



Liceo Statale "G. Milli" - Teramo



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2023-2024

Approvato al Collegio dei docenti del 28/9/2023

Approvato dal Consiglio d'Istituto del 9/11/2023

**Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Manuela Divisi**

NORME DI COMPORTAMENTO GENERALE	7
GENITORI	8
Art. 1 Diritto all'informazione	8
Art. 2 Diritto alla riservatezza	8
Art. 3 Doveri dei genitori	8
Art. 4 Registro elettronico	8
STUDENTI	8.
Art. 1 Diritto alla formazione culturale e professionale	8
Art. 2 Diritto alla riservatezza	8
Art. 3 Diritto all'informazione	8
Art. 4 Partecipazione alla vita della scuola.....	8
Art. 5 Registro elettronico	8
Art. 6 Valutazione	9
Art. 7 Organizzazione delle attività didattiche	9
Art. 8 Diritto all'inclusione	9
Art. 9 Diritto di riunione e di assemblea	10
Art. 10 Frequenza ed assolvimento degli impegni scolastici	10
Art. 11 Comportamento	10
Art. 12 Cambio dell'ora	11
Art. 13 IRC, Attività alternativa, Studio individuale assistito	11
Art. 14 Pausa didattica	11
Art. 15 Rispetto dell'ambiente scolastico	12
Art. 16 Raccolta differenziata	12
Art. 17 Assenze e giustificazioni	12
Art. 18 Ingresso in ritardo	12
Art. 19 Uscite anticipate	13
Art. 20 Validità dell'anno scolastico	13
Art. 21 Uso di laboratori, palestra e biblioteca	14
Art. 22 Uscite didattiche e viaggi d'istruzione.....	14
Art. 23 Uso del cellulare.....	14
Art. 24 Esonero Scienze motorie e sportive e attività sportive integrative.....	15
Art. 25 Progetto sperimentale studente atleta	15
Sanzioni disciplinari	15
Art. 26 Provvedimenti disciplinari	15
Art. 27 Regolamento di disciplina	15
Art.28 Ricorsi ed Organo di Garanzia	16
Disposizioni generali ed organizzative	17

Art. 29 Criteri di formazione delle classi iniziali	17
Art. 30 Criteri di precedenza nelle iscrizioni.....	17
Art. 31 Cambio di sezione	17
Art. 32 Assemblea di classe	17
Art. 33 Assemblea d'Istituto.....	17
Art. 34 Infortuni e indisposizioni	18
Art. 35 Rapporti scuola famiglia	18
DOCENTI	19
Art. 39 Entrata e uscita studenti	19
Art. 40 Registro elettronico.....	19
Art. 41 Cambio dell'ora	19
Art. 42 Pausa didattica.....	20
Art. 43 Registri personali e di classe	20
Art. 44 Responsabilità	20
Art. 45 Organico dell'Autonomia (Legge n. 107/2015, art. 1 commi 5-7)	20
Funzionamento del Collegio dei docenti	21
Art. 46 Composizione.....	21
Art. 47 Competenze	21
Art. 48 Presidenza	21
Art. 49 Validità della seduta e dell'Organo Collegiale	22
Art. 50 Convocazione.....	22
Art. 51 Ordine del giorno	22
Art. 52 Discussione	22
Art. 53 votazione	22
Art. 54 Deliberazione	23
Art. 55 Verbale.....	23
Funzionamento del Consiglio d'Istituto	23
Art. 56 Disposizioni legislative	23
Art. 57 Costituzione	23
Art. 58 Elezioni interne	24
Art. 59 Competenze	24
Art. 60 Prima convocazione ed elezione del Presidente	25
Art. 61 Funzioni del Presidente	25
Art. 62 Convocazione.....	25
Art. 63 Organo di garanzia.....	25
Art. 64 Programmazione delle attività	25
Art. 65 Ordine del giorno	25
Art. 66 Validità dell'adunanza e votazioni	25

Art. 67 Svolgimento delle sedute	25
Art. 68 Commissioni di lavoro del Consiglio d'Istituto	26
Art. 69 Intervento di esperti	26
Art. 70 Dimissioni	26
Art. 71 Verbale	26
 MANSIONARI	 26
Art. 72 Funzioni e compiti del Coordinatore di dipartimento	26
Art. 73 Funzioni e compiti del Coordinatore di classe.....	26
 LABORATORIO LINGUISTICO	 27
Art. 74 Disposizioni generali ed uso del laboratorio linguistico.....	27
 LABORATORIO DI BIOLOGIA, CHIMICA E FISICA	 27
Art. 75 Disposizioni generali ed uso del laboratorio di Biologia, chimica e fisica.....	27
Art. 76 Norme di comportamento degli insegnanti nei Laboratori	29
 LIM E MONITOR TOUCH	 29
Art. 77 Regolamento d'uso delle Lavagne Interattive Multimediali (LIM).....	29
 PALESTRA	 30
Art. 78 Regolamento d'uso della palestra	30
 MACCHINE FOTOCOPIATRICI	 30
Art. 79 Regolamento d'uso delle macchine fotocopiatrici	30
 VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE	 31
Art. 80 Norme generali	31
Art. 81 Tipologia	31
Art. 82 Iter per l'approvazione e modalità di organizzazione dei viaggi	31
Art. 83 Durata e specie	32
Art. 84 Fasi della programmazione	32
Art. 85 Contributo della scuola	33
Art. 86 Attività per gli alunni che non effettuano uscite didattiche/viaggi d'istruzione	33
Art. 87 Accompagnatori	33
Art. 88 Tetto di spesa.....	33
Art. 89 Norme accessorie.....	33
Art. 90 Regolamento di disciplina per le uscite didattiche ed i viaggi d'istruzione	33
Art. 91 Regolamento di disciplina per la mobilità Erasmus +	34
Art. 92 Indicazioni generali	35

PROCEDURA INTERNA CONTRO IL FUMO	35
Art. 93 Scopo	35
Art. 94 Normativa di riferimento	35
Art. 95 Ambito di applicazione del divieto di fumo	36
Art. 96 Locali soggetti al divieto di fumo	36
Art. 97 Applicazione del divieto	36
Art. 98 Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto	36
Art. 99 Procedimento di accertamento	37
Art. 100 Cartellonistica	37
Art. 101 La procedura di accertamento e contestazione dell'infrazione	37
Art. 102 Le sanzioni	38
Art. 103 Come si paga la sanzione.....	38
Allegati	39
Allegato A Elenco degli addetti incaricati alla vigilanza	39
Allegato B Delega addetto alla vigilanza	39
Allegato C Verbale di contestazione della violazione del divieto di fumo	39
Allegato D Cartello di divieto	40
DIRETTIVA SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI	41
Premessa. Quadro Normativo e profili di Responsabilità del personale	41
Docenti	41
Collaboratori scolastici	42
1. Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica	43
2. Vigilanza dall'ingresso all'edificio finì al raggiungimento dell'aula	43
3. Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti	43
4. Vigilanza durante la pausa didattica	44
5. Vigilanza durante il tragitto aula – uscita dall'edificio al termine delle lezioni	44
6. Vigilanza tra il termine delle lezioni antimeridiane ed eventuali attività pomeridiane	44
7. Vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”	44
8. Vigilanza durante il tragitto scuola – palestra, anche per attività fuori sede, e viceversa	44
9. Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione	44
10. Ulteriori istruzioni	45
REGOLAMENTO DEL SERVIZIO BAR	46
Art. 1 – Disposizioni generali e comuni	46
Art. 2 – Divieti	46
Art. 3 – Disposizioni per gli studenti e le studentesse	46
Art. 4 – Disposizioni per il personale docente e A.T.A.	46
Art. 5 – Disposizioni per i soggetti esterni	46
Art. 6 - Norme finali	46
Art. 7 – Rinvio al Regolamento d'istituto	46

REGOLAMENTO DELLO SPORTELLO DI ASCOLTO E DEL C.I.C.....	47
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ.....	48
A. Diritti	48
B. Doveri	48
C. Sanzioni	49
STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE.....	50
Art. 1 Vita della comunità scolastica	50
Art. 2 Diritti	50
Art. 3 Doveri	51
Art. 4 Disciplina	51
Art. 5 Impugnazioni	52
Art. 5 bis Patto educativo di corresponsabilità	52
RIMANDI, ABROGAZIONE, MODIFICHE E NORME FINALI	53
Art. 1 Rimandi	53
Art. 2 Abrogazione delle norme contrastanti	53
Art. 3 Modifiche al Regolamento	53
Art. 4 Norme finali	53
REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	54
Disposizioni del Dirigente Scolastico	54

NORME DI COMPORTAMENTO DI CARATTERE GENERALE

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

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

Tutti i soggetti della comunità scolastica e tutte le persone che si trovano nei locali della scuola sono tenuti ad osservare rigorosamente il divieto di fumo all'interno di tutti i locali dell'Istituto. Ciò vale come norma di buona condotta e di civile convivenza, come prassi igienica raccomandata e come norma di legge. Pertanto, coloro i quali dovessero rilevare inadempienze a questa norma da parte di chiunque, sono tenuti a darne comunicazione alle autorità scolastiche competenti.

L'iscrizione all'Istituto comporta l'accettazione del presente Regolamento (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, così come modificato ed integrato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007).

GENITORI

Art. 1 – Diritto all'informazione

1. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti.
2. I genitori possono trasmettere eventuali comunicazioni solo ed esclusivamente tramite l'indirizzo email istituzionale della scuola, reperibile sul sito web dell'istituto.

Art. 2 - Diritto alla riservatezza

1. I genitori hanno diritto alla riservatezza della vita personale e scolastica del proprio figlio, nel rispetto delle leggi sulla privacy.

Art. 3 - Doveri dei genitori

1. I genitori sono tenuti a controllare costantemente l'andamento scolastico dei propri figli, il numero di assenze, entrate in ritardo, uscite anticipate e le relative giustificazioni, anche in caso di studente maggiorenne.
2. Le assenze, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate devono essere sempre tempestivamente giustificate dai genitori ai fini del calcolo annuale delle ore di presenza/assenza dello studente.

Art. 4 – Registro elettronico

1. I genitori o chi ne fa le veci sono tenuti ad attivare le credenziali del registro elettronico Classeviva Spaggiari che vengono inviate dalla segreteria all'indirizzo di posta elettronica comunicato all'atto dell'iscrizione.
2. Solo i genitori possono accedere al registro elettronico e alle sue informazioni con le credenziali fornite loro dalla scuola. È compito esclusivo dei genitori custodire le credenziali. La scuola declina ogni responsabilità derivante dall'uso improprio delle credenziali da parte di soggetti diversi
3. Entrambe le utenze di accesso (Alunno minore e Genitori) sono affidate alla custodia e alla responsabilità dei genitori. Si ricorda che Alunni e Genitori assumono la piena responsabilità personale circa l'uso della piattaforma e che sono tenuti al rispetto delle norme previste in tema di privacy. L'eventuale uso difforme comporta conseguenti responsabilità.
4. I genitori sono tenuti a controllare sistematicamente la Bachecca e l'Agenda di classe del registro di classe in quanto unici strumenti di comunicazione e notifica di avvisi.
5. Le comunicazioni pubblicate sulla Bachecca e/o sull'Agenda di classe del registro elettronico Classeviva Spaggiari si ritengono notificate. L'omissione della spunta di conferma non costituisce motivo di mancata comunicazione.

