



Liceo Scientifico Statale “ Carlo Miranda ”

Via F.A. Giordano, 91 – 80027 Frattamaggiore(NA)

Tel: +39 081 8801909 Fax: +39 081 8368185

Email: NAPS27000E@istruzione.it PEC: NAPS27000E@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO DISPOSIZIONI GENERALI

La scuola ha il compito di attuare la formazione integrale della persona, ispirando l'attività educativa e didattica ai principi della Costituzione (artt. 3, 33, 34), al riconoscimento, al rispetto ed alla valorizzazione delle differenze.

Affinché la scuola possa realizzare tali finalità, coloro che vi operano sono tenuti al rispetto dei diritti e delle idee altrui.

La scuola è aperta ai contributi creativi e responsabili di tutte le sue componenti.

Le date di inizio e fine anno scolastico, con i relativi periodi di vacanza, sono fissate dal Ministero della Pubblica Istruzione e dall'Ufficio Scolastico Regionale. Il Consiglio di Istituto effettua l'adeguamento del calendario scolastico. Suddetto calendario scolastico, unitamente al calendario di riunione degli organi collegiali, diario dei colloqui generali con i genitori e orario di ricevimento settimanale dei docenti, verrà reso noto all'inizio dell'anno scolastico.

TITOLO I ORGANI COLLEGIALI E ASSOCIATIVI

CAPO I REGOLE PER IL FUNZIONAMENTO ED ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE ASSEMBLEE

Art. 1 Disposizioni generali

1. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo avviso, non inferiore a giorni 5 rispetto alla data delle riunioni.
2. La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri.
3. La convocazione del Collegio dei Docenti e della componente docenti dei Consigli di Classe viene effettuata mediante circolare.
4. La convocazione degli allievi e dei genitori eletti negli organi collegiali viene effettuata mediante comunicazione scritta rivolta ai membri interessati; la convocazione dei genitori viene consegnata agli allievi figli dei suddetti.
5. Le riunioni degli organi collegiali saranno convocate al di fuori delle ore di lezione in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati.

6. Di ogni seduta sarà redatto il verbale che, previamente approvato dagli astanti, viene steso su apposito registro a pagine numerate e quindi firmato dal Presidente e dal Segretario.
7. E' ammessa la verbalizzazione informatizzata delle sedute purché la relativa stampa venga collegata al relativo registro con modalità tali da non poter essere in alcun modo alterabile.
8. La programmazione delle attività di ciascuno degli organi collegiali segue il criterio della coordinazione. In coerenza con il POF il Dirigente scolastico individua le attività fondamentali su cui i vari organi saranno chiamati a discutere ed elaborare e presenta un progetto di massima su periodi e argomenti al Collegio dei docenti che esprime il proprio parere.
9. Copia delle circolari emesse durante l'anno scolastico viene tenuta in apposito contenitore in vice-presidenza.

Art. 2 **Consiglio di classe**

1. Il Consiglio di classe è convocato dal D. S. di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente.
2. Le riunioni dei Consigli di classe per la programmazione didattica si terranno entro il secondo mese dall'inizio dell'anno scolastico.
3. Sarà particolarmente stimolato il contributo delle componenti genitori-alunni in ordine alla programmazione didattica.
4. Qualora lo richiedano almeno due componenti, il Consiglio di classe può essere aperto a tutti i genitori e a tutti gli studenti della classe senza diritto d'intervento.
5. Ogni richiesta deve essere motivata e deve contenere l'indicazione degli argomenti. Il DS convoca il consiglio di classe entro 10 giorni dalla richiesta.
6. Qualora la discussione verta su argomenti che richiedano particolare preparazione, si deve fornire anticipatamente a ciascun membro l'adeguata documentazione.

Art. 3 **Collegio docenti**

1. Il Collegio dei docenti esercita le competenze ed è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 7 del Dlgs 297/94.
2. Il D. S., nella sua qualità di Presidente del Collegio dei docenti, trasmette al Consiglio di Istituto le delibere prese in merito a materie di cui anche il Consiglio sia responsabile.
3. Il Collegio dei Docenti, con delibera n° 3 del 30/09/2014 delega le FFSS a valutare e proporre i progetti conformi alle linee guida del POF.

Art. 4 **Consiglio di Istituto**

1. Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività della scuola e in particolare esercita le competenze di cui all'art. 10 Dlgs 297/94, agli art. 33 e 34 D. I. 44/01, all'art. 3 ed all'art.

14 comma 7 DPR 275/99 nonché quelle in materia di disciplina di cui al DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/07.

2. Modalità di convocazione

La convocazione, da effettuarsi con lettera diretta ai singoli componenti e pubblicazione all'albo pretorio on line dell'Istituto, deve essere comunicata agli interessati con un preavviso di almeno cinque giorni dalla data della riunione. Solo in casi eccezionali detto preavviso può essere comunicato anche solo a mezzo email entro le 48 ore antecedenti.

La convocazione deve indicare la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno; può avvenire a mezzo e-mail e deve contenere, in allegato, eventuale copia/scansione della documentazione (o estratto di essa) inerente all'odg della seduta.

Il mancato rispetto dei termini di preavviso deve essere eccepito dai consiglieri o rilevato dal presidente prima dell'inizio della seduta ed è causa di invalidità della stessa.

Copia del Programma Annuale, del Conto Consuntivo e del POF sono consegnati ad ogni consigliere unitamente alla convocazione, per consentirne un preventivo esame.

Tutti gli altri materiali su cui si chiede deliberazione (disponibili presso la segreteria della scuola a cura del DSGA) devono essere messi a disposizione, per la visione, di ogni consigliere e, su richiesta, dati in copia ai sensi della L. 241/90.

Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica (nel seguito: "consiglio telematico") qualora ritenga che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato (ovvero: i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati) per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.

1. La convocazione del Consiglio telematico da parte del presidente avviene con le modalità previste nel presente articolo.
2. Nella lettera di convocazione del Consiglio telematico il presidente:
 1. a) esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: "Convocazione del Consiglio telematico";
 2. b) formula l'inizio nel modo seguente: "Il Consiglio d'Istituto è convocato in modalità telematica a mezzo posta elettronica, così come contemplato anche dal Regolamento di Istituto. La procedura in forma telematica si giustifica per l'urgenza (oppure: per il carattere semplice) del punto / dei punti in discussione, dovuta (oppure: dovuto) alla seguente ragione:
 3. c) illustra brevemente l'argomento (oppure gli argomenti) in discussione.
 4. d) precisa che il consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione, a meno che qualche consigliere non si avvalga della facoltà di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria;
 5. e) fissa l'ora di chiusura della discussione nonché l'ora di chiusura dei lavori del Consiglio telematico;
 6. f) fissa data ed ora di Consiglio nella eventuale modalità ordinaria.
3. E' salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria; la richiesta deve essere formulata entro e non oltre 48 ore dall'ora di invio della email di convocazione. Qualora il presidente riceva almeno due richieste in tal senso, purché espresse entro il termine regolamentare delle 48 ore, informa i consiglieri che il Consiglio si svolgerà secondo la modalità tradizionale "in presenza" a prescindere dal rispetto del termine dei 5 giorni.

4. Ad ogni consigliere che concordi sulla modalità telematica è richiesto, comunque, d'inviare una e-mail quale 'conferma della presenza' ovvero 'giustificazione dell'assenza'. In caso di reale effettuazione del Consiglio telematico il consigliere che non avrà inviato alcuna e-mail (o dichiarazione in altra forma) nel corso dell'intera procedura, a verbale risulterà "assente senza giustificata".

In aggiunta a quanto specificato al comma 3, la conclusione della lettera di convocazione riporta testualmente i commi 4) e 5) del presente articolo

3. Numero legale, validità della seduta, presidenza, deliberazioni

3.1. Le sedute del Consiglio sono valide se vi partecipa la metà più uno dei loro componenti. L'accertamento del numero legale spetta al Presidente o al Segretario che è tenuto a verificarlo anche su richiesta del singolo consigliere.

3.2. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Consiglio verrà riunito in una seconda convocazione entro sette giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso scritto da far pervenire a tutti i consiglieri.

3.3. In assenza del Presidente e del Vicepresidente eletti la seduta viene presieduta dal consigliere anziano che può appartenere a qualsiasi componente del consiglio.

3.4. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.

In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i consiglieri possono esporre e motivare le proprie scelte a favore o contro la proposta ovvero i motivi di astensione. Ogni consigliere ha a disposizione cinque minuti per le dichiarazioni di voto.

Le delibere sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, con esclusione quindi degli astenuti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Consiglio, di regola, procede a votazioni per alzata di mano ma, su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri, il voto può manifestarsi in forma segreta. Il voto è sempre segreto se riguarda persone.

4. Verbalizzazione

4.1. Di ogni seduta deve essere redatto il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, che deve essere approvato dai componenti alla fine della seduta o alla prima seduta utile successiva.

E' ammessa l'approvazione, previa lettura, alla seduta successiva.

4.2. I consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario.

4.3. Il Presidente nomina un Segretario che può essere designato anche in via permanente. In assenza di un Segretario designato in via permanente, il Presidente designa un Segretario della seduta.

4.4. Copia del verbale sarà pubblicata all'albo pretorio del sito istituzionale entro il termine massimo di otto giorni dalla data di svolgimento della riunione.

4.5. Ai sensi dell'art. 14 comma 7 del DPR 275/99 le deliberazioni divengono definitive il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'albo della scuola. Entro tale termine, chiunque abbia interesse può proporre reclamo al Consiglio di istituto, che deve pronunciarsi sul reclamo stesso nel termine di trenta giorni, decorso il quale l'atto diviene definitivo. Gli atti divengono altresì definitivi a seguito della decisione sul reclamo.

5. Prima convocazione del Consiglio di Istituto

5.1. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro venti giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

5.2. Il Consiglio d'Istituto, nella sua prima seduta è presieduto dal Dirigente Scolastico, fino alla elezione, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio, del Presidente, con le seguenti procedure:

- a) l'elezione ha luogo a scrutinio segreto;
- b) sono candidati tutti i consiglieri della componente genitori del consiglio;
- c) viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del consiglio;
- d) qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione, il presidente verrà eletto a maggioranza relativa dei votanti;
- e) a parità di voti è eletto il più anziano di età;
- f) il consiglio può eleggere anche un vice presidente con le stesse modalità previste per il presidente.

6. Convocazione del Consiglio di Istituto e orario di svolgimento

6.1. Il Consiglio è convocato dal Presidente di propria iniziativa, su richiesta del Presidente della giunta esecutiva o di almeno un terzo dei componenti il consiglio stesso e si riunisce quando necessario.

6.2. La richiesta deve contenere l'indicazione degli argomenti da trattare.

6.3. Allo scopo di contemperare le esigenze di funzionalità dell'organo con gli impegni personali dei singoli consiglieri delle diverse componenti, le sedute del Consiglio si svolgeranno utilizzando i giorni dal lunedì al venerdì, dalle ore 14.00. La seduta deve concludersi entro le ore 20,00. Qualora l'ordine del giorno non fosse ancora esaurito, il Consiglio si autoconvocherà *ad horas* per il prosieguo.

7. Formulazione e variazione dell'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Istituto

7.1. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto anche sulla base delle indicazioni del Presidente della Giunta esecutiva e dei membri del consiglio.

7.2. Il mancato inserimento di un argomento all'o.d.g. richiesto al Presidente con un documento firmato da almeno un terzo dei componenti deve essere motivato per iscritto.

7.3. L'indicazione di argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva può anche essere verbalizzata, su richiesta dei consiglieri proponenti, a conclusione di ogni seduta del C.d.I..

7.4. L'ordine della trattazione può essere invertito su richiesta di uno o più componenti e dietro approvazione della maggioranza.

