini a scuola;
VISTE le norme relative alla integrazione/inclusione degli alunni con bisogni educativi specifici (Diversamente abili, disturbi specifici di apprendimento, svantaggiati, stranieri, altre tipologie);
TENUTO CONTO del parere espresso dal Collegio dei docenti nella seduta del 4 dicembre 2014;
TENUTO CONTO dei pareri espressi dai Consigli di classe nelle sedute del mese di novembre;
VISTA la Direttiva del Ministro della P.I. 30.11.2007, n. 104;
VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche:

EMANA

IL SEGUENTE REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA

Il Liceo, nelle sue varie componenti, costituisce una "comunità educante e dell'apprendimento", aperta alla più vasta comunità sociale e civica. Il presente Regolamento d'Istituto trae i propri principi ispiratori dalla Carta costituzionale, dalle convenzioni internazionali sottoscritte dall'Italia e dalle leggi ordinarie dello Stato in materia di Istruzione pubblica; in particolare dà completa ed esaustiva disciplina delle riserve regolamentari contenute nel Regolamento dei diritti delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

Gli organi dell'Istituto sono impegnati ad ispirare la propria attività in modo che tutti gli studenti, senza alcuna distinzione, possano trovare condizioni più idonee per una completa formazione.

Sono altresì impegnati a collaborare con le amministrazioni centrale, regionale o locale, onde rimuovere gli ostacoli di ordine economico, sociale ed ambientale che impediscono ai giovani di godere del diritto allo studio.

Per la piena e proficua partecipazione al processo educativo dello studente verranno effettuati:

- a) - scelte collegiali di programmi e metodi di studio realizzati nell'ambito delle linee programmatiche proposte dai Consigli di Classe e definite dal Collegio dei Docenti nel rispetto delle Indicazioni Nazionali;
- b) - attività complementari tese ad individuare, favorire e sviluppare i diversi interessi degli studenti;
- c) - assistenza culturale individualizzata;
- d) - attuazione delle forme di lavoro che si ritengono valido strumento per attuare la collaborazione tra studenti e l'approfondimento culturale.

Il Liceo svolge un'azione diretta a promuovere negli studenti, congiuntamente all'acquisizione di solide basi culturali, di capacità espressive ed operative, di spirito critico e di gusto estetico, una salda coscienza civica al fine di porli su un piano di effettiva libertà nel loro sviluppo intellettuale, culturale ed etico (Per le finalità, si rimanda al Piano dell'offerta formativa). In continua collaborazione con il Preside ed i Professori, gli studenti si educano all'autogoverno e all'esercizio della democrazia, partecipando attivamente alla vita della scuola quali soggetti di rapporto educativo; perciò il loro impegno deve essere attivo e responsabile: nessun automatismo può assicurare la promozione con una presenza passiva. Le varie componenti della comunità scolastica devono insieme rimuovere quegli ostacoli che, di fatto, si esprimono in un rifiuto a

partecipare all'attività educativa da parte degli studenti. La sperimentazione didattica e l'aggiornamento dei metodi e contenuti culturali, nelle forme democratiche e di un lavoro collegiale, costituiscono un impegno permanente della comunità e dei suoi organi, nel rispetto della libertà di insegnamento dei docenti. La comunità scolastica partecipa ai problemi della società in cui è inserita: promuove perciò, secondo le linee di indirizzo del Consiglio di Istituto, rapporti programmati con gli Enti locali e il mondo della cultura e del lavoro in un reciproco scambio di contributi e esperienze.

A completamento dei propri compiti, la comunità scolastica si pone i problemi dell'orientamento e degli sbocchi occupazionali dei propri studenti, valendosi anche dei rapporti previsti dalle norme richiamate in premessa.

I rapporti tra docenti e discenti, come pure tra tutte le componenti scolastiche, si fondano sul colloquio e sulla collaborazione in un piano di pari dignità e rispetto. Ciascuna classe è una comunità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva degli alunni guidati dagli insegnanti, nel pieno rispetto delle personalità di ciascuno.

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Convocazione

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 per il Consiglio d'Istituto.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto, unitamente alla documentazione relativa ai punti all'O.d.G. (reperibile in Segreteria), 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(Avviso sul sito web, E-mail-pec e/o Fonogramma).

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo e all'albo on line. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 - Validità sedute

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. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

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. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti, nelle varie ed eventuali, con il voto favorevole di tutti i presenti, all'inizio della seduta.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva. 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 odg.

Art. 4 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art. 5 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

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. 6 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre 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.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 – Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non è valida se manca il numero legale dei componenti l'Organo collegiale.

I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. 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. 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. 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.

I rappresentanti degli studenti che hanno compiuto il 18° anno di età partecipano regolarmente al momento deliberativo, con espressione del voto. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo in materia economica (art.8 c.3-D.P.R. 297/94). Essi tuttavia hanno diritto di partecipare alla discussione delle materie poste all'o.d.g. e di esprimere il loro parere, che deve essere tenuto nella giusta considerazione.

Art. 8 – Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9 - Processo verbale

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.).

Per ogni punto all'OdG 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). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

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. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto degli artt.8-35 e 38 del T.U. 297/94. 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. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Il Dirigente Scolastico provvede ad emanare, decreti di surroga, secondo il disposto dell'O M. 215/91.

Art. 11 – Programmazione

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. 12 – Decadenza

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. 13 – Dimissioni

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.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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.

Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d. 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.d. I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. 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.M. 26 luglio 1983).
4. Il C. d. 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.
5. Il C.d. I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C. d. I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C. d. I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C. d.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.

11. Delle commissioni nominate dal C. d. I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. **La Commissione Elettorale** di istituto è nominata dal Dirigente Scolastico ed è composta da cinque membri designati dal Consiglio di Istituto (**n.2 docenti, n.1 non docente, n.1 genitore, n. 1 studente**). Essa è presieduta da uno dei suoi membri eletto a maggioranza; le funzioni di segretario sono svolte da un membro designato dal presidente.
13. Le sedute del C.d. 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 svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. 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.
15. La pubblicità degli atti del C.d. I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. **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.**
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto, sono consultabili e ne è possibile richiedere copia, 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.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. 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.d. 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 Consiglio.

Art.15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C. di I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore, uno studente secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore SGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C. dei D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria 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.
3. Il C. dei D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
5. 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 (Avviso sul sito istituzionale, E-mail-pec e/o fonogramma)

Art. 17- Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti viene eletto dal Collegio dei docenti, è convocato dal DS:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
2. Il Comitato è composto da quattro docenti quali membri effettivi e due docenti quali membri supplenti .

Art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 19- Organi collegiali e figure non istituzionali - Staff d'Istituto

1. È istituito lo Staff d'Istituto composto dal Dirigente Scolastico, con funzione di presidente, dai docenti collaboratori, docenti fiduciari e dai docenti incaricati di specifiche funzioni strumentali e dal Direttore SGA, in casi specifici che riguardano argomenti finanziari.
2. Il docente che, al momento della seduta, è titolare della funzione vicaria, svolge la funzione di segretario.
3. Lo staff è organo consultivo e collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'Istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della scuola.

Art. 20- Collaboratori del Dirigente Scolastico

1. I collaboratori del Dirigente Scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite.
2. A uno dei docenti collaboratori è attribuita la funzione vicaria ed assume la denominazione di "primo collaboratore"; in caso di assenza del primo collaboratore la predetta funzione è attribuita al secondo collaboratore.

Art. 21- Docenti coordinatori di succursali

1. Nelle proprie attività il Dirigente Scolastico, in aggiunta ai docenti collaboratori di cui al comma 5 dell'art. 25 D.L.vo 165/2001 ed alle vigenti disposizioni contrattuali, può avvalersi della collaborazione dei Docenti coordinatori di succursali/sedi staccate.
2. I coordinatori sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico.
3. I coordinatori, delle sedi di competenza, curano e vigilano sull'osservanza del presente regolamento, delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e delle norme in materia di istruzione, sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione. In aggiunta, ai coordinatori possono essere delegate ulteriori specifiche competenze; nell'atto di nomina sono riportate le specifiche deleghe.

Art. 22- Docenti responsabili e referenti

1. Il Dirigente Scolastico può nominare docenti:
 - responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc., col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;
 - referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire agli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali.

Art. 23- Gruppo di lavoro per l'inclusione

Fermo restando quanto previsto dall'art.15 comma 2 della L.104/92, i compiti del Gruppo di lavoro e di studio d'Istituto (GLI) si estendono alle problematiche relative a tutti i BES. A tale scopo i suoi componenti sono integrati da tutte le risorse specifiche e di coordinamento presenti nella scuola (funzioni strumentali, insegnanti per il sostegno, AEC, assistenti alla comunicazione, docenti "disciplinari" con esperienza e/o formazione specifica o con compiti di coordinamento delle classi, genitori ed esperti istituzionali o esterni in regime di convenzionamento con la scuola), in modo da assicurare all'interno del corpo docente il trasferimento capillare delle azioni di miglioramento intraprese e un'efficace capacità di rilevazione e intervento sulle criticità all'interno delle classi. Tale gruppo

di lavoro assume la denominazione di Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (in sigla GLI) e svolge le seguenti funzioni:

- rilevare gli studenti con BES in Istituto e analizzare la situazione complessiva (numero di alunni disabili, con DSA e studenti stranieri con particolari esigenze educative, tipologia del deficit, del disturbo o dei bisogni specifici, classi coinvolte);
- analizzare e identificare i bisogni relativi alle risorse umane, finanziarie e strumentali, sostenendo con proprio atto scritto la richiesta del Dirigente Scolastico;
- proporre e inserire nella programmazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) iniziative di promozione dell'integrazione scolastica della disabilità, degli alunni con DSA e degli alunni stranieri;
- promuovere il confronto, la consulenza e il supporto ai docenti sulle strategie metodologiche e didattiche inclusive e di gestione delle classi;
- rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività d'Istituto, documentando gli interventi didattico-educativi personalizzati posti in essere;
- definire le modalità di passaggio e di accoglienza degli alunni con disabilità e con DSA in continuità con la Scuola Primaria e la Scuola dell'Infanzia;
- individuare, eventualmente reperire e proporre la migliore gestione delle risorse materiali e umane di supporto;
- censire le risorse informali (associazioni, volontari, famiglie, alunni, tutor, ecc...);
- fornire indicazioni circa gli indirizzi per la progettazione e l'attuazione dei Piani Educativi Individualizzati (P.E.I.) e dei Piani Didattici Personalizzati (PDP) e formulare proposte circa l'adozione della più efficace modulistica in ambito scolastico, interistituzionale e in merito alle aree di sostegno necessarie nel successivo anno scolastico;
- predisporre una proposta di calendario delle attività dei Gruppi Operativi e dei Consigli di Classe per la redazione dei PDP;
- raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli GLH Operativi;
- elaborare, monitorare e valutare il Piano Annuale per l'Inclusività.

Il gruppo opererà secondo le indicazioni della C.M. 06/03/2013, n.8 e della Direttiva MIUR 27/12/2012 e sarà presieduto dal Dirigente Scolastico e/o da un suo delegato (funzione strumentale specifica/vicario).

Art. 24- Gruppi di lavoro H operativi

1. Al GLI istituzionale sono affiancati tanti Gruppi di Lavoro Operativi (GLHO) quanti sono gli alunni diversamente abili; ciascun GLHO è dedicato ad un alunno diversamente abile ed opera per il coordinamento operativo delle attività di integrazione a favore dell'alunno medesimo.

2. Del GLHO fanno parte:

- il Dirigente Scolastico, con funzione di presidenza;
- il docente specializzato di sostegno che opera con l'alunno d.a.; in caso di assenza del Dirigente Scolastico, il docente svolge la funzione di presidente del GLHO;
- il coordinatore della classe che accoglie l'alunno;
- i genitori/affidatari dell'alunno;
- l'eventuale assistente di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
- eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'integrazione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività.

3. Alle sedute del GLHO possono partecipare, in qualità d'invitati, rappresentanti degli EE.LL: competenti.

4. I GLHO si riuniscono ordinariamente all'inizio, nella fase intermedia ed al termine dell'anno scolastico.

5. Al GLHO sono anche devoluti compiti istruttori in ordine alle documentazioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del D.P.R. 24/2/94 (profilo dinamico funzionale), il monitoraggio ed il coordinamento delle attività d'integrazione a favore dell'alunno d.a. di competenza.

6. Il verbale, redatto dal docente specializzato di sostegno, viene riportato nel medesimo registro in cui sono verbalizzate le sedute del GLI istituzionale.

Art. 25- Dipartimenti disciplinari

1. Sono istituiti i dipartimenti disciplinari d'istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il DD nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.