STUDENTI

Art. 1 - Diritto alla formazione culturale e professionale

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

Art. 2 - Diritto alla riservatezza

1. Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica. I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati nel rispetto delle leggi sulla privacy.

Art. 3 - Diritto all'informazione

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

Art. 4 - Partecipazione alla vita della scuola

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

Art. 5 – Registro elettronico

1. Lo studente è tenuto ad attivare le credenziali del registro elettronico Classeviva Spaggiari che vengono inviate dalla segreteria all'indirizzo di posta elettronica fornito dalla scuola.
2. Lo studente è tenuto a controllare sistematicamente la Bachecca e l'Agenda di classe del registro di classe in quanto unici strumenti di comunicazione e notifica di avvisi.
3. Le comunicazioni pubblicate sulla Bachecca e/o sull'Agenda di classe del registro elettronico Classeviva Spaggiari si ritengono notificate. L'omissione della spunta di conferma non costituisce motivo di mancata comunicazione.

Art. 6 - Valutazione

1. Lo studente ha il diritto di conoscere i criteri adottati dai docenti nella valutazione delle prove di verifica.
2. Ha il diritto di vedere le prove scritte e pratiche corrette in tempi ragionevolmente brevi.
3. Lo studente, ai sensi della legge sulla trasparenza, previo accesso agli atti, ha il diritto a duplicare l'elaborato, su richiesta scritta dello stesso, se maggiore di età, o del genitore e/o esercente la responsabilità genitoriale, se minore di età.
4. Lo studente ha inoltre il diritto di conoscere il voto attribuitogli dal docente al termine della verifica orale e all'atto della consegna delle prove scritte e pratiche corrette.
5. Lo studente deve provvedere al recupero del debito formativo del primo periodo entro un mese dal termine delle attività di recupero previste dalla scuola; in caso di impedimento a svolgere la prova di verifica nella data fissata dal docente è comunque tenuto ad effettuarla entro la scadenza prevista in un'altra data concordata con il docente. Solo in casi eccezionali e opportunamente documentati sarà possibile svolgere la prova di verifica dopo la scadenza del mese successivo al termine delle attività di recupero. In caso di esito negativo della prova di verifica di recupero del debito formativo l'alunno, nel corso del secondo quadrimestre, potrà richiedere al docente di sostenere un'ulteriore verifica per sanare l'insufficienza riportata.

Art. 7 - Organizzazione delle attività didattiche

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

Art. 8 - Diritto all'inclusione

1. L'Istituto garantisce la formazione integrale della persona nel pieno rispetto della diversità. Presta particolare attenzione all'accoglienza, all'integrazione e all'inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali.
2. L'Istituto promuove il successo formativo degli alunni diversamente abili, di quelli con disturbi specifici di apprendimento, di quelli con bisogni educativi speciali e la loro inclusione intesa come partecipazione attiva alla vita comunitaria, in attuazione dei principi espressi dalla Costituzione, dalla Legge n. 104/1992 e successive modifiche, dalle Linee guida MIUR del 04/08/09, dalla Legge n.170 dell'08/10/2010 e dalla CM n.8 del 06/03/2013.
3. L'Istituto provvede alla programmazione generale dell'inclusione con i seguenti gruppi di lavoro:
 - GLI - Gruppo di lavoro per l'inclusione, composto dal Dirigente scolastico, dai docenti referenti per i BES, dai docenti di sostegno, dal rappresentante dei servizi dell'ASL, dal rappresentante dei genitori, si occupa di collaborare alle iniziative educative e di inclusione predisposte dal Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF). Il GLI si riunisce in media due volte l'anno per la programmazione dell'inclusione scolastica, la predisposizione dei modelli PEI, PDP e PDF e del "Protocollo per l'accoglienza e l'inclusione", l'elaborazione del PAI (Piano Annuale per l'inclusione), la formulazione di progetti per l'aggiornamento del personale, la pianificazione degli interventi di operatori extrascolastici e la gestione e il reperimento delle risorse materiali.
 - GLO - Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione degli alunni disabili, composto dal team dei docenti del Consiglio di classe, dal docente di sostegno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; partecipano al GLO i genitori, le figure professionali interne alla scuola, le figure professionali esterne alla scuola, l'unità di valutazione multidisciplinare della Asl, gli studenti e le studentesse, eventuali esperti su richiesta della famiglia. Viene costituito per redigere il PEI al fine di assegnare le misure di sostegno agli alunni con disabilità secondo le procedure definite dal Decreto interministeriale n.182 del 29 dicembre 2020, per verificare il processo di inclusione e per proporre la quantificazione delle ore di sostegno e l'eventuale necessità dell'educatore per l'assistenza all'autonomia e alla comunicazione. Il GLO si riunisce entro il 30 giugno per la redazione del PEI provvisorio per gli alunni di nuova iscrizione che hanno ricevuto la certificazione della condizione di disabilità per sviluppare il progetto di inclusione relativo all'anno scolastico successivo; entro il 31 ottobre per approvare e sottoscrivere il PEI definitivo; almeno una volta, da novembre ad aprile, per le opportune verifiche intermedie; ogni anno, entro il 30 giugno, per la verifica finale e la formulazione di proposte per l'anno successivo.
4. Relativamente all'integrazione l'Istituto garantisce il rispetto della cultura, della religione e delle eventuali difficoltà di apprendimento degli studenti stranieri.

Art. 9 - Diritto di riunione e di assemblea

1. L'Istituto garantisce l'esercizio del diritto di riunione degli studenti e di organizzare assemblee di classe e d'istituto nel rispetto delle norme di Legge, delle norme sulla sicurezza e del presente Regolamento.

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

Art. 10 - Frequenza ed assolvimento degli impegni scolastici

1. Gli studenti sono accolti a scuola al suono della campanella che avviene alle ore 8.00.
2. Gli studenti hanno il dovere di frequentare regolarmente le lezioni e di adempiere con diligenza agli impegni di studio curricolari e domestici.
3. La frequenza è obbligatoria anche per tutte le attività programmate ed organizzate dal Consiglio di classe.
4. La frequenza assidua e la partecipazione alla vita della scuola sono elementi positivi che concorrono alla determinazione del voto del comportamento che a tutti gli effetti fa parte del curriculum dello studente.
5. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. L'Istituto, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

Art. 11 - Comportamento

1. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale docente e A.T.A. e dei compagni, lo stesso rispetto e mantenere sempre un comportamento consono alla convivenza civile, rispettando il lavoro di tutti i lavoratori scolastici.
2. Agli studenti è prescritto un abbigliamento adatto al luogo e all'ambiente scolastico. In particolare, è vietato portare pantaloni al di sopra del ginocchio, pantaloni a vita bassa, minigonne e tutti gli indumenti che lasciano scoperta buona parte del corpo e, per ragioni di sicurezza, sono vietate infradito, ciabatte e scarpe con tacchi troppo alti.
3. I comportamenti che violano le norme del codice penale devono essere denunciati all'autorità giudiziaria dal Dirigente Scolastico o da qualunque componente del personale scolastico, ai sensi dell'art.331 del Codice Penale. Di essi vengono informate le famiglie e i consigli di classe.
4. Gli studenti sono tenuti a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici quando, in alcune occasioni, vengono incaricati dal docente della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
5. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza. Sono tenuti inoltre ad eseguire con assoluta tempestività e rigore le azioni previste in caso di evacuazione a seguito di calamità e/o di simulazione (si veda Piano di evacuazione predisposto dal responsabile Sicurezza)
6. Gli studenti non possono allontanarsi arbitrariamente dall'edificio scolastico.
7. È fatto divieto agli studenti di invitare estranei nelle aree scolastiche e di intrattenersi con persone che non siano dell'Istituto.
8. Gli studenti possono interrompere le lezioni per parlare con gli alunni di una classe solo se in possesso dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico e previo consenso del docente che sta tenendo la lezione.
9. È assolutamente vietato sostare nei bagni, negli androni, fuori dalle aule, in prossimità delle uscite di sicurezza, fuori dalla palestra e dai laboratori durante l'orario di lezione ed al cambio di ora.
10. Gli studenti non possono assentarsi o allontanarsi dalle aule in orario di lezione, anche per andare in bagno, senza autorizzazione del docente. **Di norma l'autorizzazione non potrà essere concessa a più di un allievo per volta; l'assenza dalla classe dovrà essere limitata al tempo strettamente necessario.** Dà luogo a sanzioni disciplinari l'allontanamento dello studente dalla classe senza richiesta e seguente autorizzazione da parte del docente, che annoterà sul registro tale comportamento.
11. Gli studenti possono recarsi nella sala insegnanti, in segreteria e in biblioteca solo su autorizzazione di un docente e per seri motivi. È fatto divieto agli studenti di recarsi nei laboratori, in palestra o in altre aule momentaneamente vuote senza la presenza di un docente accompagnatore.
12. Non è consentito uscire dall'aula, se non per validi motivi, nell'ora successiva all'intervallo.
13. I ritardi non motivati, accertati dai docenti al termine dell'intervallo e annotati sul registro, al rientro dai laboratori e dalla palestra, e in generale nei cambi d'ora, potranno dar luogo a sanzioni disciplinari.
14. In caso di reiterazione del comportamento scorretto il docente può contattare la famiglia.
15. L'uso dell'ascensore è vietato agli studenti non accompagnati.

16. Durante tutte le attività curricolari ed extracurricolari che si tengono al di fuori dell'edificio scolastico (visite guidate, gite d'istruzione, stage, partecipazione a conferenze, spettacoli, ecc.) gli studenti sono tenuti ad osservare un comportamento corretto. Devono rispettare cose e persone e seguire scrupolosamente le indicazioni e le prescrizioni degli accompagnatori.
17. La scuola è un bene comune e, pertanto, tutti coloro che ne usufruiscono devono tenere un comportamento corretto e adeguato. È quindi responsabilità di ciascuno usare con massima cura le suppellettili, i libri, le attrezzature didattiche in genere e gli stessi beni strutturali dell'istituto, ivi compresi gli spazi esterni.
18. Non è consentito lasciare oggetti personali, materiale didattico, tute o rifiuti di ogni genere nei locali della scuola, all'interno di cassetti, armadi e scaffali presenti in aula o sotto il banco. L'Istituto, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
19. L'accesso degli studenti alla Segreteria Didattica è consentito solo nei giorni e negli orari stabiliti, come da avviso affisso all'ingresso dell'ufficio.

Art. 12 - Cambio dell'ora

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

Art. 13-IRC, Attività alternativa, Studio individuale assistito

1. Gli studenti che non si avvalgono della Religione Cattolica devono dichiararlo al momento dell'iscrizione precisando se intendono partecipare e seguire le attività alternative organizzate dall'Istituto o se intendono effettuare lo studio individuale assistito. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica non possono uscire dall'Istituto se la lezione si svolge nelle ore intermedie, mentre se si svolge nella prima o ultima ora potrà essere concessa all'inizio dell'anno scolastico, l'autorizzazione permanente per l'ingresso in ritardo o l'uscita anticipata agli alunni maggiorenni che ne fanno richiesta e agli alunni minorenni con richiesta dei genitori o loro delegato.