8. Presidente del Consiglio di Istituto.

8.1. Il Presidente convoca il Consiglio di Istituto e predisponde l'ordine del giorno.

8.2. Presiede il consiglio e ne dirige e regola il dibattito nonché la facoltà d'intervento, pone all'esame gli argomenti all'Ordine del giorno.

8.3. Propone le votazioni e ne rende noti i risultati.

8.4. Affida le funzioni di segretario del consiglio ad un membro del Consiglio stesso con l'incarico di redigerne il verbale.

8.5. Autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.

8.6. Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere vincolante dalla maggioranza del Consiglio.

8.7. Può richiamare all'ordine sia il Consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori, sia il pubblico presente del quale ultimo può disporre l'allontanamento dalla sala della riunione.

8.8. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

8.9. Prima della discussione dell'ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni che non richiedano deliberazioni, nonché per la presentazione di mozione d'ordine.

8.10. Il suo nome è pubblicato all'albo e nel sito web della scuola che dovranno recare anche un recapito per eventuali comunicazioni dirette.

8.11. Altre comunicazioni possono essere consentite attraverso il protocollo della scuola. Esse sono da considerarsi sempre quale corrispondenza privata.

9. Consenso al trattamento dei dati personali

In considerazione della funzione istituzionale, successivamente alla elezione verrà chiesto ai rappresentanti di istituto, ai sensi del D.L.vo 196/03, l'autorizzazione al trattamento dei dati personali che saranno da essi indicati, previo accertamento identità del richiedente, per finalità connesse al loro mandato.

10. Pubblicità delle sedute e degli atti del Consiglio di Istituto

10.1. Secondo quanto previsto dagli artt. 42 e 43 del D.L.vo 297/94, cui si rinvia, le sedute e gli atti del Consiglio sono pubblici.

10.2. I verbali e gli atti scritti preparatori sono depositati nella segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque, avendone diritto, ne faccia richiesta.

10.3. La pubblicazione dei verbali delle sedute, con le limitazioni previste dall'art. 43 comma 3 del D.L.vo 297/94, è effettuata sul sito web della scuola.

10.4. Non sono soggetti a pubblicazione, salvo esplicita deroga dell'interessato, le deliberazioni e le valutazioni concernenti persone.

10.5. Il Consiglio può invitare alle sue adunanze, a titolo consultivo, specialisti ed esperti, anche non facenti parte della comunità scolastica. Detti esperti vengono ascoltati all'inizio della seduta, prima di procedere alla discussione degli argomenti all'o. d. g..

10.6. La presenza del Dirigente Amministrativo è sempre ammessa.

10.7. Partecipa ordinariamente alle sedute senza diritto di voto il presidente del Comitato Genitori e/o il presidente dell'assemblea ove eletti.

Tuttavia qualora il numero degli intervenuti non consenta l'ordinato svolgimento della seduta il Presidente può decidere di continuare la seduta a porte chiuse ovvero ammettere solo coloro i quali abbiano provveduto a comunicare anticipatamente e per iscritto la propria partecipazione.

10.8. La qualità di elettore verrà accertata previa mera esibizione di documento di riconoscimento ed indicazione della componente di appartenenza e relativi requisiti.

10.9. Dell'intervento del pubblico viene redatto il verbale.

10.10. Il pubblico non appartenente alle categorie elettive può essere ammesso a partecipare solo previa richiesta scritta compatibilmente con la capienza dei locali.

11. Assenze - Decadenza

Il consigliere assente, ingiustificatamente, per tre sedute consecutive, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I.

12. Funzioni delegate al DS

Il Consiglio d'Istituto delega il DS a formalizzare la partecipazione a Progetti finanziati in linea con le linee di indirizzo del POF, ad Accordi di rete, a Protocolli d'Intesa ed a Pareri per l'utilizzo dei locali scolastici.

Il DS si impegna ad informare il Consiglio d'Istituto nella prima riunione utile, a garantire l'accesso agli atti e per i Progetti che prevedono la delibera, a richiedere, ai Consiglieri, formale parere obbligatorio e vincolante.

Art. 4.1 **La Giunta esecutiva**

1. La Giunta è composta ed eletta secondo le modalità degli artt. 8 e 10 del D.L.vo 297/94.
2. Tutti i membri del Consiglio di Istituto concorrono ad eleggere i loro rappresentanti nella Giunta; il D. S. e il D. S. G. A. sono rispettivamente Presidente e Segretario.
3. Alla Giunta spetta la funzione di preparazione istruttoria dei lavori del Consiglio e di curare l'esecuzione delle decisioni del Consiglio stesso.
4. La Giunta non ha potere deliberante. La Giunta, di norma, è convocata prima della riunione del C. d. I. . Per la validità delle sedute occorre la presenza della metà più uno dei suoi componenti.
5. Per la convocazione della Giunta valgono le stesse regole previste in generale per il funzionamento degli organi collegiali.
6. La convocazione scritta, con gli argomenti dell'Ordine del Giorno, sarà diramata a cura del Presidente della Giunta Esecutiva ed inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto che può prendere parte alla riunione di Giunta, senza diritto di voto.

Art. 5 **Il Comitato di valutazione**

Il Comitato di valutazione docenti è stato istituito con la legge 107/2015 (c.d. Buona Scuola); il comma 129 ha interamente sostituito il D.lgs. 297/1994 in merito al Comitato per la valutazione dei docenti. Nell'art. 11 è previsto che il comitato è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, in ogni istituzione scolastica. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; dei risultati ottenuti dal docente o dal

gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. La valutazione del comitato è da effettuarsi annualmente, tale valutazione del personale docente prevede un fondo al quale il DS potrà attingere annualmente al fine di erogare un bonus ai docenti sulla base dei criteri di valutazione individuati dal Comitato. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.

- ✦ Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.
- ✦ Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
 - c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- ✦ Con quest'ultimo componente il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del DS, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente.
- ✦ Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- ✦ 5. Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
- ✦ Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

ART. 6

Assemblee e comitato dei genitori

1. I Genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici.
2. Ai fini organizzativi le assemblee vengono distinte in Assemblee di Classe o di Istituto.

3. La richiesta di convocazione di assemblea può essere effettuata da almeno un quinto dei componenti l'Organo collegiale interessato. La richiesta deve essere formulata al Dirigente Scolastico che ne disciplina l'attuazione in relazione alle disponibilità dei locali ed alle esigenze didattiche dell'Istituto. Alle assemblee dei Genitori e degli Allievi può partecipare il Dirigente Scolastico o un suo delegato.

4. Le assemblee di classe e di Istituto costituiscono la sede primaria dell'analisi, valutazione e formulazione di proposte sulla vita scolastica dell'Istituto.



TITOLO II STUDENTI

CAPO II ORARIO DELLE LEZIONI

ART. 7 Regolamentazione

1. Gli alunni sono tenuti a presentarsi puntualmente alle lezioni: possono entrare nell'Istituto dalle ore 7.50 e nelle aule dopo il suono della prima campana (ore 7.55).

2. Gli alunni devono raggiungere, senza correre, le proprie aule; in attesa dell'arrivo dell'insegnante devono mantenere un comportamento corretto e responsabile e prepararsi all'attività didattica. Lo stesso comportamento va tenuto durante il cambio d'ora ed eventi particolari.

3. La vigilanza sugli alunni è assicurata dall'insegnante nei cinque minuti prima del suono della campana di inizio delle lezioni (suono della campana inizio lezioni ore 8.00). Al termine delle lezioni e solo dopo il suono della campana gli allievi usciranno dall'aula con ordine e senza precipitazione sotto la vigilanza del proprio insegnante.

4. Per l'ingresso in prima ora, il cancello verrà chiuso alle ore 8.15. L'ingresso in classe è consentito fino alle ore 8.05. Tuttavia sarà tollerato l'accesso degli studenti in Istituto e in classe fino alle ore 8.15, fermo restando che l'ingresso tra le 8.05 e le

8.15 è considerato e registrato come ritardo sul registro di classe. Dopo quattro ritardi l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore. Sarà cura del coordinatore di classe convocare il genitore.

5. Per l'ingresso in seconda ora, il cancello sarà aperto alle ore 8.55 e verrà chiuso alle ore 9.10. L'ingresso in classe alla seconda ora è consentito alle ore 9.00 e comunque non oltre le ore 9.10 e dovrà essere giustificato da un genitore su Argo.

6. Gli allievi possono entrare nell'edificio ed uscirne solo ed esclusivamente dall'ingresso principale. E' fatto assoluto divieto di utilizzare le uscite d'emergenza.

7. Gli alunni non possono uscire dalla classe durante il cambio dell'ora. Per coloro i quali senza giustificato motivo e senza espressa autorizzazione del docente si dovessero allontanare dalla classe saranno applicate delle sanzioni, secondo quanto stabilito dal presente regolamento. L'uscita dalla classe durante la lezione è autorizzata dall'insegnante, che avrà cura di non consentirla prime delle ore 10.00 e per non più di un alunno per volta, salvo casi di urgenza e/o per svolgere attività programmate interne. In tali casi l'insegnante annoterà sul giornale di classe l'orario di uscita e di rientro dello studente.

ART. 8 **Uscite anticipate**

1. L'uscita anticipata può essere richiesta solo per l'ultima ora di lezione. Possono essere prese in esame richieste di uscite anticipate di altro tipo solo in presenza di gravi motivi personali valutati dal Dirigente Scolastico o da un docente Collaboratore.

2. Tutti gli allievi dovranno sempre essere prelevati da un genitore o, in mancanza di genitori esercenti la potestà, dal tutore o da un delegato. Non saranno prese in considerazione richieste generiche, non motivate adeguatamente e telefoniche.

3. Le entrate posticipate e le uscite anticipate vengono registrate sul registro di classe. Si mette in rilievo che esse influenzano la valutazione e l'attribuzione dei crediti scolastici, per cui sono valutate negativamente le assenze frequenti e i ritardi e le uscite anticipate effettuate in modo strategico e non debitamente documentate (malattie, degenze ospedaliere, terapie, accertamenti clinici, visite mediche, sostenimento di esami, stage, gare sportive, lutti, assistenza a genitori gravemente infermi).

ART. 9 **Variatione orario per assenza docenti**

1. Il Dirigente Scolastico o suo collaboratore potrebbe anticipare l'uscita degli allievi o posticiparne l'entrata per l'indisponibilità degli insegnanti della classe.

2. Di ciò dovrà essere data comunicazione scritta ai genitori tramite modello preimpostato almeno un giorno prima.

3. L'insegnante verificherà se è stata apposta dal genitore, per presa visione, la firma sull'avviso corredato da indicazione del documento di riconoscimento dello stesso.

ART. 10

Giustificazione delle assenze e dei ritardi

Le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni dovranno essere giustificate on-line mediante l'accesso all'area riservata alle famiglie del Registro elettronico oppure tramite APP "Argo DidUP Famiglia" scaricabile da Play Store (per smartphone Android) e da App Store (per smartphone IOS).

Si precisa che:

I genitori devono effettuare la giustificazione on-line utilizzando le credenziali di accesso GENITORE.

Gli alunni maggiorenni possono effettuare autonomamente la giustificazione on-line utilizzando le credenziali di accesso ALUNNO.

All'atto della giustificazione on-line, è obbligatorio inserire la motivazione dell'assenza, ritardo, uscita anticipata.

La giustificazione di assenze con certificato medico o altra documentazione deve essere sempre eseguita on-line, e la documentazione allegata deve essere consegnata al coordinatore di classe.

L'utilizzo della funzione "giustificazioni on-line" da parte di soggetti non autorizzati, diversi dai genitori dell'alunno e all'insaputa degli stessi, oltre a costituire violazione delle norme sulla privacy, può configurare il reato di frode contro l'amministrazione e costituisce delitto contro la fede pubblica (art. 491-bis del Codice Penale, Titolo VII).