2. I DD costituiscono un'articolazione del collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al

raggiungimento del monte ore annuale stabilito dal vigente contratto di lavoro; le attività dei DD sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività.

3. Ai DD sono devolute le seguenti competenze:

- definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'Istituto;
- criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;
- definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
- messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;
- valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati del profitto:
 - a) formali-istituzionali;
 - b) rilevati mediante prove diagnostiche condivise;
- ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;
- formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc.

Art. 26- Dipartimento dei docenti specializzati di sostegno

1. È istituito il dipartimento dei docenti specializzati di sostegno (DDSS) costituito dai predetti docenti in servizio nell'Istituto.

2. I DD.SS nominano, al loro interno, un coordinatore-referente.

3. I DD.SS costituiscono un'articolazione del collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte ore annuale stabilito dal vigente contratto di lavoro; le attività dei DD sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività.

4. Al DD.SS, anche ripartito al suo interno, secondo gli ordini scolastici, sono devolute le seguenti competenze:

- proposta, al Dirigente Scolastico, di:

- assegnazione dei docenti S.S. alle classi che accolgono alunni diversamente abili;
- ripartizione delle ore di sostegno fra gli alunni d. a.;
- acquisti e regolamentazione d'uso di strumenti e materiali destinati alla integrazione degli alunni d.a.

- proposte, al GLI, di criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività d'integrazione d'istituto;

- definizione di criteri e modalità comuni nell'elaborazione dei documenti relativi all'integrazione scolastica degli alunni d. a.

- predisposizione di progetti, anche in rete, per la sperimentazione e il miglioramento delle attività d'integrazione degli alunni d. a.;

Art. 27- Deleghe

1. Il Dirigente Scolastico può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni interistituzionali o con soggetti esterni.

Art. 28- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Assemblea del personale A.T.A.

1. Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nell'organizzazione dei servizi di segreteria e generali.

2. Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A. sulla base delle direttive annuali del dirigente scolastico.

3. L'accesso agli uffici di segreteria, l'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc. saranno disciplinati con apposite disposizioni e secondo gli orari fissati nella Carta dei Servizi scolastici e/o con disposizioni specifiche.

4. È istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal dirigente scolastico o, in sua assenza dal DSGA; la convocazione è disposta congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

5. L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:

- dal Dirigente Scolastico;
- dal DSGA;
- da almeno un terzo del personale A.T.A.;
- dalla R.S.U., anche a maggioranza.

6. Nell'ambito dell'assemblea vengono concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

CAPO II DOCENTI

Art. 29 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve registrare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre registrare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante la pausa i docenti vigilano sull'intera classe.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse/zaini affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
11. Gli insegnanti vigilano sulla classe in uscita.
12. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
13. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
14. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza e al responsabile della sicurezza (RSPP).
15. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. 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.
16. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente, collaborativo e fattivo.
17. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, all'albo on line o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
18. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
19. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
20. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari. Sarà compito di ciascun alunno comunicare gli avvisi ai propri genitori.
21. Per problemi di ordine disciplinare si applicano i principi fissati nello statuto degli studenti e delle studentesse per la scuola secondaria.
22. I registri devono essere debitamente compilati e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 30 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. 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 proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. 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.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 31 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. 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 firma sul registro di presenza del personale.
2. 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.
3. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - sono sempre collaborativi e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. 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 alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

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

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. 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.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V

ALUNNI

Art. 32 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.

3. Gli alunni entrano alle ore fissate nel decreto orario di inizio anno emanato dal D.S.; gli alunni che utilizzano la bicicletta, motocicli possono posteggiarli negli appositi spazi del cortile interno purché ciò avvenga tra le ore 7:50 e le ore 7:55 in modo da consentire al collaboratore scolastico di aprire e chiudere il cancello di accesso al cortile; è consentito agli alunni, prima dell'ingresso in scuola, di accedere agli spazi interni (cortili, giardini, slarghi) dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola e l'amministrazione scolastica, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'orario fissato per l'ingresso (ore 8,10/8,15).

4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe.

5. Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi esercita la responsabilità genitoriale. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie anche degli alunni maggiorenni.

7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento) o firmare l'autorizzazione dell'uscita anticipata riferita a tutto l'anno scolastico (in base agli orari dei servizi di trasporto) o per l'uscita anticipata occasionale. In tutti i casi i genitori utilizzeranno gli appositi moduli predisposti dall'istituto, con dichiarazione di assunzione di responsabilità, sollevando la scuola e l'amministrazione scolastica da qualsiasi responsabilità per eventuali incidenti che si potrebbero verificare fuori dalla scuola.

8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il D.S. o un suo delegato informerà per iscritto la famiglia.

9. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

10. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

11. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.

12. Durante le pause (1° piano: 10,30/10,40- 2° piano: 10,40/10,50- 3° piano: 10,50/11,00), sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. L'accesso ai distributori di bevande e merende è possibile soltanto durante le citate pause. Una/un alunno/alunna sarà delegato per l'approvvigionamento collettivo, in modo da evitare chiasso e confusione in un ambiente per definizione sereno ed educativo.

13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

15. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente (Raccolta differenziata).

16. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni pratiche di scienze motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ad altre attività sportive proposte dalla scuola, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

19. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

20. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o della provincia saranno invitati a risarcire i danni.

21. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

22. Le uscite anticipate sono concesse solo raramente se richieste da un genitore e solo per motivi documentati o documentabili; in tali casi gli allievi dovranno essere prelevati da un genitore o dall'esercente la responsabilità genitoriale. Non saranno prese in considerazione richieste generiche, non motivate adeguatamente e quelle telefoniche. Le richieste, tramite il collaboratore scolastico di turno saranno visionate dal vicario o da un docente delegato dal Dirigente scolastico che, personalmente firmerà l'autorizzazione sul registro.

Per evitare problemi di carattere legale, situazioni particolari dovute a separazioni o divorzi, dovranno essere comunicate, in via riservata, dai genitori interessati al Dirigente scolastico al fine di evitare che il proprio figlio possa essere consegnato al coniuge non affidatario senza diritto di tutela.

Qualora l'istituzione non possa garantire il servizio, in particolare nelle prime e ultime ore, sarà consentita l'entrata posticipata e/o l'uscita anticipata delle classi interessate, a condizione che si preavisino le famiglie.

In caso di indisposizione di un alunno, l'ufficio di segreteria o gli insegnanti informeranno immediatamente la famiglia affinché provveda a ritirare il proprio figlio.

Gli addetti al pronto soccorso presenti a scuola possono prestare le prime cure se certi che non siano controproducenti o dannose. In caso di particolare gravità (malori o incidenti) sarà cura del Dirigente scolastico e/o dei suoi collaboratori, degli insegnanti presenti, degli ausiliari, accompagnare l'alunno al pronto soccorso anche tramite il soccorso pubblico (vedi piano Sicurezza e pronto soccorso)

23. L'orario di ingresso e di uscita dall'edificio scolastico è regolato di anno in anno dal Consiglio Di Istituto. L'ingresso è consentito sino a dieci minuti dopo l'inizio regolare delle lezioni, oltre gli alunni saranno ammessi in classe solo dal Dirigente scolastico o suo delegato. Ai genitori che accompagnano i propri figli non è consentito accedere nelle aule e nei corridoi. I ritardi verranno annotati sul registro di classe. Sono consentiti solo due ritardi al mese, per giustificati motivi; ulteriori ritardi, qualora non supportati da valide motivazioni, saranno segnalati alla famiglia.

Gli alunni devono portare in visione ai genitori le comunicazioni relative alle eventuali uscite anticipate o entrate posticipate del/i giorni successivi. I genitori sono invitati a controllarle ed apporvi la firma per presa visione. La presa visione della comunicazione esonera l'Istituzione scolastica da qualsiasi evento incidentale che dovesse verificarsi fuori dal periodo di permanenza a scuola.

E' fatto obbligo allo studente di presentare la giustificazione il giorno del rientro a scuola, eccezionalmente il giorno successivo sull'apposito libretto ritirato da un genitore.

L'alunno che non ha la giustificazione entro il terzo giorno dal rientro viene ammesso in classe, solo dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, ma dovrà, il giorno dopo, essere accompagnato da un genitore.

Per assenze di durata inferiore ai cinque giorni è sufficiente la giustificazione sull'apposito libretto, per assenze superiori è necessario anche un certificato medico che attesti che l'alunno non è portatore di patologie soggette a denuncia obbligatoria ai sensi del D.M.28/11/86 e che è comunque in grado di riprendere l'attività scolastica.

Si precisa che il trattamento dati relativi allo stato di salute (dati "sensibili") è soggetto a limiti e restrizioni di cui al D.L.196/2003.

In caso di assenze collettive prive di motivazioni, i genitori, avvertiti devono dichiarare di esserne a conoscenza presentando regolare giustificazione.

Gli alunni, ai fini di una positiva valutazione, non devono superare il limite massimo di 15 giorni di assenza se non debitamente giustificati.

Le assenze dovute a qualunque causa e non giustificate da apposite certificazioni mediche, verranno computate in giorni fino alla concorrenza di gg. 50 nell'anno scolastico (art 14 c.7 D.P.R. 122/09). Oltre tale limite esse costituiranno elemento valutativo della assiduità nella frequenza scolastica e i consigli di classe ne terranno conto ai fini dell'assegnazione del voto di condotta e del credito formativo.

24. Ore di religione. Tutti gli alunni della classe sono tenuti a rimanere nell'aula sino all'arrivo dell'insegnante. Solo alla presenza di quest'ultimo coloro che hanno optato per l'attività alternativa o la non frequenza dell'ora di religione potranno uscire.

In caso di assenza dell'insegnante di religione comunicata il giorno precedente:

- tutti gli alunni sono tenuti a restare in aula se il supplente è un insegnante della classe;
- se il supplente non è un insegnante della classe gli allievi che non fanno religione sono autorizzati ad uscire.

In caso di assenza dell'insegnante di religione comunicata il giorno stesso gli allievi che non fanno religione sono autorizzati ad uscire. Restano comunque a Scuola gli alunni che seguono l'attività alternativa.

Se l'ora di religione è collocata alla prima e/o all'ultima ora l'alunno/l'alunna potrà entrare un'ora dopo o uscire un'ora prima previa richiesta/autorizzazione del genitore o dall'esercente la responsabilità genitoriale.

25. Non è consentito organizzare feste e compleanni con vivande.

Art. 33 - Diritto di trasparenza nella didattica e stipula del patto di corresponsabilità educativo

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del Consiglio di Classe si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di classe per le eventuali proposte al Collegio dei docenti.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento e conseguire il proprio successo scolastico.

All'inizio dell'anno scolastico viene sottoscritto il Patto di corresponsabilità educativa, che dovrà essere rispettato sistematicamente da tutti i sottoscrittori.(Modello inserito nel POF).

CAPO VI

GENITORI

Art. 34 - Indicazioni

1. 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, in ossequio, tra l'altro, all'art. 30 della Costituzione e della nota MIUR, Prot. AOODGOS n. 3214 del 22 novembre 2012, contenente le linee di indirizzo sulla **"Partecipazione dei genitori e la corresponsabilità educativa"**

2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, per la costruzione di un clima di reciproca fiducia e di fattiva cooperazione;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- promuovere nei propri figli un comportamento corretto durante la giornata scolastica;
- si impegnano a rispettare e far rispettare il patto di corresponsabilità educativa

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Art. 35 - Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni 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.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 36 - Assemblea di classe

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.

2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

a) dagli insegnanti;

b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 37 - Assemblea di sede staccata/succursale

1. L'Assemblea di plesso/succursale è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Classe, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

3. La convocazione può essere richiesta:

a) da un terzo dei genitori componenti il Consiglio di classe;

b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;

c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 38 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Classe, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
 - c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico;
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 39 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso 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.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento concordate con i docenti, degli uffici di segreteria e del Dirigente Scolastico. Si veda in tal senso anche la Carta dei servizi scolastici.

CAPO VII

CONSUMAZIONE PRANZO A SACCO - INTERSCUOLA

Art. 40 - Norme sul servizio

Per gli studenti che per motivi di trasporto e/o attività pomeridiane si devono trattenere a scuola è consentita la consumazione del pranzo a sacco in appositi spazi sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici. La scuola e l'Amministrazione scolastica è esonerata da qualsiasi responsabilità circa la qualità del cibo che gli alunni consumano a scuola e la sorveglianza degli stessi.

CAPO VIII

LABORATORI

Art. 41 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 42 - Sussidi didattici

1-La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 43 - Diritto d'autore

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

Art. 44 - Sala e strutture audiovisive

1.La prenotazione per l'utilizzazione delle sala audiovisivi dovrà avvenire in base alla programmazione delle attività del docente e di più docenti. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata 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. 45 -Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari) ecc.