Art. 14 – Pausa didattica

1. La pausa didattica si tiene negli orari indicati dalla scansione oraria adottata dalla scuola per l'anno scolastico in corso.
2. La vigilanza, durante l'intervallo, è affidata ai docenti dell'ora in cui cade l'intervallo, coadiuvati dai collaboratori scolastici in servizio nei piani e nei laboratori.
3. Gli alunni effettueranno due pause didattiche della durata di 10 m. ciascuna, ai sensi della C.M n 105 del 16/04/1975.
4. Non si può sostare nei corridoi dopo il suono della campanella che annuncia la fine della pausa, per non disturbare lo svolgimento delle lezioni nelle classi dove si applica un diverso orario per l'intervallo.
5. Lo studente che si allontana dal piano non autorizzato sarà oggetto di ammonizione da parte del docente in servizio.
6. Durante la pausa didattica le finestre delle aule devono restare aperte per permettere il ricambio dell'aria.
7. È consentito recarsi al bagno a due studenti per volta.
8. È consentito agli studenti uscire dall'aula, ma restando nelle immediate vicinanze di essa.
9. Per l'uso del bagno attendere il proprio turno in fila nel corridoio.
10. Non è consentito sostare nei locali bagno se non per il tempo necessario al bisogno
11. È vietato l'utilizzo del w.c. a più di una persona per volta, esclusi i casi autorizzati.
12. È assolutamente vietato fumare, come in tutti i locali scolastici.

Art. 15 - Rispetto dell'ambiente scolastico

1. È dovere degli studenti utilizzare correttamente le strutture, non arrecare danni al patrimonio dell'Istituto e della Provincia e contribuire a rendere accogliente l'ambiente scolastico.
2. Gli studenti sono tenuti a non sporcare gli ambienti scolastici e ad effettuare la raccolta differenziata servendosi degli appositi contenitori.
3. Gli studenti devono utilizzare i servizi igienici in modo corretto rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.

4. Gli studenti non possono utilizzare il pc presente in ogni aula e qualunque manomissione o intervento non autorizzato prevede le opportune sanzioni disciplinari.
5. Ogni studente è corresponsabile dell'integrità delle LIM, degli arredi e delle attrezzature dell'Istituto e responsabile del materiale didattico che gli viene affidato.
6. Coloro che provocheranno guasti al materiale, alle attrezzature, comprese le LIM, alle suppellettili dell'Istituto o della Provincia, proprietario dell'immobile, saranno invitati a risarcire i danni.
7. Qualora il responsabile del danno rimanga ignoto tutti gli alunni della classe saranno tenuti al risarcimento.
8. L'istituzione scolastica non è responsabile per la custodia dei beni di proprietà degli allievi. Si raccomanda ancora agli allievi di non portare a scuola oggetti di valore o somme ingenti di denaro e, comunque, di non abbandonare mai incustoditi i propri beni.

Art. 16 – Raccolta differenziata

1. Gli studenti sono tenuti a non sporcare gli ambienti scolastici e ad effettuare la raccolta differenziata servendosi degli appositi contenitori posizionati nelle aule e nei corridoi.
2. Eventuali comportamenti scorretti dovranno essere segnalati, e sono previste sanzioni per reiterate inosservanze delle regole

Art. 17–Assenze

1. Le assenze devono essere giustificate solo ed esclusivamente tramite la funzione **LIBRETTO WEB** del registro elettronico Classeviva dalla pagina di accesso del genitore in caso di alunno minorenni, o anche dello studente se maggiorenne.
2. In caso di assenza per malattia non è necessario il certificato medico per il rientro a scuola, come da L.r. n. 21 del 15 maggio 2023 e Integrazione L. r. n. 31, art. 45bis, del 1 ottobre 2013.
3. Il Coordinatore di classe provvederà ad approvare o meno tutte le giustificazioni presentate dagli studenti della propria classe di coordinamento.
4. Le assenze devono essere giustificate tempestivamente, al massimo entro una settimana dal rientro in classe, per consentire il corretto calcolo delle presenze/assenze degli studenti.
5. La presenza di assenze frequenti, non giustificate o giustificate sistematicamente in ritardo prevede la segnalazione alla famiglia da parte del Coordinatore di classe anche in caso di studente maggiorenne, e la decurtazione di punti dal voto di comportamento in sede di scrutinio(vedi art. 27).
6. **L'assenza dell'alunno a seguito di astensione collettiva dalle lezioni**, fatte salve quelle di respiro nazionale, costituisce, sotto il profilo legale, un'assenza ingiustificata e pertanto sarà oggetto di valutazione da parte del Consiglio di classe per il voto di comportamento.
7. I giorni di assenza di qualunque entità, se documentati con certificato medico o altri giustificativi, potranno essere scalati dal computo totale delle ore di assenza dell'anno scolastico ai fini della determinazione del credito scolastico e del voto di comportamento.
8. I documenti giustificativi delle assenze validi per la decurtazione delle ore delle ore di assenza dal computo totale dell'anno scolastico dovranno essere consegnati al Coordinatore di classe entro e non oltre una settimana dal rientro a scuola; documenti consegnati in ritardo non saranno accettati se non in casi eccezionali opportunamente motivati.

Art. 18 –Ingresso in ritardo

1. Dopo l'inizio delle lezioni gli alunni in ritardo possono accedere ai locali della scuola solo ed esclusivamente dall'ingresso principale di Via G. Carducci.
2. Gli alunni in ritardo accedono alla propria aula solo dopo essere stati autorizzati dal collaboratore scolastico all'ingresso.
3. **I ritardi di studenti minorenni e/o maggiorenni accompagnati dal genitore o suo delegato** sono consentiti in qualunque orario della mattinata e sono giustificati dal docente che ne riceve comunicazione dal collaboratore scolastico.
4. **I ritardi di studenti minorenni non accompagnati dal genitore o suo delegato** sono consentiti solo entro la prima ora di lezione, RITARDO BREVE, e devono essere tempestivamente giustificati dal genitore; se effettuati oltre la prima ora di lezione prevedono la segnalazione alla famiglia da parte del Coordinatore di classe e la decurtazione di punti dal voto di comportamento in sede di scrutinio (vedi art. 27).
5. **I ritardi di studenti maggiorenni per motivi personali non documentati** sono concessi per un massimo di 3 per ogni quadrimestre e in caso di numero superiore prevedono la segnalazione alla famiglia da parte del Coordinatore di classe e la decurtazione di punti dal voto di comportamento in sede di scrutinio (vedi art. 27).
6. **Il ritardo occasionale per motivi di trasporto** deve essere regolarmente giustificato e, se opportunamente documentato, non viene considerato in caso di superamento del limite di ore di assenza consentito.

7. **Il ritardo permanente per motivi di trasporto** viene autorizzato dal Dirigente Scolastico su richiesta documentata del genitore o dell'alunno maggiorenne effettuata tramite il modulo presente nella sez. Modulistica del registro elettronico Classeviva.
8. **I ritardi per improvvisi e gravi motivi**, opportunamente motivati, anche in caso di superamento del limite consentito, non influiranno sul computo delle assenze.
9. Situazioni particolari, come ritardi sistematici e/o non regolarmente giustificati, prevedono la segnalazione alla famiglia dal Coordinatore di classe e saranno elemento di valutazione in sede di scrutinio.
10. Eventuali documenti giustificativi del ritardo effettuato dovranno esse consegnati al Coordinatore di classe per la decurtazione delle ore di assenza dal computo totale.

Art. 19 - Uscite anticipate

1. Gli alunni che usufruiscono dell'uscita anticipata devono utilizzare solo ed esclusivamente l'ingresso principale in Via G. Carducci.
2. Gli studenti possono uscire anticipatamente dall'edificio scolastico soltanto se autorizzati dalla Presidenza/Vicepresidenza o in presenza del genitore o suo delegato.
3. Le uscite anticipate sono autorizzate nei seguenti casi:
 - **In caso di studente minorenni e/o maggiorenne accompagnato dal genitore o da suo delegato**, l'uscita anticipata dalla scuola è autorizzata in qualunque orario ed è giustificata dal docente che ne riceve comunicazione dal collaboratore scolastico.
 - **In caso di studente minorenni**, l'uscita anticipata dalla scuola è autorizzata solo ed esclusivamente in presenza del genitore o suo delegato, non sono consentite uscite anticipate di alunni minorenni a seguito di richiesta telefonica o via mail di alcuno
 - **In caso di studente maggiorenne**: l'alunno, tramite il modulo "Richiesta uscita anticipata per maggiorenne" reperibile nella sez. MODULISTICA del registro elettronico Classeviva, presenta la richiesta in Vicepresidenza che autorizza siglando la richiesta e giustifica sul registro elettronico; all'orario di uscita lo studente notifica l'autorizzazione al docente dell'ora e la consegna al collaboratore scolastico dell'atrio all'ingresso dell'istituto.
4. Non sono consentite uscite anticipate prima delle ore 11:00, al termine della terza ora di lezione, e nel caso in cui lo studente nello stesso giorno sia entrato alla seconda ora di lezione.
5. **Le uscite anticipate di studenti minorenni richieste per motivi personali non documentati** sono concesse per un massimo di 3 per ogni quadrimestre; richieste oltre quelle concesse da regolamento non potranno essere esaudite, ad eccezione di situazioni motivate ed opportunamente documentate.
6. **Le uscite anticipate per motivi di trasporto**, temporanee o permanenti, devono essere presentate tramite la Modulistica del registro elettronico e documentate con tabella oraria dei mezzi utilizzati.
7. **Le uscite anticipate per improvvisi e gravi motivi**, opportunamente motivati, anche in caso di superamento del limite consentito, non influiranno sul computo delle assenze.
8. Eventuali documenti giustificativi dell'uscita anticipata effettuata dovranno esse consegnati al Coordinatore di classe per la decurtazione delle ore di assenza dal computo totale.

Art. 20 –Validità anno scolastico

1. Ai fini della validità dell'anno scolastico il limite massimo di ore di assenza è indicato nella tabella sottostante:

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

2. Il Collegio dei docenti, in base alle Circolari MIUR n. 20 del 04/03/2011 e n. 95 del 24/10/2011, ha deliberato le deroghe previste dalla normativa vigente sul numero massimo di ore di assenza ai fini della validità dell'anno scolastico:
 - gravi motivi di salute continuativi adeguatamente documentati (con certificazione medica) anche connessi all'emergenza epidemiologica;
 - terapie o cure programmate (certificate);
 - donazioni di sangue;

- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI e dal MIUR;
 - adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo
 - (cfr. Legge n.516/1988 e Legge n.101/1989)
 - testimonianze ed adempimenti giudiziari;
 - documentati motivi familiari (separazioni, lutti, ricongiungimento temporaneo e documentato al genitore sottoposto a misure di privazione della libertà personale, rientro nei paesi d'origine);
 - partecipazione a iniziative nazionali e internazionali riguardanti temi inerenti alla cittadinanza attiva, alla Costituzione e all'Educazione civica.
3. La richiesta di permessi formulata dal genitore o dall'allievo maggiorenne cadrà sotto l'esclusiva responsabilità del richiedente, ben consapevole del fatto che la frequenza deve rispettare quanto indicato dagli art. 2 e 14 del D.P.R. n. 122/2009 i quali stabiliscono che, per essere ammesso allo scrutinio, lo studente deve frequentare almeno i tre quarti del monte ore complessivo personalizzato. Anche le singole ore non frequentate (uscite o entrate fuori orario) concorrono al conteggio delle assenze.

