

PREMESSA

Il Consiglio di Istituto del Liceo Scientifico "Renato Donatelli" di Terni ha redatto il presente Regolamento di Istituto, grazie alla collaborazione di tutte le componenti scolastiche.

L'iscrizione al Liceo comporta di per sé l'accettazione del presente Regolamento sia da parte degli studenti che dei loro genitori. Esso impegna altresì tutte le componenti scolastiche.

Il presente Regolamento è reso accessibile a tutti gli interessati mediante pubblicazione sul sito della scuola ed è illustrato a ciascuna classe, all'inizio dell'anno scolastico, dall'insegnante Coordinatore.

Senza volersi sovrapporre e tanto meno sostituire alla vigente normativa scolastica, il Regolamento interno si affianca a questa come codice di comportamento, democraticamente elaborato e accettato nel rispetto dei diritti e della libertà di tutti, ma rigorosamente vincolante verso l'eventuale abuso di alcuni.

Dato il carattere educativo di questo strumento, gli eventuali trasgressori delle norme in esso contenute, prima di essere sottoposti a meccanismi meramente punitivi, saranno demandati agli organi competenti (Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe, Consiglio di Istituto) affinché possano esaurientemente motivare il proprio comportamento.

In apposito e distinto documento adottato dal Consiglio di Istituto e denominato "Regolamento di disciplina" viene specificata la tipologia delle mancanze disciplinari degli studenti e delle relative sanzioni.

E' al senso di responsabilità di tutti, nella specifica funzione di ciascuno, che il regolamento viene affidato, affinché sia interpretato ed utilizzato come mezzo di promozione culturale ed educativa.

I. PRINCIPI GENERALI

Art. 1 (Finalità del Liceo) - Il Liceo Scientifico "R. Donatelli" di Terni ha il compito di concorrere alla formazione integrale della personalità dell'alunno e di assicurare il diritto allo studio, costituzionalmente garantito a tutti.

L'indirizzo culturale ed educativo della scuola deve essere manifestamente

ispirato ai principi sanciti dalla Costituzione Italiana.

Coloro che operano nella scuola sono tenuti al pieno rispetto degli altrui diritti e delle altrui idee e all'ottemperanza dei propri doveri.

Art. 2 (Comportamenti incompatibili) - Sono considerati assolutamente incompatibili con i principi suddetti, e sono quindi condannati e vietati, tutte le manifestazioni, gli atti di violenza fisica e morale e in genere ogni forma di intimidazione e di impedimento alla libera e democratica partecipazione di chi opera nella scuola a qualsiasi titolo.

Art. 3 (Apporti componenti scolastiche) - La scuola è aperta ai contributi creativi e responsabili delle sue componenti, regolarmente espresse dagli Organi Collegiali.

Il Consiglio di Istituto esaminerà e, ove possibile, favorirà qualsiasi proposta in tal senso, compatibilmente con il rispetto della legislazione vigente e dell'autonomia didattica del corpo docente.

Art. 4 (Elaborazione e diffusione del PTOF)-

Il Piano triennale dell'Offerta formativa viene elaborato nel rispetto di quanto disposto dalla L.107/2015, dal DPR 275/99 e dalle norme vigenti relative agli ordinamenti liceali.

Il Collegio dei Docenti, con il contributo delle altre componenti scolastiche, annualmente elabora e propone, per la parte didattica di sua competenza, la revisione didattica del PTOF.

Il PTOF è approvato dal Consiglio di Istituto, viene reso pubblico attraverso il sito della scuola; esso, inoltre, viene illustrato all'assemblea degli studenti e dei genitori di ciascuna classe dal docente Coordinatore. Ogni soggetto interessato può estrarne copia scaricandolo direttamente dal sito.

Art. 5 (Programmazione didattico-educativa) –

La programmazione didattico- educativa viene elaborata nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs 297/94 relativamente alle competenze del Collegio dei docenti, anche articolato per Dipartimenti disciplinari, dei Consigli di classe e dei singoli docenti.

Ciascun Consiglio di classe, all'inizio dell'a.s. redige la programmazione collegiale per la classe, tenuto conto delle scelte adottate nel PTOF, del profilo in ingresso della classe

medesima e dell'apporto di tutte le sue componenti.

Il Consiglio di classe verifica periodicamente lo stato di avanzamento della programmazione didattica ed educativa apportando i necessari adattamenti ed adottando le strategie ritenute più efficaci.

I singoli docenti, in accordo con le indicazioni dei Dipartimenti disciplinari, elaborano la propria programmazione annuale tenuto conto degli obiettivi e dei criteri generali adottati nel PTOF, in coerenza con le Indicazioni nazionali e tenuto conto del profilo in ingresso delle classi loro assegnate.

All'inizio dell'anno scolastico ogni insegnante presenterà ai Consigli di Classe delle classi alle quali è assegnato e quindi alle classi stesse il piano di lavoro che intende svolgere, nonché i metodi didattici e valutativi che intende seguire.

In particolare, in seno al Consiglio di Classe ogni insegnante, sulla base dei principi e delle mete educative e culturali fissate dal Collegio dei Docenti e dai Dipartimenti disciplinari, indicherà come intende coordinare la propria attività didattica con quella delle altre discipline, tenendo conto degli interessi civili e culturali degli alunni.

La programmazione dei Dipartimenti disciplinari, dei Consigli di classe, dei singoli docenti è redatta e posta agli atti secondo le modalità indicate con comunicazione interna dal Dirigente scolastico, perché chiunque ne abbia diritto possa accedervi.

II. RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI

Art. 6 (Convocazione Organi Collegiali) - L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale può essere esercitata dal Presidente o dall'Organo Collegiale stesso (auto convocazione) o da un numero dei suoi membri non inferiore ad un terzo del totale.

Nel caso di autoconvocazione l'adunanza ha luogo, anche senza atto formale di convocazione, nel giorno ed ora stabiliti.

Negli altri due casi l'atto di convocazione è emanato dal Presidente ed è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data della seduta.

L'atto di convocazione del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, per la componente docente, è emanato mediante affissione all'albo on-line dell'avviso e trasmissione dello stesso nel registro delle comunicazioni agli insegnanti. L'atto di

convocazione di tutti gli altri Organi Collegiali è emanato mediante affissione all'albo on-line dell'avviso e con lettera diretta ad ogni singolo membro.

La lettera e l'avviso di convocazione indicano gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo Collegiale il giorno, l'ora, il luogo e la presumibile durata.

Art. 7 (Convocazione d'urgenza) - In casi eccezionali il Consiglio di Istituto può essere convocato d'urgenza e con qualsiasi mezzo, ma con almeno ventiquattro ore di anticipo rispetto all'ora della riunione.

L'avviso di convocazione, nel caso di cui al precedente comma, può anche essere espresso con fonogramma registrato.

Art. 8 (Validità sedute) - La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti non appena sia stato raggiunto il numero legale (quorum strutturale) di cui al secondo comma Art.37 del DS. Lgs. 297/94 La seduta ha inizio con l'approvazione del verbale della seduta precedente.

Art. 9 (Discussione ordine del giorno) - E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G., nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può, tuttavia, essere modificato, su proposta del Presidente o di uno dei Consiglieri presenti, previa approvazione dell'Organo Collegiale. In caso di aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G..

La discussione dei singoli argomenti posti all'O.d.G. può essere preceduta da una relazione. Relatore può essere il Presidente oppure, per incarico del Presidente o dello stesso Organo Collegiale, un membro oppure uno degli esperti di cui al successivo Art.22.

Art. 10 (Mozione d'ordine) - Prima della discussione di un argomento all'O.d.G. ogni membro presente alla seduta dell'Organo Collegiale 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 dell'Organo Collegiale a

favore e uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi l'Organo Collegiale con votazione palese.

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

Art. 11 (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 (max. 5 minuti), 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. 12 (Dichiarazione di voto) - Le votazioni sono indette dal Presidente dell'Organo Collegiale e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine. Immediatamente prima che il Presidente indica la votazione, è tuttavia ammessa la dichiarazione di voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Art. 13 (Votazioni) - La votazione può essere tacita (quando nessuno chiede la parola dopo che il Presidente ha annunciato che se nessuno chiede la parola l'oggetto si intende approvato) oppure palese. La votazione palese può effettuarsi per alzata di mano o per appello nominale (per iniziativa del Presidente o su richiesta di un membro dell'Organo Collegiale, quando si ritenga opportuno far risultare a verbale la volontà espressa dai singoli membri sulla materia oggetto della deliberazione) o per scheda segreta (quando la votazione riguardi determinate o determinabili persone).

Perché la deliberazione sia valida occorre che l'Organo Collegiale deliberi con la presenza della maggioranza assoluta dei suoi componenti (quorum strutturale) e che l'oggetto della votazione ottenga la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (quorum funzionale).

Il computo della maggioranza dei componenti (quorum strutturale) viene effettuato comprendendo gli astenuti volontari; dal computo vanno, invece, esclusi coloro che hanno lasciato l'adunanza nel corso della

riunione e coloro che si sono allontanati per non partecipare alla votazione.

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.

Art. 14 (Proclamazione delibere) - La proclamazione del risultato della votazione è fatta dal Presidente. La proclamazione dell'esito della votazione sanziona ufficialmente il deliberato dell'organo.

Art. 15 (Processo verbale) - I verbali delle sedute degli Organi Collegiali, numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, sono redatti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Presidente per vidimazione.

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data e luogo della riunione, chi assume la presidenza, chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con la relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no). Spetta al Presidente verificare se gli assenti siano da ritenersi giustificati oppure no.

Per ogni oggetto si indica il contenuto sintetico degli interventi e quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari o nulli, numero delle schede bianche o degli astenuti, se il deliberando sia stato approvato o no).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto a favore o contro o per l'astensione. E' obbligatorio indicare il tipo di votazione seguito (implicita, per alzata di mano, per appello nominale); è invece obbligatorio far menzione che si è votato a scheda segreta nei casi in cui la votazione riguardi singole persone.

I membri degli Organi Collegiali hanno la facoltà di produrre il testo della loro dichiarazione oppure il dettarlo direttamente al segretario (autoverbalizzazione).

Il verbale relativo ad ogni adunanza va redatto e consegnato presso la presidenza entro, e non oltre, 5 giorni dalla data della stessa.

III. PUBBLICITA' ATTI E SEDUTE

Art. 16 (Pubblicità sedute) - Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche. Ad esse possono assistere, compatibilmente con la capienza dei locali disponibili, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.