Le credenziali di accesso all'area riservata devono essere custodite con la massima cura dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale e dagli alunni. Pertanto sarà esclusiva cura ed onere dei medesimi soggetti vigilare affinché non vi siano accessi illeciti o impropri alla specifica Area Riservata.

Si ricorda che l'ingresso a scuola in orari successivi a quello previsto per la classe e l'uscita anticipata sono consentiti solo dietro motivata giustificazione.

ART. 11

Assenze

1. La frequenza assidua e la partecipazione attiva alla vita della scuola sono elementi positivi che concorrono alla valutazione favorevole del profitto dell'alunno in sede di scrutinio. Ai fini della validità dell'anno scolastico l'**alunno dispone di un massimo di assenze pari a 1/4 del monte ore complessivo.**

Si fa inoltre presente che tre ritardi e tre uscite anticipate valgono un'assenza.

Le cause che consentono assenze, entrate in ritardo o uscite anticipate che non rientrino nel computo delle assenze consentite sono:

- * - analisi e visite mediche documentabili,
- * - gare sportive di rappresentanza scolastica o nazionale,
- * - partecipazione a concorsi,
- * - malattia giustificata con certificato medico dell'ASL.

2. Le assenze di un giorno saranno giustificate al massimo entro 2 giorni sul libretto personale e sul registro di classe dall'insegnante della prima ora mentre, in caso contrario dovrà essere accompagnato dal genitore o chi ne fa le veci pena la non ammissione in classe. Le assenze vengono giustificate facendo uso del libretto personale. Nel caso in cui

l'assenza per malattia sia di cinque giorni, compresi i festivi, dovrà essere presentato certificato medico attestante che l'allievo è in grado di riprendere le lezioni.

3. In caso di assenze superiori ai 5 giorni per motivi di famiglia gli alunni debbono essere giustificati personalmente dai genitori, gli allievi saranno accolti in classe previo controllo della comunicazione da parte della famiglia attestante di essere a conoscenza dell'assenza volontaria e dei motivi dell'astensione dalle lezioni del figlio.

4. Non sono ammesse giustificazioni cumulative se riferite a periodi di assenza non continuativi.

5. Il coordinatore di classe deve segnalare alla Vice-Presidenza gli alunni che abbiano accumulato un numero elevato di ritardi e/o di assenze e contattare le famiglie e, laddove necessario, il Referente per la dispersione scolastica.

ART. 12

Astensione volontaria dalle lezioni

1. Le assenze per partecipazione a manifestazioni studentesche non possono essere giustificate; perché l'alunno sia riammesso alle lezioni è necessario che i genitori dichiarino per iscritto di essere al corrente che il proprio figlio ha partecipato alla manifestazione.

2. Le assenze collettive effettuate nel corso dell'anno scolastico, sommate a quelle individuali, incideranno sul voto di comportamento.

3. Nel caso in cui in una stessa classe il numero degli allievi assenti risultasse al di sopra della media consueta e non si fossero verificati eventi eccezionali tali da giustificare l'anormale numero di assenze, l'assenza stessa verrà considerata di massa ed a carico degli assenti verranno presi i provvedimenti disciplinari previsti dalle norme vigenti.

4. Al fine di fronteggiare le assenze di massa, le classi che cumulano tre assenze collettive (la metà più 1 degli alunni) non giustificate da eventi eccezionali, non potranno partecipare ad una o più attività extracurricolari (uscite didattiche e/o viaggio d'istruzione).



CAPO III ISCRIZIONE

ART. 13

Criteri nuove iscrizioni

1. Comunicazione a tutte le famiglie dei nuovi studenti, che tutte le iscrizioni **saranno accettate con riserva** e che l'avvenuta risposta automatica della piattaforma MIUR, non costituisce iscrizione, ma l'accettazione dell'istanza al sistema.
2. Questo Liceo, qualora non fosse espressa la seconda e la terza scelta, **smisterà d'ufficio** le richieste in esubero alle scuole viciniori che avessero disponibilità.
3. I criteri, fatti salvi casi di particolare rilevanza previsti da norme generali, sono:
 - a. disponibilità dell'offerta formativa;
 - b. frequenza di fratelli;
 - c. residenza nel Comune di Frattamaggiore;

ART. 14

Alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica

1. Al momento del perfezionamento dell'iscrizione, gli alunni potranno presentare istanza per avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica.
2. Per gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, è possibile allontanarsi dall'Istituto solo se ne è stata fatta richiesta dal genitore all'inizio dell'anno scolastico (nel caso in cui l'insegnamento della religione cattolica sia previsto alla prima o all'ultima ora di lezione).
3. In ogni caso gli alunni che non si avvalgono di detto insegnamento possono restare in auditorium (o in altro locale preventivamente concordato) per svolgere attività alternative.

ART. 15

Esonero dalle lezioni di educazione fisica

1. Gli alunni possono chiedere l'esonero dalle lezioni pratiche di educazione fisica, presentando un'istanza documentata, corredata di certificato medico. Potrà essere disposta dal capo di Istituto visita fiscale presso l'ASL competente.
2. Gli alunni esonerati dall'attività pratica di educazione fisica si dovranno recare in palestra ed assistere alle lezioni dei compagni di classe.

ART. 16

Ritiro dalle lezioni

1. Gli allievi che si ritireranno entro il 15 Marzo, in seguito a presentazione di regolare domanda scritta, perderanno il requisito di alunni interni e potranno presentarsi agli esami quali candidati esterni, secondo le norme ministeriali.
2. Gli alunni che non frequenteranno più le lezioni dal 15 Marzo saranno considerati ritirati d'ufficio. L'alunno maggiorenne provvederà direttamente a presentare domanda di iscrizione e di esami e di ritiro dalle lezioni.

ART. 17

Integrazione di alunni stranieri

1. Il Regolamento recante norme di attuazione del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero (pubblicato nel supp. Ord. N. 190 del 3.11.1999 alla Gazzetta Ufficiale) contiene al Capo VII, disposizioni in materia di istruzione, diritto allo studio e professioni. In particolare, l'art. 45 prevede a favore dei minori stranieri presenti sul territorio nazionale la possibilità di chiedere l'iscrizione alle scuole italiane di ogni ordine e grado in qualunque periodo dell'anno scolastico. Pertanto le iscrizioni in parola possono avvenire anche oltre il termine del 25 gennaio fissato dalla suddetta circolare. La medesima norma regolamentare consente l'iscrizione con riserva dei minori stranieri privi di documentazione anagrafica o in possesso di documentazione irregolare o incompleta, senza pregiudizio del conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio. In tal caso, ove non vi siano stati accertamenti negativi sull'identità dichiarata dell'alunno, il titolo viene rilasciato con i dati identificativi acquisiti al momento dell'iscrizione.

2. L'Istituto si attiva con progetti specifici per l'integrazione degli alunni stranieri.

ART. 18

Studenti uditori

1. La scuola, in via eccezionale, e previa valutazione dei casi, dà la possibilità di iscrizione come studenti di uditori ai corsi e per tutte le classi dell'istituto per coloro che siano in possesso dei requisiti previsti per l'ammissione alla scuola stessa o siano in possesso di un titolo di studio idoneo.

Per essere ammessi come uditori è necessario essersi ritirati dalla scuola frequentata in precedenza nei modi e nei tempi previsti dalla vigente normativa.

Il consiglio di classe delibera l'ammissione dello studente alla frequenza della classe richiesta in qualità di uditore.

Lo studente può essere ammesso anche nel corso dell'anno. L'uditore sarà quindi ammesso agli esami di idoneità che si svolgono una volta all'anno.

2. Lo studente uditore ha la facoltà di assistere alle lezioni impartite all'interno della classe a cui viene assegnato, senza che ciò pregiudichi la regolare attività didattica riferita agli allievi regolarmente iscritti.

Ha inoltre facoltà di sostenere prove di verifica ma non sarà soggetto a valutazione né in corso d'anno né a fine anno scolastico.

3. Lo studente uditore è obbligato a rispettare le prescrizioni sancite nel regolamento d'istituto e le istruzioni impartite dal docente della classe durante le lezioni.

In caso di annotazione disciplinare, il consiglio di classe potrà valutare la sospensione delle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni; in caso di recidiva sarà deliberata la definitiva esclusione dalle lezioni.

Gli studenti uditori sono tenuti comunque al versamento del contributo di istituto relativo all'indirizzo di studi e della classe in cui sono stati ammessi.

4. L'uditore deve presenziare alle lezioni per l'intero arco della giornata, secondo l'orario di lezione o secondo gli accordi presi col consiglio di classe tranne che per documentabili esperienze di lavoro o di salute.

Il docente annoterà sul registro di classe l'assenza giornaliera dell'uditore e l'entrata e l'uscita dello stesso se non coincidenti con l'inizio e il termine delle lezioni. Non è richiesta giustificazione di assenze o ritardi se maggiorenne, se minorenni è richiesta la giustificazione da

parte di uno dei genitori o da chi ne fa le veci che ha firmato la domanda di ammissione come uditore.

CAPO IV **“ORGANI COLLEGIALI” DEGLI STUDENTI**

ART. 19 **Assemblea di classe**

1. Il diritto di assemblea è sancito dall'art. 12 del D. Lgs 297/94. Gli studenti hanno diritto ad una assemblea mensile di classe (tranne che nel mese iniziale e finale delle lezioni).
2. La richiesta per l'assemblea di classe deve essere inoltrata in vicepresidenza almeno 5 giorni prima della data di svolgimento, per non intralciare l'attività didattica già programmata, compilando un apposito modulo in cui venga indicato l'ordine del giorno, le ore di lezione interessate con la firma dei relativi docenti, la firma dei rappresentanti degli studenti (art. 43-44 D.P.R. 416 del 31/05/74).
3. Le assemblee di classe avranno la durata di due ore.
4. Durante l'assemblea, uno studente avrà la funzione di moderatore ed un altro studente fungerà da segretario e redigerà regolare verbale, che dovrà essere consegnato in vicepresidenza e controfirmato dai docenti in servizio.
5. Durante l'assemblea di Classe l'insegnante deve essere presente in aula partecipando, se richiesto, all'assemblea e garantendo il rispetto dei principi democratici di partecipazione di ciascuno alla discussione. Nel caso che gli studenti richiedano di discutere senza la presenza dell'insegnante, questi effettuerà la sorveglianza al di fuori dell'aula, riservandosi di intervenire in caso di necessità.
6. La convocazione avviene a cura della presidenza almeno tre giorni prima della data richiesta per la riunione, con apposita annotazione sul registro di classe.
7. L'assemblea di classe si svolgerà una volta al mese, secondo le esigenze della comunità interessata.

ART. 20 **Assemblea di Istituto**

1. L'Assemblea d'Istituto è un organo rappresentativo di tutti gli studenti dell'Istituto con pareri non vincolanti su qualsiasi aspetto della vita scolastica.
2. Gli studenti hanno diritto ad un'assemblea mensile di Istituto (tranne che nel mese iniziale e in quello finale delle lezioni), richiesta con congruo anticipo, per non intralciare l'attività didattica già programmata.
3. Durante le assemblee, che si svolgeranno all'interno dell'Istituto, saranno discussi diversi argomenti proposti dagli studenti; nel caso in cui non vi siano proposte, l'assemblea non sarà effettuata.
4. L'assemblea potrà occupare l'intera giornata, calcolata in cinque ore, oppure solo parte di essa; la sua conclusione coinciderà con il termine dell'orario di lezione.
5. Si potrà prevedere un'articolazione in due fasi: una di osservazione e una di discussione. Quest'ultima potrà precedere o seguire la partecipazione ad iniziative di valore culturale,

all'interno o all'esterno della scuola, quali la visione di un film, l'ascolto di una conferenza, la visita ad una mostra o la condivisione di attività curate da Enti locali.