1.L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico e/o di un suo delegato; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. 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. 46 Biblioteca/Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Collegio dei docenti nomina un Responsabile della Mediateca e della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca e alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro cartaceo/elettronico.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 47- Utilizzo dei locali e delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico designa all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di sicurezza, di igiene e di praticità in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Considerato l'alto numero delle classi , per motivi di sicurezza in ossequio al D.Lgs. 81/08, la palestra dell'edificio Imbriani sarà utilizzata da n. tre classi per volta in base all'orario settimanale. La palestra dell'edificio "Scoca" sarà utilizzata secondo l'accordo di programma sottoscritto con gli altri istituti interessati (VEDI REGOLAMENTO SPECIFICO USO PALESTRA).

Nei locali scolastici si svolgeranno di regola le riunioni di :

- Collegio dei Docenti;
- Consiglio di Istituto;
- Consiglio di classe;
- Dipartimenti disciplinari
- Assemblee degli studenti
- Assemblee dei genitori;
- Assemblee di docenti e non docenti.
- GLHO-GLI
- Commissioni-staff-gruppo ricerca e sviluppo
- Manifestazioni culturali (concerti, dibattiti, convegni, ecc.)

Inoltre, potranno svolgersi in orario extrascolastico le attività" che realizzano la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile".

Le riunioni vanno programmate e indette tenendo presente gli orari di lavoro del personale non docente.

Per l'uso dei locali delle scuole dell'istituto si applica integralmente il dettato dell'art.38 del D.P.R. n.616/77 e dell'art.12 della legge n.517/77 ,secondo le norme applicative della C.M. n.144 del 03.06.1978 della legge n.216 del 19.07.1991 e della C.M. n. 59 del 05.03.1992 nonché del T.U. n. 297/94 e L.23/96.

Non è comunque consentito l'uso dei locali scolastici ad Enti e Associazioni per scopi che non riguardano esplicitamente attività di formazione ed educazione.

Art. 48- Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine per scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.

3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 1 giorno il materiale da riprodurre.

5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri e/o tessera dove annotare registrare 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.

CAPO IX SICUREZZA

Art. 49- Norme di comportamento

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno;

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni regolamentari;

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli;

Non usare impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

Non eseguire operazioni non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza;

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi,

scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento attenersi alle disposizioni annuali delle circolari interne;

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;

Non circolare né sostare nei sottopiani, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi sufficientemente ampi per il passaggio;

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Per quanto non previsto in questo art. si rimanda alle disposizioni sulla sicurezza (piano rischi, circolari interne specifiche, albo specifico ecc.) nonché alle indicazioni del piano evacuazione del responsabile della sicurezza e del D.S..

CAPO X COMUNICAZIONI

Art. 50- Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. 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.
2. E' 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).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni 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.

Art. 51 - Comunicazioni docenti – genitori

1. Sono previsti colloqui dei docenti con i genitori ,previo appuntamento, in mattinata.
- 2- 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 relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere.

Art. 52- Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca e nel sito ufficiale www.liceoimbriani.gov.it, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO XI

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 53- Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Gli interessati hanno libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e possono accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di ricevimento dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

CAPO XII

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 54- Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile delle sedi scolastiche ai genitori o esercenti la responsabilità genitoriale di alunni diversamente abili per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati ove esistenti di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.
3. I genitori, per il parcheggio dei motorini o delle biciclette dei propri figli devono inoltrare formale richiesta di autorizzazione alla Presidenza, su apposito modulo. In esso sono riportate le dichiarazioni di responsabilità e gli obblighi d'uso che i genitori, per i minorenni, devono sottoscrivere per ottenere l'autorizzazione.
4. Motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
5. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
6. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
7. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
8. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
9. Per quanto non previsto nel presente articolo si rimanda al Piano valutazione rischi e alle disposizioni del dirigente scolastico relativamente agli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/08 sulla sicurezza nella scuola.

CAPO XIII

CLASSI

Art. 55 - Formazione delle classi prime

Le classi prime sono formate secondo le seguenti indicazioni di massima, fermo restando le competenze specifiche del dirigente scolastico.

- Le preferenze espresse relative alle sezioni da parte dei genitori, previste nel modulo domanda, sono puramente indicative riservandosi l'Istituto di costituire le classi in coerenza ai criteri stabiliti.
- I gruppi devono, possibilmente, risultare omogenei tra di loro e all'interno di esso eterogenei.
- I livelli vengono desunti dalle schede informative redatte dagli insegnanti della scuola di provenienza.
- Gli alunni diversamente abili sono inseriti in classi in cui non ci siano altri alunni con particolari problemi relazionali o comportamentali.
- Gli alunni ripetenti sono inseriti nella stessa sezione salvo motivazioni, verificate dal Dirigente Scolastico, individuate nel corso dell'anno scolastico precedente e relazionate dal Consiglio di classe o espresse dalla famiglia che ne richiedano l'inserimento in altra sezione.
- I fratelli (anche gemelli) sono inseriti nelle stesse classi salvo diversa richiesta da parte dei genitori.
- Gli alunni i cui genitori insegnano nella scuola, vengono preferibilmente iscritti in classi diverse da quelle in cui operano i genitori.

Le operazioni di cui al presente articolo saranno effettuate da:

- Dirigente Scolastico
- Funzione strumentale specifica di sostegno agli studenti;

Qualora dovessero verificarsi degli accorpamenti, in seguito a soppressione gli alunni saranno inseriti secondo i seguenti criteri :

1 - ricettività edificio e norme di sicurezza (81/08);

2 - in una unica classe, tenuto conto del numero massimo di alunni per classe ed eventuale presenza di alunni portatori di handicap.

Se ciò non sarà possibile si procederà alla distribuzione in due o più classi.

Lo sdoppiamento di una classe dovrà avvenire con gli stessi criteri esposti per la formazione delle classi prime.

Art. 56- Inserimento degli alunni nelle classi nel corso dell'anno scolastico

L'assegnazione degli alunni provenienti da altre classi o altre scuole avviene nel modo che segue :

a - se l'alunno è uno solo viene assegnato alla classe meno numerosa, tenendo conto della eventuale presenza di alunni portatori di handicap; se le classi presentano lo stesso numero di alunni, si comincia con l'assegnazione alla sezione " A " ;

b - se gli alunni sono più di uno, si sorteggia l'ordine di inserimento e, quindi, si procede come indicato al precedente punto a) ;

c - in caso di difficoltà dovute alla presenza di numerosi alunni in ritardo di apprendimento e/o di problemi di comportamento, il Dirigente valuta l'opportunità di derogare dai principi su esposti ed assegna il nuovo arrivato anche a classi con numero più elevato di alunni.

Il Collegio dei Docenti, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto, formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi.

Art. 57 Assegnazione dei docenti alle classi e agli ambiti disciplinari

L'assegnazione dei docenti alle classi è stabilita dal Dirigente Scolastico seguendo le disposizioni del T.U.n.297/94 nonché i seguenti criteri generali: continuità didattica e avvicendamento (dalle classi terminali alle prime classi), anzianità di servizio nell'Istituto, competenze come da curriculum formato europeo necessità didattiche.

CAPO XIV

ATTIVITA' PARASCOLASTICHE, INTERSCOLASTICHE, EXTRASCOLASTICHE.

Art. 58 – Competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto definisce nella prima seduta dell'anno scolastico i criteri che dovranno regolare le attività di cui al presente titolo, le modalità del loro svolgimento e il programma relativo.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli Classe, il Consiglio di Istituto, su proposta della Giunta Esecutiva delibera, nelle prime sedute dell'anno scolastico, la partecipazione dell' Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.

Art. 59 -Attività parascolastiche

Per attività parascolastiche debbono intendersi :

- le attività organizzate per gli alunni, in orario pomeridiano o nel periodo di chiusura della scuola, gestite dagli Enti Locali , da Associazioni Territoriali riconosciute o da altri Istituti, regolarmente autorizzate ;
- le attività previste per il recupero ed il sostegno degli alunni diversamente abili, sempre che siano effettuate da personale specializzato esterno all'organico del personale docente, facente parte dei servizi specialistici del territorio.

Art. 60 – Attività interscolastiche

Per attività interscolastiche si intendono quelle attività tendenti a favorire scambi di esperienze e rapporti culturali e sportivi fra scuole di pari ordine scolastico o di livelli scolastici diversi.

Art. 61– Attività extrascolastiche

Per attività extrascolastiche debbono intendersi tutte le iniziative che comportano la presenza della scuola nei momenti salienti della vita della comunità, giusta l'affermazione dell'art.03 del T.U. n.297/94, per cui la scuola riveste il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile.

Art. 62 – Limitazioni

Nell'espletamento delle competenze previste dal presente titolo, il Consiglio di Istituto dovrà tenere presente :

- a - i limiti di spesa imposti dal bilancio dell' Istituto
- b - le competenze in materia degli altri organi collegiali e in particolare del Collegio dei Docenti ;
- c - le disposizioni di legge che, comunque, rappresentano un limite invalicabile pena la nullità delle delibere.

Art. 63 – Forme di collaborazione con enti e istituzioni

Il Dirigente Scolastico sollecita la collaborazione della Regione, della Provincia, del Comune e di associazioni ed istituzioni pubbliche operanti nel territorio e debitamente riconosciute aventi carattere culturale e ricreativo.

Il POF dovrà contenere una " mappa delle opportunità educative " del territorio, che viene resa nota agli Organi Collegiali dell'Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.

Potranno non essere prese in considerazione iniziative ed offerte di collaborazione comunicate dopo i primi due mesi dell'anno scolastico.

Art. 64 – Forme di attività sportive

I giochi della Gioventù, e i campionati studenteschi costituiscono l'espressione più rilevante dell'attività sportiva scolastica.

L'attività sportiva può comprendere pure lo svolgimento di attività non comprese nei giochi purché rivestano sempre un carattere aggregante e formativo, fermo restando la loro connotazione gioiosa e ludica.

E' da tener presente, ovviamente, la necessità di coinvolgere tutte le classi e tutti gli alunni di ogni classe.

Ogni alunno partecipante alle attività di che trattasi deve essere garantito da una polizza assicurativa contro gli infortuni e da un certificato medico di idoneità fisica per attività sportiva non agonistica, debitamente rilasciato dal medico competente.

CAPO XV

Il presente regolamento è composto di n.10 appendici che sono parte integrante del regolamento medesimo.

APPENDICE A: Regolamento sull'effettuazione di: Viaggi d'istruzione, Stage e/o scambi culturali e/o viaggi d'integrazione culturale, Visite guidate, Uscite didattiche in genere;

APPENDICE B: Regolamento delle assemblee studentesche di istituto;

APPENDICE C: Regolamento di disciplina;

APPENDICE D: Regolamento per l'uso della palestra scolastica;

APPENDICE E: Trattamento dei dati personali degli alunni e delle loro famiglie;

APPENDICE F: Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici;

APPENDICE G: Regolamento concernente la determinazione dei criteri per l'assegnazione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39 D.I. n. 44 del 1/02/2001;

APPENDICE H: Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 D.I. n. 44 del 1/02/2001;

APPENDICE I: Rete informatica d'istituto;

APPENDICE L: Regolamento tasse e contributi scolastici alunni.

CAPO XVI MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento resterà in vigore sino a quando due terzi dei componenti il Consiglio di Istituto o la Giunta esecutiva non ne chiederanno l'abrogazione o la modifica e il relativo rinnovo. Qualora disposizioni di legge o norme ministeriali o disposizioni contrattuali lo esigano, il Consiglio apporterà al Regolamento le necessarie modifiche

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alle vigenti disposizioni di legge in materia, alla Carta dei servizi, al Piano dell' Offerta Formativa e al C.C.N.L.

In caso di mancato rispetto delle norme sancite dal presente Regolamento si procede a carico dei trasgressori in base alle norme vigenti: Regolamento di disciplina per gli studenti norme specifiche del personale della Scuola per docenti e non docenti (ATA).

CAPO XVII

Allo scopo di assicurare una puntuale informazione, una attiva partecipazione nonché una concreta trasparenza si rimanda ai seguenti documenti, esposti all'Albo dell'Istituto e all'Albo on line:

- Piano dell'Offerta formativa
- Patto di corresponsabilità educativa
- Carta dei servizi scolastici
- Documento sulla privacy
- Documento sulla valutazione dei rischi

Il Presidente del Consiglio di Istituto
Avv. Giovanni VANNI

Il Dirigente scolastico
(Dott. prof. Tullio FAIA)

Regolamento del Consiglio di Istituto sull'effettuazione di:

Viaggi d'istruzione
Stage e/o scambi culturali e/o viaggi d'integrazione culturale
Visite guidate
Uscite didattiche in genere

Art. 1 - Finalità

Le visite guidate, i viaggi di istruzione, gli stage, gli scambi culturali e viaggi d'integrazione culturale costituiscono iniziative complementari delle attività istituzionali di istruzione e formazione della scuola e devono quindi essere coerenti con gli obiettivi educativi e didattici del corso di studi e devono essere capaci, per spirito e modalità organizzative, di suscitare l'interesse degli allievi in relazione anche alla fascia di età, alle provenienze e al tipo di scuola frequentato, non hanno, quindi, finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici.