Art. 21 - Uso di laboratori, palestra e biblioteca

1. Gli studenti possono entrare nei laboratori e nella palestra solo se accompagnati dal docente.
2. L'uso dei laboratori e della palestra al di fuori dell'orario curricolare deve essere autorizzato ed effettuato solo in presenza di un docente.
3. Nella biblioteca sono consultabili tutte le opere (volumi e riviste). Possono accedere al prestito, della durata di 20 giorni rinnovabili, gli studenti e il personale in servizio nell'istituto. Sono escluse dal prestito le opere di elevato valore, le enciclopedie, i vocabolari, gli atlanti e i manuali.
4. Ciascun allievo risponderà di eventuali deterioramenti e/o smarrimento dei testi, provvedendo a risarcire la scuola o mediante denaro, corrispondente al prezzo di copertina rivalutato del testo, ovvero a riacquistare direttamente uno nuovo da reintegrare.
5. Tutti i testi dovranno essere riconsegnati alla scuola entro il termine delle lezioni di ciascun anno scolastico, o delle prove d'esame per gli alunni delle classi terminali.

Art. 22 - Uscite didattiche e viaggi d'istruzione

1. All'inizio dell'anno scolastico i genitori inviano o consegnano in Segreteria didattica l'autorizzazione alle uscite didattiche in orario curricolare tramite il modulo pubblicato nella bacheca del registro elettronico, sez. Modulistica. Tale autorizzazione ha validità annuale.
2. La partecipazione alle uscite didattiche della durata di un giorno ed ai viaggi d'istruzione è decisa e regolata dal Consiglio di classe in sede di programmazione di classe ad inizio anno scolastico e necessita di autorizzazione specifica prodotta dai genitori.
3. L'attuazione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione è subordinata alla partecipazione di un numero congruo di alunni.
4. L'effettiva partecipazione della classe è subordinata all'andamento disciplinare.

Art. 23 - Uso del cellulare

1. La nota del 15 marzo 2007, prot. n. 30/Dip./Segr e la Direttiva n. 104 del 30.11.2007 emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione, nonché la Circolare Ministeriale n. 107190 del 19.12.2022 e la successiva nota prot. 3952 del 19.09.2023, entrambe emanate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito, dispongono il divieto generale di cellulari e di dispositivi elettronici in classe, limitandone l'impiego "*quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, nonché, in conformità al Regolamento d'istituto, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative*". Sono esonerati da tale divieto 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.
2. L'uso dei telefoni cellulari da parte degli studenti durante lo svolgimento delle attività didattiche è vietato. Esso, preventivamente spento, dovrà essere riposto nello zaino prima dell'inizio delle lezioni.
3. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni (il docente potrà sanzionare l'alunno con la nota e/o eventuale richiesta di ammonizione).
4. In caso di uso del cellulare durante l'ora di lezione, il docente provvederà alla nota o alla richiesta di ammonizione valutando i singoli episodi. Nel caso di plagio durante lo svolgimento delle prove scritte, qualora

l'alunno sia colto in flagrante e il docente riscontri effettivamente la prova del plagio, si incorre nella sanzione dell'ammonizione consistente nella detrazione di 2 punti dal voto sul comportamento, e inoltre la prova è valutata negativamente con i voti da 1 a 2 secondo la scala decimale prevista per la "prestazione nulla", che sarà oggetto di valutazione complessiva in sede di scrutini intermedio e finale.

5. Le sanzioni disciplinari applicabili sono state individuate dal nostro istituto in modo tale da garantire, con rigore ed in maniera efficace, il rispetto delle regole, della cultura della legalità e della convivenza civile.

Art. 24 - Esonero Scienze motorie e sportive e attività sportive integrative

1. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie e sportive dovranno presentare la domanda di esonero:
 - In caso di esonero inferiore o uguale a 15 giorni è sufficiente presentare il certificato redatto dal medico di base al docente di Scienze motorie e sportive;
 - In caso di esonero superiore a 15 giorni è necessario presentare richiesta al Dirigente Scolastico tramite il modulo presente nella sezione "Modulistica" del registro elettronico, unitamente al certificato redatto dal medico competente.
2. In caso di partecipazione ad attività sportiva integrativa, ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato medico di idoneità alla pratica sportiva specificatamente previsto.

Art. 25 – Progetto sperimentale studente atleta

1. Gli alunni che rientrano tra i requisiti stabiliti dalla Nota ministeriale relativa al Progetto sperimentale studente atleta possono fare richiesta alla scuola di adesione al progetto.
2. La documentazione con la relativa modulistica è pubblicata nella bacheca del registro elettronico con avviso specifico.
3. Gli alunni del secondo biennio e del quinto anno, se consentito dalla Nota ministeriale, possono attivare specifica convenzione scuola- società sportiva ai fini del riconoscimento dell'attività come PCTO.

Sanzioni disciplinari

Art. 26 - Provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché alla tutela dei minori.
2. Sono previsti provvedimenti disciplinari per gli studenti che vengano meno ai propri doveri e ostacolino la civile e serena convivenza e la collaborazione costruttiva all'interno dell'Istituto.
3. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
4. Il principio della riparazione del danno (monetario o con lavoro) vale anche nel caso di danneggiamenti alle strutture che avvengano senza individuare i responsabili. I soggetti coinvolti (classe/l'insieme degli studenti dell'Istituto) sono tenuti alla riparazione e al risarcimento del danno.
5. Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica (commutazioni).
6. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
7. Tutte le sanzioni a partire dall'ammonizione vengono archiviate nel fascicolo personale dello studente oltre che comunicate contestualmente con Raccomandata ai genitori e, eventualmente, agli Organi competenti.

Art. 27 - Regolamento di disciplina

INFRAZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI
<ul style="list-style-type: none"> • Mancanza di materiale didattico e/odi abbigliamento idoneo per i laboratori e la palestra. • Utilizzo di abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico. • Esecuzione di compiti di altre materie durante l'ora di lezione. • Rientro in classe in eccessivo ritardo al termine della pausa didattica. • Disattenzione e disturbo in aula e/o nei corridoi durante le ore di lezione. 	<p>Richiamo verbale. Nota disciplinare sul registro di classe</p> <p>In caso di reiterazione ammonizione da parte del Dirigente scolastico</p>	<p>Docente Dirigente Scolastico</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Allontanamento dalla classe senza il permesso del docente. • Comportamento scorretto in aula, in laboratorio o in palestra. • Comportamento scorretto durante le Assemblee di Istituto, di classe e durante i viaggi d'istruzione. • Uso inappropriato del cellulare • Mancata osservanza della raccolta differenziata 		
<ul style="list-style-type: none"> • Assenze non giustificate, esclusa la prima (vedi art. 17) • Giustificazioni prodotte in ritardo, esclusa la prima (vedi art. 17) • Oltre tre ritardi ingiustificati (vedi art. 18) • Oltre tre uscite anticipate di studenti maggiorenni per motivi personali non documentati (vedi art. 19) • Oltre due note disciplinari. • Ogni ammonizione scritta. 	<p>Segnalazione alla famiglia Detrazione di 1 punto dal voto di comportamento</p>	Consiglio di classe
<ul style="list-style-type: none"> • Violazione del divieto di fumo 	<p>Ammonizione del Dirigente scolastico Detrazione di un 1 punto dal voto di comportamento Pagamento della sanzione</p>	Dirigente Scolastico Consiglio di classe
<ul style="list-style-type: none"> • Plagio durante lo svolgimento di prove scritte (anche con l'utilizzo del cellulare). 	<p>Ammonizione del Dirigente scolastico Detrazione di 2 punti dal voto di condotta</p>	Dirigente Scolastico Consiglio di classe
<ul style="list-style-type: none"> • Atteggiamenti gravemente scorretti, nei riguardi dei docenti, dei compagni, di qualsiasi soggetto e oggetto scolastico e non scolastico • Uscite non autorizzate dall'edificio scolastico, eludendo la sorveglianza 	Sospensione (fino a 5 giorni)	Dirigente Scolastico Organo di garanzia
<ul style="list-style-type: none"> • Comportamenti gravemente scorretti e reiterati. 	Sospensione (fino a 15 giorni)	Dirigente Scolastico Organo di garanzia
<ul style="list-style-type: none"> • Atti che violano la dignità e il rispetto della persona umana (atti di bullismo, intimidazioni, prevaricazioni). • Atti vandalici che mettono a repentaglio la sicurezza e l'incolumità delle persone, o arrecano gravi danni all'edificio. • Furti. 	Sospensione (oltre 15 giorni)	Dirigente Scolastico Organo di garanzia
<ul style="list-style-type: none"> • Atti vandalici o violenti reiterati 	<p>Allontanamento dalla scuola fino al termine delle lezioni con l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato</p>	Dirigente Scolastico Organo di garanzia

Art. 28 - Ricorsi ed Organo di Garanzia

1. Contro la sanzione disciplinare lo studente, o chi ne ha interesse, può ricorrere, entro 15 giorni dalla comunicazione della irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia che dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni.
2. Tale ricorso è ammesso solo per questioni di legittimità e non di merito.
3. Esso va presentato dallo studente e/o dai genitori al Dirigente Scolastico, in forma scritta e opportunamente integrato da tutti gli elementi utili.

4. L'Organo di Garanzia è formato dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, dal rappresentante degli studenti (individuato tra la componente studentesca del Consiglio d'Istituto), da un rappresentante dei genitori (individuato tra la componente dei genitori del Consiglio d'Istituto).
5. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia sono valide se adottate: in prima convocazione dalla totalità dei membri, in seconda convocazione dai membri effettivamente presenti.
6. L'Organo di Garanzia interviene, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento d'Istituto.
7. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni, ad eccezione della componente alunni che si rinnova annualmente.

Disposizioni generali ed organizzative

Art. 29 - Criteri di formazione delle classi iniziali

1. Nel rispetto della recente riforma, il criterio per la formazione delle classi prime è la scelta dell'indirizzo e della seconda e terza lingua nel Liceo linguistico, formulate in fase di iscrizione.
Se il numero di iscritti ad uno stesso indirizzo dovesse superare il numero consentito per legge nella formazione di una classe, i criteri per la formazione delle due o più classi analoghe sono:
 - eterogeneità di merito e di sesso;
 - preferenze espresse dagli alunni e dai genitori.

Art. 30 - Criteri di precedenza nelle iscrizioni (Attribuzione di precedenza o punteggi nelle graduatorie o liste di attesa degli iscritti)

1. La scuola accoglie entro il limite massimo di posti complessivamente disponibili, definito sulla base delle risorse di organico.
2. I criteri di precedenza, nel rispetto dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, debbono rispondere ai principi di ragionevolezza, quali quello della vicinorietà della residenza dell'alunno alla scuola, o quello costituito da particolari impegni lavorativi dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale, o dalla presenza a scuola di fratelli o sorelle già frequentanti.
3. Non sarà data priorità alle domande di iscrizione in ragione della data di invio delle stesse.
4. L'estrazione a sorte sarà valutata come extrema ratio.

Art. 31 - Cambio di sezione

1. Il cambio di sezione deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico e verrà concesso per seri e documentati motivi, sentito il parere del Consiglio di classe ricevente.