6. La scuola non avrà responsabilità per le attività che si svolgeranno fuori dalle proprie sedi.

7. Il mancato rispetto delle regole del vivere civile e della democrazia porterà alla sospensione dell'assemblea d'Istituto ed alla continuazione dei lavori, per il tempo residuo, a livello di gruppo-classe o di classi parallele.

8. A conclusione dei lavori sarà redatto apposito verbale.

ART. 21

La Consulta provinciale degli studenti e il Comitato studentesco

1. La Consulta Provinciale è l'organismo istituzionale di rappresentanza studentesca su base provinciale istituito nel 1996 (Direttiva Ministeriale n. 133 del 3 Aprile 1996; DPR 567/1996 e DPR 156/99). Le CPS sono diffuse in tutto il territorio nazionale.

La CPS ha il compito di:

- assicurare il più ampio confronto fra gli studenti di tutte le istituzioni di istruzione secondaria superiore della provincia;
- formulare proposte ed esprimere pareri al VAT, agli enti locali competenti ed agli organi collegiali territoriali;
- istituire, in collaborazione con il VAT, uno sportello informativo per gli studenti, con particolare riferimento all'attuazione del presente regolamento, dello statuto delle studentesse e degli studenti e delle attività di orientamento;
- promuovere iniziative di carattere transnazionale;
- designare i rappresentanti degli studenti nell'organo di garanzia previsto dall'art. 5 comma 4 del DPR 24/06/1998 n. 249.

2. La CPS è composta da due studenti eletti ogni due anni in tutti gli Istituti secondari superiori della provincia, elegge al suo interno un Presidente e si divide in commissioni tematiche o territoriali.

3. L'assemblea dei rappresentanti degli studenti in seno ai Consigli di classe elegge il Comitato Studentesco, composto da due rappresentanti, precisamente uno per il biennio ed uno per il triennio. Del Comitato Studentesco fanno parte di diritto i quattro rappresentanti nel Consiglio d'Istituto e i due rappresentanti nella Consulta Provinciale. Dopo la sua costituzione elegge tra i suoi membri un presidente e un segretario.

4. Il Comitato Studentesco ha funzioni propositive e organizzative e ha responsabilità del rispetto delle regole durante le assemblee e le iniziative extra-curricolari degli alunni. E' interlocutore diretto del Dirigente Scolastico per tutto ciò che riguarda la componente studentesca nel suo insieme.

5. Oltre ai compiti previsti dalla legge (convocazione delle assemblee studentesche d'Istituto, funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea) può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca d'Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.

6. Di propria iniziativa può formulare proposte, pareri e indicazioni per migliorare l'attività educativa e il funzionamento della scuola.

7. Il comitato studentesco si riunisce, in orario extrascolastico, su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta formulata dai rappresentanti degli studenti in Consiglio di Istituto oppure su richiesta della maggioranza più uno dei membri dello stesso comitato, previa autorizzazione del D.S.

ART. 22

Bacheca degli studenti

1. La scuola, onde favorire e sancire la libertà di espressione al di fuori di ogni strumentalizzazione politica, mette a disposizione degli studenti una bacheca nell'atrio della scuola. Il capo di Istituto è autorizzato a ritirare un manifesto su precisa e motivata richiesta di una persona che si ritenga espressamente ed apertamente offesa. Tale richiesta sarà affissa in bacheca.

ART. 23

Attività integrative

1. La scuola mette a disposizione degli studenti i suoi spazi e le sue strutture per attività integrative che siano programmate e condotte in presenza di insegnanti o di terzi. In quest'ultimo caso l'attività deve essere regolata da apposita convenzione scritta stipulata tra la scuola e l'ente o persona interessata.

CAPO V

NORME DI DISCIPLINA

ART. 24

Statuto delle studentesse e degli studenti

1. Lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria è un regolamento emanato, per la prima volta, dal Presidente della Repubblica il 24 giugno 1998, n. 249 modificato dal DPR 235/2007. Esso regola la vita della comunità scolastica, stabilisce i diritti e i doveri degli studenti nonché le sanzioni disciplinari.

ART. 25

Diritti e doveri

1. La presente sezione del Regolamento fa riferimento a quanto disposto dallo Statuto del D.P.R. 235/2007. Lo studente ha diritto:

- ad una scuola organizzata e gestita in funzione dei suoi bisogni di formazione e di istruzione;
- alla tutela e alla valorizzazione della propria identità personale, culturale, etnica e religiosa;
- alla libertà di apprendimento intesa come diritto alla buona qualità e all'efficienza del servizio e all'acquisizione di conoscenze e competenze necessarie all'esercizio dell'autonomia personale, della cittadinanza e della professione;
- ad una informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sugli obiettivi didattici e formativi, sui programmi e sui contenuti dei singoli insegnamenti;

- a ricevere, anche attraverso la disponibilità di appositi servizi, un aiuto personalizzato ad orientarsi sul piano dello studio, delle relazioni umane, delle scelte scolastiche e professionali;
- a ricevere una valutazione corretta e trasparente, nei criteri, nelle forme, nei tempi e nei modi della sua espressione;
- alla tutela della riservatezza;
- alla libera associazione e all'utilizzo degli spazi disponibili;
- a riunirsi anche in assemblea generale degli studenti, nei limiti e con le modalità indicati dal regolamento dell'istituto, per dibattere temi di interesse comune ed in particolare per esprimere la propria opinione sul regolamento, sull'organizzazione del servizio scolastico e sulla gestione della scuola.

Lo studente ha il dovere di:

- rispettare e valorizzare la propria personalità e quella degli altri;
- collaborare fattivamente con tutte le componenti della comunità scolastica;
- riconoscere e rispettare l'azione degli insegnanti, del D. S. e dei suoi collaboratori intesa come esercizio di attività e di doveri professionali;
- concorrere al perseguimento dei fini formativi individuali e collettivi, mediante la frequenza regolare delle lezioni e delle altre attività scolastiche e con l'impegno nello studio;
- sottoporsi alle verifiche e alle valutazioni del processo formativo;
- partecipare alla vita della scuola con spirito democratico;
- impegnarsi perché sia tutelata la libertà di pensiero e bandita ogni forma di pregiudizio e di violenza;
- rispettare le leggi, i regolamenti, le decisioni democraticamente assunte;
- mantenere un comportamento corretto o coerente con le regole richieste dalla convivenza rispettosa e civile;
- rispettare il patrimonio della scuola come bene proprio e bene comune ed adeguarsi alle prescrizioni dettate dal regolamento interno.

2. Il presente regolamento stabilisce altresì:

Durante le lezioni gli alunni non possono ricevere telefonate, visite di parenti o di estranei tranne in casi di estrema necessità. Inoltre gli alunni non possono farsi indirizzare corrispondenza all'istituto.

Durante le lezioni gli alunni possono uscire dall'aula solo uno per volta, previo permesso dell'insegnante, che se ne assume la responsabilità. Durante il cambio dell'ora è assolutamente proibito uscire dall'aula. E' assolutamente vietato sporgersi o gettare oggetti dalle finestre.

Durante gli spostamenti all'interno dell'istituto per recarsi in palestra o nelle aule speciali ciascuna classe deve tenere un comportamento corretto e procedere secondo un itinerario prestabilito.

3. Rispetto dei locali ed uso delle strutture.

Il rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici è necessario per mantenere puliti ed accoglienti i locali scolastici; è necessario, quindi, che gli alunni si assumano la responsabilità dei locali utilizzati e del corretto utilizzo delle attrezzature.

Gli atti di vandalismo saranno sanzionati e sarà richiesto il risarcimento dei danni provocati. Ciascun allievo risponderà personalmente del proprio posto di lavoro, sia esso un banco, un tavolo da disegno, un computer, una postazione nei laboratori multimediali, assegnato con le procedure stabilite dai docenti responsabili dei laboratori. Agli alunni è fatto altresì

divieto di recarsi nella sala riservata ai docenti, nei laboratori, in segreteria per l'utilizzo delle fotocopiatrici senza essere autorizzati.

4. Parcheggio motorini

Gli alunni sono tenuti a parcheggiare cicli e motocicli negli appositi spazi. Non è consentito portare il casco in classe. Non è consentito l'uso del parcheggio interno alla scuola agli alunni provvisti di auto. L'istituto non risponde di furti e/o manomissioni.

5. E' fatto divieto di fumare in tutti i locali chiusi dell'Istituto utilizzati a qualunque titolo compreso l'atrio della scuola, secondo quanto stabilito dalla Legge n. 3 del 16/01/2003.

6. Gli studenti all'ingresso a scuola devono spegnere il telefonino. Esso deve restare spento per tutta la durata delle lezioni. Per i trasgressori sono previste le applicazioni delle sanzioni in base alle norme vigenti ed in ottemperanza della C.M. n. 30 del 15/03/07 del Ministro della Pubblica Istruzione.

Regolamentazione dell'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe.

Come previsto dalla circolare M.I.M. 19.12.2022, prot. n. 107190, vige in via generale un divieto di utilizzo in classe di telefoni cellulari, limitandone l'impiego "quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, nonché con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative".

Rientrano tra le summenzionate "finalità inclusive" che consentono, eccezionalmente, l'uso dei telefoni cellulari in classe, gli eventuali contesti di apprendimento in presenza di condizioni di salute degli alunni, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita, o utili a segnalazioni mediche da remoto.

ART. 26

Provvedimenti disciplinari

1. In relazione alle diverse tipologie di inadempienze, le sanzioni disciplinari previste e gli organi competenti a irrogarle sono evidenziate nella sottostante tabella.

| INADEMPIENZE | SANZIONI | ORGANI COMPETENTI A IRROGARE LE SANZIONI |
|--------------------------------|--|---|
| 1) Quarto ritardo | 1.1) Accompagnamento di un Genitore | Coordinatore di classe |
| 2) Quinto ritardo | 2.1)Accompagnamento di un Genitore, valutazione nel voto di comportamento e attribuzione dei crediti | Consiglio di classe |
| 3) Uscite anticipate reiterate | 3.1) Valutazione nel voto di comportamento e attribuzione dei crediti | Consiglio di classe |

| | | |
|--|--|--|
| 4) Assenze ripetute | 4.1) Dopo 5 assenze non continuative, convocazione della famiglia da parte del coordinatore | Coordinatore di classe |
| 5) Assenze superiori al 15% del totale gg di lezione | 5.1) Accompagnamento di un Genitore, valutazione nel voto di comportamento e attribuzione dei crediti | Consiglio di classe |
| 6) Assenze superiori al 25% del monte ore totale di lezione | 6.1) Non ammissione all'anno successivo | Consiglio di classe |
| 7) Disturbo allo svolgimento della lezione in classe | 7.1) Ammonizione orale 7.2) Ammonizione scritta sul registro di classe. 7.3) Convocazione dei genitori | Docente di classe Docente di classe Docente coordinatore |
| 8) Impedimento, comportamento sleale o nocivo al regolare svolgimento delle attività della comunità scolastica | 8.1) Ammonizione scritta sul registro di classe. 8.2) Convocazione dei genitori 8.3) Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni 8.4) Esclusione dall'attività (se diversa dalle lezioni) | Docente di classe Docente coordinatore Consiglio di Classe Dirigente scolastico |
| 9) Uso del cellulare in aula improprio o non autorizzato | 9.1) Ammonizione scritta sul reg. di classe 9.2) Convocazione dei genitori. 9.3) Ammonizione scritta del Dirigente scolastico (da inserire nel fascicolo personale) | Docente di classe Docente coordinatore Dirigente scolastico |
| 10) Incuria della pulizia nella Scuola | 10.1) Dall'ammonizione orale 10.2) Ammonizione scritta sul registro di classe. 10.3) Convocazione dei genitori 10.4) Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni | Docente di classe Docente di classe Docente coordinatore Consiglio di Classe |
| 11) Comportamento in luoghi pubblici non consoni alle normali regole di buona educazione, poste in essere nella scuola o durante attività extrascolastiche | 11.1) Dall'ammonizione verbale 11.2) Ammonizione scritta sul registro di classe. 11.3) Convocazione dei genitori 11.4) Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni | Docente di classe Docente di classe Docente coordinatore Consiglio di Classe |
| 12) Fumo nei locali della Scuola | 12) Pagamento della multa prevista dalla legge | Responsabile incaricato |