Il pubblico che assiste alle sedute del Consiglio di Istituto non ha il diritto di parola.

Non sono pubbliche le sedute del Consiglio di Istituto nelle quali si discutono argomenti riguardanti persone.

Art. 17 (Pubblicità atti) - La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante affissione, in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio; il Dirigente ne dispone la affissione immediata e attesta la data iniziale di affissione. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 18 (Visione degli atti) - Gli atti degli Organi Collegiali devono essere tenuti a disposizione dei membri degli organi stessi. Di essi può essere rilasciata copia ai membri predetti, in relazione alla funzione che sono chiamati a svolgere, e agli Enti Locali (Regione, Provincia, Comune) interessati sotto vari aspetti alla gestione della scuola.

IV. COMMISSIONI, DELEGHE, QUESTIONARI, ESPERTI

Art. 19 (Commissioni) - Il Consiglio di Istituto e il Collegio dei Docenti possono decidere di nominare speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto potranno far

parte, oltre ai membri del Consiglio stesso, anche altri rappresentanti delle quattro componenti della scuola (docenti, personale A.T.A., genitori e studenti), nonché eventuali qualificati esperti esterni alla scuola.

Le commissioni di lavoro e/o di studio nominate dal Consiglio di Istituto sono presiedute dal Presidente del Consiglio stesso o da un membro del Consiglio da lui delegato. Le commissioni, salvo diversa deliberazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, non hanno potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo che le ha nominate. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del proprio Presidente, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.

Art. 20 (Delega al Dirigente Scolastico) - Il Consiglio di Istituto può, con apposita deliberazione, conferire al Dirigente Scolastico una speciale delega per le decisioni di carattere urgente o di ordinaria amministrazione che non superino, sul piano finanziario, un impegno di spesa da determinare all'inizio dell'anno finanziario.

Il Dirigente Scolastico, ove sia conferita tale delega, ha obbligo di portare le decisioni adottate alla ratifica del Consiglio di Istituto, con iscrizione delle medesime all'O.d.G. della prima seduta successiva.

Art. 21 (Questionari) - Al fine di garantire una vera, reale e democratica partecipazione alla gestione della scuola, il Consiglio di Istituto può, con apposita delibera e per particolari argomenti e circostanze, procedere a consultazioni preventive degli Organi Collegiali a livello di istituto, del personale non docente, degli alunni e dei genitori degli alunni di una o più classi della scuola, mediante questionario o a mezzo di referendum.

I risultati di dette consultazioni, tuttavia, non sono vincolanti per le delibere del Consiglio di Istituto.

Art. 22 (Esperti) - Oltre agli specialisti di cui al quinto comma dell'art. 8 del D. Lgs. 297/94, il Consiglio di Istituto, con motivata deliberazione, può decidere di invitare alle riunioni del Consiglio stesso - a titolo consultivo - anche altri esperti qualificati in particolari materie, nonché rappresentanti

ufficiali di Enti, Associazioni e Organizzazioni, locali e periferiche, legalmente costituite e riconosciute. Tale partecipazione è tuttavia limitata all'ambito della discussione di un determinato argomento all'O.d.G. e solo per il tempo strettamente indispensabile per la consultazione.

V. DECADENZA E DIMISSIONI

Art. 23 (Durata in carica) - La durata in carica dei membri degli Organi Collegiali, fatta eccezione per la rappresentanza studentesca, che viene rinnovata ogni anno, ha, di norma, la stessa durata dell'Organo Collegiale. Tuttavia la durata in carica può essere inferiore per decadenza o per dimissioni.

Art. 24 (Decadenza) - Si ha decadenza quando il membro dell'Organo Collegiale perde i requisiti richiesti, a suo tempo, per la eleggibilità oppure quando il membro stesso, pur essendo ancora in possesso del requisito per l'eleggibilità, non abbia partecipato ai lavori dell'Organo Collegiale, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive.

La mancata partecipazione ai lavori degli Organi Collegiali da parte dei membri di diritto non comporta decadenza, ma va considerata sotto il profilo disciplinare.

Art. 25 (Dimissioni) - Le dimissioni possono essere presentate da un membro appena eletto o anche da un membro che, nel corso del mandato, non intenda più far parte dell'Organo Collegiale. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale, in prima istanza, può accettare oppure respingere le dimissioni; le dimissioni vengono comunque accettate se tale è la volontà irrevocabile dell'interessato. L'accettazione o il rifiuto delle dimissioni viene formalmente deliberato dall'Organo Collegiale. Il membro dimissionario, fino al momento dell'accoglimento delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e quindi va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Il membro dimissionario, prima dell'accoglimento delle dimissioni da parte dell'Organo Collegiale, ha la facoltà di ritirare le dimissioni o di sua diretta iniziativa o a conclusione della discussione sulle stesse.

VI. COMITATO GENITORI ED ASSEMBLEE GENITORI

Art. 26 (Comitato genitori) - Ai sensi dell'art. 15 c.2 del D. Lgs.297/94, i rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono costituire il Comitato dei genitori.

La struttura e il funzionamento dei Comitati sono specificati nei Regolamenti dei Comitati stessi, i quali devono essere presentati al Consiglio di Istituto.

I Comitati dei genitori provvedono alla convocazione delle Assemblee dei genitori (di istituto e di classe), si rendono portavoce presso il Consiglio di Istituto delle istanze dei genitori, coordinano l'azione dei genitori nei vari organi collegiali e, soprattutto, promuovono iniziative allo scopo di agevolare ed estendere i rapporti fra le varie componenti.

Art. 27 (Assemblee genitori) - Qualora le varie assemblee (di classe e di istituto) si svolgano nella scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate, previa richiesta scritta, almeno cinque giorni prima, con la dirigenza scolastica.

Art. 28 (Presenza docenti assemblee) - Alle assemblee dei genitori possono essere invitati il Dirigente scolastico, i docenti e, in casi particolari, gli studenti.

Art. 29 (Convocazione assemblee)-

L'assemblea di classe può essere convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe; l'assemblea di istituto è convocata dal Presidente del Comitato dei genitori.

VII. COMITATO STUDENTI ED ASSEMBLEE STUDENTI

Art. 30 (Comitato studenti) - I rappresentanti degli studenti eletti nei consigli di classe costituiscono il Comitato studentesco di istituto.

La composizione, il funzionamento, gli scopi del Comitato studentesco sono specificati nel Regolamento del Comitato stesso, il quale dovrà essere presentato al Consiglio di Istituto.

Art. 31 (Riunioni comitato studenti) - Il Comitato studentesco, previo permesso del Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze didattiche della scuola, potrà riunirsi in orario scolastico non più di una volta al mese. Le rappresentanze del Comitato

avanzerà al Dirigente, di norma almeno 5 giorni prima, la richiesta per la riunione, che dovrà essere contenuta nel limite massimo di un'ora. Il Dirigente può, di sua iniziativa, convocare il Comitato degli studenti.

Art. 32 (Assemblee studenti) - Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea presso i locali della scuola, o in altra sede esterna, se i locali scolastici non sono sufficientemente capienti, secondo quanto stabilito dagli artt. 13 e 14 del D. Lgs. 297/94.

Le assemblee possono essere di istituto o di classe. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese, nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. Altra assemblea al mese può essere svolta al di fuori dell'orario delle lezioni.

Le assemblee sia di classe che di istituto non possono essere tenute sempre negli stessi giorni. Non possono avere luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

L'assemblea di istituto è l'organo di decisione e di espressione dell'orientamento degli studenti per quanto di loro pertinenza. Nel corso delle assemblee gli studenti possono distribuirsi nelle forme che essi ritengono più opportune per lo svolgimento dei lavori, fatto salvo il rispetto delle norme di sicurezza.

Le modalità organizzative delle assemblee sono notificate dal Dirigente tramite comunicazione interna.

Dei lavori di ogni assemblea, sia essa di classe o di istituto, viene redatto un verbale che deve essere consegnato agli atti in Segreteria, entro i successivi 5 giorni, debitamente firmato dal Presidente e dal Segretario dell'assemblea.

Art. 33 (Sospensione lezioni per assemblea) - In occasione delle assemblee studentesche è sospeso ogni tipo di attività didattica.

Art.34 (Partecipazione all'assemblea studentesca) – Partecipano all'assemblea di classe tutti gli alunni presenti nel giorno e nelle ore in cui essa si svolge.

La partecipazione all'assemblea studentesca di istituto non è obbligatoria.

Gli studenti che scelgono di non partecipare all'assemblea di istituto

1) se questa è convocata per l'intera durata delle ore di lezione della giornata, non devono recarsi a scuola

2) se questa è convocata nelle ore terminali delle lezioni, escono in anticipo rispetto al normale orario.

Art. 35 (Convocazione delle assemblee) –

La richiesta di convocazione dell'assemblea di istituto e dell'assemblea di classe deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo sulla data di svolgimento.

La richiesta dell'assemblea di istituto deve essere approvata da almeno la metà più uno dei partecipanti al Comitato studentesco o da almeno il 10% dell'intero corpo studentesco e deve essere inoltrata almeno 10 giorni prima del suo svolgimento, per consentire di predisporre le modalità organizzative.

Ricevuta la richiesta di convocazione dell'assemblea, il Dirigente dà comunicazione ai Docenti, agli studenti ed ai genitori degli studenti dell'ordine del giorno, della data di svolgimento e dei locali nei quali essa avrà luogo. Il Dirigente o suo delegato, inoltre, avrà cura di raccogliere i nominativi degli studenti i quali intendono parteciparvi.

Art. 36 (Uscite anticipate nel corso dell'assemblea)- Solo in casi eccezionali per cui si renda assolutamente necessaria, per l'uscita anticipata dai locali in cui si svolge l'assemblea (siano essi i locali della scuola o locali esterni) valgono le medesime disposizioni che regolamentano le uscite anticipate degli alunni previste dall'art. 97.

Art. 37 (Vigilanza durante le assemblee)-

La vigilanza sugli studenti durante lo svolgimento dell'assemblea di classe è affidata all'insegnante in servizio nella classe nell'ora in cui si svolge l'assemblea.

La vigilanza sugli studenti, perché siano garantite le condizioni di sicurezza durante l'assemblea di istituto, è affidata, a turno, ad insegnanti delegati dal Dirigente scolastico mediante disposizioni organizzative notificate con comunicazione interna che vale come ordine di servizio.