Art. 32 - Assemblea di classe

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

Art. 33 - Assemblea d'Istituto

1. Gli studenti hanno diritto ad un'Assemblea d'Istituto al mese, in orario di lezione, con la durata massima di un numero di ore pari a quelle di una giornata di lezione.
2. L'Assemblea d'Istituto non può essere tenuta per più di due volte nello stesso giorno della settimana e non può essere richiesta durante il mese antecedente gli scrutini intermedi e quelli di fine anno per consentire il regolare svolgimento delle verifiche finali.
3. Le assemblee studentesche di Istituto, in assenza, nella scuola, di locali idonei a contenere numeri elevati di studenti, si svolgono nelle singole classi o in luoghi esterni all'istituto.
4. L'Assemblea d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico su richiesta dei rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto.

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

Art. 34 - Infortuni e indisposizioni

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

Art. 35 - Rapporti scuola-famiglia

Comunicazione alle famiglie

1. Le famiglie sono tenute a consultare puntualmente il registro elettronico per le valutazioni giornaliere, periodiche e per il controllo della frequenza dell'allievo e a controllare e firmare per ricevuta, quanto richiesto e le eventuali comunicazioni.
2. Ogni docente comunica con le famiglie secondo le modalità stabilite annualmente che vengono rese note all'inizio dell'anno scolastico; per i colloqui individuali in orario mattutino ogni docente stabilirà un'ora mensile di ricevimento con prenotazione del genitore nel registro elettronico. In casi particolari il genitore potrà richiedere al docente un colloquio in altra data. L'orario di ricevimento individuale dei singoli docenti è disponibile sul registro elettronico. Le date e le modalità dei colloqui generali con le famiglie in orario pomeridiano verranno comunicate in tempo utile.
3. I genitori possono essere convocati ogni qualvolta il singolo docente, in proprio o attraverso il coordinatore di classe, lo ritenga opportuno per particolari situazioni didattiche, disciplinari o legate alle assenze o ritardi.
4. Dopo gli scrutini, al termine del quadrimestre, sarà disponibile nel registro elettronico la scheda relativa alle valutazioni periodiche.
5. Al termine degli scrutini di fine anno viene inviata, alle famiglie degli studenti con sospensione di giudizio, una comunicazione relativa alle discipline per le quali non è stata raggiunta la sufficienza, agli argomenti da approfondire per il superamento del debito formativo ed alle modalità del recupero.
6. Le famiglie degli alunni non ammessi alla classe successiva verranno informate telefonicamente prima della pubblicazione dei quadri delle valutazioni.
7. I genitori sono invitati a tenere frequenti contatti non solo con propri rappresentanti di classe o di Istituto, ma anche con gli insegnanti dei propri figli.
8. Durante l'anno scolastico le comunicazioni alle famiglie relative a elezioni degli organi collegiali, Consigli di classe, uscite anticipate relative a cause di forza maggiore e ogni altra situazione che si discosta dal normale andamento della vita scolastica verranno inoltrate tramite avviso pubblicato nella Bachecca del registro elettronico.

DOCENTI

Art. 39 - Entrata e uscita studenti

1. I docenti in orario alla prima ora devono trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli studenti.
2. I docenti dell'ultima ora vigileranno sull'uscita ordinata degli studenti dopo il suono della campanella.
3. I docenti devono accogliere in classe gli alunni che arrivano a scuola in ritardo, anche dopo l'inizio delle lezioni e in assenza di giustificazione, secondo quanto previsto dall'art. 18.

Art. 40 - Registro Elettronico

1. Il Registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie.
2. L'accesso al registro elettronico avviene esclusivamente tramite le credenziali fornite dalla scuola ad ogni docente o tramite SPID.
3. Il registro elettronico gestisce i dati personali riguardanti gli studenti, oggetti a tutela della privacy.
4. Le assenze, i ritardi e le note disciplinari possono essere inserite sul Registro Elettronico della classe esclusivamente dal docente presente in aula. Se temporaneamente in classe non è disponibile il dispositivo il docente provvederà in un secondo tempo ad inserire i dati sul registro elettronico.
5. I voti, le assenze e gli argomenti delle lezioni possono essere inseriti sul Registro Elettronico del docente esclusivamente dal docente interessato. Se temporaneamente in classe non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico, il docente, quando non è impegnato nell'attività di insegnamento, provvederà a inserire i dati sul Registro Elettronico, utilizzando un dispositivo disponibile nella struttura scolastica o un dispositivo di sua proprietà al massimo entro il giorno successivo.
6. I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro Elettronico in via generale al massimo entro il giorno successivo; i voti relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul Registro Elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse.
7. I docenti possono utilizzare un proprio dispositivo digitale (computer, notebook, smartphone, tablet) per gestire il Registro Elettronico, chiedendo l'accesso alla rete Wireless della Sede di appartenenza.
8. I voti dei docenti sono consultabili solo dal docente che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico, dai docenti del Consiglio di classe durante gli scrutini e dai Genitori dell'alunno interessato.
9. Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili solo dal Dirigente Scolastico, dai docenti del Consiglio di classe e dai Genitori dell'alunno interessato.
10. In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro Elettronico, il docente deve segnalare il problema immediatamente, sull'apposito registro, al responsabile dei sistemi digitali.
11. Il Dirigente, i docenti e il personale di Segreteria che vengono a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro Elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.
12. I dati del Registro Elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle disposizioni legislative vigenti.

Art. 41 - Cambio dell'ora

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

Art. 42 – Pausa didattica

1. La sorveglianza e la responsabilità sugli alunni durante l'intervallo in cui cade la pausa sono affidate al docente dell'ora in cui cade la pausa e ai collaboratori scolastici.
2. La responsabilità della vigilanza degli alunni, da parte dei docenti, deve considerarsi sussistente fino a quando l'alunno si trovi nei locali dove si svolge l'ora di lezione in cui cade la pausa.

Art. 43 - Registri personali e di classe

1. Il Registro Elettronico personale deve essere compilato con cura ed in tutte le sue parti durante l'ora di servizio.

2. I docenti sono tenuti a riportare qualsiasi tipo di annotazione su assenze, ritardi e uscite anticipate nelle apposite sezioni del Registro elettronico.
3. **Tutti i docenti sono pregati di prestare particolare attenzione, precisione e uniformità nella registrazione dei ritardi e delle uscite anticipate: si ricorda che questi vengono computati nel calcolo delle ore massime di assenza per la validità dell'anno scolastico e nella valutazione del voto di condotta.**

Art. 44 - Responsabilità

1. Il docente deve conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.
2. Ogni docente ha l'obbligo di leggere quotidianamente tutte le comunicazioni pubblicate nella bacheca del registro elettronico e mettere la spunta di conferma per presa visione; l'omissione della spunta di conferma non costituisce motivo di mancata comunicazione da parte della scuola.
3. **Il docente può dare il permesso di recarsi in bagno ad un solo studente per volta.** È inoltre tenuto ad accertarsi, per quanto possibile, che l'uscita non duri troppo tempo e che lo studente non si allontani e che non disturbi con comportamenti scorretti.
4. **Non è consentito far uscire gli studenti dall'aula per punizione.**
5. La vigilanza è esercitata dai singoli docenti nella propria classe durante il normale svolgimento delle lezioni.
6. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni, se non per casi di estrema urgenza. L'utilizzo del telefono dell'Istituto è limitato ad un uso strettamente scolastico.
7. Tutte le circolari si intendono notificate tramite pubblicazione sulla bacheca del Registro elettronico; le notifiche sono da intendersi per il docente stesso ordini di servizio.
8. Si ricorda che è fatto divieto di impartire lezioni private agli studenti dell'Istituto.
9. Le richieste di congedo, a qualsiasi titolo, devono essere inoltrate al più presto alla Segreteria tramite gli appositi moduli del Registro elettronico (sez. Modulistica) compilati in ogni parte. La documentazione attestante dovrà essere comunicata in tempi brevi. I congedi con carattere di urgenza possono essere notificati anche telefonicamente.
10. Il docente deve conoscere e far rispettare il Piano di evacuazione dell'Istituto e sensibilizzare gli studenti alle problematiche della sicurezza.
11. Il docente è tenuto a rispettare e far rispettare la normativa interna per il divieto di fumo.
12. Ai docenti è prescritto un abbigliamento decente e decoroso e conforme alle norme di sicurezza.

Art. 45 - Organico dell'Autonomia (Legge n. 107/2015 art. 1 commi 5-7)

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

Funzionamento del Collegio dei docenti

Art. 46 - Composizione

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

Art. 47 - Competenze

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

- a) elabora il PTOF sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, stabilite dal DPR n. 275 dell'8 marzo 1999 e dalla Legge n.107/2015, art. 1 commi 12-19, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto, sia delle proposte e dei pareri formulati dai rappresentanti dei genitori e degli studenti;
 - b) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali, di favorire il coordinamento interdisciplinare e di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline ed attività nel modo più idoneo alla loro tipologia ed ai ritmi di apprendimento degli studenti. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
 - c) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche (iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/o riorientamento scolastico), tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'istituto;
 - d) delibera, ai fini della valutazione degli studenti e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
 - e) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
 - f) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe, e alla scelta delle metodologie e degli strumenti didattici, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto, in modo che siano coerenti al PTOF;
 - g) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti del T.U. n. 297/1994 e successive modifiche e/o integrazioni;
 - h) promuove iniziative di formazione e aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
 - i) propone al Consiglio di Istituto, al fine di garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;
 - j) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
 - k) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'Educazione alla Salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con D.P.R. n. 309 del 9 ottobre 1990, all'Educazione civica Legge n. 92 del 20.08.2019;
 - l) si pronuncia su ogni altro argomento, attribuito alla sua competenza dalle disposizioni vigenti.
3. L'importanza e la delicatezza dei compiti del Collegio dei docenti richiedono che ciascuna riunione si svolga in un clima di ordine, partecipazione attiva e collaborazione. Durante la trattazione degli argomenti, i componenti dell'Organo Collegiale hanno il più ampio diritto di esprimere le proprie opinioni, considerazioni e rilievi, comunque entro i limiti del civile e democratico rispetto delle opinioni altrui.

Art. 48 - Presidenza

1. Il Collegio dei docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico ed in Sua assenza da uno dei due Collaboratori. In seno all'Organo Collegiale il Presidente svolge le seguenti funzioni:
 - a) formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
 - b) convoca e presiede il Collegio dei docenti;
 - c) accerta il numero legale dei presenti;
 - d) apre la seduta;
 - e) riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente e, se un componente del Collegio dei docenti lede i principi affermati nell'art. 50, è tenuto a richiamarlo; dopo un secondo richiamo all'ordine rivolto allo stesso componente, senza che questi tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente ha facoltà di togliergli la parola;
 - f) garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito;
 - g) garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e nelle disposizioni legislative;
 - h) chiude la discussione allorché ritiene essere stata esauriente;
 - i) fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
 - j) le funzioni di Segretario del Collegio dei docenti vengono di norma attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei collaboratori;
 - k) designa i relatori degli argomenti posti all'o.d.g. qualora si rendano necessari;

- l) attua tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio dei docenti;
- m) sottoscrive con la propria firma i verbali delle riunioni redatti dal Segretario del Collegio dei docenti.