La loro caratteristica comune è quella di integrare la normale attività della scuola con la formazione generale della personalità degli alunni o con il completamento delle preparazioni specifiche in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro. Sono dunque riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti.

Il presente regolamento trova applicazione in tutte le iniziative deliberate dagli organi competenti, che prevedono spostamenti organizzati delle scolaresche. Le iniziative vengono ricondotte esclusivamente alle seguenti categorie:

- visite guidate e uscite che si effettuano nell'arco di una giornata o parte di essa e non comportano alcun pernottamento fuori sede,
- viaggi d'istruzione che comportano uno o più pernottamenti fuori sede,
- viaggi d'integrazione culturale che prevedono ospitalità in strutture straniere di cui si frequentano attività
- Stage e scambi culturali con altre nazioni il cui obiettivo è anche la conoscenza e/o approfondimento della realtà linguistica del paese straniero dove si trova la scuola.
- Rassegne e/o visite di diversa tipologia (rassegne musicali, concorsi, visite a istituzioni governative italiane ed europee etc.).
- PON (progetti operativi nazionali) per attività di studio e ricerca.

Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e quelli di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato. Nella programmazione sono preferiti viaggi in cui la percentuale di tempo dedicato al trasporto non è prevalente rispetto al tempo dedicato alla permanenza e alla visita dei luoghi, fatta eccezione per i viaggi che si configurino, per loro natura, itineranti.

Art. 2 - Organi competenti

Le mete dei viaggi di istruzione e delle visite guidate devono essere correlate alla programmazione didattica educativa e quindi esigono una preventiva programmazione condivisa, coerente con specifiche esigenze di natura didattica e in armonia con le linee indicate dal POF. I diversi organi della scuola sono quindi a vario titolo coinvolti:

A. *Consiglio di Classe*: sulla base dei criteri generali elaborati dal Collegio dei docenti, propone mete e programmi di massima per visite guidate, viaggi di istruzione e uscite in genere, formulate dalle diverse sue componenti durante l'incontro dedicato alla programmazione annuale. Per le visite guidate di un giorno i docenti che, per motivi indipendenti dalla loro volontà, non sono in grado di prevederne né i luoghi né i tempi, dovranno comunque indicare quante visite di un giorno si prevedono e quali ne siano le finalità generali. I consigli di classe, nel programmare viaggi e visite, valuteranno attentamente il rapporto costi-benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi. Dal verbale della riunione dovranno risultare con precisione:

- la meta
- il periodo previsto per l'effettuazione,
- il mezzo di trasporto richiesto,
- i docenti accompagnatori, fra i quali dovrà essere individuato il docente organizzatore, con gli eventuali supplenti.

I dati dovranno essere riassunti in un'apposita scheda, predisposta dall'ufficio di Segreteria che prepara le richieste di preventivi, svolge l'istruttoria per la gara e redige tutta la documentazione relativa all'apertura delle buste e l'aggiudicazione della gara, attraverso una commissione tecnica a cui partecipa il docente referente del viaggio, predispone i contratti di viaggio secondo la vigente normativa, che dovrà essere consegnata al docente funzione strumentale specifica a cura del docente coordinatore, entro una settimana dallo svolgimento del Consiglio di classe. Eventuali integrazioni o variazioni del piano sono possibili entro il 15 febbraio di ciascun anno.

La funzione strumentale specifica svolge tutta l'attività di coordinamento tra docente proponente /consiglio di classe ufficio di segreteria (personale dedicato come da piano di lavoro) e Dirigente scolastico. il Direttore SGA cura tutti gli aspetti contabili e gestionali preventivi e consuntivi come da D.I. 44/2001 e circolare n° 291/92 e cura l'attuazione delle delibere del C.I..

B. Consiglio di Istituto: nell'ambito delle sue competenze in merito all'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola e nei limiti delle disponibilità di bilancio, approva il Piano Annuale delle attività extrascolastiche, quindi anche di viaggi e visite, verificando la congruità con i criteri organizzativi stabiliti dal presente regolamento.

C. Dirigente Scolastico: attua il procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 32 del decreto 1/2/2001 n° 44, provvede ad indicare la gara d'appalto tra le agenzie specializzate in turismo scolastico.

Presiede la commissione per la valutazione e l'eventuale aggiudicazione oppure nomina un suo delegato in caso di impedimento.

Dispone per la realizza del programma licenziato dagli Organi Collegiali nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di organizzazione e gestione che gli competono, in particolare svolge la necessaria attività negoziale avvalendosi della collaborazione del Direttore SGA.

La programmazione delle iniziative deve concludersi di norma entro il 30 novembre dell'anno scolastico in corso in modo da consentire il regolare espletamento del procedimento amministrativo di cui la delibera del Consiglio di Istituto costituisce l'atto finale.

Ari. 3 - Organizzazione e realizzazione delle iniziative

Il Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti per ciò che concerne la programmazione didattica ed educativa, adotta i seguenti criteri generali ed organizzativi per la programmazione e attuazione delle iniziative in argomento:

- Costi ed oneri

- Dal momento che visite e viaggi d'istruzione fanno parte della programmazione educativa e didattica, sarà cura della scuola proporre iniziative alle quali, sia per motivi economici che per altri motivi, possano effettivamente partecipare tutti gli alunni della classe, contenendo in particolare le spese entro limiti ragionevoli ed evitando che le quote di contribuzione degli alunni creino situazioni discriminatorie o gravino con spese onerose sul bilancio delle famiglie degli studenti o su quello della scuola.
- Le famiglie devono essere informate prima dell'adesione del costo massimo delle visite e viaggi.
- Per motivi economici ed organizzativi le classi che parteciperanno a viaggi d'istruzione dovranno essere almeno due per viaggio in modo tale da ottimizzare la spesa sia per gli studenti che per l'Istituto.
- La scuola si impegna a sostenere l'intera spesa per il viaggio, il soggiorno e l'eventuale missione, se prevista dalla norma, dei docenti accompagnatori.
- Al fine di evitare situazioni discriminatorie, parteciperanno alle visite guidate e ai viaggi di istruzione tutti gli allievi che lo desiderano, salvo motivato parere contrario del consiglio di classe come di seguito stabilito. Ove siano certificate particolari situazioni economiche, gli allievi potranno prendervi parte dietro versamento di una quota ridotta, grazie ad un contributo a carico dell'Istituto secondo criteri di accesso stabiliti annualmente dal Consiglio d'Istituto. La richiesta di quota ridotta sarà trattata con procedura riservata (esempio presentazione del modello ISEE).
- Gratuità non utilizzate per quanto previsto dal precedente comma saranno utilizzate per coprire i costi derivanti dall'accompagnamento dei docenti.
- Contestualmente all'atto della adesione al viaggio di istruzione è richiesto il versamento di una somma fino al 50% della quota di partecipazione. In caso di successiva documentata rinuncia al viaggio, dietro richiesta da parte della famiglia, potrà essere predisposto rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dalla agenzia organizzatrice. Il saldo sarà versato dagli studenti entro il termine perentorio di

- venti giorni prima della data prevista per la partenza nel caso di viaggi di istruzione.

- dieci giorni prima della visita guidata.

- L'Istituto per l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione si avvarrà di agenzie di viaggio secondo la normativa vigente.

- nel caso in cui per motivi diversi non sia possibile far deliberare al Consiglio d'Istituto i viaggi di cui si tratta nei tempi previsti, il Dirigente scolastico potrà autorizzare tutti i viaggi di cui al presente regolamento. successivamente, nel primo Consiglio d'Istituto Utile saranno portati a ratifica dello stesso Consiglio (delibera del Consiglio d'Istituto verbale n° 1 del 19/ 03 / 2015 delibera n°2, inoltre, il Dirigente scolastico potrà autorizzare tutte le uscite sul territorio (visite musei teatri, cinema, ecc.) nonché le attività presso le università campane (orientamento, piano lauree scientifiche etc.).

- **Partecipanti**

- Ferma restando l'autonomia decisionale degli organi collegiali della scuola, salvo deroga espressa dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto, i viaggi, esclusi stage e scambi e viaggi d'integrazione culturale per i quali è consentita la partecipazione anche di un esiguo numero di alunni ma comunque con un minimo di 15 partecipanti, verranno effettuati per classi intere, allo scopo di contenere la discontinuità nella erogazione delle lezioni.

- Ai viaggi di istruzione il limite minimo di partecipazione di ogni classe è stabilito nei $\frac{2}{3}$ degli studenti frequentanti; per il calcolo delle suddette percentuali minime devono essere conteggiati gli allievi effettivamente frequentanti. Per il computo della percentuale si dovrà sottrarre il numero di studenti che il Consiglio di Classe, per deliberati motivi, avrà ritenuto opportuno non ammettere all'iniziativa. Deroghe ai succitati criteri sono assunte dal Dirigente Scolastico nella misura massima di 1 alunno per classe ed eventualmente abbinare due o più classi.

- Alle visite guidate e alle uscite di un solo giorno è obbligatorio, di norma, la partecipazione dell'intera classe. L'eventuale assenza dello studente nel giorno della visita guidata deve essere giustificata. Gli studenti che per motivi personali non hanno partecipato all'uscita hanno l'obbligo di frequentare le regolari attività scolastiche. L'assenza non autorizzata sarà considerata assenza ingiustificata e infrazione disciplinare.

- Le adesioni degli studenti ai viaggi di istruzione devono pervenire contestualmente al pagamento dell'anticipo. Gli studenti che hanno aderito all'iniziativa e versato il relativo contributo non potranno dichiarare la propria successiva indisponibilità se non in caso di gravi e comprovati motivi.

- Va acquisita la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente. Per gli alunni con handicap grave sarà verificata la necessità di particolare sistemazione alberghiera e trasporto.

- Ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee. Previa delibera del Consiglio d'Istituto, per particolari motivazioni può essere consentita la partecipazione di genitori degli allievi con disabilità, purché la loro presenza sia necessaria ai fini dell'attuazione del viaggio e siano coperti da assicurazione, non vi siano oneri per la scuola e non vengano loro affidati compiti di vigilanza generale degli allievi. Essi sono tenuti a partecipare alle attività previste dal programma del viaggio.

- **Periodo e tempi di effettuazione**

Viaggi e visite possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico ad eccezione dei trenta giorni che precedono la fine delle lezioni.

- Possono svolgersi visite guidate anche nei trenta giorni che precedono la fine delle lezioni solo durante i giorni festivi e per visite ai Parchi nazionali italiani qualora le condizioni climatiche consentano l'accesso solo nella primavera avanzata.

- Ciascuna classe può svolgere nel corso dell'anno scolastico visite guidate per un massimo di 2 giornate con la precisazione che non vanno conteggiate, entro questo limite, le uscite attinenti il programma della materia e che si esauriscono nell'orario di lezione previsto (es. uscite per rilievi, lezioni all'aperto, visite a mostre).

- I viaggi di più giorni saranno consentiti di norma soltanto a partire dalle classi terze e per la durata di massima di cinque giorni feriali. In deroga a ciò, ogni Consiglio di classe del biennio ha la facoltà di organizzare viaggi d'istruzione con un solo pernottamento, relativamente a visite di grande rilevanza didattica. Gli scambi di classe all'estero, gli stages linguistici e viaggi d'integrazione culturale, vista la specifica finalità degli stessi, possono avere una durata fino a otto (8) giorni.

o Eventuali deroghe per l'attuazione di viaggi funzionali a particolari progetti (come ad esempio Festa internazionale Teatro Antico a Siracusa oppure udienza del Papa a Roma o altro a carattere speciale rassegne musicali per il liceo musicale, attività sportive visite al quirinale, al senato e alla camera dei deputati etc.) potranno essere autorizzati dal Consiglio di Istituto, previa programmazione degli organi collegiali. Tutte le attività dovranno essere inserite nel Piano dell'Offerta Formativa (POF).

Ari. 4 - Designazione dei docenti accompagnatori e di altri partecipanti. Competenze e obblighi.