Art. 38 (Potere di intervento del Dirigente Scolastico) - Il Comitato studentesco e il Presidente dell'assemblea garantiscono l'esercizio democratico dei diritti di tutti i partecipanti.

Il Dirigente scolastico ha potere di intervento nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. Allo scopo di raccogliere informazioni

sull'andamento dell'assemblea, il Dirigente può assistervi personalmente ed ogni volta individua docenti appositamente delegati per garantire la vigilanza.

Prima dell'inizio dell'assemblea viene fatto l'appello, classe per classe, degli studenti che hanno dato l'adesione.

Nessuno studente può lasciare autonomamente i locali nei quali si svolge l'assemblea prima del termine della stessa o prima del termine delle lezioni relative alla classe di appartenenza, salvo diverse disposizioni organizzative previamente autorizzate.

Art. 39 (Assemblee straordinarie) - In caso di eventi improvvisi od urgenti e di particolare gravità che turbino la vita sociale, il Dirigente scolastico, sentito il parere della Giunta Esecutiva, potrà disporre che alcune ore della mattinata siano dedicate allo svolgimento di una assemblea straordinaria

Le istanze scaturite da essa saranno presentate al Dirigente il quale, sentito il parere della Giunta, formulerà l'approvazione o meno delle eventuali richieste presentate.

Art.40 (Presidente, Servizio d'ordine e Segretario dell'Assemblea di istituto)-

Nel corso della prima Assemblea di istituto dell'anno scolastico, oppure nel corso di una adunanza del Comitato degli studenti vengono eletti, per voto palese, il Presidente, il Servizio d'ordine e il Segretario dell'assemblea.

I compiti del Presidente dell'assemblea consistono nel moderare il dibattito, nell'adoperarsi per garantire l'esercizio democratico della partecipazione e nel vigilare sul regolare svolgimento dei lavori.

La funzione del Servizio d'ordine è quella di coadiuvare il Presidente nell'assolvimento dei suoi compiti.

Il Segretario redige il verbale, ne espone una copia nella bacheca degli studenti e consegna una seconda copia in Segreteria perché sia depositata agli atti dell'istituto.

Art. 41 (Tipologia delle assemblee di istituto)- Le assemblee di istituto si articolano nelle seguenti categorie: (1) assemblee plenarie, (2) assemblee, in numero non superiore a quattro, aventi per oggetto problemi sociali, culturali, artistici e scientifici alle quali partecipino esperti esterni all'istituto, (3) assemblee dedicate ad attività di ricerca, seminario e per lavori di gruppo.

Le assemblee di cui ai precedenti punti (2) e (3) concorrono pienamente al computo del numero minimo di 200 giorni da destinarsi alle attività di lezione previsto dall'art. 74 c.3 del D. Lgs. 297/94.

Qualora il numero delle assemblee diverse da quelle indicate nei precedenti punti (2) e (3) fosse tale da rendere il numero dei giorni di lezione inferiore a 200, le ore ad esse destinate devono essere recuperate.

Al fine di dare applicazione al disposto di cui al precedente comma, il Comitato degli studenti presenta al Consiglio di Istituto il piano annuale delle assemblee.

Art. 42 (Pianificazione delle assemblee di istituto dedicate ad attività di studio e ricerca)- Il Comitato degli studenti sceglie gli argomenti oggetto di studio e di ricerca e li trasmette al Dirigente Scolastico o suo delegato almeno 10 giorni prima della data di svolgimento.

Il Presidente dell'assemblea o il Comitato degli studenti possono chiedere agli insegnanti, qualora si siano resi disponibili, di partecipare, in qualità di coordinatori/esperti, ai lavori di determinati gruppi di studio e di ricerca.

Il Presidente dell'assemblea distribuisce i gruppi di studio e di ricerca, che vengono a costituirsi in base alle adesioni degli studenti, all'interno dei locali della scuola o di altra eventuale sede esterna in cui si svolgono i lavori, rispettando la capienza dei locali stessi.

Il Presidente dell'assemblea trasmette al Dirigente scolastico o suo delegato la composizione dei gruppi di lavoro definitivi e la loro distribuzione nei locali.

Ad ogni gruppo di lavoro viene assegnato uno o più insegnanti con il compito della vigilanza o del coordinamento.

Il Dirigente scolastico, almeno cinque giorni prima della data di svolgimento dell'assemblea, dà informazione attraverso apposita comunicazione interna della costituzione dei gruppi di lavoro, della loro dislocazione nei locali dell'istituto o in locali esterni, dei turni degli insegnanti delegati alla vigilanza e degli insegnanti eventualmente chiamati a svolgere il ruolo di coordinatori dei gruppi.

Art. 43 (Partecipazione di esperti alle assemblee di istituto)- A norma dell'art. 13 c. 6 del D. Lgs. 297/94 alle assemblee svolte

durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici, e scientifici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire all'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto o - su espressa delega del Consiglio medesimo - dal Dirigente scolastico.

VIII. FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI

Art. 44 (Utilizzo laboratori) - Fatte salve le norme e i principi che regolano la vita all'interno della scuola in genere, in particolare la parità dei diritti e dei doveri e la libertà di insegnamento, ogni persona che opera nei laboratori e nelle altre aule speciali deve testimoniare con il proprio comportamento di essere consapevole che il materiale e le apparecchiature appartengono alla comunità scolastica e deve, pertanto, agire in modo da evitare danni e sciupii.

Devono, inoltre, essere sempre rispettate tassativamente le norme specifiche di tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 45 (Orario laboratori) - All'inizio di ogni anno scolastico verrà concordato tra gli insegnanti un orario di utilizzazione dei laboratori e delle aule speciali tale da permetterne l'utilizzazione nel modo migliore, con assoluta parità tra le classi.

Sarà facilitato l'uso dei laboratori e delle altre aule speciali anche in orario pomeridiano, purché sia assicurata la vigilanza sugli studenti da parte degli insegnanti.

Art. 46 (Responsabilità docenti) - Le responsabilità inerenti al corretto uso delle aule speciali e dei laboratori, anche ai fini della sicurezza, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono esclusivamente all'insegnante.

Art. 47 (Custodia laboratori) - I laboratori e le altre aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante assegnerà la postazione e gli strumenti appositamente contrassegnati sempre allo stesso studente o allo stesso gruppo di studenti, prendendone nota.

L'insegnante avrà cura, all'inizio e 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 tempestivamente comunicazione al Dirigente scolastico.

Art. 48 (Registro di laboratorio) - Ogni insegnante annota, su apposito Diario relativo alla singola aula speciale, la natura delle esercitazioni e ogni evento inerente all'aula speciale (incidenti, rotture, danneggiamenti, ecc.).

Le registrazioni devono essere scrupolose, potendo divenire, in caso di incidente, documento valido a tutti gli effetti per la Società assicuratrice.

IX. FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Art. 49 (Inventariazione) - Ogni testo che entra nella scuola viene assegnato alla Biblioteca degli alunni o alla Biblioteca degli insegnanti e quindi inventariato rispettivamente nel facile consumo o nell'inventario generale sotto la categoria II.

Art. 50 (Classificazione e catalogazione) - Dopo la registrazione di cui all'articolo precedente, il documento deve essere classificato secondo il metodo di Dewey e quindi catalogato secondo le RICA (Regole Italiane Di Catalogazione)

Art. 51 (Orario di apertura) - Gli orari di apertura della Biblioteca vengono stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico dal Collegio dei Docenti, sentite le disponibilità dei singoli insegnanti. Il Collegio dei Docenti potrà decidere di far fronte al funzionamento della Biblioteca utilizzando le eventuali ore a disposizione di insegnanti tenuti a completare l'orario o ricorrendo, previa approvazione del Consiglio di Istituto, anche a forme di volontariato.

Art. 52 (Biblioteche insegnanti alunni) - Tutti i libri della Biblioteca degli alunni possono essere ottenuti in prestito, previa compilazione dell'apposito modello.

Sono soggetti a prestito anche i libri della Biblioteca degli insegnanti, ad eccezione dei dizionari, delle enciclopedie e dei volumi di un certo valore o rarità. I libri della Biblioteca degli insegnanti sono prelevati dagli

insegnanti e da essi consegnati agli alunni. Gli insegnanti garantiscono in solido la restituzione dei libri.

Art. 53 (Modalità di prestito) - Ad ogni persona possono essere prestati non più di quattro volumi per volta. La durata del prestito è di un mese, prorogabile a due.

Non possono essere concessi in prestito altri volumi se non sono stati resi quelli concessi precedentemente.

Alla fine dell'anno scolastico tutti i libri in prestito devono essere riconsegnati. Gli studenti che devono sostenere gli esami di stato, riconsegnati i libri, potranno riottenerli in prestito per tutto il tempo delle prove d'esame.

Art. 54 (Lettere sollecito) – Se, alla scadenza del termine, il lettore non restituisce i libri avuti in prestito dovranno essergli rivolti inviti di sollecito. In caso di mancata restituzione, il Dirigente scolastico potrà decidere l'esclusione momentanea o permanente del lettore dalla Biblioteca ed esigere la restituzione dei volumi oppure, in caso di smarrimento o deterioramento, l'acquisto di altro esemplare identico o il pagamento del suo valore venale.

Art.55 (Biblioteche classe) - All'inizio dell'anno scolastico ad ogni classe possono essere assegnati alcuni volumi, che entrano a far parte della biblioteca di classe.

L'assegnazione dei libri alla classe viene documentato tramite un apposito modello, che viene firmato dall'insegnante coordinatore della classe e dagli studenti eletti nel Consiglio di Classe.

I libri della biblioteca di classe vengono restituiti alla fine dell'anno scolastico. In caso di mancata restituzione o di deterioramento, la classe è tenuta a rifondere alla scuola esemplari identici o a versare la cifra corrispondente al valore venale.

Art. 56 (Videoteca) - Le videocassette ed i DVD che entrano nella scuola vengono inventariate e quindi catalogate. Per le proiezioni si utilizzano l'aula magna (su prenotazione) e le LIM presenti nelle classi ogni qualvolta gli insegnanti lo ritengono necessario. La proiezione di eventuali videocassette o DVD non facenti parte della videoteca scolastica può avvenire solo previa autorizzazione del Dirigente scolastico o di un insegnante.

X. USO DELLA MACCHINA FOTOCOPIATRICE

Art. 57 (Uso della fotocopiatrice) - La macchina fotocopiatrice può essere usata sia per necessità di natura amministrativa sia per necessità di natura didattica e culturale. All'inizio dell'anno scolastico sarà designato, il personale A.T.A. addetto alla macchina fotocopiatrice, che avrà il compito di eseguire le fotocopie, secondo quanto disposto dai successivi articoli.