| | | |
|--|--|--|
| 13) Assunzione di stupefacenti e bevande alcoliche nella sede scolastica o durante attività di carattere educativo poste in essere al di fuori di essa | 13.1) Convocazione dei genitori 13.2) Allontanamento inferiore a 15 giorni | Docente coordinatore Consiglio di Classe |
| 14) Danni volontari alla struttura scolastica e alle attrezzature | 14.1) Convocazione delle famiglie per il risarcimento dei danni 14.2) sospensione dalle lezioni, con eventuale obbligo di frequenza, per un periodo inferiore a 15 gg. | Docente coordinatore Consiglio di classe |
| 15) Offesa ai credi religiosi ed alle istituzioni | 15.1) Ammonizione scritta sul reg. di classe 15.2) Convocazione delle famiglie. 15.3) sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza, per un periodo inferiore a 15gg. | Docente Docente coordinatore Consiglio di classe |
| 16) Reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana (ingiurie, minacce, etc.) | 16.1) Convocazione delle famiglie. 16.2) sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza, per un periodo inferiore a 15gg. | Docente coordinatore Consiglio di classe |
| 17) Gravi danni volontari alla struttura scolastica (allagamento, incendio, etc.) | 17.1) Convocazione delle famiglie per il risarcimento dei danni e sospensione dalle lezioni, con eventuale obbligo di frequenza, per un periodo inferiore a 15 gg. 17.2) Convocazione delle famiglie per il risarcimento dei danni e sospensione dalle lezioni, con eventuale obbligo di frequenza, per un periodo inferiore a 15 gg. fino all'esclusione dallo scrutinio finale. | Consiglio di classe Consiglio d'Istituto |

| | | |
|---|---|--|
| <p>18) Atti lesivi dell'incolumità fisica delle persone (violenza grave, percosse, etc.)</p> | <p>18.1) Convocazione delle famiglie e sospensione dalle lezioni, con eventuale obbligo di frequenza, per un periodo inferiore a 15 gg.</p> <p>18.2) Convocazione delle famiglie e sospensione dalle lezioni, con eventuale obbligo di frequenza, per un periodo inferiore a 15 gg. fino all'esclusione dallo scrutinio finale.</p> | <p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio d'Istituto</p> |
|---|---|--|

2. Ogni inadempienza reiterata determinerà l'inasprimento della sanzione.

3. Nel periodo di allontanamento la Scuola promuove – in coordinamento con la famiglia dello studente, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria – un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

L'allontanamento dalla comunità scolastica è sempre di durata commisurata alla gravità del fatto; tuttavia, nei casi di particolare gravità, in situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, per atti che configurino reato perseguibile d'ufficio o per il quale sia stato avviato un procedimento penale o se si configura l'ipotesi di incompatibilità ambientale e non sia possibile perseguire iniziative per il recupero dello studente o commutare l'allontanamento in attività alternative, il Liceo può anche attivarsi per consentire l'iscrizione dello studente ad un'altra scuola anche se in corso d'anno.

4. Se le inadempienze sono commesse durante la sessione di esami, le sanzioni relative saranno inflitte dalla Commissione d'esame anche a candidati esterni.

ART. 27

Procedimento per l'adozione delle sanzioni disciplinari

1. Premesso che nessun provvedimento disciplinare può essere irrogato senza previa verifica della sussistenza di elementi concreti o adottato senza prima aver ascoltato lo studente interessato ed aver raccolto elementi utili alla valutazione dell'inadempienza, il D.S., venuto a conoscenza di comportamenti e atteggiamenti da parte di studenti che possono configurarsi come inadempienze a regole d'Istituto o come atti lesivi a persone o cose, relativamente alla tipologia della inadempienza, adotta in prima persona gli interventi educativi più idonei e, nel caso delle inadempienze la cui sanzione è una sospensione temporanea inferiore a 15 gg., convoca il Consiglio di classe, mentre per le inadempienze più gravi, che comportano sospensione superiore a 15 gg., riunisce il Consiglio d'Istituto.

2. Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il D.S. sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'Autorità giudiziaria, in applicazione dell'art. 361 c. p..

3. I genitori degli studenti coinvolti potranno essere ascoltati insieme agli studenti dall'organo collegiale ma si dovranno allontanare prima della discussione finale.

4. La sanzione disciplinare sarà tempestivamente comunicata agli studenti interessati.
5. La sanzione disciplinare irrogata è immediatamente esecutiva stante la generale esecutività degli atti amministrativi pur non definitivi.
6. Nei casi di infrazione più grave e commessa in flagranza la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

ART. 28 **Ricorsi**

1. Avverso le sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione dalle lezioni, e ammesso, ai sensi dell'art. 5 del D. P. R. 249/98 come modificato dall'art. 2 del DPR. 235/07, ricorso da parte di chiunque ne abbia interesse, ad un apposito Organo di Garanzia (O. G.) interno alla Scuola entro 15 gg. dalla ricevuta comunicazione.
2. Tale ricorso va presentato con istanza scritta rivolta al Dirigente Scolastico.
3. Nel caso di allontanamento dalla scuola, il ricorso va presentato entro 30 giorni agli organi competenti.
4. Sul ricorso l'organo di garanzia decide a maggioranza, senza considerare gli astenuti, previa obbligatoria audizione delle parti interessate, a garanzia del diritto di contraddittorio e di difesa. Tale O. G. si esprimerà entro i successivi 15 gg..
- Qualora l'O. G. non si pronunci entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
5. E' fatto salvo in ogni caso il diritto ad organi superiori previsto da norme vigenti.
6. In particolare avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia interno è possibile proporre reclamo, entro 15 giorni, all'Organo di Garanzia regionale ai sensi dell'art. 5 del D. P. R. 249/98 come modificato dall'art. 2 del DPR. 235/07

ART. 29 **Organo di garanzia**

1. A partire dall'anno scolastico 1999/2000 è istituito, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.P.R. 249 del 24 giugno 1998 modificato dal D.P.R. 235/07(Statuto delle studentesse e degli studenti), un ORGANO DI GARANZIA, al quale gli studenti potranno presentare ricorso in caso di sanzioni disciplinari non gravi.
2. L'attribuzione del 5 potrà avvenire esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità, riconducibili alle fattispecie previste dal D.P.R. 249/1998 e successive modifiche (D.P.R. 235/2007 e nota al prot. 3602/PO del 31/07/2008), nonché di comportamenti per i quali il regolamento di istituto preveda l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni (ad es.: violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, o infrazioni che comportino pericolo per l'incolumità delle persone). In ogni caso l'infrazione grave oggetto di sanzione dovrà essere documentata con note sul registro di classe e/o registrazione sui verbali del Consiglio di classe.
3. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni dalla nomina.
4. Il Consiglio di Istituto provvede alla nomina successiva in caso di cessazione per qualsiasi causa dell'incarico del membro designato.

5. Il Consiglio di Istituto può nominare membri supplenti in caso di assenza dei designati ovvero nei casi di incompatibilità, ove ad es. ne sia membro lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione, o di dovere di astensione ove ad es. faccia parte dell'organo di garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore.

6. L'organo di garanzia decide su richiesta degli studenti, o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono nella scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

7. I compiti dell'organo di garanzia sono:

- Esaminare i ricorsi avverso i provvedimenti disciplinari e decidere in merito.
- Invitare gli studenti al rispetto delle regole ed aiutarli a cambiare comportamento.
- Esaminare periodicamente le situazioni di disagio.
- Decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina.

8. L'organo di garanzia è validamente costituito solo ove tutti i membri, ovvero i loro supplenti siano presenti e delibera a maggioranza assoluta dei presenti. Non si calcola nel computo il voto dell'astenuato.

9. L'organo di garanzia si riunisce tutte le volte che ne venga ravvisata la necessità.

ART. 30

Patto di corresponsabilità

1. Il patto di corresponsabilità è elaborato da tutte le componenti della comunità scolastica (studenti, genitori, docenti e personale ATA, con il coordinamento del Dirigente Scolastico) e raccoglie i principi, le regole e i comportamenti che ciascuno si impegna a rispettare. La sottoscrizione di tale patto sottintende la piena accettazione del P.O.F. dell'Istituto e relativi allegati.

2. Il patto di corresponsabilità è obbligatorio per tutte le istituzioni scolastiche come stabilito dall'art. 3 del D.P.R. 235/07, regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 249/98 concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria. Il sopraccitato articolo 3, che contempla il "Patto educativo di corresponsabilità e giornata della scuola", al comma 1 recita: "Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie".

3. Nella sottostante tabella vengono riportati gli impegni assunti dalla scuola, dalle famiglie e dagli studenti:

| NORME GENERALI | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| IMPEGNI DELLA SCUOLA | IMPEGNI DELLE FAMIGLIE | IMPEGNI DEGLI STUDENTI |

| | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Rispettare e far rispettare le norme di comportamento e i divieti durante le attività didattiche; - Favorire un ambiente consono alla crescita integrale della persona; - Controllare la frequenza alle lezioni per prevenire disagi o problemi, informandone le famiglie; - Prevenire e controllare fenomeni di bullismo, vandalismo e tentativi di diffusione di sostanze stupefacenti; - Applicare sanzioni disciplinari qualora se ne ravvisi la necessità; - Garantire un'adeguata strumentazione tecnologica; - Garantire servizi di sostegno e promozione della salute e dell'assistenza psicologica; - Assicurare il diritto di riunione e di assemblea degli studenti; - Garantire la salubrità e la sicurezza degli ambienti, con particolare riguardo agli studenti con handicap. | <ul style="list-style-type: none"> - Rispettare le regole per il buon funzionamento della scuola; - Controllare che l'abbigliamento sia decoroso e adeguato al luogo; - Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario; - Aiutare il figlio ad organizzare gli impegni di studio e le attività extrascolastiche in modo adeguato, stimolandolo a fissare obiettivi tali da raggiungere un adeguato bagaglio culturale e professionale; - Prendere visione del Regolamento d'Istituto. | <ul style="list-style-type: none"> - Rispettare le norme di comportamento previste dal regolamento d'Istituto ed avere rispetto del D.S., dei docenti, dei compagni e di tutto il personale ATA, - Rispettare la vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartiene; - Frequentare la scuola con regolarità ed assolvere i propri impegni di studio; - Portare a scuola tutto il materiale necessario alle lezioni; - Segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o nella scuola ed eventuali disservizi; - Adottare un abbigliamento consono all'ambiente; - Aiutare i compagni in difficoltà; - Collaborare con i docenti al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti. |
| PARTECIPAZIONE | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Prendere in considerazione le proposte dei genitori e degli alunni. | <ul style="list-style-type: none"> - Tenersi aggiornati sull'attività scolastica dei propri figli; - Stabilire rapporti con i docenti partecipando agli incontri scuola-famiglia, nelle forme e nelle ore previste, ed informandosi sul profitto dei propri figli, in ciascuna disciplina. | <ul style="list-style-type: none"> - Favorire la comunicazione tra scuola e famiglia, aggiornando costantemente i genitori sul profitto e sul percorso didattico- educativo; - Consegnare le comunicazioni ufficiali della scuola con tempestività, riportandole debitamente firmate; - Partecipare con motivazione alle iniziative della scuola. |
| IMPEGNI DELLA SCUOLA | IMPEGNI DELLE FAMIGLIE | IMPEGNI DEGLI STUDENTI |
| PUNTUALITÀ | | |

| | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Garantire la puntualità dell' inizio lezioni con i docenti del mattino e del pomeriggio. | <ul style="list-style-type: none"> -Far rispettare al proprio figlio l'orario di ingresso a scuola; -Ridurre al minimo indispensabile le uscite o le entrate fuori orario; -Giustificare sempre e tempestivamente eventuali assenze e ritardi; -Garantire la regolarità della frequenza scolastica. | <ul style="list-style-type: none"> -Garantire la puntualità dell'ingresso a scuola; -Ridurre al minimo indispensabile le uscite o le entrate fuori orario; -Giustificare sempre e tempestivamente eventuali assenze o ritardi; -Impegnarsi a frequentare con regolarità tutte le attività scolastiche. |
| USO DEI CELLULARI E DEI RIPRODUTTORI AUDIO-VIDEO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ritirare il cellulare o altri apparecchi elettronici qualora vengano scoperti accesi; - Restituire il cellulare solo al genitore e/o chi esercita la potestà familiare; - Qualora se ne presenti la necessità, garantire all'alunno l'uso del telefono della scuola per le comunicazioni urgenti. | <ul style="list-style-type: none"> - Evitare che il proprio figlio porti a scuola il cellulare o altri apparecchi elettronici. In casi di necessità ricordare al figlio che non può essere usato durante la permanenza a scuola, ma soltanto all'uscita dall'edificio e che per qualsiasi comunicazione urgente si può far riferimento alla segreteria della scuola. | <ul style="list-style-type: none"> - Evitare di portare a scuola il cellulare o altri apparecchi elettronici il cui valore non potrà essere risarcito in caso di furto o smarrimento. Per qualsiasi comunicazione urgente si può far riferimento alla segreteria della scuola. |
| ATTI VANDALICI E SANZIONI DISCIPLINARI | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Segnalare da parte del personale della scuola al Dirigente, ogni atto ritenuto vandalico, il quale indagherà sui responsabili del danno stesso, ne valuterà l'entità per esigere un risarcimento. In caso di danno grave, avvertirà le Forze dell'Ordine. | <ul style="list-style-type: none"> - Trasmettere al proprio figlio le norme basilari del comportamento civile nella società; - Accettare le eventuali sanzioni per il comportamento inadeguato come stabilito dal Regolamento d'Istituto. - Risarcire l' eventuale danno arrecato. | <ul style="list-style-type: none"> - Avere rispetto delle persone, delle cose e dell' ambiente scolastico; -Accettare le eventuali sanzioni per il comportamento inadeguato come stabilito dal Regolamento d'Istituto. |
| COMPITI E VALUTAZIONE | | |

| | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> -Programmare le verifiche in tempi sufficientemente ampi a consentire agli allievi una adeguata preparazione; -Spiegare i criteri della valutazione delle verifiche; - Intervenire col recupero nelle materie in cui gli alunni sono più carenti; -Distribuire e calibrare i carichi di studio nell'arco della settimana; -Verificare l'adempimento delle consegne ricevute quotidianamente per abituare l'alunno ad una corretta responsabilità, segnalando l'inadempimento tramite apposita comunicazione; -Provvedere alla correzione delle prove di verifica indicativamente entro due settimane, attivando anche processi di autovalutazione. | <ul style="list-style-type: none"> -Mostrare interesse per l'attività scolastica del figlio e collaborare con gli insegnanti per potenziare le capacità di apprendimento dei propri figli; - Controllare che il proprio figlio abbia eseguito i compiti assegnati ed aiutarlo nell'organizzazione del lavoro scolastico a casa; - Segnalare ai docenti eventuali difficoltà scolastiche; - Evitare di sostituirsi ai figli nell'esecuzione dei compiti; - Informarsi sui risultati delle verifiche orali o scritte del figlio. | <ul style="list-style-type: none"> -Adempiere alle consegne con puntualità; -Prepararsi adeguatamente alle verifiche; -Conoscere i criteri di valutazione adottati; -Collaborare con gli insegnanti nell'attività di recupero; -Studiare in modo responsabile con l'intento di misurarsi con le proprie personali capacità. |
|---|---|--|

TITOLO III

FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE SPECIALI

CAPO VI

NORMATIVA

ART. 31

Biblioteca, laboratori e palestra

1. Il funzionamento della biblioteca, dei laboratori, delle palestre e, in generale, delle attrezzature dell'istituto è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli allievi, dei docenti e del personale della scuola secondo le indicazioni presenti nel POF.
2. Gli allievi possono accedere ai laboratori, palestre, biblioteche solo in presenza del Docente responsabile della struttura e non vi possono permanere durante l'intervallo. In nessun caso sarà permesso consumarvi cibi o bevande.
3. Gli allievi sono tenuti al rispetto del regolamento dei laboratori e alle normative vigenti in materia di sicurezza. Ogni guasto accidentale o provocato va segnalato al docente responsabile.
4. Si accede alla palestre provvisti degli appositi indumenti. E' decoroso, per l'igiene personale e collettiva, che tali indumenti siano puliti ed utilizzati esclusivamente per le ore di educazione fisica.
5. Gli allievi esonerati dalla attività pratica dovranno essere presenti e partecipare alle attività nei limiti consentiti dall'esonero.

TITOLO IV

ATTIVITÀ FORMATIVE E INTEGRATIVE ESTERNE E INTERNE

CAPO VII

VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E LEZIONI FUORI SEDE

ART. 32

Viaggi di istruzione

1. Il Consiglio d'Istituto delibera i criteri per l'effettuazione delle visite che saranno inseriti nella programmazione di classe. L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia ed all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno (Consiglio d'Istituto) dell'Istituzione scolastica.

2. I VIAGGI DELLA DURATA DI 1 GIORNO O DI MEZZA GIORNATA SONO CONSIDERATI VISITE GUIDATE e si effettuano presso mostre, monumenti, località di interesse storico e artistico o spettacoli attinenti le discipline di studio.

3. Alle predette visite guidate potranno partecipare solo le classi ove aderirà la metà più uno degli allievi della classe e ci sarà un docente del C.d.C. quale accompagnatore.

4. E' indispensabile che i docenti accompagnatori siano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti alla visita o al viaggio.

Nella programmazione dei viaggi è prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni.

5. Per VIAGGI DI ISTRUZIONE si intendono quelli di durata di più giorni, ove aderirà la metà più uno degli allievi della classe e ci sarà un docente del C.d.C. quale accompagnatore.

Possono essere di vario tipo:

1. viaggi di integrazione culturale
2. viaggi connessi all'indirizzo di studi
3. viaggi connessi ad attività sportive, etc.

6. Per gli "STAGE LINGUISTICI ALL'ESTERO" la partecipazione sarà consentita solo agli allievi che avranno mostrato particolare impegno nella Disciplina linguistica oggetto dello Stage.

7. Il presente regolamento prevede:

PER IL BIENNIO:

- Solo "visite guidate" e lezioni fuori sede.

PER IL TRIENNIO:

- Classi terze e quarte: "viaggi di istruzione" della durata massima di 5 giorni in Italia o visite guidate e lezioni fuori sede.
- Classi quinte: viaggi di istruzione della durata massima di 5 giorni in Italia o all'estero, laddove possibile, più "visite guidate", lezioni fuori sede.

Alle predette attività non partecipano gli allievi che riportano il "5" in condotta.

8. Per lezioni "fuori sede" si intendono quelle che si effettuano nell'orario scolastico.

9. Le predette attività rientrano nella programmazione del Consiglio di Classe e vanno adeguatamente distribuite tra le varie discipline.

10. Le visite guidate, i viaggi di istruzione ed in generale le attività che prevedano la partecipazione della classe vengono programmate con finalità didattiche/culturali/sociali in coerenza e all'interno della programmazione dei docenti e del Consiglio di Classe, in linea con quella dei dipartimenti e con le linee generali del POF.

11. Nella relativa proposta vengono individuati i docenti accompagnatori e i coordinatori dell'iniziativa. Il responsabile del progetto viaggi comunica il piano delle attività alla Presidenza con congruo anticipo al fine di predisporre gli adempimenti nei confronti delle famiglie e gli eventuali contatti con gli Enti esterni. Nei viaggi di istruzione organizzati all'estero almeno un docente accompagnatore deve conoscere la lingua del Paese o la lingua inglese o comunitaria. Nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap può essere deliberata la partecipazione di un ulteriore accompagnatore, qualificato e scelto tra i docenti di sostegno della classe.

12. Nell'ultimo mese di lezione sono consentite solo visite guidate o partecipazione a spettacoli (da effettuarsi di norma all'interno della normale durata della attività di lezione) in relazione a specifiche iniziative didattiche e/o eventi di particolare rilevanza culturale che si realizzino o si possano realizzare solo in tale periodo.

13. Le visite didattiche, i viaggi di istruzione e le lezioni fuori sede sono da considerare esperienze didattiche. Gli alunni che non avranno consegnato la regolare autorizzazione firmata dal genitore, non potranno partecipare alle visite didattiche e alle uscite di qualsiasi genere.

14. L'assenza di un numero significativo di allievi nel giorno successivo alla lezioni fuori sede costituisce titolo per eventuali provvedimenti disciplinari e non effettuazione di altre uscite didattiche eventualmente programmate.

15. Il contributo dell'Istituto potrà essere erogato, salvo disponibilità economica, per l'intero importo in casi eccezionali di disagio economico su proposta del coordinatore e del consiglio di classe.

ART. 33

Norme comportamentali durante viaggi di istruzione/stage linguistici

1. Per fare in modo che il viaggio si svolga in modo sereno bisogna rispettare alcune regole:
 - in caso di stage la frequenza alle lezioni è obbligatoria; qualora lo studente sia indisposto e quindi si trovi nell'impossibilità di recarsi a scuola da solo, è tenuto ad informare subito il capogruppo;
 - si devono trattare sempre con rispetto tutti i compagni di corso, gli accompagnatori e ogni persona con cui si è chiamati a rapportarsi, adottando un comportamento gentile, educato e disponibile al dialogo. Non verranno tollerati comportamenti aggressivi o inappropriati, o nocivi per qualunque motivo, al buon svolgimento del viaggio/stage;
 - gli studenti sono pregati di vestire sempre in modo consono ed appropriato alle situazioni nelle quali si trovano, rispettando i costumi e le usanze locali;
 - il docente accompagnatore rappresenta un punto di riferimento molto importante, visto che ci si trova a dovere vivere in un luogo culturalmente diverso rispetto a quello abituale; l'accompagnatore è sempre a disposizione degli allievi, pertanto bisogna informarlo di qualunque preoccupazione circa il corso di lingua o le vicende personali che turbano il soggiorno; l'accompagnatore viaggia con gli allievi proprio per aiutarli per assisterli e contribuire alla buona riuscita del soggiorno studio, ma non può fare nulla se non lo si mette a conoscenza dei problemi che ci si può trovare ad affrontare;
 - lo studente dovrà seguire il gruppo in ogni momento, in ogni attività; non si può allontanare dal gruppo se non dopo averlo chiesto al capogruppo ed averne ottenuto l'autorizzazione;
 - nel caso in cui lo studente provochi un danno ad oggetti altrui, la riparazione o la sostituzione degli stessi verrà addebitata a lui. Viene stipulata una polizza di assicurazione

apposita per gli studenti, nel pieno rispetto di quanto prevedono le norme internazionali sui contratti di viaggio;

- anche se lo studente è maggiorenne, è severamente proibito acquistare e consumare bevande alcoliche e sostanze stupefacenti; nel caso in cui questa regola non venga rispettata lo studente verrà rimpatriato senza preavviso e a sue spese;
- gli studenti devono rispettare determinati orari.