1. Gli accompagnatori sono individuati dal Dirigente fra i docenti disponibili appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe stessa. I docenti accompagnatori non potranno dichiarare la propria successiva indisponibilità, se non in caso di gravi e comprovati motivi. Devono appartenere alla classe che effettua il viaggio. Ogni 15 alunni è necessario un docente accompagnatore. L'incarico di accompagnatore costituisce obbligo di servizio da parte del docente che, come per le normali lezioni, è tenuto alla vigilanza con assunzione precisa di responsabilità ai sensi dell'art. 2048 del Codice Civile e dell'art. 61 della Legge 312 11/07/1980 secondo Cui la responsabilità patrimoniale del personale è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave. Ogni docente ritira in Segreteria la nomina /dichiarazione di assunzione vigilanza nonché le istruzioni per la tutela della salute e della sicurezza durante il viaggio/stage (in particolare istruzioni per alunni con eventuali problematiche alimentari e/o di salute come da segnalazione dei genitori).
2. I docenti accompagnatori non possono superare un massimo di sette giorni di uscita nell'arco dell'anno scolastico. Sono esclusi dal calcolo delle giornate i giorni festivi e, per i docenti, i giorni liberi. **Nell'individuare** i docenti accompagnatori il Dirigente scolastico tiene conto anche delle loro precedenti assenze dal servizio, per qualsiasi motivo.
3. Deve essere favorito un avvicendamento dei docenti accompagnatori, e ogni docente può partecipare di norma ad un solo viaggio di istruzione nel corso dell'anno scolastico.
4. Tenuto conto che per i docenti l'incarico in argomento costituisce modalità particolare di prestazione di servizio, il Dirigente Scolastico, accertata anzitutto la volontaria disponibilità di un sufficiente numero di docenti, procederà alle designazioni secondo le seguenti modalità:
 - a. n. 1 docente accompagnatore ogni 18 alunni;
 - b. tra i docenti accompagnatori dovrà esserci almeno un docente per ciascun genere se l'uscita si effettua in più di una giornata;
 - c. i docenti di sostegno accompagneranno gli studenti su decisione del competente Consiglio di Classe.
5. Per i docenti di sostegno il rapporto max è di n. 1 docente ogni n. 2 studenti; nel caso in cui il docente di sostegno non sia disponibile, affinché il viaggio sia autorizzato, esso dovrà essere sostituito dal Consiglio di Classe con un altro docente della classe o, in alternativa, dal genitore dell'allievo, che si renda disponibile.
6. Tra i docenti accompagnatori il Dirigente Scolastico nomina il docente referente.
7. Alle iniziative di cui all'art. 1 non saranno ammessi estranei alle classi interessate, anche se facenti parte dell'organico dell'Istituto, se non per esplicita e motivata autorizzazione del Dirigente Scolastico.
8. è opportuno prevedere uno o più docenti (supplenti) nel caso di impossibilità a partecipare (es. motivi di salute) da parte di uno degli accompagnatori.
9. Sarà cura del docente *organizzatore* far pervenire alla Segreteria, in unica soluzione, l'autorizzazione /adesione e coordinare il versamento del relativo acconto da parte degli studenti. Per le visite guidate e i viaggi di istruzione, tutta la documentazione deve essere prodotta al Dirigente almeno 10 giorni prima della partenza. Non verrà dato seguito alle richieste di autorizzazione pervenute oltre tale limite e/o non conformi a quanto indicato nei punti precedenti.
10. Spetta altresì ai docenti accompagnatori l'onere della raccolta delle eventuali informative a carattere sanitario dei partecipanti al viaggio di Istruzione, la lettura delle stesse e il riserbo sui contenuti come previsto dalle norme sulla privacy.
11. Al rientro in sede il docente referente dovrà far pervenire entro 10 giorni una relazione scritta sull'andamento dell'iniziativa in cui sia evidenziato:
 - verifica degli obiettivi programmati;
 - interesse e comportamento degli studenti;
 - eventuali disagi ed inconvenienti occorsi;
 - dettagliata descrizione di eventuali incidenti, proposte migliorative.
12. Dovranno inoltre essere segnalate tempestivamente le inadempienze imputabili alle ditte di trasporto o alle agenzie (come qualità degli autobus, disponibilità del personale, ecc..) al fine di consentire all'Ufficio

l'immediata contestazione. La scuola potrà così tutelarsi legalmente e per il futuro escludere tali ditte dall'elenco dei fornitori.

Art. 5 - Norme generali per la partecipazione degli studenti

1. Per gli allievi partecipanti sarà tassativamente necessario acquisire per iscritto il consenso dei genitori o della persona che esercita la responsabilità genitoriale.
2. Il consenso scritto previsto dell'esercente la patria potestà 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 dal sistema legislativo dell'Istituto: i docenti dovranno assicurare la costante e assidua vigilanza degli alunni.
3. Tutti gli studenti partecipanti dovranno essere muniti di un documento di identificazione e dovranno essere inseriti nell'elenco della classe di appartenenza convalidato dal Dirigente Scolastico.
4. Nei viaggi all'estero i partecipanti dovranno essere provvisti di documento valido per l'espatrio e del documento valido per l'assistenza sanitaria all'estero.
5. Tutti i partecipanti dovranno 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.
6. Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

Art. 6- Norme di comportamento degli studenti

1. Lo studente partecipante all'iniziativa dovrà
 - mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e coerente con le finalità educativo-formative;
 - osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;
 - evitare, sui mezzi di trasporto, spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
 - muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno nella struttura ospitante;
 - non detenere bevande alcoliche, anche se maggiorenne, o sostanze psicotiche e farne uso;
 - evitare, per ragioni di sicurezza di fumare in camera;
 - mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori, e non allontanarsi senza esplicita autorizzazione, anche se maggiorenne, essere puntuale agli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli eventuali nel corso della giornata;
 - non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
 - rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo, per evitare stanchezza il giorno dopo e quindi perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio.
2. Nel caso di stage e/o scambio culturale con soggiorno in famiglia, l'alunno dovrà tenere nei confronti della famiglia ospite un comportamento ugualmente ispirato alla massima correttezza e rispettare le indicazioni ricevute dalla famiglia ospitante.
3. Eventuali danni materiali procurati durante il viaggio saranno addebitati al responsabile se individuato o all'intero gruppo coinvolto.
4. Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante l'iniziativa verranno successivamente riportati in sede di Consiglio di Classe per essere esaminati in base a quanto previsto nel regolamento disciplinare. Lo stesso Consiglio di Classe potrà stabilire sanzioni disciplinari e/o valutare l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e/o ulteriori uscite didattiche e viaggi di istruzione.
Nei casi più gravi i docenti accompagnatori, d'intesa con il Dirigente Scolastico, potranno prevedere l'immediata interruzione del soggiorno con onere finanziario a carico delle famiglie degli allievi responsabili.
5. Gli insegnanti accompagnatori, in caso di inosservanza del presente regolamento da parte dei singoli studenti, possono contattare i genitori o l'esercente la responsabilità genitoriale, per richiedere un intervento diretto sullo studente fermo restando eventuali sanzioni come da regolamento.

Ari. 7 - Competenze dei genitori

I genitori:

- si impegnano a sostenere le spese di partecipazione poste a loro carico e si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio. Nel caso di mancata partecipazione al viaggio o alla visita, l'eventuale rimborso delle quote versate verrà effettuato previa deduzione delle spese già sostenute e/o impegnate dall'Istituto e/o delle penalità disposte dalle agenzie di viaggio;
- sono tenuti a sottoscrivere eventuali forme di copertura assicurativa aggiuntiva, ritenute **necessarie** dalla Scuola;
- sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico o al Coordinatore del Consiglio di classe, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute (ad esempio diabete, allergie, assunzione di farmaci, ecc..) che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori;
- devono intervenire in caso di richiesta degli insegnanti accompagnatori anche per far rientrare a casa lo studente, se allontanato per motivi disciplinari.

REGOLAMENTO STAGES LINGUISTICI , SCAMBI DI CLASSE ALL'ESTERO

E

VIAGGI D'INTEGRAZIONE CULTURALE

1. ATTIVAZIONE

- a) Nell' incontro di Dipartimento di Lingue straniere all'inizio dell'anno scolastico, il coordinatore raccoglie le proposte di stage, di scambi di classe e viaggi d'integrazione culturale dei docenti.
- b) Per gli scambi di classe, i docenti individuati nel Dipartimento devono dare formale adesione scritta, assumendosi la responsabilità di tutti gli oneri organizzativi ivi compreso l'individuazione degli alunni partecipanti e delle famiglie ospitanti condizione sine qua non per poter procedere alla realizzazione dello scambio.
Successivamente, ciascuno stage/scambio/viaggio d'integrazione culturale viene pianificato dal Consiglio di Classe che, dopo aver sentito il docente/i docenti di lingue, tenendo conto delle esigenze e delle opportunità offerte alla classe nei precedenti anni scolastici, nel rispetto delle richieste dei genitori e degli alunni, compila la scheda di progetto da consegnare alla Funzione Strumentale competente entro il mese di novembre. (Allegato 1).
- c) Le proposte, poi, saranno discusse e deliberate nel Collegio dei docenti e, quindi, saranno presentate al Consiglio d'Istituto.
- d) Prima della partenza si convocherà un'assemblea dei genitori, una settimana prima della partenza, per dare tutte le informazioni necessarie; in quell'occasione verrà fatto firmare ai **genitori** ed illustrato agli studenti un patto di corresponsabilità che prevede norme di comportamento da rispettare scrupolosamente. (Allegato 2).
- e) Lo stage/scambio/viaggio d'integrazione culturale sarà attivato a partire dal mese di novembre con la richiesta del costo aereo e delle disponibilità di soggiorno all'estero. Il disbrigo delle pratiche amministrative nel mese di novembre ha lo scopo di ottenere prezzi più favorevoli, trovare migliori sistemazioni nelle famiglie all'estero e selezionare scuole didatticamente più qualificate ed economicamente più vantaggiose. A tal fine, si richiede l'intervento di Agenzie specializzate in viaggi studio all'estero in modo da garantire un servizio qualificato.
- f) Lo stage, scambio e il viaggio d'integrazione culturale verranno attivati solo al raggiungimento di almeno 15 adesioni effettive per ogni classe e/o per gruppi classe.

2. PROGRAMMAZIONE

Gli stage/scambi di classe/viaggi d'integrazione culturale sono correlati al curriculum degli studi ed inseriti nella programmazione didattica della scuola.

3. DESTINATARI E CRITERI DI SELEZIONE

Lo stage/scambio di classe/viaggio d'integrazione culturale potrà coinvolgere alunni che abbiano già una conoscenza di base della lingua straniera veicolare. Pertanto, esso sarà rivolto alle classi del triennio. Gli alunni che prenderanno parte allo stage/scambio/ viaggio d'integrazione culturale non possono partecipare, durante lo stesso anno scolastico, al viaggio di istruzione.

4. PERIODO E DURATA

I periodi utili e possibili per lo svolgimento dello stage saranno i mesi di febbraio/aprile. Si favorirà la partenza nei giorni di sospensione didattica in modo tale da non sottrarre attività specifica agli alunni partecipanti. La suddetta periodizzazione non sarà tenuta in considerazione per lo scambio di classe e il viaggio di integrazione culturale con ospitalità presso strutture straniere, date le loro specificità. La durata massima è di 8 (otto) giorni feriali.

5. MODALITÀ

Lo stage sarà effettuato nel paese di cui si studia la lingua e avrà la durata massima di otto giorni feriali la quale gli studenti svolgeranno, prevalentemente al mattino, attività di studio e potenziamento linguistico in una scuola qualificata (corso di lingua straniera, tenuto da professori di madrelingua qualificati, in accordo con le indicazioni fornite dai docenti di lingua) che rilascerà un certificato al termine dello stage. Nel pomeriggio, invece, gli studenti saranno occupati in eventuali escursioni e/o visite culturali per conoscere ed approfondire la realtà storico-culturale del Paese ospitante, oltre ad attività ricreative sul territorio. I costi di tali attività saranno considerati inclusi nel prezzo totale.

Lo scambio prevede che gli alunni assistano alle lezioni nelle scuole ospitanti nei rispettivi paesi. Essi, inoltre, parteciperanno a tutte le attività programmate dalle scuole.

Gli studenti saranno ospitati da famiglie selezionate, in residence o college con trattamento di mezza pensione o pensione completa.

Il viaggio d'integrazione culturale sarà effettuato nel paese di cui si studia la lingua e avrà la durata di una settimana durante la quale gli studenti svolgeranno, prevalentemente al mattino, attività di studio e potenziamento linguistico in una scuola straniera (corso di lingua straniera, tenuto da professori di madrelingua, in accordo con le indicazioni fornite dai docenti di lingua) che rilascerà un attestato al termine dello viaggio d'integrazione culturale. Nel pomeriggio, invece, gli studenti saranno occupati in eventuali escursioni e/o visite culturali per conoscere ed approfondire la realtà storico-culturale del Paese ospitante, oltre ad attività ricreative sul territorio. I costi di tali attività saranno considerati inclusi nel prezzo totale.