Art. 58 (Richiesta fotocopie) - Le fotocopie degli enunciati delle verifiche scritte possono essere fatte solo dall'insegnante interessato. Le altre fotocopie per uso didattico e culturale vengono effettuate, dal personale A.T.A. addetto, esclusivamente su richiesta di un insegnante tenuto conto della necessità di contenimento della spesa pubblica.

Non sono assolutamente consentite fotocopie di testi o parti di essi in violazione delle norme vigenti sul diritto d'autore.

Per la richiesta delle fotocopie, che deve essere fatta con un congruo anticipo, viene predisposto un apposito registro nel quale va indicato il numero delle copie richieste, la classe dalla quale esse saranno utilizzate, il tipo di uso che ne verrà fatto.

Qualora si ricorra ad altri dispositivi consentiti dalla tecnologia (es. carte magnetiche prepagate) vengono date indicazioni operative tramite circolare interna.

Art. 59 (Registrazione fotocopie) - L'uso della fotocopiatrice sarà documentato, qualora non automatizzato da dispositivi tecnologici, a cura del personale A.T.A. addetto, mediante la compilazione di un registro in cui vengono indicate, in modo cronologico, le fotocopie fatte per ogni singola classe.

Art. 60 (Reintegro scorte carta per fotocopie destinate agli alunni) - L'uso della macchina fotocopiatrice è gratuito per le necessità di ordine amministrativo e per la realizzazione delle copie degli enunciati delle verifiche scritte, che saranno distribuite agli studenti.

Per quanto attiene a tutte le altre fotocopie (appunti redatti dagli studenti, materiale didattico redatto internamente, dispense ecc.), verranno date ogni anno disposizioni organizzative che tengano conto

delle specifiche tecniche delle macchine in uso e della fruibilità di carte prepagate.

In ottemperanza alle norme vigenti si persegue l'obiettivo di ridurre l'uso della carta e favorire il ricorso a formati digitali dei documenti.

XI. VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 61 – (Finalità delle iniziative)- I viaggi d'istruzione compresi quelli connessi ad attività sportive e le uscite didattiche devono essere inseriti in una precisa ed adeguata programmazione didattica e culturale predisposta all'inizio dell'anno scolastico e devono configurarsi come esperienza di apprendimento, di crescita della personalità, di arricchimento culturale e professionale.

Ogni viaggio e/o uscita deve essere adeguatamente curato dai docenti interessati (soprattutto per le finalità didattiche) ed il Piano delle uscite e dei viaggi d'istruzione, compresi gli scambi culturali e i Progetti Europei, fa parte del Piano dell'offerta formativa adottato ogni anno dal Consiglio di Istituto.

Proprio in quanto viaggi, visite, uscite, settimane di studio costituiscono attività didattica, gli alunni che non vi partecipano sono tenuti alla regolare frequenza delle lezioni anche, se necessario, aggregati alle classi parallele presenti a scuola.

Art. 62 – (Tipologia dei viaggi d'istruzione, delle uscite didattiche e degli scambi culturali) -

- Viaggi e visite d'integrazione culturale finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese o anche della realtà di paesi esteri, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita a complessi aziendali, mostre, località d'interesse storico artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studi, nonché all'acquisizione d'esperienze tecnico-scientifiche e ad un più ampio e proficuo rapporto tra scuola e mondo del lavoro.
- Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano state sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali. Si richiama l'accordo di programma fra i Ministeri dell'Ambiente e della Pubblica Istruzione

in materia ambientale per l'importanza che hanno i Parchi Naturali e le Aree Protette in Italia come luoghi e mete di viaggi di istruzione.

- Viaggi ed uscite connessi con le attività sportive, che devono avere valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia le manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché le attività in ambienti naturali e quelle rispondenti a significative esperienze a carattere sociale, anche locale.
- Viaggi di scambio culturale e Progetti Europei che hanno la finalità della crescita personale e culturale dei partecipanti attraverso l'ampliamento dell'orizzonte culturale e l'educazione all'orizzonte internazionale.
- Uscite didattiche sul territorio comunale e/o territori vicini: per partecipazione a mostre, convegni, attività culturali e manifestazioni promosse da E.E. L.L., Università, Enti ed Associazioni ed altri soggetti operanti sul territorio.
- Settimana di studio all'estero: progetto di istituto che coinvolge, per la durata massima di 6 giorni, un gruppo costituito di norma da cinque studenti provenienti da tutte le classi quarte di ciascun indirizzo e dal triennio dell'indirizzo linguistico, selezionati dai docenti di lingua sulla base dell'interesse e del profitto conseguito nelle lingue straniere negli anni scolastici precedenti ed è finalizzato al potenziamento delle competenze linguistiche in loco. La settimana di studio all'estero è assimilabile ad un viaggio di istruzione per quanto attiene alla procedura logistico - organizzativa.

Art. 63 (Delibere Consiglio Istituto) - Il Consiglio di Istituto, entro il mese di novembre in occasione dell'adozione del POF, pone in discussione i viaggi di istruzione e delibera in merito: ai mesi nei quali i viaggi dovranno essere effettuati, a quante ed a quali classi potranno effettuare il viaggio in ciascuno dei mesi scelti e ad eventuali tetti di spesa da rispettare al fine di evitare scelte discriminanti per motivazioni di carattere economico.

Art. 64 – (Durata delle visite e dei viaggi d'istruzione) -

Classi prime, seconde e terze: effettuano di norma solo una visita con durata massima di

un giorno in Italia con spese a totale carico della famiglia.

Classi quarte : effettuano un solo viaggio, con spese a totale carico delle famiglie, con durata massima di cinque giorni complessivi in Italia.

Classi quinte : un solo viaggio, con spese a totale carico delle famiglie, con durata massima di sei giorni complessivi in Italia o all'estero .

Art. 65 (Proposta viaggi di istruzione, settimane di studio all'estero e visite in Italia) – Il Piano viaggi delle classi quinte è proposto dalla Commissione viaggi e visite istituita in seno al Collegio dei docenti.

La pianificazione didattica della settimana di studio all'estero è proposta dal Dipartimento di Lingue in seno al Collegio dei docenti.

I Consigli delle classi quinte e delle classi interessate dalla settimana di studio all'estero, nella totalità dei loro componenti, deliberano in merito entro la seconda settimana del mese di settembre per consentire la effettuazione dei viaggi delle classi quinte e della settimana di studio entro il primo periodo dell'anno scolastico.

Per le altre classi, nella adunanza in cui è posta in discussione la programmazione didattica ed educativa, si discute anche il viaggio di istruzione/visita guidata della classe.

Con eccezione della settimana di studio all'estero e dei progetti europei, per l'effettuazione di viaggi e visite deve essere evitato il ricorso a viaggi in aereo, tenuto conto dei vincoli posti dalla necessità di opzionare i voli.

Per ogni viaggio/visita almeno uno degli accompagnatori deve essere uno degli insegnanti proponenti.

Nella delibera del Consiglio di Classe relativa al viaggio di istruzione/visita guidata deve essere fatta menzione: degli obiettivi culturali e didattici del viaggio/visita, dell'aspetto dei programmi di insegnamento che si ritiene di approfondire con lezioni fuori dalla scuola, del programma dettagliato del viaggio/visita con indicazione delle attività previste scandite nel tempo, degli insegnanti accompagnatori.

Gli insegnanti accompagnatori presentano al Dirigente una relazione sul viaggio/visita/settimana di studio proposto dal Consiglio di Classe, articolata nei punti di cui al precedente comma.

Il Dirigente trasmette al docente referente della Commissione viaggi detta relazione perché proceda con l'Ufficio di Segreteria all'aggregazione di classi con medesima destinazione al fine di ottimizzare i costi ed all'avvio delle procedure di affidamento alle agenzie di viaggio nel rispetto della normativa vigente.

Art. 66 (Richiesta consenso genitori) - L'insegnante referente con almeno 45 giorni di anticipo, invia ai genitori degli studenti delle classi interessate al viaggio una nota, a cui viene allegata la relazione degli insegnanti accompagnatori, con la quale si chiede il consenso a che i loro figli partecipino al viaggio/visita.

Contestualmente, nella previsione di dover opzionare voli o alberghi, si chiederà alle famiglie di versare un anticipo della quota di partecipazione individuale, precisando che l'ammontare totale di detta quota non dovrà superare il tetto di spesa eventualmente fissato dal Consiglio di istituto.

Non si dà luogo alla procedura se non vi sia l'adesione di almeno i 2/3 degli alunni di ciascuna classe.

Art. 67 (Richiesta preventivi) - Il personale di Segreteria inoltra a cinque agenzie di viaggio la richiesta dei preventivi per ognuno dei viaggi che hanno ottenuto il consenso dei genitori di almeno i due terzi degli studenti di ciascuna delle classi interessate.

La valutazione delle offerte pervenute è effettuata, con procedura ordinaria con valutazione dell'offerta secondo i criteri del prezzo più basso o, in alternativa, dell'offerta economicamente più vantaggiosa, da una commissione nominata dal Dirigente Scolastico.

Art. 68 (Comunicazione organizzazione) – Avvenuta l'aggiudicazione, l'insegnante organizzatore invia ai genitori degli studenti ed esso interessati una seconda nota con la quale si chiede la conferma del consenso alla partecipazione degli studenti al viaggio, si comunica l'ammontare definitivo della quota di partecipazione e le modalità di versamento della stessa, si dà informazione delle modalità organizzative del viaggio (agenzia scelta dalla Commissione che ha valutato le offerte; ora e luogo della partenza; nome, indirizzo e numero telefonico dell'albergo; attività previste, ora e luogo del ritorno).

Art. 69 (Modalità versamento quota) - Qualora i genitori di almeno i 2/3 degli studenti della classe interessata al viaggio confermino il consenso e qualora, entro il tempo fissato, gli studenti consegnino al personale delegato dal Dirigente scolastico le ricevute comprovanti il versamento sul c/c intestato alla scuola della quota di partecipazione individuale, il Referente della commissione viaggi e la Segreteria, su autorizzazione del Dirigente, provvedono alla conferma del viaggio presso l'agenzia aggiudicataria.

Qualora sul c/c della scuola non siano state versate in tempo utile le quote di partecipazione così come previsto, il Dirigente scolastico procede all'annullamento del procedimento.