2. A tutti gli studenti viene fatto divieto di:

- entrare e/o trattenersi nelle camere altrui;
- invitare estranei a visitare o restare nel luogo che li ospita;
- fare schiamazzo e/o giocare nelle zone prospicienti gli uffici amministrativi, aule e spazi definiti comuni;
- sporcare, danneggiare le strutture dell'albergo, college;
- allontanarsi senza il permesso dell'accompagnatore.

Se non si osservano tali regole lo studente viene rimpatriato a spese dei genitori; il viaggio di ritorno viene concordato insieme all'accompagnatore capogruppo, ai genitori e ai responsabili dell'Agenzia di viaggi studio organizzatrice.

TITOLO V DOCENTI

CAPO VIII NORMATIVA

ART. 34 Il servizio

1. Ogni docente in servizio firmerà il registro di presenza e sarà presente in aula almeno 5 minuti prima dell'ora di inizio per consentire il puntuale avvio delle lezioni. Alle ore 8.15, in caso di assenza collettiva degli alunni, ne darà tempestiva comunicazione al docente incaricato delle sostituzioni, riconsegnando il giornale di classe.
2. Ogni docente all'inizio della prima ora accoglierà i propri alunni in classe.
3. Ogni docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il proprio registro personale, il registro di classe, il registro di stato personale, atti pubblici da trattare come tali senza cancellature di alcun tipo.
4. Il docente a disposizione volontaria o obbligatoria alla prima ora sarà presente nell'Istituto al fine da consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti; non sarà consentita alcuna informativa telefonica.
5. Il docente a disposizione nelle ore successive alla prima sarà presente nella sala professori dell'istituto. Il docente, la cui classe è assente, deve essere presente in sala professori per eventuali disposizioni.
6. L'ora di ricevimento è intesa dal legislatore come obbligo di servizio (Art.14 comma 2, D.P.R. 399/95 e seguenti modifiche). Il docente riceve previo appuntamento.
7. Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un alunno per volta per i bagni e solo dopo la seconda ora di lezione (eccetto casi di assoluta necessità).
8. Ciascun docente durante il periodo di lezione avrà la responsabilità di vigilare sul corretto

comportamento dei propri alunni per cui se si dovessero verificare dei danni a suppellettili, ai macchinari o a quanto di pertinenza della scuola allo stesso Docente saranno richiesti, per iscritto dei chiarimenti ed, in mancanza, seguirà una contestazione di addebito.

9. Ciascun docente è delegato dal DS ad assistere alle assemblee di classe al fine di “constatare il rispetto del regolamento” nonché l’ordinato svolgimento dell’assemblea stessa ed inoltre per consentire il perseguimento di importanti mete formative quali l’abitudine al dialogo, il rispetto degli altri nonché delle più elementari regole democratiche, il docente che lo riterrà opportuno senza violare gli spazi di libertà propri dei giovani, potrà stimolare il dibattito, orientarlo con correttezza metodologica e garantirne la valenza formativa.

10. Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli alunni, adoperandosi perché siano evitate le contraffazioni.

11. Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati nel più breve tempo possibile dal loro svolgimento e in vicepresidenza.

12. Il docente non dovrà mai allontanarsi dalla classe; nel caso in cui si verificasse un urgente o un grave motivo, che ne richiederà l’allontanamento della classe, esso è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la vigilanza.

13. Il docente non consiglierà mai l’acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione.

14. Ogni docente coordinatore sottoporrà tempestivamente alla firma della propria classe il patto sociale di corresponsabilità.

15. I docenti non chiederanno l’esecuzione di commissioni di alcun genere ai propri discenti e limiteranno l’uso delle fotocopiatrici, per esemplificare il proprio lavoro, nei soli casi in cui siano autorizzati dal Dirigente scolastico ed, espressamente, per i compiti in classe o altre verifiche programmate, successivamente a richiesta iscritta.

16. Al suono della campanella ogni Docente provvederà ad un sollecito cambio di classe.

17. Ogni docente eviterà un eccessivo sovraccarico di compiti a casa nella consapevolezza che lo stesso “oltre agli eventuali riflessi dannosi”, contribuisce a determinare una preparazione lacunosa per l’impossibilità di una serena e approfondita maturazione delle conoscenze.

18. Ogni docente si atterrà alla programmazione presentata e concordata nell’ambito del CONSIGLIO DI CLASSE, adeguandola a quanto stabilito in ambito dipartimentale.

19. Per ciò che riguarda il DIVIETO DI FUMARE, UTILIZZARE IL CELLULARE E UTILIZZARE LE SCALE DI EMERGENZA VALE QUANTO PREVISTO PER GLI ALUNNI.

20. Per ciò che attiene alle sanzioni disciplinari ci si riporta al D Lgs 165/2001, per le seguenti fattispecie:

20.1 per atti non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione o per gravi negligenze in servizio;

20.2 per violazione del segreto d’ufficio inerente ad atti o attività non soggette a pubblicità;

20.3 per aver omesso di compiere gli atti dovuti in relazione ai doveri di vigilanza.

ART. 35

Laboratori e aule speciali

1. L’utilizzo dei laboratori, delle aule speciali e dei sussidi didattici segue il criterio della programmazione e della collaborazione. Referenti per la loro gestione sono i coordinatori delle attività. I docenti, all’interno della propria programmazione annuale, definiscono le esigenze relative a tempi, periodi, caratteristiche dei materiali e strumenti da utilizzare.

2. Il responsabile definisce l'orario dei laboratori e delle aule speciali inserendo prioritariamente le discipline ad essi obbligatoriamente correlate e, secondariamente, le discipline dei docenti, che ne presentino richiesta motivata. Le relative modifiche che intervengano episodicamente nel corso dell'anno scolastico vengono concordate con i docenti interessati e segnalate al coordinatore.

3. I docenti, le cui esigenze didattiche comportino l'utilizzo temporaneo dei laboratori e delle aule speciali, lo concordano con il coordinatore. La memoria delle attività viene tenuta sul registro di classe nel caso di materie inserite stabilmente nell'orario scolastico e nel registro del laboratorio o dell'aula speciale negli altri casi. Nel registro vanno indicati il docente e le classi interessate, la data, l'ora, l'attività svolta. La modalità di registrazione può essere in tutto o in parte informatizzata. La segnalazione di guasti o carenze va presentata tempestivamente al docente coordinatore o al magazziniere. L'assegnazione del posto o del compito al singolo allievo è disciplinata dal docente interessato.

ART. 36

Sussidi didattici

1. L'utilizzo dei sussidi didattici audiovisivi va concordato con il relativo responsabile.
2. Le fotocopie per uso didattico vanno richieste di norma con anticipo di un giorno rispetto alla data prevista di utilizzo.
3. La richiesta, contenente la motivazione e le classi a cui è destinata, va vistata dal Dirigente scolastico o da un collaboratore.

ART. 37

Registrazione delle attività

1. La registrazione delle attività quotidiane è un obbligo di servizio che può essere realizzato utilizzando il registro standard in adozione nell'istituto. L'uso di eventuali simboli o abbreviazioni diversi dalle usuali va debitamente chiarito.
2. Il docente che riceve in classe una circolare o una nota ufficiale contenente comunicazioni agli allievi ne lascia traccia sul registro di classe. Se la comunicazione prevede un riscontro da parte di altri docenti delle firme dei genitori, va posta idonea indicazione nella pagina del primo giorno utile successivo.
3. Le uscite degli allievi dalla classe sono affidate alla responsabilità del docente che può tenerne traccia sul registro di classe in relazione ad indicazioni della Presidenza e/o valutazioni personali di carattere disciplinare.
4. Nel periodo iniziale dell'anno scolastico il docente informa gli allievi su obiettivi, metodi di lavoro e criteri di valutazione.
5. Le assenze degli allievi dalla lezione vanno indicate sul registro personale. Nel caso in cui l'assenza sia legata ad attività di carattere didattico o integrativo, debitamente segnalate sul registro di classe, la stessa va indicata sul registro personale ai fini della registrazione dei presenti all'attività didattica in svolgimento.
6. Nel periodo iniziale dell'anno scolastico i docenti, sulla base della propria programmazione didattico-educativa, informano gli allievi su obiettivi, metodi di lavoro e di valutazione, criteri di valutazione in relazione al profitto ed alla condotta. Il coordinatore di classe informa sulla programmazione del consiglio di classe.

ART. 38
Modalità di comunicazione con alunni e genitori
(Rapporti scuola- famiglia)

1. La collaborazione fra la scuola e la famiglia, al fine di concordare i metodi e gli insegnamenti più idonei per la crescita umana e scolastica dei giovani, viene considerata fondamentale e va facilitata al massimo.
2. Essa va utilizzata nel miglior modo e con regolarità anche attraverso contatti telefonici.
3. I rapporti con la famiglia sono regolati dai seguenti criteri:
 - La presidenza riceve gli alunni, i genitori e i docenti solo previo appuntamento.
 - In caso di esigenze particolari il DS può convocare il genitore per iscritto anche per il tramite degli alunni o in caso di urgenza comunicare con loro a mezzo telefono.
 - Le famiglie saranno tempestivamente avvertite in caso di scarso profitto o di comportamento inadeguato.
 - Possono essere collocate assemblee di classe di genitori o di genitori ed alunni su proposta del consiglio di classe o dei rappresentanti di classe. I consigli di classe allargati ai rappresentanti dei genitori vengono convocati in via ordinaria almeno due volte nel corso dell'anno.
 - Sono previsti due colloqui generali con le famiglie collocati possibilmente nei giorni successivi alle riunioni dei consigli di classe in orario pomeridiano.
 - Ciascun docente riceve il genitore durante un'ora settimanale previo appuntamento.
 - I Docenti ricevono i genitori nell'orario programmato e pubblicato all'Albo della scuola.
 - E' vietato l'ingresso dei genitori, dei rappresentanti dei libri di testo e dei promotori d'attività varie nelle classi, al fine di non violare il diritto allo studio degli alunni.
 - Sono ammessi in classe e in altri locali della scuola, previa autorizzazione del DS, gli esperti, i referenti, e rappresentanti di istituzione e/o associazioni, la cui presenza è prevista nella programmazione della scuola.

TITOLO VI
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CAPO IX
NORMATIVA

ART. 39
Funzione dirigenziale nelle scuole

Normativa di riferimento:

D.L.vo 297/1994 (disposizioni legislative in materia di istruzione – Testo Unico – solo alcuni articoli);

Legge 59/1997 (legge delega - art. 21: autonomia istituzioni scolastiche);

D.P.R. 275/1999 (regolamento dell'autonomia scolastica);

D.L.vo 165/2001 (art. 25, sulla dirigenza scolastica);

D.I. 44/2001 (regolamento di contabilità);

CCNL Area V 2002;

CCNL Scuola del 2007;
CCNL Area V del maggio 2010.

ART. 40 **Ruolo**

1. I dirigenti svolgono un ruolo di particolare complessità e specificità, caratterizzato:

- dall'essere preposti al corretto ed efficace funzionamento di istituzioni funzionalmente e giuridicamente autonome, la cui autonomia ha peraltro assunto rilevanza costituzionale ai sensi del Titolo V della Costituzione;
- dall'agire in un contesto dove le responsabilità amministrative e gestionali devono necessariamente integrarsi e rapportarsi ad altri aspetti autonomistici interni all'Istituzione stessa e a libertà anch'esse costituzionalmente sancite, così come anche previsto dal DPR n.275/99;
- dalla pluralità di relazioni istituzionali che, pur nel contesto di una piena autonomia, derivano dall'oggettiva coesistenza di legislazioni esclusive e concorrenti e dalla progressiva innovazione del sistema dell'istruzione.