Per gli scambi, prima di qualsiasi adesione è necessario accertare la reale disponibilità all'accoglienza degli alunni stranieri da parte delle famiglie dei nostri alunni, al fine di garantire un numero reciprocamente corrispondente di alunni italiani/stranieri partecipanti allo scambio.

6.DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Il Dirigente scolastico, acquisite le decisioni del Consiglio di Classe, nominerà accompagnatori i docenti resisi disponibili, dando precedenza ai docenti della lingua veicolare. Verrà individuato, altresì, un eventuale docente sostituto per imprevedibili impedimenti dei colleghi.

Il rapporto accompagnatori/studenti non dovrà essere inferiore a 1:15, con un minimo di due accompagnatori .

Deve essere favorito un avvicendamento dei docenti accompagnatori, e ogni docente , come ogni alunno, può partecipare a un solo stage/scambio/viaggio d'integrazione culturale o al viaggio d'istruzione durante lo svolgimento delle attività didattiche.

7.COSTI

I costi sono a totale carico delle famiglie dei partecipanti. Di norma si deve prevedere un pagamento in acconto del 50% al momento dell'accettazione della domanda ed uno a saldo almeno 20 gg prima dello svolgimento dell'attività.

Il versamento in acconto varrà a titolo di impegno e non verrà restituito in caso di recesso dello studente, fatte salve eventuali altre richieste di penali previste nel contratto che verrà stipulato con l'agenzia erogante il servizio. Il costo totale dello stage non dovrà comunque superare la cifra di 700,00/900,00 € a partecipante.

Si specifica che, per quanto riguarda lo scambio di classe, il costo addebitato ad ogni studente include il viaggio e le eventuali visite, dal momento che l'alloggio sarà a carico delle famiglie ospitanti in Italia e all'estero.

Per gli scambi, relativamente al contributo economico si propone che la Scuola contribuisca limitatamente alle spese di noleggio autobus per l'effettuazione di max n.2 visite guidate nell'ambito regionale per ciascuno scambio culturale.

8.VERIFICA DELL' ATTIVITA', VALUTAZIONE QUALITATIVA DEI RISULTATI E RICADUTA DIDATTICA

Al termine di ciascuno stage/scambio/ viaggio d'integrazione culturale i docenti accompagnatori presenteranno al Dirigente Scolastico e ai Consigli di classe coinvolti una relazione delle attività svolte. Gli studenti consegneranno ai coordinatori delle proprie classi una copia del Certificato attestante la partecipazione e le competenze raggiunte, rilasciato dalla scuola straniera. Tale Certificato sarà valutabile come credito formativo. Gli alunni che hanno partecipato allo stage/ viaggio d'integrazione culturale, al loro rientro nelle rispettive classi, condivideranno con i compagni, in lingua straniera, la propria esperienza sottolineandone gli aspetti linguistici e culturali.

9.per quanto non esplicitato nella presente sezione regolamentare, si applicano le stesse disposizioni di tutta l'appendice "A"

APPENDICE B:

Regolamento di disciplina

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza culturale e sociale, informata ai valori democratici della Costituzione italiana ed al rispetto tra le persone e fonda il suo progetto educativo sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, garantisce libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, e ripudia ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Il presente regolamento disegna un modello di disciplina ispirato alle finalità educative proprie della scuola, quindi non solo diretto a contrastare i comportamenti scorretti, affinché non si ripetano, ma anche attento al recupero, al rafforzamento del senso di responsabilità personale, alla legalità e a riaffermare il dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.

Il presente regolamento assume gli indirizzi promossi dallo *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* (DPR n.249/98 e modifiche apportate dal DPR n.235 del 21 novembre 2007) individua i comportamenti che configurano infrazioni disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti per la irrogazione ed il relativo procedimento. Lo Statuto degli studenti della scuola secondaria costituisce parte integrante del presente documento al quale è allegato in copia. Si fa riferimento, inoltre, al D.L. 01/09/2008 n. 137 convertito e modificato dalla legge 30/10/2008 n.169 e D.P.R. 122/09 Il Regolamento tiene altresì conto della direttiva n.16/2007 del 15 marzo 2007 in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari.

Costituisce parte integrante del presente regolamento Lo Statuto di cui al DPR24/6/98 n° 249.

Art. 1 - I diritti degli studenti e delle studentesse

I diritti sono quelli fondamentali della persona: libertà di opinione, di espressione, di riunione, di associazione, di accesso all'informazione.

Vanno sempre garantiti il diritto alla formazione culturale e professionale, alla riservatezza, all'informazione sulle norme che regolano la scuola e il diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva.

Art. 2 - I doveri

Gli studenti hanno il dovere di:

rispettare l'orario scolastico e frequentare regolarmente le lezioni;

assolvere gli impegni di studio;

portare rispetto verso il capo d'istituto, tutto il personale della scuola e i compagni e gli eventuali ospiti;

assumere comportamenti che non turbino l'ordine scolastico;

rispettare ed aver cura dell'ambiente scolastico;

utilizzare correttamente le attrezzature gli impianti dei laboratori e i sussidi in genere in modo da non danneggiare il patrimonio della scuola;

osservare le disposizioni attinenti alla organizzazione e alla sicurezza.

Art. 3 - Principi e finalità

1. La responsabilità disciplinare è personale.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di corretti rapporti all'interno dell'Istituto.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Tutte le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
5. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
6. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
7. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione; esse tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, sono ispirate al principio della riparazione del danno. Inoltre esse tengono conto della situazione personale dello studente. Ad esso è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore dell'Istituto.

Art. 4 - Infrazioni disciplinari e sanzioni

1. Costituiscono mancanze disciplinari le infrazioni dei doveri degli studenti riportati all'art. 2 che si possono verificare durante il normale orario delle lezioni, nel corso dei trasferimenti da e verso

l'Istituto con i mezzi di trasporto pubblico e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica (viaggi di istruzione, attività integrative ecc.).

2. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidività. La relazione tra mancanze disciplinari e corrispondenti sanzioni è stabilita dalla tabella allegata al presente regolamento di cui è parte integrante.
3. Il personale docente, ma anche non docente, in quanto parte della comunità scolastica, è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.
4. I provvedimenti, che saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi, sono:
 - rimprovero verbale privato o in classe,
 - ammonizione scritta sul libretto personale,
 - ammonizione scritta sul registro di classe,
 - sospensione temporanea dalle lezioni, fino a 6 giorni, con obbligo di presenza a scuola,
 - allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori a quindici giorni,
 - allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori ai 15 giorni,
 - allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico,
 - esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.
5. Il richiamo verbale e l'ammonizione scritta sono inflitti dal docente o dal dirigente scolastico in caso di violazioni lievi. Chi ha la potestà di disporre il provvedimento può chiedere la convocazione dei genitori.
6. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento da scuola per periodi non superiori a quindici giorni sono adottati dal Consiglio di Classe in caso di mancanze gravi o di reiterazione di comportamenti scorretti di cui al comma precedente. Qualora nello stesso fatto siano coinvolti allievi appartenenti a più classi, i consigli delle classi interessati si riuniranno in seduta comune.
7. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento da scuola per periodi superiori a quindici giorni sono adottati dal Consiglio di Istituto, in caso di mancanze di particolare gravità o di reiterazione di comportamenti scorretti di cui al comma precedente. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità dell'infrazione ovvero al generarsi e al permanere di una situazione di pericolo.
8. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dall'Istituto fino al termine delle lezioni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del **corso** di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.
9. La sanzione dell'allontanamento dall'Istituto fino al termine dell'anno scolastico è disposta nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano applicabili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione effettiva dello stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
10. Le sanzioni per le infrazioni disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di Esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
11. Poiché i provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo e di riparazione del danno provocato, in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione sarà accompagnata (o convertita) dall'esecuzione di attività rivolte a ripristinare ciò che è stato alterato, a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica. Si provvederà dunque all'attuazione di attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (ad es. attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica quali attività di segreteria, di biblioteca, di pulizia dei locali, ecc.) o a favore di Istituzioni operanti nel territorio di riferimento dell'Istituto.
12. Nei periodi di allontanamento in caso di gravissime mancanze, deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nell'Istituto.
13. Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente quando la violazione disciplinare può configurare un'ipotesi di reato, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia alle autorità competenti.
14. Per comportamenti non previsti all'art.2 o non esplicitamente indicati si procede per analogia.
15. Gli effetti dei provvedimenti disciplinari sono limitati all'anno scolastico. In caso di trasferimento in corso d'anno dello studente ad altra scuola, la sanzione viene comunicata all'Istituto che lo accoglie.

Art. 5 - Procedimento sanzionatorio

Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.

In caso di infrazioni lievi:

1. il docente procede con il richiamo verbale, privato o in classe, o l'ammonizione scritta sul libretto personale/diario o sul registro;
2. il Dirigente Scolastico, sentito lo studente ed eventualmente il Docente, può ammonire verbalmente o per iscritto lo studente informando in merito i genitori o convocandoli presso l'Istituto.

In questo caso non viene data comunicazione preventiva di avvio del procedimento e la contestazione è formulata contestualmente, anche oralmente, ed annotata sul registro di classe insieme alle eventuali giustificazioni dell'allievo.

In caso di infrazione grave o reiterata che comporta la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento da scuola:

1. il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione della mancanza commessa da parte del docente, anche se non della classe. La segnalazione deve essere fatta con annotazione nel registro di classe e/o con comunicazione al dirigente scolastico; deve essere indicato il nominativo dello studente e riportata una descrizione sintetica e puntuale dell'accaduto.
2. il dirigente scolastico dà comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia dello studente o allo studente stesso, se maggiorenne, indicando gli addebiti contestati, la data di audizione dello studente e i termini di conclusione del procedimento. Ove vi siano controinteressati, anche essi devono essere avvertiti dell'avvio del procedimento.
3. Il Dirigente scolastico, nel termine di quindici giorni dalla segnalazione, convoca, il Consiglio di Classe, se questo è l'organismo competente (devono essere presenti anche i rappresentanti di genitori e studenti), o invita il Presidente del Consiglio di Istituto a convocare tale organo. L'adunanza è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi diritto al voto.
4. Lo studente è invitato alla riunione perché esponga le proprie ragioni. Lo studente ha facoltà di presentare memorie e scritti difensivi.
5. Il Consiglio di classe o il Consiglio di Istituto, udito lo studente ed eventuali testimoni o altre persone interessate e coinvolte, allontanato l'interessato provvede a discutere l'accaduto e con scrutinio segreto irroga la sanzione a maggioranza dei votanti. Le schede bianche e nulle si computano nel numero dei votanti.
6. Il verbale della riunione viene trasmesso al Dirigente Scolastico per la formale emissione del provvedimento disciplinare. In caso di allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni, a verbale devono essere precisate le motivazioni per cui non si sono ritenuti esperibili altri interventi che rendessero possibile il reinserimento nella comunità scolastica.
7. Il provvedimento disciplinare deve riportare gli estremi della deliberazione, la motivazione, la sanzione comminata e gli eventuali provvedimenti accessori, la decorrenza e la durata, i termini entro i quali adire eventuali impugnazioni presso l'organo competente. Il provvedimento viene comunicato per iscritto all'interessato.
8. Nel caso di sospensione dalle lezioni per più di un giorno il Dirigente Scolastico, su proposta del consiglio di classe, contestualmente al provvedimento:
 - a. stabilisce e comunica alla famiglia quali attività intraprendere per mantenere un rapporto costruttivo con lo studente in previsione del suo rientro nella scuola.
 - b. identifica il docente di contatto didattico.

Art. 6 - Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia della scuola, disciplinato dal successivo art. 7. La richiesta va presentata al Dirigente Scolastico che provvede alla sua convocazione.
2. L'Organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni con provvedimento motivato, che è trasmesso al dirigente scolastico per la comunicazione all'interessato.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento previo parere di un Organo di garanzia regionale.

Art. 7 - Organi di garanzia

Esistono un Organo di garanzia interno all'Istituto e un Organo di garanzia regionale.