Art. 49 - Validità della seduta e dell'Organo Collegiale

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

Art. 50 - Convocazione

1. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dall'Organo Collegiale stesso; comunque almeno una volta per ogni periodo (quadrimestre).
2. Il Collegio dei docenti può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, entro dieci giorni dalla richiesta. La comunicazione dell'o.d.g. deve essere "disposta con preavviso di massima (dunque il termine non è vincolante) non inferiore a cinque giorni" (art.1, C.M.105/75), e nel caso di convocazione straordinaria con un preavviso minimo che può essere di almeno 24 ore.
3. Le riunioni del Collegio dei docenti hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Art. 51 - Ordine del giorno

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

Art. 52 - Discussione

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

Art. 53 - Votazione

1. Chiusa la discussione, il Presidente mette a votazione la proposta di delibera. Tutti i docenti possono chiedere la parola per dichiarazione di voto per non più di 1 minuto.
2. Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.
3. Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne i casi previsti dalla normativa vigente come, ad esempio, nel caso dell'individuazione delle Funzioni Strumentali del PTOF. A tal fine il Presidente costituisce un seggio elettorale per le operazioni di voto costituito da 2 docenti (i componenti della Commissione Elettorale).
4. La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, prevale il voto del Presidente.
5. Quando si eleggono delle persone, in caso di parità di voti, prevale il docente più anziano d'età.
6. Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato. I punti trattati e votati non potranno più essere ammessi alla discussione.

Art. 54 - Deliberazione

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

Art. 55 - Verbale

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

Funzionamento del Consiglio d'Istituto

Art. 56 – Disposizioni legislative

1. La costituzione del Consiglio d'Istituto (CdI) è disposta dall'art.8 del D.lgs. n.297/94. Il Consiglio d'Istituto è l'organismo elettivo di rappresentanza delle diverse componenti che elabora e adotta gli indirizzi generali dell'Istituto. Esso elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva (GE).
2. Le competenze del CdI e della GE sono stabilite dagli articoli 10, 276 e segg., 571 c. 4 del T.U. D.L. 297/94, dagli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001, le Norme sulla pubblicità sono definite dalla L. 11 ottobre 1977, n. 748.
3. Alla luce della nuova legge n.107 del 13 luglio 2007 (art. 1 c. 126,127,128,129,130) si ricorda quanto segue:
 - per la valorizzazione del merito del personale docente è istituito presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca un apposito fondo, con lo stanziamento di euro 200 milioni annui a decorrere dall'anno 2016, ripartito a livello territoriale e tra le istituzioni scolastiche in proporzione alla dotazione organica dei docenti, considerando altresì i fattori di complessità delle istituzioni scolastiche e delle aree soggette a maggiore rischio educativo, con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Art. 57 - Costituzione

1. **Il Consiglio d'Istituto:**
 - a) nella scuola secondaria di secondo grado è composto dal Dirigente Scolastico e da otto docenti, quattro genitori, quattro studenti e due non docenti (personale Ata), eletti secondo le disposizioni vigenti;
 - b) dura in carica tre anni; coloro che, nel corso del triennio, perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste; la rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente
 - c) è presieduto da uno dei membri eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni;
 - d) elegge al suo interno i componenti elettivi della Giunta Esecutiva
2. **La Giunta Esecutiva:**
 - a) è composta da un docente, un genitore, uno studente, un non docente (personale A.T.A.); di essa fanno parte di diritto il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche funzioni di segretario, ed il Dirigente Scolastico, che la presiede;
 - b) dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che, nel corso del triennio, perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste; la rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.
3. Il Consiglio d'Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le Componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Art. 58 - Elezioni interne

1. Il Presidente è eletto, nel corso della prima seduta, a scrutinio segreto e con l'indicazione di una sola preferenza, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio stesso. Risulta eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio in carica. Qualora non sia raggiunta la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, se sono presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità di voti è eletto il più anziano di età.

2. Quando il Presidente cessa le sue funzioni per effetto di dimissioni o per perdita dei requisiti, il Dirigente Scolastico indice subito una nuova elezione nell'ambito del consiglio stesso.
3. Il Consiglio elegge anche un vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
4. Per l'espletamento del proprio mandato, il Presidente è coadiuvato da un Segretario da lui scelto tra i membri del Consiglio, al quale viene attribuito anche il compito di verbalizzare le sedute.
5. Il Consiglio d'Istituto elegge, nel proprio ambito e a scrutinio segreto, i componenti elettivi della Giunta Esecutiva mediante indicazione del nome apposto su schede validate dalla firma di due consiglieri. Ciascun elettore può esprimere non più di quattro preferenze (una per ciascuna componente).
6. Sono proclamati eletti i consiglieri che abbiano riportato il maggior numero di voti di preferenza; a parità di voti sono proclamati eletti i consiglieri più anziani di età. In caso di decadenza o di dimissioni irrevocabili di un componente si procede all'elezione con le modalità di cui ai commi precedenti, con voto limitato ad un nominativo.

Art. 59 - Competenze

1. Il Consiglio d'Istituto:

- elabora e adotta gli indirizzi generali per la gestione della scuola;
 - delibera il programma finanziario annuale (già bilancio preventivo, valido dal 1° gennaio al 31 dicembre) e il conto consuntivo; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico; tra l'altro, decide sulle iniziative (di norma proposte dal collegio dei docenti) relative agli acquisti, al rinnovo e alla conservazione dei beni necessari alla vita della scuola; determina, inoltre, le forme di eventuale autofinanziamento di essa;
 - fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole;
 - adotta il Piano Triennale dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti; cura e controlla che il Programma finanziario annuale sia coerente con il suddetto Piano (PTOF); inoltre, decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali e sportive;
 - elabora e adotta il regolamento interno dell'Istituto, nonché il regolamento del Consiglio stesso;
 - indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle classi e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe, all'espletamento dei servizi amministrativi (ferme restando le competenze attribuite in materia al Dirigente Scolastico e al Direttore dei servizi generali e amministrativi o DSGA, già "segretario" dell'Istituto);
 - esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto; esercita tutte le attribuzioni previste dall' art. 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e dalla normativa vigente.
2. La **Giunta Esecutiva** ha compiti propositivi ed esecutivi rispetto alle attività del Consiglio, ai sensi dell'art 10 TU 297/94 e di altra normativa vigente.

Art. 60 - Prima convocazione ed elezione del Presidente

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

Art. 61 - Funzioni del Presidente

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

Art. 62 - Convocazione

1. Il Consiglio di Istituto si riunisce in Istituto in ore non coincidenti con impegni di servizio dei dipendenti della scuola in modo da favorire la partecipazione delle altre componenti.
2. È convocato in seduta ordinaria dal Presidente o in seduta straordinaria ogni qual volta si riscontrino necessità/urgenze improcrastinabili e non prevedibili.

3. La Giunta Esecutiva si riunisce per predisporre i lavori preparatori del Consiglio d'Istituto.
4. La convocazione del Consiglio deve essere emessa e inviata, a cura degli uffici di Segreteria, per iscritto, ai membri del Consiglio d'istituto, almeno cinque giorni prima per la seduta ordinaria e almeno un giorno prima in caso di particolare e comprovata urgenza.
5. La convocazione, oltre alla data della riunione e all'orario di inizio, deve contenere l'O.d.g. della seduta. Copia della convocazione è affissa all'albo e pubblicata sul sito web della Scuola.

Art. 63–Organo di garanzia

2. L'**Organo di Garanzia** dell'Istituto ha competenze in materia di impugnazioni avverso sanzioni disciplinari a carico degli alunni ovvero sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento D.P.R. n. 235/2007.

Art. 64 - Programmazione delle attività

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

Art. 65 - Ordine del giorno

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

Art. 66 - Validità dell'adunanza e votazioni

1. L'art. 37 comma 2 del d.lgs. 297/94 recita che: "2. Per la validità dell'adunanza (...) del Consiglio d'Istituto, (...) è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica". Qualora, trascorsi 30 minuti dall'orario d'inizio stabilito, il Presidente constata la mancanza del numero legale, dichiara non valida la seduta, riportandolo a verbale con l'indicazione dei Consiglieri presenti, e la rinvia ad altra data, nel termine di dieci giorni.
2. Gli studenti minorenni non votano in materia finanziaria.
3. Non sono ammesse deleghe.
4. Sono ritenuti giustificati i consiglieri che comunicano la motivazione dell'assenza prima dell'inizio della seduta e decaduti dalla carica i consiglieri che effettuano tre assenze ingiustificate.

Art. 67 - Svolgimento delle sedute

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

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

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

Art. 69 - Intervento di esperti

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

Art. 70 - Dimissioni

1. Le dimissioni possono essere presentate dai membri elettivi del Consiglio d'Istituto ed esplicano i loro effetti dal momento in cui vengono accolte; nel frattempo il dimissionario fa parte del Consiglio a pieno titolo e deve

essere computato nel numero dei componenti e dei presenti. Il dimissionario ha la facoltà di ritirare le proprie dimissioni di sua iniziativa oppure a conclusione della discussione.

2. Le dimissioni devono essere redatte per iscritto.
3. Le motivazioni delle dimissioni vanno discusse nella prima riunione successiva alla data di presentazione. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del dimissionario. L'accettazione o il rifiuto deve essere formalmente deliberata dal Consiglio d'Istituto.
4. Il Consigliere decade dall'incarico e viene sostituito dal primo non eletto nella lista d'appartenenza.

Art. 71 - Verbale

1. Di ogni seduta del Consiglio d'Istituto viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, un verbale a cura del verbalizzante dell'Organo Collegiale stesso. Il verbale è documento giuridico e non una riproduzione meccanica della discussione, pertanto deve riportare solo ciò che giuridicamente è rilevante. In mancanza del verbale è nulla la stessa attività dell'Organo Collegiale e non può essere sostituita da altri mezzi di prova.
2. La redazione materiale del verbale può essere contestuale alla seduta oppure avvenire anche successivamente; in questo caso la lettura e l'approvazione sono rimandate alla successiva seduta.
3. È facoltà ai membri del Consiglio d'Istituto di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali ed altrui che si intendono mettere a verbale.
4. Il verbale è firmato dal Dirigente Scolastico e dal Segretario verbalizzante ed è pubblicato sulla bacheca del registro elettronico, visibile ai soli componenti del Consiglio d'Istituto.

MANSIONARI

Art. 72 - Funzioni e compiti dei Coordinatori dei Dipartimento

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

Art. 73 - Funzioni e compiti del Coordinatore di classe

1. È funzione del Coordinatore di classe favorire la coesione tra docenti e studenti della classe, ascoltare le esigenze ed eventualmente intervenire in caso di problemi relazionali lievi.
2. In caso di problematiche gravi interne alla classe è tenuto a richiedere la convocazione del Consiglio di Classe.
3. **È compito del Coordinatore di classe leggere e illustrare alla classe il Regolamento di Istituto, soprattutto la sezione relativa agli studenti, ed adoperarsi perché questo venga rispettato durante tutto l'anno scolastico.**
4. Cura, insieme agli altri docenti ed ai rappresentanti degli studenti, la buona tenuta dell'aula e dei locali dell'Istituto, adoperandosi affinché maturi negli allievi il rispetto degli ambienti scolastici.
5. Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà.
6. Coordina la programmazione di classe per quanto riguarda le attività curricolari ed extracurricolari.
7. Monitora il profitto degli studenti tramite frequenti contatti con i docenti del Consiglio di classe.
8. Controlla periodicamente le assenze, eventuali ritardi e/o uscite anticipate, il numero delle note disciplinari, delle ammonizioni e/o dei richiami e li comunica ai docenti in sede di Consiglio di Classe.
10. Conteggia il numero di sospensioni comminate dal Consiglio di classe.
11. Presiede per delega del Dirigente Scolastico, in caso di assenza di questi, il Consiglio di classe di sua competenza, organizzandone il lavoro.
12. Cura la redazione immediata dei verbali delle sedute del Consiglio di classe.
13. Informa il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe segnalandone i problemi.