2. Il Dirigente scolastico:

- partecipa e concorre al processo di realizzazione dell'autonomia scolastica;
- consulta, prima dell'inizio dell'anno scolastico, il responsabile amministrativo sugli aspetti specifici di carattere generale ed organizzativo inerenti al Piano dell'offerta formativa e, previa convocazione di un'apposita riunione, informa il personale ATA;
- attiva i necessari rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio, per promuovere e realizzare il Piano dell'Offerta Formativa;
- tiene i rapporti con l'amministrazione scolastica nelle sue articolazioni generali e periferiche e con gli Enti locali che hanno competenze relative all'Istituto, e con gli Organi del distretto scolastico;
- cura i rapporti con gli specialisti che operano sul piano medico e socio psico-pedagogico;
- indice le elezioni dei rappresentanti, negli Organi collegiali d'istituto, degli alunni, dei genitori degli alunni, del personale non docente;
- convoca i Consigli di classe, il Collegio dei docenti, il Comitato di valutazione per il servizio degli insegnanti;
- presiede il Collegio dei docenti, il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe, la Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto;
- cura l'esecuzione delle deliberazioni prese dagli Organi collegiali e dal Consiglio d'istituto;
- procede alla formazione delle classi, assegna ad esse i singoli docenti e formula l'orario scolastico, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti;
- nomina il personale insegnante e non insegnante per supplenze temporanee;
- nomina il docente con funzioni vicarie e i docenti incaricati di collaborare e lo staff di supporto alla Presidenza;
- stabilisce, sentito il Collegio dei docenti, il calendario degli scrutini, delle valutazioni periodiche e finali degli alunni, degli esami;
- coordina il calendario delle assemblee nell'Istituto;
- partecipa, con diritto di parola, alle assemblee (di classe o d'istituto) dei genitori;
- per questioni didattiche indice e presiede il consiglio dei docenti della disciplina;

- promuove e coordina, nel rispetto della libertà d'insegnamento, insieme al Collegio dei docenti, le attività didattiche di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito dell'Istituto;
- garantisce al personale dipendente un'equa fruizione delle opportunità formative;
- emana le direttive necessarie per eliminare gli ostacoli che rallentano i dipendenti nell'espletamento delle loro funzioni;
- vigila sul lavoro dei docenti e sull'adempimento dei loro obblighi di servizio;
- regola e vigila sui lavori dell'ufficio di Segreteria e firma gli atti e certificati di sua competenza;
- impartisce direttive per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di competenza della Segreteria della scuola e fissa i turni del personale non insegnante;
- adotta e propone, nell'ambito della propria competenza, i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente e non docente;
- cura l'attività d'esecuzione delle norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti (adempimento dell'obbligo scolastico, iscrizione ed ammissione degli alunni, rilascio dei certificati, osservanza dell'orario e del calendario scolastico, assenze, concessione dei congedi e delle aspettative, assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola);
- adotta i provvedimenti d'emergenza per garantire la sicurezza della scuola, ne informa immediatamente l'U.S.P. e, se i provvedimenti adottati riguardano materie di competenza del Consiglio d'istituto, ne presenta motivata relazione al Consiglio;
- corrisponde col Ministero per mezzo dell'U.S.R. e dell'U.S.P., salvo i casi di assoluta urgenza, nei quali può prendere contatto direttamente col Ministero;
- richiede, quando è opportuno, la visita della competente autorità sanitaria ed osserva le disposizioni impartite per la profilassi di malattie contagiose;
- comunica alle famiglie degli alunni le modalità di svolgimento degli scioperi del personale;
- denuncia all'INAIL gli infortuni degli alunni, secondo i tempi e le modalità previste dalla legge;
- fornisce alle rappresentanze sindacali un'informazione preventiva consegnando l'eventuale documentazione sulle: a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola; b) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa; c) utilizzazione dei servizi sociali; d) modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché i contingenti di personale previsti dall'art. 2 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/1990; e) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; f) attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni e accordi; g) criteri di retribuzione e utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive h) criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate; i) criteri relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA del personale educativo, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA ed educativo da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto; l) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
- relaziona al Consiglio d'Istituto, al termine dell'anno scolastico, sull'andamento didattico-disciplinare della scuola;
- rende pubblico il Piano dell'Offerta Formativa.

ART. 41

Funzioni amministrativo - contabili

1. In materia amministrativo-contabile, il D.S. ha la rappresentanza dell'Istituto e assume la rappresentanza legale negli istituti dotati di personalità giuridica.

2. Inoltre:

- presiede la Giunta esecutiva e il Consiglio d'Istituto;
- rende esecutive le deliberazioni prese, nelle rispettive sfere di competenza, dal Consiglio d'Istituto e dalla Giunta esecutiva;
- è titolare dell'attività negoziale;
- impegna e ordina, nei limiti degli stanziamenti del bilancio, le spese deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- firma, unicamente al responsabile amministrativo, gli ordini di incasso e di pagamento e qualsiasi altro atto contabile che comporti l'impegno di spesa (Nuovo regolamento di contabilità: firma il dirigente scolastico o un suo delegato);
- consegna i beni immobili ed i beni mobili infruttiferi in uso e di proprietà della scuola al D.S.G.A. (ai sensi del nuovo Regolamento contabile risulta consegnatario il Dirigente Amministrativo);
- effettua direttamente le spese, nei limiti di somma autorizzati dal Consiglio d'istituto, per l'acquisto di materiale di consumo, per rinnovo e integrazione del materiale tecnico-scientifico, dei sussidi didattici e del materiale informatico.

TITOLO VII DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

CAPO X NORMATIVA

ART. 42 Funzioni

1. Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

2. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

3. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

4. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei

confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

5. Il DSGA partecipa alle riunioni del Consiglio di Istituto in qualità di consulente del DS.

TITOLO VIII PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

CAPO XI NORMATIVA

ART. 43

Infortuni in laboratorio e nelle aule della scuola

1. Obblighi da parte dell'infortunato:

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico, o in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria, il referto medico originale relativo all'infortunio;

2. Obblighi da parte del docente:

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o un suo delegato;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici, protocollarlo e darne immediato avviso al Dirigente Scolastico.

3. Obblighi da parte della segreteria:

- Registrare l'infortunio sull'apposito registro infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviare in allegato all' I.N.A.I.L., alle autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
- In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia dell'infortunio (le prime tre copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S.

del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti;

- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- Quando l'inabilità per infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro tre giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

ART. 44

Infortunati durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1. Obblighi da parte dell'infortunato:

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2. Obblighi da parte del docente:

- Portare con sé il modello di relazione dell'infortunio;
- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare in segreteria, al rientro, in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute;

3. Obblighi da parte della segreteria:

- Quanto previsto nella procedura per la denuncia degli infortuni.

ART. 45

Infortunati occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1. Obblighi da parte dell'infortunato:

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

- Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2. Obblighi da parte della segreteria:

- Quanto previsto nella procedura per la denuncia degli infortuni.

TITOLO IX SICUREZZA

CAPO XII NORMATIVA

ART. 46 Disposizioni

1. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
2. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
3. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza e al RPPS.
4. 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.
5. I collaboratori scolastici vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
6. 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. Ove si accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza Scolastica.

TITOLO X

COLLABORATORI SCOLASTICI

CAPO XIII

NORMATIVA

ART. 47

Disposizioni

1. Sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate e in caso di momentanea assenza assicurano la vigilanza chiamando in sostituzione il collega di piano.
2. In ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. Controllano l'ingresso e l'uscita degli alunni.
4. Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
5. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
6. Comunicano immediatamente al D.S. o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
7. Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili.
8. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare negli spostamenti per recarsi ai servizi o in altri locali.
9. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
10. Riaccompano nelle loro classi gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi.
11. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
12. Impediscono, con buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo negli spazi di propria pertinenza, riconducendoli nelle loro classi.
13. Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
14. Evitano di parlare ad alta voce.
15. Tengono i servizi igienici sempre puliti e accessibili.
16. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza.
17. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal D.S.
18. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola.
19. Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli d'istituto, aggiornandosi sul servizio da effettuare.
20. Sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni prima di dare inizio alle pulizie.
 - Al termine del servizio controllano:
 - Che tutte le luci siano spente;
 - Che i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - Che siano chiuse le porte e le finestre delle aule, degli uffici e della scuola;
 - Che ogni cosa sia in ordine;
 - Che siano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria;

21. Segnalano, per iscritto, in segreteria la rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;

22. Accompagnano i genitori che vogliono chiedere l'uscita anticipata dei figli. Il permesso d'uscita, firmato dal D.S. o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione sul registro di classe.

23. Sono tenuti a prender visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

24. E' assolutamente vietato ai collaboratori scolastici consegnare agli alunni nelle classi merendine.

25. Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento ci si riporta a quanto previsto nel CCNL vigente.

TITOLO XI

INFORMATIVA ex art. 13 D.Lgs.n.196/2003

CAPO XIV

NORMATIVA

ART. 48

Tutti i soggetti che hanno rapporti con la scuola sono tutelati

1. Il trattamento dei dati personali è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza.

2. Pertanto i dati personali forniti saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali della scuola, che sono quelle concernente l'istruzione e la formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, incluse le finalità di instaurazione e di gestione dei rapporti di lavoro di qualunque tipo, così come definite dalla normativa vigente (R.D. n.643/1925, D.Lgs. n.297/1994, D.P.R. n.275/1999, L.104/1992, L. n. 53/2003, D. Lgs.n.165/2001, l'art. 112 del Codice, i CCNL integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti, la normativa collegata alle citate disposizioni.

TITOLO XII

ALTRE NORME GENERALI

CAPO XV

SERVIZI AMMINISTRATIVI

ART. 49 Standard

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standards e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità nelle procedure e trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico;
- la distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata "a vista" nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace;
- gli uffici di segreteria garantiscono lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi nel più breve tempo possibile;
- il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico entro 3 giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza; entro 5 giorni per quelli con votazione e/o giudizi;
- gli attestati del diploma sono consegnati a vista a partire dal sesto giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali;
- i documenti di valutazione degli studenti sono consegnati direttamente dal D. S. o dai docenti coordinatori entro 15 giorni dal termine delle operazioni di scrutinio;
- la segreteria didattica riceve nei giorni e nelle ore di seguito indicate:
il lunedì, il mercoledì ed il venerdì dalle ore 10,00 alle 12,00;
- la segreteria docenti e personale ATA riceve:
il lunedì, il mercoledì ed il venerdì dalle ore 10,00 alle 12,00.
- il Consiglio d'Istituto può suggerire di modificare tali orari adattandoli alle esigenze dell'utente, sentito il parere del D.S. e del responsabile amministrativo;
- la scuola garantisce all'utenza un controllo assiduo sulla frequenza degli alunni per prevenire e/o ridurre il fenomeno della dispersione scolastica.

ART. 50 Informazione scolastica

Il Liceo assicura spazi ben visibili per l'informazione, in particolare sono predisposti:

- tabella degli orari di lavoro dei dipendenti;
- organigramma degli uffici;
- organigramma degli organi collegiali;
- albi di istituto;
- bacheca sindacale;
- bacheca degli studenti;
- bacheca dei genitori;
- bacheca dei servizi offerti dalla scuola

Approvato dal C.d.I. nella seduta del 23/10/2023 con delibera n. 5/52/2023