1. L'*Organo di Garanzia interno* all'Istituto è formato da:
 - un docente dell'Istituto designato dal Consiglio di Istituto (tra i docenti coordinatori di classe),
 - un rappresentante degli studenti eletto dai rappresentanti degli studenti in Consiglio di Istituto tra i componenti il Consiglio stesso o tra i rappresentanti di classe,
 - un rappresentante dei genitori eletto dai rappresentanti dei genitori in Consiglio di Istituto tra i componenti il Consiglio stesso o tra i rappresentanti di classe.
2. designati o eletti, uno per ogni componente, i membri supplenti, che sostituiranno i membri effettivi in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di obbligo di astensione (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore) o di decadenza per perdita del requisito di eleggibilità.
3. L'Organo di Garanzia rimane in carica per due anni scolastici.
4. L'Organo di Garanzia deve essere "perfetto" (presenza di tutti i membri) in prima convocazione. In seconda convocazione il numero necessario a rendere legale la seduta è pari alla metà più uno dei componenti.
5. Il ricorso è accolto dall'Organo di Garanzia quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. I membri che si astengono dal voto si computano nel numero dei votanti. In caso di parità di voti prevale l'opzione espressa dal presidente. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari al ricorso e quello degli astenuti.
6. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto si pronuncia anche sui conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento.
7. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca ogni qual volta venga inoltrato un ricorso riguardo un provvedimento disciplinare.

8. Di tutte le riunioni dell'organo di garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente.
9. Le decisioni sono prese all'unanimità o a maggioranza e sono comunicate per iscritto, entro cinque giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo.

Organo di garanzia regionale

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

	<i>Comportamenti che determinano mancanze disciplinari</i>	<i>Sanzione articolata progressivamente in relazione alla gravità e al ripetersi dei fatti</i>	<i>Competenza</i>	<i>Conseguenze</i>
Frequenza non regolare	Numero assenze non dovute a malattia superiore a 15 (quindici) giorni Individuali, collettive o reiterate entrate in ritardo o uscite anticipate dall'Istituto non adeguatamente motivate Assenze non giustificate e ritardo oltre i limiti nelle giustificazioni		Docente Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico	Sul voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, di norma senza determinarne l'insufficienza.
Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici	L'alunno non esegue i compiti assegnati per casa	- Richiamo verbale, privato o in classe, - richiamo riportato sul registro di classe, - avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione.	Docente Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico	
	L'alunno risulta sprovvisto del materiale didattico necessario			
	L'alunno non fa firmare le comunicazioni che la scuola invia alla famiglia			
	L'alunno porta a scuola ed utilizza materiale non attinente all'attività didattica (cellulare, lettore MP3,...)	Richiamo verbale, privato o in classe. Se la mancanza è ripetuta il materiale in oggetto viene ritirato e riconsegnato esclusivamente ai genitori.	Docente Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico	
Mancanza di rispetto alle persone: verso il capo d'istituto, i docenti, il personale tutto della scuola e i compagni	L'alunno assume comportamenti di disturbo che impediscono o turbano il regolare svolgimento delle attività scolastiche, in particolare quelle didattiche	- Richiamo verbale, privato o in classe, - richiamo scritto sul libretto personale, - richiamo riportato sul registro di classe, - allontanamento dall'aula fino al termine della lezione (sotto sorveglianza, rimanendo la responsabilità all'insegnante) con annotazione sul registro, - avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione, - sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione, - sospensione dalle lezioni, - attività riparatoria.	Docente Se il comportamento è reiterato: - Dirigente scolastico, - Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni.	Sul voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, di norma senza determinarne l'insufficienza.
	L'alunno utilizzo un linguaggio volgare.			
	L'alunno utilizza parole o frasi offensive nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni L'alunno si comporta in maniera violenta e litigiosa, provocando danni fisici a cose e/ o persone L'alunno commette azioni che violano la dignità e il rispetto della persona umana L'alunno utilizza parole o frasi offensive nei confronti delle istituzioni	In caso di mancanza grave e/o ripetuta è disposta: - la sospensione dalle lezioni per un periodo congruente alla gravità dell'atto inferiore ai 5 giorni, - la sospensione dalle lezioni per un periodo congruente alla gravità dell'atto da 5 a 15 giorni, - allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo maggiore di 5 gg fino a 15 o fino al permanere di una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone. La violazione del diritto alla privacy, costituisce reato e comporta il pagamento di una sanzione amministrativa secondo i termini di legge (Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007)	Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni. Consiglio di Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni.	Sul voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, determinandone anche l'insufficienza con conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami terminali. Possibilità d'iscrizione ad altra scuola in corso d'anno.

Mancata osservanza delle norme di sicurezza	L'alunno si comporta in modo poco controllato e pericoloso per la salvaguardia della propria persona.	- Richiamo verbale, privato o in classe, - richiamo scritto sul libretto personale, - richiamo riportato sul registro di classe,	Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni. Consiglio di Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni.	Sul voto di condotta.
	L'alunno mette in pericolo l'incolumità delle persone	- sospensione dalle lezioni, - allontanamento dalla comunità scolastica.		
Mancato rispetto dell'ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi	L'alunno usa in modo scorretto il materiale didattico e le attrezzature, insudiciandolo o danneggiandolo.	- Richiamo scritto sul registro di classe, - ripristino delle condizioni originarie degli ambienti e dei beni mobili ed immobili deteriorati, con esecuzione immediata,	Dirigente scolastico Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni. Consiglio di Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni.	Sul voto di condotta.
	L'alunno non rispetta l'ambiente scolastico, insudiciandolo o danneggiandolo.	- coinvolgimento della famiglia e richiesta del risarcimento economico, - sospensione dalle lezioni, - allontanamento dalla comunità scolastica.		
	L'alunno provoca danneggiamento doloso a locali, suppellettili, strumenti di laboratorio etc.			
Altre violazioni	L'alunno fuma a scuola	Comunicazione scritta alla famiglia Sanzione amministrativa (alunni maggiorenni)	Docente Dirigente scolastico	Sul voto di condotta
	L'alunno si appropria di oggetti o denaro altrui	- Restituzione del materiale - Informazione alla famiglia - Sospensione dalle lezioni	Dirigente scolastico; C. di Classe a maggioranza assoluta entro 15gg; C. d'Istituto oltre 15 gg	
	L'alunno falsifica la firma dei genitori	Nota sul registro e comunicazione scritta ai genitori.	Dirigente scolastico	
	Reati (accertati con sentenza definitiva)	Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio d'Istituto	

Art. 8 - Procedimento per i ricorsi

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, ricevuto il ricorso, nel termine di cinque giorni fissa la riunione alla quale vengono invitati ad esporre le proprie ragioni lo studente al quale è stata irrogata la sanzione e il Docente che ha accertato l'infrazione.
2. Nel corso della riunione lo studente può presentare memorie e scritti difesivi.
3. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, può assumere qualsiasi informazione ritenuta necessaria e decide, sentite le parti, con provvedimento motivato.
4. Il provvedimento dell'Organo di Garanzia interno all'Istituto viene trasmesso alla Segreteria didattica per la comunicazione all'interessato.

Art. 9 - Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'albo della scuola e nel sito web. Di esso viene consegnata copia a tutti gli studenti, ai docenti ed a chiunque ne farà richiesta.
2. Nella prima settimana di inizio delle attività didattiche, l'Istituto organizza, nell'ambito delle attività di accoglienza dei nuovi studenti, la presentazione e la condivisione dello **Statuto delle studentesse e degli studenti**, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.
3. Contestualmente all'iscrizione, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del Patto educativo di corresponsabilità, predisposto e deliberato dal Consiglio di Istituto e finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Copia sottoscritta del patto viene consegnata alla famiglia o allo studente, se maggiorenne.
4. Il presente Regolamento e il Patto educativo di corresponsabilità possono essere modificati entro il 31 dicembre, previa consultazione del Comitato degli studenti e del Comitato dei genitori, sulla base delle osservazioni avanzate dagli Organi collegiali e di partecipazione della scuola, dal dirigente scolastico o dai componenti del Consiglio di Istituto stesso.

REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE DI ISTITUTO

Articolo 1 – Principi generali

L'assemblea è un diritto soggettivo degli studenti.

L'assemblea di istituto costituisce "occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti". L'assemblea studentesca è composta da tutti gli studenti iscritti all'istituto.

Articolo 2 – Convocazione dell'assemblea studentesca

L'assemblea deve essere convocata dalla maggioranza del Comitato studentesco come da art.14 DPR 297/94 o dal 10% degli studenti con firme raccolte con congruo anticipo rispetto alla data fissata.

La raccolta di firme per la convocazione dell'assemblea deve rispettare la libertà di decisione dei singoli studenti.

Gli studenti presenteranno ad inizio anno scolastico un calendario di massima delle assemblee dell'intero anno.

Di norma non si effettueranno assemblee per due volte nello stesso giorno della settimana se prima non è stato esaurito l'intero ciclo, fatti salvi casi eccezionali.

L'ordine del giorno, con l'indicazione della data certa dell'assemblea, deve essere presentato volta per volta con anticipo di cinque giorni al Dirigente Scolastico, cui tocca il compito di verificarne la rispondenza alle finalità previste dalla Legge e di coordinare tutte le attività scolastiche e che, in presenza di circostanze obiettive, potrà respingere la richiesta di Assemblea o concordare una data diversa.

L'assemblea si terrà un'ora dopo l'inizio delle lezioni, tenuto conto che alcuni studenti per motivi di trasporto hanno il permesso di entrare entro le ore 9.00 e terminerà non oltre le ore 12.30.

A richiesta degli studenti le ore destinate alle Assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. (Art. 13 del Testo Unico). I gruppi di studio possono essere aperti a tutti o essere limitati ad un numero di persone; può essere inoltre stabilito un numero minimo di partecipanti, al di sotto del quale il gruppo di studio non può essere tenuto. Sarà compito dei Rappresentanti degli studenti concordare con il Dirigente Scolastico adeguati spazi.

Articolo 3 – Partecipazione di esperti esterni

Per la realizzazione dei principi esposti nell'art. 1, nel corso dell'anno scolastico potranno svolgersi quattro Assemblee cui partecipino esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici.

I nominativi, i curricula, i recapiti e i motivi alla base della scelta degli esperti devono essere comunicati al Dirigente Scolastico con anticipo di cinque giorni, così da consentire al Consiglio di Istituto o allo stesso Dirigente Scolastico, di autorizzarne o negarne – in questo secondo caso con deliberazione motivata – la partecipazione.

Articolo 4 – Presidente dell'assemblea

I lavori dell'Assemblea saranno coordinati dai rappresentanti di Istituto, tra cui verrà di volta in volta scelto il Presidente dell'Assemblea, che curerà l'espletamento dell'ordine del giorno, darà e toglierà la parola e, più in generale, modererà il dibattito. Il Presidente ha inoltre facoltà di sciogliere l'Assemblea nel caso in cui constati impossibilità di un ordinato svolgimento dei lavori.

Articolo 5 – Partecipazione all'assemblea

L'Assemblea è aperta a tutti gli studenti dell'Istituto, al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, con diritto di parola, al Presidente del Consiglio di Istituto e a tutti i docenti.

Fatta eccezione per il Dirigente Scolastico o suo delegato e per i docenti eventualmente invitati, l'intervento sulle questioni dibattute in assemblea da parte di altri docenti dovrà essere espressamente autorizzata dall'assemblea stessa.

Nessuno studente potrà abbandonare l'assemblea prima del suo termine.

L'assemblea dovrà avere una durata eguale a quella prevista nella richiesta avanzata al Dirigente Scolastico:

in caso contrario, nel mese successivo non sarà avanzata nuova richiesta di nuova assemblea al termine dell'assemblea gli studenti lasceranno la scuola.

Nel caso in cui l'Assemblea sia sospesa dal Presidente o dal Dirigente Scolastico prima del suo naturale termine gli studenti dovranno tornare in classe, per il regolare svolgimento dell'attività didattica.

Gli studenti che non intendono partecipare all'Assemblea devono portare la firma del genitore che conferma di essere al corrente che il proprio figlio lascia la scuola alle 9.10. in caso di firma mancante lo studente non potrà uscire dalla scuola prima del termine dell'Assemblea.

Entro i cinque giorni successivi il Presidente farà pervenire alla Vicepresidenza un sintetico verbale (vedi schema allegato).

Articolo 6 – Servizio d'ordine

Per garantire il buon andamento dell'assemblea il Presidente e gli altri tre rappresentanti d'Istituto saranno coadiuvati da un servizio d'ordine, costituito da quattro studenti maggiorenni, scelti dal comitato studentesco, che vigileranno sul rispetto delle norme vigenti relative alla sicurezza, sull'applicazione delle regole interne dell'Istituto, sull'ordinata disposizione e sui movimenti dei partecipanti. Nessun estraneo non autorizzato potrà essere ammesso all'assemblea. Non è possibile fumare.