Art. 70 (Predisposizione materiale) - Gli insegnanti accompagnatori curano la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta un'adeguata preparazione preliminare al viaggio, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute.

Gli stessi insegnanti, concluso il viaggio, presenteranno al Preside una relazione sullo stesso, con riferimento anche al servizio fornito dalla agenzia o ditta di trasporto.

Art. 71 (Penalità) - Lo studente che non partecipa ad un viaggio di istruzione o ad una visita guidata, dopo che i genitori hanno dato l'assenso a seguito della prima nota di cui al precedente Art.66, qualora non sussistano gravi e comprovati motivi, è tenuto comunque a versare sul c/c intestato alla scuola una penale pari alla somma della penale applicata dall'agenzia a cui il viaggio o la visita è stata affidata e di Euro 20 a compensazione delle maggiori spese sostenute dalla scuola per l'aggravio di lavoro connesso ad eventuali procedure amministrative di rimborso che si rendessero necessarie se si dovesse verificare l'annullamento del viaggio o della visita.

Art. 72 – (Durata delle uscite didattiche sul territorio).- Le uscite didattiche si svolgono nell'ambito di una sola giornata o di mezza giornata. Tali uscite sono indipendenti dalle altre iniziative e, nell'arco dell'anno scolastico, potranno essere effettuate più uscite, purché

ottengano l'approvazione del Consiglio di Classe o del Dirigente scolastico.

Art. 73 – (Programmazione delle uscite didattiche e procedure d'attuazione)-

Le uscite didattiche, di norma, devono rientrare nella programmazione delle relative discipline. I docenti promotori devono presentare le richieste al Consiglio di Classe, precisandone la tipologia e gli scopi.

Dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Classe con relativa verbalizzazione, le richieste, dovranno pervenire al Dirigente Scolastico almeno entro 15 giorni antecedenti la data della loro effettuazione.

Il Dirigente scolastico è delegato dal Consiglio d'Istituto ad autorizzare le uscite didattiche, anche non precedentemente programmate, che si dovessero realizzare per aderire ad iniziative promosse da Enti Locali, Università ed altri enti del territorio nel quadro delle finalità istituzionali della scuola.

L'organizzazione della uscita didattica è totalmente a carico del docente proponente o del docente individuato dal Dirigente come referente/accompagnatore.

Per il numero dei docenti accompagnatori si precisa che nel caso in cui l'uscita didattica preveda la partecipazione a spettacoli teatrali, visite guidate a musei o mostre in luoghi circoscritti e non si prevedano lunghi tratti di strada da percorrere tra la fermata del mezzo pubblico utilizzato e il luogo in cui si entra, potrà essere autorizzato il rapporto di un docente per una classe se vi sono più classi.

Per le uscite che non prevedono impegni di spesa viene richiesta alle famiglie, all'inizio dell'anno scolastico, la sottoscrizione di una autorizzazione permanente a che i loro figli partecipino a tali attività e la partecipazione dell'intera classe è obbligatoria.

Qualora sia prevista una spesa (ad.es. acquisto di biglietti per i mezzi pubblici o di ingresso a spettacoli) l'adesione ad una uscita costituisce impegno preciso, pertanto gli studenti che hanno dato la propria adesione all'uscita sono tenuti al pagamento della quota completa.

Gli alunni che non aderiscono sono invece tenuti a frequentare le lezioni.

Art. 74 (Responsabilità dei docenti accompagnatori)- L'incarico di docente accompagnatore costituisce una particolare

modalità della prestazione di servizio. Detto incarico comporta l'obbligo di vigilanza sugli alunni con assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047 e 2048 del Cod. Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della L. 312 dell'11/07/1980.

I docenti accompagnatori devono vigilare sul corretto comportamento degli studenti sia sui mezzi di trasporto durante i tragitti, sia durante lo svolgimento di visite a musei, mostre, luoghi di interesse artistico o scientifico, sia durante i momenti conviviali.

Durante le ore di pernottamento in albergo i docenti sono autorizzati ad effettuare controlli nelle camere per assicurarsi della presenza degli alunni e del rispetto delle regole.

Essi devono altresì, al momento dell'arrivo, accertarsi dello stato dei locali in cui gli alunni hanno alloggio, segnalare agli albergatori ed all'agenzia di viaggio eventuali non funzionamenti, situazioni di rischio o disservizi, come pure devono accertare l'assenza di danneggiamenti al momento della partenza.

I docenti accompagnatori sono tenuti a segnalare nella relazione finale relativa ai viaggi ed alle visite gli inconvenienti verificatisi, anche con riferimento al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto, nonché i comportamenti scorretti tenuti dagli alunni, per i provvedimenti del caso.

Art. 75 (Partecipazione di altri soggetti)-

Può essere prevista la partecipazione ai viaggi e alle visite di genitori, collaboratori scolastici, assistenti amministrativi e tecnici, nonché degli operatori sociali assegnati ad alunni disabili. Tali soggetti non assumono le responsabilità connesse alla vigilanza e possono partecipare, a proprie spese, in presenza di disponibilità dei posti, senza determinare l'aumento dell'ammontare delle quote di partecipazione individuali.

Qualora la partecipazione di un collaboratore scolastico o di un operatore sia necessaria per garantire l'assistenza ad alunni disabili, nei limiti delle disponibilità finanziarie, la scuola può intervenire a parziale o totale copertura della quota.

Art.76 (Responsabilità delle famiglie) – La famiglia dello studente è obbligata ad informare per iscritto la scuola in caso di allergie, asma, intolleranze alimentari o problemi di salute importanti che interessano il

proprio figlio ed a controllare che questo porti con sé i farmaci di cui necessita.

La famiglia è responsabile di aggravamenti di salute, crisi, ricoveri ospedalieri, nel caso non abbia informato debitamente la scuola o non abbia fornito il figlio dei farmaci necessari. La famiglia deve provvedere che il figlio rechi con sé, specie in occasione di viaggi che prevedano pernottamenti, i farmaci che abitualmente assume per disturbi lievi (es. antipiretici, antidolorifici e simili).

La famiglia deve controllare, prima della partenza, il bagaglio del figlio per accertarsi che egli non rechi con sé bevande alcoliche o sostanze stupefacenti.

La famiglia deve provvedere in tempo utile a che il figlio abbia con sé il documento di identità, se occorre anche valido per l'espatrio, la tessera sanitaria ed ogni altro documento richiesto dalla natura dell'attività da svolgere.

Art.77 (Doveri degli studenti) – Gli alunni sono sempre tenuti ad attenersi alle disposizioni date dai docenti accompagnatori.

Sui mezzi di trasporto gli alunni non devono fumare, devono tenere con sé i bagagli consentiti dai conducenti del pullman o dalla compagnia aerea, devono evitare schiamazzi, comportamenti irrispettosi, comportamenti indecorosi o scomposti, devono evitare di insozzare i mezzi di trasporto con cartacce, lattine, residui alimentari, ecc.

In caso di sistemazione alberghiera gli alunni prendono posto nelle camere loro assegnate, segnalano ai docenti e all'albergo eventuali danni presenti al loro arrivo al fine di evitare che questi siano loro addebitati.

Gli alunni devono osservare scrupolosamente le norme di un civile comportamento, evitando di disturbare nelle ore notturne, di sbattere porte, di schiamazzare nei corridoi, di circolare in abbigliamento discinto, molestare i compagni con scherzi non graditi, scattare foto, riprendere video in violazione della privacy, ecc.

E' loro vietato di sporgersi da finestre, balconi, ballatoi, ingerire alcoolici, fumare, fare uso di sostanze psicotrope, ecc.

E' loro vietato di uscire dall'albergo da soli o in gruppo se non accompagnati da un docente.

Gli alunni sono responsabili dei danneggiamenti causati sia durante i tragitti che in albergo, individualmente, se il colpevole

è individuabile, in solido fra i compagni di camera o di viaggio se i danni sono prodotti nelle singole camere o in spazi comuni.

Gli alunni devono tenere denaro o oggetti di valore ben custoditi per evitare smarrimenti o borseggiamenti nei luoghi affollati, come pure devono tenere con sé documenti di identità, tessera sanitaria, numero di telefono ed indirizzo dell'albergo, devono essere inoltre sempre reperibili dai docenti accompagnatori e non devono allontanarsi dal gruppo.

Durante le attività culturali connesse ai viaggi, alle visite ed alle uscite debbono partecipare attivamente, ascoltare le guide, porre domande e, se del caso, prendere appunti, rispettare il decoro dei luoghi e dimostrare interesse alla dimensione didattico-educativa delle attività svolte.

Nei momenti di pausa concordati con i docenti non debbono prendere iniziative autonome - quali per es. visite a negozi, locali pubblici, discoteche e pub - non pianificate e previamente autorizzate.

L'infrazione di tali regole dà luogo ai provvedimenti disciplinari, come previsti dal Regolamento di disciplina e può comunque comportare, a giudizio dei Consigli di classe interessati, l'esclusione di singoli alunni, di gruppi o di intere classi da ulteriori viaggi, visite, uscite, sia nell'anno scolastico in corso che negli anni scolastici successivi.

XII. ATTIVITA' SPORTIVE, PARA-SCOLASTICHE ED EXTRA-SCOLASTICHE

Art. 78 (Programmazione attività sportiva) - Gli studenti svolgono le attività sportive previste dalle vigenti disposizioni secondo i criteri dettati dalle autorità scolastiche competenti.

Il programma annuale delle attività sportive viene deliberato dal Collegio dei Docenti, su proposta degli insegnanti di Scienze Motorie.

L'organizzazione delle attività sportive viene demandata al Dipartimento di Scienze motorie, il quale ha facoltà di ricorrere, per ogni buon fine, all'apporto di società sportive o di agenzie specializzate, previo presentazione di appositi progetti inseriti nel POF.

Art. 79 (Attività sportive extra scolastiche) - La scuola realizza ed incentiva la pratica sportiva acquisita anche al di fuori del proprio

ambito e privilegia gli sport che possono essere praticati nel territorio e siano accessibili alla maggioranza degli studenti.

Art. 80 (Viaggi connessi con l'attività sportiva) -

I viaggi connessi allo svolgimento delle attività sportive scolastiche sono organizzati seguendo gli stessi criteri prescritti relativamente alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione, salvo diverse indicazioni dei competenti organi dell'USR.

Art. 81 (Attività para-scolastiche ed extra-scolastiche) - La scuola incentiva l'utilizzo dei locali scolastici in orario pomeridiano per attività para-scolastiche ed extra-scolastiche siano esse programmate dall'Istituto oppure organizzate da singoli gruppi di studenti, purchè assistiti da insegnanti che diano la loro disponibilità.

XIII. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 82 (Pubblicizzazione del PTOF e dei Regolamenti) - All'atto della iscrizione, i genitori e gli studenti verranno invitati a prendere visione del PTOF, del presente Regolamento e del Regolamento di disciplina tramite il sito della scuola. L'iscrizione comporta di per sé l'accettazione del PTOF e dei Regolamenti medesimi.

Art. 83 (Orario lezioni e diario colloqui) - All'inizio dell'anno scolastico Il Dirigente Scolastico comunicherà il calendario scolastico, l'orario delle lezioni, l'orario di apertura e chiusura della scuola, nonché il diario dei colloqui fra docenti e genitori e le modalità operative per il loro svolgimento.

Art. 84 (Apertura locali scolastici) - La scuola dovrà essere aperta alle ore 7,30 ma agli studenti è consentito l'ingresso nelle aule solo al suono della prima campanella.

Nel pomeriggio, compatibilmente con le altre attività scolastiche, potrà essere autorizzato l'uso di alcune aule per attività varie degli studenti, sotto la vigilanza di uno o più docenti.

Art. 85 (Frequenza lezioni) - La frequenza delle lezioni è per gli studenti un diritto e un dovere. La mancata frequenza dei tre quarti

dell'orario annuale personalizzato comporta la non ammissione alla valutazione finale.

Il Collegio dei docenti, secondo le norme vigenti, fissa annualmente eventuali deroghe al limite minimo di frequenza.

Le assenze, gli ingressi in ritardo, le uscite in anticipo influiscono sulla valutazione del comportamento secondo i criteri di valutazione stabiliti annualmente dal Collegio dei docenti, inseriti nel PTOF e comunicati ogni anno con comunicazione interna pubblicata sul sito della scuola e notificata alle singole classi.

E' considerata obbligatoria, altresì, la partecipazione da parte degli studenti, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività che vengono programmate e promosse nell'ambito del lavoro scolastico con particolare riguardo alle attività relative ai progetti di Alternanza Scuola/Lavoro.

Art. 86 (Tutela strutture e attrezzature) - Eventuali danneggiamenti delle strutture e delle attrezzature scolastiche, saranno risarciti dal diretto responsabile, quando questi sia inequivocabilmente determinato; da un'intera classe, quando sia stabilito che i responsabili appartengono a quella classe; da tutti gli studenti quando i responsabili non siano individuati.

Art. 87 (Custodia oggetti) – Gli studenti non devono recare con sé a scuola oggetti di particolare valore e/o somme di denaro eccedenti il normale fabbisogno adeguato alle necessità della mattinata, non devono lasciare incustoditi nelle aule, negli spogliatoi o in palestra, nei laboratori portafogli, telefoni cellulari, i-pod ecc., ma devono prestare attenzione alla cura delle proprie cose.

Chiunque rinvenga un oggetto di proprietà altrui è tenuto a consegnarlo al personale ATA del piano che lo darà in custodia in Segreteria, presso la quale potrà essere ritirato dal legittimo proprietario.

Qualora venga segnalato un furto ai danni della scuola, il Dirigente scolastico provvederà a sporgere denuncia alle competenti autorità.

Nel caso sia segnalato furto ai danni del personale o degli alunni il Dirigente inviterà gli interessati a sporgere denuncia alle competenti autorità.

Art. 88 (Registro elettronico)- La registrazione da parte dei docenti delle

assenze, dell'ora effettiva degli ingressi in ritardo e delle uscite in anticipo degli studenti, delle giustificazioni, dei voti, degli argomenti svolti e dei compiti assegnati, nonché delle comunicazioni interne lette in classe e dei fatti rilevanti anche ai fini disciplinari ed assicurativi deve essere accurata e precisa.

All'inizio dell'anno scolastico, con apposita comunicazione interna, trasmessa alle classi e pubblicata sul sito della scuola, verranno date indicazioni operative alle famiglie per l'accesso al Registro elettronico che prevede sia la funzione "Registro di classe" che la funzione "Registro del docente".

La password di accesso è generata elettronicamente per i genitori degli alunni minorenni e degli alunni maggiorenni che hanno dato il consenso a che la scuola comunichi alle famiglie dati che li riguardano, pertanto i genitori sono responsabili della custodia della password, dell'accesso al registro e del controllo che tale dispositivo consente loro relativamente ad assenze, ingressi in ritardo, uscite in anticipo, valutazioni e annotazioni, anche di natura disciplinare, riportate dai figli.

Ai docenti è assicurata la formazione all'uso del registro elettronico e consegnata una password personale di accesso che essi devono custodire con cura, provvedendo a modificarla con cadenza almeno mensile, al fine di evitare usi impropri da parte di studenti o soggetti non autorizzati.

Famiglie, studenti, docenti che dovessero ravvisare errori di registrazione, anomalie di visualizzazione o, comunque, alterazioni o, addirittura, manomissioni delle registrazioni, devono darne immediata e formale notizia al Dirigente scolastico, per i provvedimenti di competenza.

Allo scopo di documentare la presenza effettiva degli alunni in caso situazioni di emergenza che rendessero necessaria l'evacuazione dai locali scolastici e per sopperire ad eventuali disfunzioni della connessione in rete, sono autorizzate registrazioni in cartaceo su apposita modulistica predisposta dalla scuola all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 89 (Variazioni di orario e sostituzioni docenti assenti)- In caso di assenza degli insegnanti si procede alla nomina di supplenti nel rispetto della normativa e delle indicazioni ministeriali. Qualora non ricorrano le

condizioni, o nelle more della nomina del supplente temporaneo, si procede come segue.

I docenti che prevedono di assentarsi per i motivi giustificati previsti dalle norme contrattuali vigenti e che possono pianificare l'assenza, debbono presentare richiesta al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima dell'assenza prevista, in modo tale che l'Ufficio di Vicepresidenza possa disporre con congruo anticipo le variazioni di orario delle classi interessate.

Qualora l'assenza sia dovuta a malattia improvvisa o ad altre giustificate cause imprevedibili, il docente, specie se trattasi della prima ora di lezione, deve darne immediata comunicazione al personale di Segreteria e, di norma, deve avvisare la scuola almeno entro 15 minuti prima dell'entrata in servizio, per consentire di predisporre le sostituzioni.

Le variazioni di orario e le sostituzioni, su in-put della Segreteria che acquisisce le comunicazioni di assenza, sono predisposte in Vicepresidenza dai Collaboratori del Dirigente Scolastico secondo incarichi stabiliti all'inizio dell'anno scolastico, facendo uso di apposita modulistica che deve essere compilata in ogni sua parte.

La comunicazione indicante la variazione di orario e le sostituzioni viene recata alle classi interessate dai Collaboratori scolastici e deve essere letta, controfirmata ed annotata sul Registro di classe dal docente presente nell'ora in cui avviene la notifica.

La comunicazione così firmata viene riconsegnata dai Collaboratori scolastici in Vicepresidenza ed archiviata nel Registro delle variazioni di orario.

Gli alunni prendono nota delle variazioni di orario che comportano entrate posticipate e/o uscite anticipate sul libretto personale, che devono sempre recare con sé, e devono far firmare i genitori per la presa visione della variazione di orario.

Gli alunni minorenni, che non riportano il libretto opportunamente firmato dai genitori, non potranno lasciare i locali della scuola in caso di uscita anticipata della loro classe.

Le comunicazioni relative alle variazioni di orario ed alle sostituzioni dei colleghi assenti sono depositate in copia in apposito Registro anche in sala insegnanti.

Ogni docente, prendendo servizio, è tenuto quotidianamente a consultare il Registro delle variazioni di orario presente in sala

insegnanti e firmare, per presa visione, le comunicazioni recanti le sostituzioni dei colleghi assenti che è tenuto a prestare.

Qualora, dato il numero dei docenti assenti da scuola, si verifichi la necessità di assicurare la vigilanza a più di una classe nella stessa ora, viene disposto che tali classi, fino ad un massimo di tre e nei limiti della capienza di detto locale, siano trasferite in aula magna sotto la vigilanza di un docente a disposizione.

Se necessario, in casi di particolari necessità, si possono distribuire gli alunni delle classi "scoperte" in altre classi tenendo conto della capienza massima di esse.

I docenti che svolgono regolare lezione sono tenuti ad accogliere gli alunni di altre classi prive di vigilanza, su indicazione dei Collaboratori scolastici in applicazione delle disposizioni date dall'Ufficio di Vicepresidenza, essendo questo un obbligo contrattuale preminente su tutti gli altri, specie in presenza di minori.

Qualunque rettifica alle variazioni di orario ed alle sostituzioni già disposte va notificata, dall'Ufficio di Vicepresidenza, per iscritto alle classi ed ai docenti interessati con le stesse modalità della prima notifica, se essa può essere predisposta prima della fine delle lezioni del giorno antecedente l'evento che la rende necessaria ed, in ogni caso, va comunicata tempestivamente per le vie brevi, tramite i Collaboratori scolastici dei piani, se si è resa necessaria improvvisamente, e comunque va sempre registrata sul Registro delle variazioni di orario e sul registro di classe.

XIV. VIGILANZA SUGLI STUDENTI

Art. 90 (Ingresso e uscita degli alunni) - Gli studenti, al mattino, prima del suono della prima campanella potranno sostare nell'atrio della scuola sorvegliati dai collaboratori addetti alla portineria. Al suono della prima campanella essi entreranno nelle aule e prenderanno posto nei banchi, in attesa del suono della seconda campanella, che darà inizio alla prima ora di lezione.

L'obbligo di vigilanza dall'inizio alla fine delle lezioni è connesso al profilo professionale del personale docente e dei collaboratori scolastici, pertanto il venire meno a tale obbligo costituisce inadempienza disciplinare.

Gli insegnanti della prima ora, nel momento in cui suona la prima campanella,

sono tenuti ad essere già in classe, per vigilare sull'ingresso degli studenti.

I collaboratori scolastici assegnati ai piani devono segnalare tempestivamente in Segreteria e in Vicepresidenza eventuali classi scoperte.

Gli insegnanti che, per qualunque motivo, dovessero tardare rispetto all'inizio delle lezioni, o dovessero assentarsi, devono darne tempestiva comunicazione in segreteria (di norma entro le ore 7,45), perché sia garantita la vigilanza da parte dei Collaboratori del piano, se trattasi di lieve ritardo di 2-3 minuti, o per dare comunque modo al Collaboratore del dirigente scolastico a ciò delegato di predisporre le opportune sostituzioni.