La condotta dei componenti del servizio d'ordine sarà improntata a senso di responsabilità, correttezza e buona educazione: in nessun caso essi potranno lasciarsi coinvolgere in alterchi o in risse. Nel caso essi notino comportamenti pericolosi o scorretti ne daranno immediata comunicazione al Presidente che, informato il Dirigente o un suo delegato, provvederà immediatamente a sciogliere l'Assemblea.

Articolo 7 – Spese organizzative

In caso di necessità di spese organizzative, anche in relazione ad eventuali compensi ad esperti, il C.d.I. può deliberare un contributo per la somma necessaria.

Articolo 8 – Diffusione del presente regolamento d'assemblea

I quattro rappresentanti d'Istituto, i componenti del Comitato Studentesco, i membri del servizio d'ordine devono conoscere perfettamente il presente Regolamento d'Assemblea e le disposizioni di legge che regolano l'Assemblea degli Studenti.

Ogni inizio di anno scolastico una copia del presente regolamento sarà distribuita alle classi prime.

Una copia del presente regolamento sarà consultabile sul sito della scuola.

Articolo 9 – Vigilanza scolastica

Il presidente dell'Assemblea, o il suo delegato, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'Assemblea d'Istituto.

Il Dirigente ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

La vigilanza sarà garantita dai collaboratori del Dirigente e dalla funzione strumentale specifica di sostegno agli alunni.

Articolo 10 – Norme finali

Il presente Regolamento d'Assemblea, predisposto dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto, ha efficacia immediata. Esso ad ogni inizio d'anno scolastico si intende automaticamente rinnovato. Eventuali modifiche potranno essere proposte all'Assemblea solo dalla maggioranza qualificata del Comitato Studentesco, previo parere preventivo del Consiglio di Istituto.

ASSEMBLEE DI CLASSE

Art.1.Convocazione

- E' consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese nel limite di due ore, poste, anche non consecutivamente, nella stessa giornata.
- L'Assemblea di classe viene richiesta dai rappresentanti degli studenti o dalla maggioranza degli studenti della classe. La richiesta deve essere firmata, per conoscenza, dagli insegnanti delle ore utilizzate.
- L'assemblea di classe non deve essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico e chiesta sempre allo stesso docente. La richiesta di convocazione dell'Assemblea va depositata in vicepresidenza almeno un giorno prima dello svolgimento.

Art.2.Verbale

- Dell'assemblea va redatto apposito verbale che va restituito il giorno stesso in vicepresidenza.

ASSEMBLEE DI CORSO

Art.1.Convocazione

- E' consentito lo svolgimento di una assemblea di corso al mese nel limite di due ore. Possono riunirsi in assemblee di questo tipo anche classi che, pur non facendo parte dello stesso corso abbiano interessi in

comune (es. organizzazione gite di classe o classi gemelle nel ginnasio). Non è consentito richiedere nello stesso mese sia l'assemblea di corso che quella di classe.

- L'Assemblea di corso viene richiesta dalla maggioranza dei rappresentanti o degli studenti delle classi interessate.
- La richiesta di convocazione dell'Assemblea va depositata in vicepresidenza almeno tre giorni prima dello svolgimento, dandone comunicazione ai docenti delle ore di lezione in cui è prevista l'assemblea.

Art.2. Verbale

- Dell'assemblea va redatto apposito verbale che va restituito il giorno stesso in vicepresidenza.

COMITATO STUDENTESCO D'ISTITUTO

Art.1. Comitato studentesco

- Il Comitato studentesco è previsto dal D.Lgs. 16.4.94 n. 297 all'art. 13 c. 4 come espressione dei rappresentanti di classe degli studenti. Esso è quindi la legittima espressione e rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto e l'organo di organizzazione autonoma della partecipazione degli studenti alla vita scolastica: collabora alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.
- È costituito da tutti i rappresentanti di classe. È integrato, senza diritto di voto, dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale.
- Esso "può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto", come previsto dal D.Lgs. cit. art. 13 c. 5
- Nessuno può parlare a nome del Comitato Studentesco se non delegato dallo stesso.

Art.2 – Direttivo

- Vengono eletti il Presidente e un Vicepresidente.
- Il Comitato Studentesco nomina al proprio interno un Segretario, il cui compito è di redigere verbali delle sedute.

Art.3 - Compiti del presidente

- Compito del Presidente è garantire l'esercizio democratico dei diritti degli studenti nelle riunioni del Comitato Studentesco.
- Il presidente del Comitato Studentesco esercita le funzioni di presidente dell'Assemblea come previsto dall'articolo 6 di questo regolamento
- Il Presidente ha il compito di preparare le riunioni del Comitato e di dare esecuzione alle deliberazioni assunte in tali riunioni.
- Nessuna delega può essere data a tempo indeterminato al Presidente o ad altri.
- Il Comitato designa gli studenti che eventualmente sono chiamati a collaborare nei gruppi di lavoro e nelle articolazioni del Collegio Docenti.
- Il Presidente presiede le riunioni del Comitato studentesco; ne concorda col Dirigente Scolastico gli orari di convocazione e, se necessario, le integrazioni all'ordine del giorno.
- Il Presidente rappresenta gli studenti nei rapporti con le altre componenti interne all'Istituto e con gli enti esterni (associazioni, istituzioni, etc.).

Art.4 – Commissioni

- Il Comitato Studentesco può nominare delle commissioni di lavoro.

Art.5 – Convocazione

vita scolastica non realizzabili diversamente. Le sedute convocate su richiesta del Dirigente Scolastico non sono computate nelle ore di cui al comma precedente.

- L'ordine del giorno e la data della convocazione devono essere presentati al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni scolastici di preavviso, salvo casi di urgenza per cui il termine è ridotto a 3.
- La convocazione ed il relativo ordine del giorno vengono comunicati dalla scuola a mezzo circolare a tutti i membri del Comitato Studentesco.
- In caso di necessità di convocazione da parte del Dirigente Scolastico, questo preavvisa il Presidente del Comitato Studentesco, che ha la facoltà di integrare con proprie proposte l'ordine del giorno anche al di fuori dei limiti temporali previsti dal c. 5.

Art. 6 – Assenze

- La partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco fa parte degli impegni ufficiali dei rappresentanti di classe. Gli assenti dovranno presentare giustificazione al Presidente.

Allegato: VERBALE DELL'ASSEMBLEA

Data dell'assemblea
Ordine del giorno
Eventuale presenza di esperti esterni (nomi e qualifica)
Membri del servizio d'ordine
Studenti presenti (circa)
Sintesi degli argomenti trattati
Eventuali segnalazioni di fatti particolari
Firma del Presidente

Data dell'assemblea	
O.d.G	
Eventuale presenza di esperti esterni (nomi e qualifica)	
Membri del servizio d'ordine	
Studenti presenti	
Sintesi degli argomenti trattati	
Eventuali segnalazioni di fatti particolari	
Firma del Presidente	

APPENDICE D:

REGOLAMENTO PER L'USO DELLA PALESTRA SCOLASTICA ANNO SCOLASTICO 2014/2015

PREMESSA

La palestra è l'aula più grande e frequentata di ogni scuola ed in essa vi si alternano settimanalmente tutti gli alunni per le attività curricolari ed eventualmente atleti di società sportive autorizzate dal Consiglio d'Istituto. Le attività sportive sono quelle attività nelle quali ognuno può dimostrare la propria abilità e competenza nel saper fare indipendentemente dai canoni, talvolta ristretti, del "sapere" e da ogni pregiudizio sociale o di sesso. Gli impianti sportivi scolastici sono ancor più i luoghi nei quali, attraverso la pratica dello sport, si realizza il perfetto equilibrio tra attività cognitiva e attività motoria e sono i luoghi in cui, attraverso la socializzazione, avviene più sensibilmente l'acquisizione e la maturazione del rispetto di quelle regole che l'individuo sarà chiamato ad osservare nella società.

Per questo motivo il Liceo Statale P. E. Imbriani, nella persona del Dirigente Scolastico e di tutto il personale docente e A.T.A., ritiene che il rispetto delle regole fondamentali di seguito citate siano il minimo indispensabile per un corretto e razionale uso della stessa: un ottimo mezzo di prevenzione a spiacevoli infortuni e di un corretto rapporto basato sul rispetto reciproco.

REGOLAMENTO DI UTILIZZO

Il Liceo Statale P. E. Imbriani dispone di una palestra esclusiva, annessa alla Scuola con accesso dal piazzale principale di via Pescatori 155.

L'orario di accesso e assegnazione alle varie classi, viene stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 1 - L'orario di utilizzo della palestra è principalmente antimeridiano e va dalle 8.00 alle 13.15, salvo autorizzazioni diverse stabilite dal Consiglio d'Istituto, per la normale attività curricolare e per tutti i giorni scolastici della settimana.

Art. 2 - L'accesso alla palestra è consentito solo durante le ore di Attività motoria ed in presenza dell'insegnante specifico o altro insegnante abilitato.

Art. 3 - L'accesso alla palestra, per problemi di spazio e di sicurezza è consentito ad un numero non superiore a tre classi contemporaneamente e comunque con organizzazione delle attività e delle zone da occupare, da parte del personale docente presente.

Art. 4 - L'accesso alla palestra è regolamentato secondo l'orario scolastico stabilito, ed è consentito solo durante le ore di attività motoria ed in presenza dell'insegnante specifico o altro insegnante abilitato. Non sono ammesse in palestra le classi al di fuori degli orari stabiliti.

Norme generali e compiti dell'insegnante

- Gli insegnanti di Attività motoria in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici di palestra, sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
- Le chiavi del magazzino attrezzi e degli armadi di custodia sono a disposizione di tutti gli insegnanti di Attività motoria e ne sono custodi.
- Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi, il riordino dei primi è affidato agli allievi prima della fine della lezione, per i grandi attrezzi provvederà i collaboratori scolastici.
- I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico o al DSGA che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.
- La segnalazione di un eventuale danneggiamento volontario, anche se non se ne conosce il colpevole, va fatta immediatamente dopo il suo accertamento al fine di poter individuare il o i responsabili, trascorso il tempo utile per la suddetta individuazione verrà ritenuto responsabile lo stesso docente per non aver ottemperato in modo adeguato ai compiti di vigilanza.
- Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.
- Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo dei servizi e degli accessori annessi sono demandati all'insegnante in servizio e ai collaboratori scolastici che curano la pulizia dell'impianto, i quali ne riferiscono al Dirigente.
- Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga.

- I docenti devono segnalare agli alunni che portano occhiali i pericoli a cui vanno incontro e invitarli ad adoperare strumenti che limitino i danni sia al materiale che alla persona.

Art. 4 - Gli alunni accedono alla palestra, accompagnati dai rispettivi insegnanti che provvederanno a prelevarli dalle classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario.

Art. 5 - Gli alunni si recheranno negli spogliatoi per indossare indumenti idonei:

- scarpette da ginnastica
- tuta o maglietta e pantaloncini

E' auspicabile portare anche un asciugamano.

Norme per gli alunni

- Gli alunni devono indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano, come esonerati, all'attività pratica. Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane.
- Gli alunni devono utilizzare occhiali, apparecchi ortodontici ecc. che limitino danni a se stessi e agli altri, o chiedere da parte dei genitori esonero parziale.
- E' vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante di Attività Motoria.
- Tutti gli alunni debbono mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.
- Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, orologi ed altri oggetti di valore nella palestra. Gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.
- L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui è avvenuto. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non risponderne.
- Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi debbono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
- E' vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante; al termine della lezione, gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.
- E' vietato far merenda o introdurre lattine negli spogliatoi e in palestra.
- Gli alunni che partecipano ad attività sportive a livello agonistico devono farsi rilasciare dal medico curante un certificato che ne attesti la sana e robusta costituzione fisica.
- Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione del giorno, porteranno una giustificazione scritta dei genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando un certificato medico. Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria ed arbitraggio.

Gli studenti con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando certificato medico.

Gli esoneri possono essere così classificati:

TOTALE (che esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Attività Motoria)

Permanente (per tutto il corso degli studi)

Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso)

PARZIALE (che esclude l'alunno dall'effettuare determinati esercizi)

Permanente (per tutto il corso degli studi)

Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso)

Nel corso dell'anno scolastico, a discrezione dell'insegnante, possono essere concessi esoneri estemporanei e parziali, in caso di improvviso malore da parte dello studente; lo stesso dovrà successivamente presentare la regolare certificazione del medico o della famiglia come da richiesta.

Art. 6 - La palestra ed i servizi igienici dovranno essere sempre tenuti puliti e in ordine.

Art. 7 - Al termine della lezione gli alunni in ordine verranno riaccompagnati in classe.

Art. 8 - Il presente Regolamento è affisso nei locali della palestra e tutti coloro che li utilizzano sono tenuti al rispetto delle norme in esso contenute.

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa , ai sensi dell'art.3 D.Lgs. 39/1993