L'uscita degli alunni dalle classi al termine delle lezioni avviene, salvo le variazioni previste dall'art. 89, secondo l'orario vigente.

I docenti dell'ultima ora devono controllare lo stato dell'aula al fine di evitare che gli alunni lascino in disordine banchi e seggiole, devono accertarsi che il registro cartaceo sia stato consegnato ai Collaboratori scolastici del piano e vigilare perché l'uscita degli alunni avvenga con ordine evitando situazioni di pericolo nei corridoi e sulle scale.

Art. 91 (Cambio dell'ora)- Al cambio dell'ora i docenti che prendono servizio in quella circostanza sono tenuti a farsi trovare, prima del suono della campanella, davanti alla classe loro assegnata per facilitare un veloce cambio con i colleghi già in servizio.

Lo spostamento dei docenti fra una classe e l'altra deve avvenire con la maggiore celerità possibile, avendo cura di non lasciare incustodite le classi, pertanto debbono attendere il collega o, in alternativa, avvisare i collaboratori scolastici se debbono recarsi in altra classe ed il collega è in ritardo.

I collaboratori scolastici assegnati ai piani vigilano comunque sui corridoi e nei pressi delle classi eventualmente loro affidate da quei docenti che dovessero cambiare piano o plesso, tenuto conto che, soprattutto per motivi connessi alla loro capienza, non sempre è possibile assegnare le aule a classi della stessa sezione o che abbiano docenti in comune.

In caso di ritardo dei docenti, in presenza di classi "scoperte", i Collaboratori scolastici debbono avvisare, per il tramite della Segreteria, il Dirigente scolastico o i suoi

delegati, perché si possa procedere tempestivamente per assicurare la eventuale sostituzione dei docenti.

I docenti assegnati alle classi, sia docenti di classe che docenti incaricati delle sostituzioni dei colleghi assenti, devono sempre ritenere prioritari gli obblighi di vigilanza, per cui debbono sempre avvisare i collaboratori dei piani se, per qualunque disagio, siano impossibilitati a procedere con celerità al cambio di classe.

Se l'intera classe dall'aula assegnata deve trasferirsi in una palestra, laboratorio o aula speciale, l'insegnante all'inizio dell'ora preleva gli alunni e, al termine, li riaccompagna.

Art. 92 (Pausa di socializzazione) - La pausa di socializzazione ha la durata di 10 minuti.

Gli alunni debbono provvedere autonomamente, prima dell'ingresso a scuola, all'acquisto sia delle colazioni che delle bevande, queste in confezione sicura, cioè non in vitro.

Durante la pausa di socializzazione gli alunni possono rimanere in aula, recarsi ai servizi igienici, sostare nei corridoi o recarsi in cortile, ma non possono assolutamente sostare sulle scale antincendio, sporgersi dalle finestre e dalle ringhiere sia delle scale interne che del cortile.

Gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto, ad evitare giochi o scherzi potenzialmente pericolosi, a non danneggiare arredi ed attrezzature ed a rispettare il divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze della scuola, cortile compreso.

Al termine della pausa debbono recarsi in classe senza indugiare per riprendere il normale corso delle lezioni.

La vigilanza nelle classi, per tutta la durata della pausa, è assicurata dagli insegnanti della terza ora; in cortile è assicurata da due collaboratori individuati dal DSGA con ordine di servizio, nonché dai docenti che prendono servizio alla quarta ora, i quali debbono trovarsi a scuola cinque minuti prima per vigilare in cortile; nei corridoi e nei bagni è assicurata dai Collaboratori scolastici assegnati ai piani. I docenti liberi da impegni, che si trovassero a scuola durante la pausa socializzante, sono invitati a collaborare nella vigilanza degli spazi comuni.

Per il cambio dell'ora al termine della pausa socializzante valgono le disposizioni dell'art. 90.

Data la delicatezza dei rischi connessi alla pausa di socializzazione, anche in ragione del numero degli alunni, e di eventuali comportamenti a rischio che dovessero verificarsi, il Dirigente scolastico può adattare le disposizioni organizzative alle criticità che dovessero emergere, anche prevedendo orari differenziati per la pausa socializzante fra i due plessi di cui si compone l'istituto o fra classi del biennio e classi del triennio

Art. 93 (Uscita dalle aule) - Durante le ore di lezione i docenti non possono uscire dall'aula; solo in caso di urgente necessità possono lasciare la classe affidandola comunque alla vigilanza di un collaboratore scolastico o di un collega che abbia l'ora libera da impegni e che sia a disposizione.

Gli studenti possono essere fatti uscire dall'aula, per recarsi ai servizi, uno alla volta. Al cambio dell'ora, in attesa dell'insegnante dell'ora successiva, gli studenti non devono uscire dalle aule, riversarsi nei corridoi e disturbare le lezioni di classi limitrofe.

XV. GIUSTIFICAZIONI ASSENZE RITARDI E USCITE

Art. 94 (Giustificazione assenze e ritardi) – Fermo restando il dovere di frequentare regolarmente le lezioni, in caso di assenza i genitori degli alunni minorenni e gli alunni maggiorenni debbono presentare sempre richiesta di giustificazione sul libretto personale dello studente.

All'inizio dell'anno vengono date disposizioni, con comunicazione interna, circa il suo corretto uso.

Le assenze ed i ritardi sono considerati non giustificati quando: a) l'alunno ometta di presentare la richiesta di giustificazione per tre giorni lavorativi consecutivi; b) anche in caso di presentazione della richiesta di giustificazione nei termini fissati, l'insegnante dichiara l'assenza o il ritardo ingiustificati per carenza della motivazione addotta.

Per le assenze da considerarsi in deroga rispetto al limite di frequenza dei tre quarti dell'orario annuale personalizzato e sulle modalità di trasmissione della relativa documentazione, ogni anno il Collegio dei docenti stabilisce i criteri nel rispetto delle norme ordinamentali vigenti. Tali criteri vengono notificati con comunicazione interna alle classi e pubblicizzati sul sito della scuola.

Art. 95 (Assenze collettive e "strategiche")- Il giorno successivo ad una assenza collettiva, gli insegnanti della prima ora devono chiedere agli studenti che si sono assentati il Libretto personale recante la richiesta di giustificazione.

La giustificazione non deve essere concessa nel caso in cui i motivi addotti dai genitori o dagli studenti maggiorenni attengano alla partecipazione a scioperi o manifestazioni non autorizzate, oppure, genericamente, a motivi personali o familiari non meglio specificati, specie quando le assenze si verificano in giorni in cui sono programmate prove di verifica (assenze "strategiche").

Sono accolte esclusivamente richieste di giustificazione riconducibili a motivi di salute o motivi familiari debitamente documentati dai genitori.

La reiterazione di assenze collettive e/o considerabili come "strategiche" costituisce elemento di valutazione negativa del comportamento e giustifica l'adozione di strategie correttive da parte dei Consigli di classe.

Art. 96 (Ingressi in ritardo) - Lo studente che arrivi a scuola in lieve ritardo dopo il suono della seconda campanella, all'inizio delle lezioni, viene accolto in classe dall'insegnante della prima ora che provvederà alla registrazione dell'ingresso in ritardo segnando con precisione l'ora effettiva di ingresso.

La quantificazione del lieve ritardo (ad es.: 15' dopo il suono della seconda campana), è stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Collegio dei docenti, in quanto il ritardo lieve non incide sul computo del limite minimo dei tre quarti dell'orario annuale personalizzato ai fini dell'ammissione alla valutazione finale.

L'alunno che superi il lieve ritardo, come quantificato dal Collegio dei docenti, non potrà disturbare la lezione, ma dovrà attendere nello spazio antistante la Segreteria e potrà entrare in classe alla seconda ora di lezione. In questo caso, l'ora di ritardo concorre all'ammontare complessivo delle ore di assenza.

Lo studente che entra in ritardo deve sempre e comunque presentare la "Richiesta di permesso di entrata fuori orario" debitamente compilata e firmata dai genitori, se minorenne, o da se stesso, se maggiorenne.

Nel caso di ingresso alla seconda ora il permesso di entrata è accordato dal Dirigente scolastico o da suo delegato.

Qualora l'alunno entri in ritardo sprovvisto del libretto personale, è ammesso in classe previa compilazione di apposito tagliando presso i Collaboratori scolastici nello spazio antistante la Presidenza ed è poi tenuto a regolarizzare la richiesta di giustificazione.

Non sono ammessi ingressi in ritardo oltre la seconda ora, se non per analisi cliniche, visite specialistiche, avaria di mezzi pubblici e comunque per motivi gravi controllabili e documentabili.

Gli ingressi in ritardo incidono sul voto di comportamento come specificato nei criteri di valutazione fissati dal Collegio dei docenti e debitamente pubblicizzati.

Art. 97 (Uscite in anticipo) - Solo eccezionalmente, per comprovati e urgenti motivi familiari o di salute e solo se prelevato dal genitore/tutore, potrà essere accordato ad uno studente minorenni il permesso di uscita in anticipo o il permesso di allontanarsi temporaneamente dalla scuola. Il permesso di uscita in anticipo o di temporaneo allontanamento dalla scuola potrà essere disposto solo dal Preside o suo delegato.

Anche gli studenti maggiorenni, qualora chiedano di uscire in anticipo rispetto la termine delle lezioni, dovranno comprovare con apposita documentazione la motivazione della richiesta, che comunque resta oggetto di valutazione autonoma della Presidenza.

I genitori degli alunni minorenni sono tenuti a delegare altri soggetti qualora, per motivi di lavoro o simili, siano impossibilitati a prelevare i loro figli nel caso che questi dovessero accusare malesseri tali da consigliare la loro uscita dalla scuola.

Gli studenti maggiorenni che dovessero richiedere di uscire anticipatamente a causa di malesseri non sono autorizzati ad uscire da soli, ma, per la tutela della loro salute, debbono essere prelevati dai genitori o da altra persona delegata.

Le uscite in anticipo richieste per la partecipazione ad attività sportiva agonistica sono considerate in deroga, ma devono essere documentate di volta in volta poiché la Segreteria non è tenuta al lavoro aggiuntivo di controllo dei calendari delle varie federazioni sportive cui gli studenti aderiscono.

In considerazione dell'età e del grado di autonomia degli studenti liceali, per la partecipazione ad attività sportive agonistiche calendarizzate, può – su richiesta esplicita dei genitori/tutori- essere accordato il permesso di

uscita anticipata in via permanente anche agli alunni minorenni. Resta fermo che, perché tali uscite siano da considerare in deroga rispetto ai limiti di frequenza, la partecipazione effettiva a dette attività deve essere sempre documentata a posteriori.

Art. 98 (Comunicazioni famiglie) –In considerazione del fatto che il controllo della presenza a scuola degli studenti è resa possibile quotidianamente per le famiglie grazie all'accessibilità del Registro on line, si richiama la corresponsabilità dei genitori nel far sì che gli studenti frequentino regolarmente in quanto le assenze, i ritardi, le uscite, quando anche siano in deroga, costituiscono di fatto una diminuzione del tempo-scuola.

In occasione dello svolgimento dei Consigli di classe, in ogni caso, la scuola procede al monitoraggio sistematico di assenze, ritardi ed uscite fatti registrare dagli studenti e, nei casi ritenuti più critici, procede alla notificazione scritta alla famiglia con contestuale convocazione ad un colloquio con il Dirigente scolastico o con il docente Coordinatore di classe, per valutare le cause dell'assenteismo e concordare strategie di intervento. La sintesi verbalizzata di tale colloquio, sottoscritta anche dal genitore o dallo studente maggiorenne, deve essere posta agli atti nel fascicolo personale dello studente.

XVI. USO DEL TELEFONO CELLULARE

Art. 99 (Divieto di uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche) –

Durante lo svolgimento delle attività didattiche gli studenti e gli insegnanti sono tenuti a spegnere il telefono cellulare e qualsiasi altro dispositivo elettronico il cui funzionamento possa arrecare disturbo al normale svolgimento delle attività medesime, salvo che il ricorso ai dispositivi elettronici non sia espressamente richiesto dall'attività didattica stessa, qualora l'insegnante, nell'ambito della formazione alla competenza digitale, preveda l'impiego dei devices individuali degli studenti per lo svolgimento della lezione.

Nel caso in cui lo studente non rispetti le disposizioni di cui sopra o faccia un uso scorretto del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici (per disturbare, compiere scherzi non graditi, per copiare nel corso di verifiche, o, peggio, per compiere atti di cyberbullismo), l'insegnante procederà al

ritiro temporaneo di detti strumenti, per tutta la durata della lezione. L'insegnante, inoltre, darà comunicazione dell'accaduto al dirigente scolastico, il quale darà luogo alla procedura per l'irrogazione di un eventuale provvedimento disciplinare, secondo le previsioni del Regolamento di disciplina.

Qualora sia l'insegnante a non rispettare le disposizioni sopra richiamate (per es. utilizzando il telefono cellulare senza giustificato motivo nel corso delle lezioni), gli studenti sono chiamati a darne comunicazione al Dirigente scolastico per i provvedimenti di sua competenza.

Art. 100 (Comunicazione tra gli studenti e le loro famiglie durante lo svolgimento delle attività didattiche) – Durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione degli studenti alle rispettive famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte previa autorizzazione dell'insegnante.

In questo caso la comunicazione telefonica dovrà avvenire nel rispetto della seguente procedura: l'insegnante (1) compone il numero, (2) cerca la persona con cui lo studente vuole parlare e quindi (3) passa il telefono cellulare allo studente.

Le comunicazioni delle famiglie agli studenti potranno avvenire solo chiamando il numero telefonico della scuola.

Durante le attività didattiche, anche gli insegnanti potranno comunicare con le proprie famiglie, per esigenze di particolare urgenza e gravità. In tal caso, la scolaresca dovrà essere informata preventivamente dell'interruzione della lezione.

Art. 101 (Fotografie e registrazioni audio o video) – Gli studenti, i docenti o altri soggetti dalla comunità scolastica che vorranno scattare delle fotografie o effettuare registrazioni audio o video all'interno delle istituzioni scolastiche, con il proprio telefonino cellulare o altri dispositivi, e successivamente utilizzare, divulgare, inviare i dati personali acquisiti sono obbligati a porre in essere due adempimenti:

1. informare la persona interessata circa:
 - a) le finalità e le modalità del trattamento che si intende effettuare in relazione a tali dati;
 - b) i diritti di cui, in base all'art. 7 del Codice Privacy, è titolare il possessore dei dati, quali ad esempio, il diritto di

ottenere la cancellazione o la trasformazione in forma anonima dei dati personali;

- c) gli estremi identificativi di colui che usa il telefono cellulare o altri dispositivi per raccogliere i dati;
2. acquisire il consenso espresso dell'interessato. Nel caso in cui il trattamento riguardi dati di tipo sensibile, occorre acquisire il consenso in forma scritta, fermo restando il divieto di divulgare i dati in contrasto con la normativa vigente.

L'inosservanza dell'obbligo di preventiva informativa all'interessato comporta, oltre che responsabilità di tipo disciplinare, le conseguenze previste dall'art. 161 del D.Lgs. del 30 giugno 2003, n° 196 e s.m.i.

XVII. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' E RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Art. 102 (Finalità del Patto educativo di corresponsabilità) – Il Patto educativo di corresponsabilità è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra l'istituto, gli studenti e le loro famiglie.

Art. 103 (Sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità) – Il Patto educativo di corresponsabilità viene sottoscritto, all'atto dell'iscrizione, dal Dirigente Scolastico, dallo studente e dal genitore dello studente.

Art. 104 (Elaborazione e revisione del Patto educativo di corresponsabilità) – La stesura del Patto educativo di corresponsabilità viene effettuata dall'intero Consiglio di Istituto, nel corso di una adunanza appositamente convocata. Il Patto educativo di corresponsabilità può essere sottoposto a revisione ogni qualvolta il Consiglio di Istituto lo ritenga necessario.

Art. 105 (Rapporti scuola-famiglia) – Ogni insegnante destinerà ai colloqui settimanali con i genitori degli alunni due incontri al mese di un'ora ciascuno, da svolgersi – a sua scelta – nelle ore antimeridiane o in quelle pomeridiane.

Gli insegnanti, subito dopo l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni, trasmettono al dirigente scolastico

informazione scritta circa i giorni e le corrispondenti ore che intendono porre a disposizione dei genitori degli alunni per i colloqui settimanali. Il dirigente scolastico provvede a darne informazione alle famiglie.

Il ricevimento dei genitori avviene, di regola, su prenotazione, che le famiglie possono effettuare, con un congruo anticipo, tramite i loro figli, utilizzando il libretto personale degli alunni o, se disponibile, apposita funzione del Registro elettronico.

Allo scopo di rendere produttivo il colloquio con i genitori degli alunni, gli insegnanti possono decidere di ricevere, in ciascun incontro, non più di un numero determinato di genitori, che può variare di volta in volta sulla base delle situazioni degli alunni. Qualora un genitore invii la richiesta di colloquio dopo che le precedenti richieste abbiano superato il numero massimo, l'insegnante gli comunica che il colloquio è rinviato all'incontro successivo e, comunque, non oltre i trenta giorni successivi.

Art. 106 (Colloqui generali) – I colloqui generali hanno luogo due volte in ciascun anno scolastico: una a metà del primo periodo di lezioni e l'altra nel corso del secondo periodo.

La durata dei colloqui generali è, per ogni periodo, stabilita dal Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico.

Con comunicazione interna, vengono date indicazioni relativamente al ricevimento generale di ogni periodo, specificando l'orario di ricevimento dei docenti distinguendo fra classi del biennio e classi del triennio.

Art. 107 (Comunicazioni scuola-famiglia)-

Gli alunni sono tenuti sempre a consegnare ai genitori/tutori le comunicazioni personali che la scuola invia per loro tramite, rispettando le indicazioni operative date dal Dirigente scolastico, dai docenti o dalla Segreteria.

Le comunicazioni che riguardano la generalità degli utenti vengono lette nelle classi, annotate sul Registro di classe e rese accessibili sul sito della scuola.

Comunicazioni di particolare rilevanza possono essere notificate alle famiglie direttamente interessate tramite fonogramma registrato in segreteria (in caso di urgenza), per e-mail, per raccomandata con avviso di ricevimento o per PEC, se la famiglia ne dispone.

Assenze, ingressi in ritardo, uscite in anticipo, voti, annotazioni sono accessibili

tramite il Registro elettronico, pertanto la famiglia è responsabile del mancato controllo di tali dati.

I docenti Coordinatori di classe sono incaricati di comunicare con le famiglie in relazione a: note di merito; note di demerito; assenze, ritardi, uscite non giustificati o eccessivi; fatti rilevanti relativi a comportamenti trasgressivi agiti o subiti denotanti disagio dello studente nelle relazioni interpersonali con compagni e/o personale scolastico; risultanze dei consigli di classe e degli scrutini ed ogni altra informazione utile a promuovere il successo formativo dell'alunno.

Di ogni colloquio relativo a situazioni di particolare criticità circa l'andamento scolastico, il comportamento o l'atteggiamento verso lo studio, viene verbalizzata una sintesi che va sottoscritta dal docente e dal genitore/tutore o dallo studente maggiorenne e posta agli atti nel fascicolo personale dell'alunno.

Anche i singoli docenti possono, di loro iniziativa, convocare la famiglia o lo studente maggiorenne, per specificità relative all'insegnamento da loro impartito, attraverso il libretto personale dello studente o, per particolari urgenze, tramite fonogramma registrato in segreteria.

I genitori che sollecitino il colloquio con la scuola per casi di particolare urgenza, possono chiedere di essere ricevuti dai docenti anche in orario diverso da quello stabilito. Il docente interpellato può, se lo ritiene, accordare il colloquio per le vie brevi, essendo obbligato al ricevimento dei genitori solo secondo le modalità stabilite dagli Organi collegiali, cioè entro il mese successivo alla richiesta e secondo l'orario di ricevimento notificato.

La scuola non obbliga i docenti a comunicare con le famiglie tramite posta elettronica, ma lascia tale modalità alla loro decisione.

Il Dirigente scolastico riceve secondo l'orario stabilito e notificato ad inizio anno, previo appuntamento telefonico, valutando l'urgenza caso per caso ed accogliendo le motivate richieste di colloquio da parte delle famiglie degli alunni e del personale in servizio, di norma, entro 7 giorni lavorativi, salvo inderogabili impegni che dovessero sopraggiungere.

Approvato dal Consiglio di Istituto nella riunione del 13/12/2016