LABORATORIO LINGUISTICO

Art.74 - Disposizioni generali ed uso del laboratorio linguistico

Accesso al laboratorio

1. I docenti di Lingue Straniere hanno la priorità nell'uso del laboratorio.

2. I docenti con le rispettive classi potranno accedere al laboratorio linguistico previa prenotazione sul registro elettronico.
3. Le chiavi del laboratorio si potranno ritirare presso il collaboratore scolastico del piano che provvederà a chiudere la stanza dopo l'uscita della classe.

Gestione tecnica

1. Ai docenti è ovviamente affidata la gestione didattica delle lezioni
2. Eventuali guasti e malfunzionamenti devono essere segnalati al Responsabile di laboratorio che provvederà ad informare il Dirigente dei Servizi Generali e Amministrativi.

Responsabilità per eventuali danni.

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

Norme comportamentali

1. Ogni alunno è tenuto all'inizio della lezione a verificare l'integrità ed il funzionamento delle attrezzature presenti segnalando ai docenti eventuali guasti. I danni rilevati alle attrezzature o agli elementi d'arredo **saranno addebitati all'alunno assegnatario della postazione danneggiata.**
2. Gli alunni si recheranno in Laboratorio accompagnati dal docente in maniera ordinata attraversando i corridoi in silenzio.
3. Alla fine della lezione, gli studenti dovranno lasciare la propria postazione in condizione di agibilità, le sedie e le altre attrezzature dovranno essere riposte ordinatamente negli spazi corretti. In caso di pericolo, l'evacuazione del Laboratorio dovrà avvenire ordinatamente, incolonnandosi con calma, seguendo le medesime misure organizzative e gestionali deliberate per le altre aule. Si raccomanda all'utenza di verificare che al termine delle attività, tutte le postazioni e l'interruttore centrale della luce siano spenti.

In laboratorio linguistico è vietato:

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

LABORATORI DI BIOLOGIA, CHIMICA E FISICA

Art.75 - Disposizioni generali ed uso del laboratorio di Biologia, Chimica e Fisica

1. I Laboratori di CHIMICA, BIOLOGIA e FISICA di natura multidisciplinare, sono costituiti da apparecchiature, arredi, strumentazioni ed altri sussidi inventariati.
2. L'accesso al Laboratorio è consentito a tutto il personale Docente e ATA, che abbia ragione di svolgere al suo interno alcune delle mansioni a cui è chiamato dall'Amministrazione Scolastica. Si intendono comunque autorizzati tutti i docenti dell'area scientifica.
3. Le chiavi dei laboratori devono essere custodite in Vicepresidenza. I Docenti devono prenderle solo durante le ore di servizio per poi riconsegnarle in segreteria.
4. I laboratori devono rimanere chiusi quando non vi si svolge attività didattica.
5. È vietato a chiunque accedere nei laboratori senza autorizzazione.
6. Gli armadi con i reagenti devono essere aperti dal Docente all'inizio della lezione e richiusi alla fine.
7. Il personale addetto ai controlli di sicurezza, alla manutenzione e riparazione dei locali o delle attrezzature, solo se accompagnato dal personale autorizzato.
8. Gli studenti accedono ai laboratori solo se accompagnati da un docente responsabile.
9. Eventuali visite ai laboratori (per esempio per l'ORIENTAMENTO) devono essere guidate da personale autorizzato.
10. Qualunque utilizzo diverso da quello programmato, dovrà essere concordato con il responsabile del Laboratorio.
11. Il prelievo o il temporaneo spostamento all'esterno del Laboratorio di qualsiasi bene inventariato nello stesso, avverrà su permesso del responsabile.
12. È obbligatorio tenere all'inizio di ogni anno una lezione specifica alle classi che intendono al laboratorio accedere sulle norme di sicurezza.
13. Gli insegnanti devono fornire agli alunni la scheda dell'esperienza che intendono effettuare con tutte le informazioni necessarie sulla sicurezza.
14. In nessun caso e per nessun motivo, gli alunni possono essere lasciati soli nei Laboratori.
15. Nei laboratori, è obbligatorio l'uso dei dispositivi di protezione individuali.
16. Non devono mai essere bloccate le uscite di emergenza, i pannelli elettrici e le attrezzature di soccorso con zaini o altro materiale non necessario all'esercitazione.

17. Il laboratorio deve essere mantenuto in ordine e pulito, pertanto, le sostanze e la vetreria che non serve più deve essere rimossa prontamente. Non devono essere introdotti sostanze ed oggetti estranei all'attività lavorativa.
18. Il regolamento dei laboratori deve essere messo a conoscenza di tutto il personale (Docente e ATA).
19. Chiunque riscontri l'inosservanza di dette regole è obbligato a informare il responsabile del laboratorio il quale provvederà a informare l'ufficio di presidenza.

Obblighi e divieti

Uso delle attrezzature e dei prodotti chimici

1. L'uso di qualunque attrezzatura e dei prodotti chimici e biologici è consentito solo ai docenti dell'area responsabili delle esercitazioni di chimica e di biologia e agli alunni sotto la responsabilità dell'insegnante;
2. Tutti gli interessati possono fornire suggerimenti e richieste di modifiche o/e ampliamenti alla dotazione del laboratorio. Le stesse vanno inoltrate al Responsabile dei laboratori, il quale provvederà a vagliarle e, le sottoporrà agli organi gerarchicamente competenti.

Norme di comportamento degli alunni

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

In laboratorio è vietato:

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

In laboratorio è obbligatorio:

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

Art. 76 - Norme di comportamento degli insegnanti nei Laboratori

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

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

LIM E MONITOR TOUCH

Art. 77- Regolamento d'uso delle Lavagne Interattive Multimediali (LIM)

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

Docenti

1. Il docente è responsabile della corretta funzionalità della LIM e al termine della lezione deve spegnerla unitamente al videoproiettore, dove è presente.
2. Lo spegnimento del computer deve essere sempre eseguito tramite la procedura di arresto prevista sul menù di Windows. Si raccomanda di evitare di lasciare sessioni di lavoro aperte, soprattutto quando si utilizza il Registro Elettronico, il docente si ricordi sempre di eseguire l'operazione di logout in maniera da evitare che il docente o altri utilizzatori del PC, possano accedere al suo registro elettronico.
3. Se durante l'utilizzo della LIM vengono rilevati guasti e/o malfunzionamenti, il docente ha il compito di segnalare al Responsabile individuato nell'organigramma annuale.
4. La LIM può essere utilizzata dagli studenti solo alla presenza dell'insegnante e a scopi esclusivamente didattici. Anche l'accesso a Internet, che rappresenta una grande opportunità che va promossa e incoraggiata, è consentito esclusivamente per finalità legate all'attività didattica.

Alunni

1. Gli alunni possono utilizzare la LIM esclusivamente per scopi didattici e sotto il controllo e presenza dell'insegnante.
2. **È assolutamente vietato:**
 - lanciare oggetti che potrebbero colpire e danneggiare la LIM;
 - toccare o modificare manualmente i settaggi del videoproiettore;
 - compiere atti di vandalismo sulle attrezzature e sui collegamenti elettrici. I comportamenti scorretti possono pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e il loro utilizzo e pertanto nel rispetto del Regolamento d'Istituto, saranno severamente sanzionati dal punto di vista disciplinare.
3. Gli eventuali danni arrecati saranno risarciti dai responsabili; nel caso non fosse possibile individuare i responsabili, i danni saranno risarciti dalla classe intera.

PALESTRA

Art. 78 - Regolamento d'uso della palestra

Norme generali

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

Norme per gli insegnanti

1. All'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica e le vie di fuga.
2. Gli insegnanti di Scienze motorie e sportive sono responsabili della conservazione e del corretto utilizzo degli ambienti e delle attrezzature.
3. I piccoli attrezzi devono essere conservati in apposito locale e/o armadio chiuso, le cui chiavi sono a disposizione

- di tutti gli insegnanti di Scienze motorie e sportive.
4. Ogni docente, al termine della lezione, deve accertarsi che i piccoli attrezzi siano riposti negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra e/o provvedere al riordino dei grandi attrezzi anche con l'aiuto dei collaboratori scolastici.
 5. I danni alle attrezzature, agli arredi e agli ambienti annessi alla palestra, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, devono essere segnalati al Dirigente Scolastico.
 6. Ogni insegnante è responsabile dell'incolumità degli alunni, pertanto è fatto divieto di abbandonare gli stessi durante lo svolgimento delle attività.

Norme per gli allievi

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

MACCHINE FOTOCOPIATRICI

Art. 79 - Regolamento d'uso delle macchine fotocopiatrici

1. L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare in Istituto, nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria e della dirigenza dell'Istituto. L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio che, senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei collaboratori della dirigenza, non potranno soddisfare le richieste. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori o del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine fotocopiatrici per uso personale e/o privato.
2. Potrà comunque provvedere a tale servizio, in base alla disponibilità, agli ordini di servizio e ai turni, il resto del personale ATA in grado di usare le macchine fotocopiatrici. Si invitano inoltre i docenti a richiedere fotocopie possibilmente non da libri, ma da pagine già fotocopiate, sia per salvaguardare la salute del personale addetto che per il rispetto dei diritti d'autore. Si ricorda che la riproduzione non autorizzata di pagine di un libro è vietata e perseguibile penalmente (Legge n. 633/1941, aggiornata dalla Legge n. 248/2000).
3. La richiesta di fotocopie deve essere presentata dal docente interessato al personale addetto con congruo anticipo senza pretendere l'effettuazione seduta stante. Il servizio sarà svolto dalle ore 8.00 alle ore 13.00. I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi di seguito elencati:
 - test d'ingresso, compiti in classe e prove scritte varie (in questo caso il docente, almeno il giorno prima, per mantenere l'ovvia riservatezza della traccia, assisterà all'esecuzione del servizio e preleverà il materiale per custodirlo personalmente);
 - appunti e/o materiale didattico da utilizzare per l'espletamento delle attività didattiche e/o di formazione e aggiornamento;
 - documenti personali relativi a richieste per iscritto presentate all'ufficio protocollo. Si procederà, ove possibile, con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.
4. Ogni docente, per le attività didattiche, ha a disposizione n. 200 fotocopie gratuite per l'intero anno scolastico. Eventuali fotocopie aggiuntive possono essere effettuate acquistando le schede presso l'ufficio contabile.

VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Art. 80 – Norme generali

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

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

Art. 81 - Tipologia

1. Il Consiglio d'Istituto autorizza, preventivamente e con rinnovo annuale, tutte le uscite e i viaggi di istruzione attuati con la procedura di seguito indicata, deliberando secondo opportunità per i casi diversi da quelli qui di seguito considerati:
 - Visite guidate di una sola giornata che sono effettuate in una località di interesse storico-artistico o scientifico (un museo, una mostra, un'azienda, un parco naturale, una scuola, etc.);
 - Viaggi di istruzione finalizzati all'acquisizione di cognizioni culturali complementari a quelle normalmente acquisite in classe, della durata di due o più giorni;
 - Viaggi connessi ad attività sportive o a giochi e concorsi come partecipazione a gare, tornei sportivi, giochi, concorsi, settimane bianche, escursioni naturalistiche, etc.
2. Per i campionati studenteschi, il docente referente esporrà all'approvazione del Collegio dei docenti un progetto operativo che indichi:
 - i docenti coinvolti;
 - le classi partecipanti;
 - le specialità nelle quali si cimentano gli studenti (calcio, tennis, pallacanestro, etc.).

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

1. Le proposte elaborate nei Dipartimenti e nei Consigli di classe nel corso del I quadrimestre verranno presentate dai docenti accompagnatori e i **docenti della COMMISSIONE VIAGGI**, cureranno la completezza di tutta la documentazione e ne verificheranno la fattibilità tramite il supporto amministrativo assegnato, che richiederà i preventivi.
2. La documentazione si compone di:
 - **INFORMATIVA SUL VIAGGIO;**
 - **ADESIONE-LIBERATORIA PER ALUNNO.**
3. Sono requisiti inderogabili l'accettazione del Regolamento di disciplina per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione.
4. Ogni docente potrà proporsi come accompagnatore per un solo viaggio e per una sola visita guidata; la scuola, in caso di necessità, potrà richiedere ai docenti di essere accompagnatori anche di più classi.
5. La proposta di viaggio deve essere presentata dai docenti almeno tre mesi prima per procedere correttamente con le gare.
6. I docenti accompagnatori trasmetteranno la documentazione al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione e, poi, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per le operazioni relative all'individuazione ai sensi del D.L. n. 44/2001 del Codice di Contabilità pubblica della ditta appaltatrice.
7. Ogni classe potrà partecipare ad un solo viaggio.
8. I viaggi di più giorni possono svolgersi dall'inizio dell'anno scolastico a tutto il mese di aprile, salvo deroga per particolari necessità su richiesta del Consiglio di classe (Progetti concernenti l'Educazione ambientale e simili) e vanno calendarizzati dai docenti prima possibile, per buona gestione amministrativa. I viaggi di un solo giorno possono svolgersi fino al 30 aprile, salvo deroghe per i casi suindicati. Per i viaggi studio relativi a Stage e alle attività di PCTO sono consentite deroghe al presente Regolamento, per permettere agli studenti la partecipazione alle attività progettuali.
9. Gli accompagnatori devono essere preferibilmente docenti della classe e ripartiti nella misura di un docente ogni 15 alunni partecipanti; in presenza di alunno diversamente abile, dovrà essere prevista anche la partecipazione di un docente di sostegno. Dovrà essere indicato un docente supplente per ogni accompagnatore previsto.
10. Il calendario dei viaggi e delle visite guidate potrà prevedere il loro svolgimento anche a ridosso di una giornata festiva.
11. Le famiglie devono versare per i viaggi di istruzione, insieme alla adesione di partecipazione al viaggio, un acconto pari al 20% del costo totale 30 giorni prima della prenotazione del viaggio stesso; tale quota di acconto

non potrà essere restituita dalla scuola in caso di rinuncia a partecipare (salvo disponibilità da parte dell'agenzia che organizza il viaggio a seguito di motivazioni gravi e certificate).

12. È cura dei genitori provvedere al controllo della validità di tutti documenti necessari per la partecipazione al viaggio di istruzione.

Art. 83 - Durata e specie

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

Art. 84- Fasi della programmazione

1. **Collegio dei docenti:** nell'ambito della Piano Triennale dell'Offerta Formativa, visto il Regolamento d'Istituto, fissa i criteri didattici generali che ispirano i viaggi d'istruzione delle varie classi, indicando:
 - metodi di realizzazione: stage, scambio, visite brevi, viaggi di integrazione culturale;
 - periodo ottimale.
2. **Consiglio di classe o docente proponente:** entro novembre-dicembre elabora il progetto, redigendo il programma di studio e di viaggio e presentandolo al Consiglio d'Istituto, precisando:
 - i luoghi da visitare (programma analitico del viaggio);
 - le motivazioni didattiche;
 - il periodo di svolgimento;
 - il mezzo di trasporto;
 - numero degli alunni partecipanti per classe;
 - il tetto di spesa;
 - i soggetti proponenti, se docenti o Consiglio di classe.
3. Il **Consiglio d'Istituto** approva di norma entro novembre-metà dicembre, alla presenza dei rappresentanti dei genitori (se presenti), degli alunni (se presenti) e dei docenti, le proposte di viaggio.

Art. 85 - Contributo della scuola

1. L'Istituzione Scolastica si impegna ad effettuare la prenotazione sulla base di quanto indicato su richiesta del docente proponente o del Consiglio di classe.
2. La pensione completa, ove prevista, verrà ricompresa preventivamente nei costi del viaggio.

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

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

Art. 87- Accompagnatori

1. Fermo restando quanto stabilito all'art.78, gli insegnanti che si impegnano nel compito di accompagnatori, compresi gli insegnanti di sostegno e compreso l'insegnante di riserva, che dovrà essere indicato obbligatoriamente, non possono sottrarsi successivamente a tale compito se non per gravi e comprovati motivi; inoltre, assumono l'obbligo della vigilanza e della tutela dei minori.
2. Ai viaggi d'istruzione o stage o visite guidate è vietata la partecipazione di persone estranee alla scuola.

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

L'eventuale partecipazione del familiare dell'alunno con disabilità è consentita nei modi concordati con il Consiglio di classe e il Dirigente Scolastico: se tale partecipazione è ritenuta essenziale dalla famiglia, le spese saranno a carico della stessa.

Art 88- Tetto di spesa

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

Art. 89 - Norme accessorie

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

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

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

per gli stessi di raggiungere il minore in loco ed eventualmente di riaccompagnarlo alla propria residenza. I genitori si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio.

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

Art. 91 - Regolamento di disciplina per la mobilità Erasmus+

1. La partecipazione alla mobilità Erasmus+ rientra a tutti gli effetti tra le attività scolastiche d'Istituto e comporta un'assunzione di responsabilità da parte della scuola e dei docenti per quanto riguarda l'organizzazione e la vigilanza, da parte degli studenti per il comportamento e le norme da rispettare e da parte dei genitori degli alunni relativamente alla segnalazione di situazioni particolari e ad eventuali danni a persone o cose causati da condotte inadeguate.
2. L'Istituto, nel promuovere la mobilità Erasmus+, porta a conoscenza degli alunni e delle famiglie il presente Regolamento insieme al Contratto di mobilità sottoscritto dalle parti.
3. È fatto obbligo allo studente di attenersi scrupolosamente alle regole di condotta stabilite nel Regolamento d'Istituto pubblicate sul sito web della scuola nella sezione "Regolamenti", come pure alle norme eventualmente stabilite dai docenti accompagnatori prima o durante l'iniziativa stessa.
4. Lo studente partecipante alla mobilità dovrà mantenere un atteggiamento corretto al fine di non ostacolare né creare difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, mostrando un comportamento idoneo a non causare disagi né danni a persone o a cose.
5. Il comportamento tenuto dallo studente durante l'iniziativa verrà successivamente riportato in sede di Consiglio di Classe per essere esaminato e comunque debitamente considerato nell'ambito della valutazione del comportamento e di quella complessiva dell'alunno.
6. Al termine delle attività comuni deve essere rispettata la decisione del docente accompagnatore di far rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nei propri alloggi; allo studente è fatto divieto di allontanarsi dall'alloggio senza motivate ragioni e senza il permesso del docente. Egli deve evitare inoltre qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno ad eventuali ospiti della struttura ricettiva. Al termine della giornata gli studenti, rientrati in alloggio, non sono autorizzati ad allontanarsi per nessun motivo.
7. Nel caso di mobilità con soggiorno in famiglia, l'alunno deve tenere nei confronti della famiglia ospite un comportamento ugualmente ispirato alla massima correttezza e rispettare anche le indicazioni ricevute da detta famiglia.
8. Il docente accompagnatore, in caso di gravi inosservanze del presente Regolamento, si riserva di contattare i genitori o l'esercente della potestà genitoriale per sollecitare un intervento diretto sullo studente fino alla possibilità per gli stessi genitori di raggiungere il minore in loco o in aeroporto per accompagnarlo alla propria residenza. I genitori si impegnano inoltre a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio e, come stabilito nel contratto di mobilità Erasmus+, a versare la quota della borsa di mobilità non goduta nell'eventualità di rientro anticipato del proprio figlio/a.
9. In caso di eventi che obblighino uno o più allievi a permanere in una località e quindi a separarsi dal resto del gruppo, un docente accompagnatore si tratterà in loco per assisterlo. Nella eventuale impossibilità da parte del docente di vigilare sul singolo alunno per esigenze di vigilanza del gruppo, in attesa dell'arrivo dei familiari, l'alunno resterà affidato al personale consolare, sanitario o di polizia sul posto.
10. I genitori e gli alunni beneficiari di borsa Erasmus+ sono tenuti a sottoscrivere un contratto di mobilità che prevede un accordo tra tutte le parti coinvolte: studenti e famiglie, scuola e soggetti ospitanti all'estero.

Art. 92 - Indicazioni generali

1. Gli studenti che partecipano ad un viaggio di istruzione o a un soggiorno linguistico sono pregati di:
 - portare con sé il documento di identità o il passaporto e tessera sanitaria plastificata;
 - fare fotocopia della tessera sanitaria e del documento di identità o passaporto, per accelerare le procedure in caso di smarrimento degli originali, e tenere le copie in un luogo separato dagli originali
 - munirsi, se necessario, di adattatore per le prese elettriche
 - avere a disposizione medicinali comuni per la febbre e medicinali di base che si assumono abitualmente o farmaci che si assumono per patologie specifiche, tenendo presente che per qualsiasi medicina assunta dallo studente, la responsabilità è dello studente stesso

- contrassegnare il bagaglio per non confonderlo con altri simili
- non trasportare documenti e soldi in valigia

PROCEDURA INTERNA CONTRO IL FUMO

Art. 93 - Scopo

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

Art. 94 - Normativa di riferimento

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

Art. 95 - Ambito di applicazione del divieto di fumo (art. 51, Legge 3/2003)

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

Art. 96 - Locali e spazi soggetti al divieto di fumo

1. È stabilito divieto assoluto di fumare in tutte le strutture scolastiche e specificatamente vige in: aule, atrio, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici e spogliatoi, palestra, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, auditorium e negli altri spazi presenti negli edifici scolastici, compresi quelli antistanti gli ingressi e le aree all'aperto di pertinenza degli edifici stessi.

2. Ai fini della tutela della salute e della prevenzione incendi, il divieto di fumo deve essere osservato anche nei seguenti locali:
 - dove si utilizzano o stoccano materiali e/o sostanze infiammabili, sostanze combustibili e/o comburenti;
 - archivi;
 - biblioteca/ depositi libri;
 - depositi in genere;
 - laboratori.

Art. 97 - Applicazione del divieto di fumo

1. Il Dirigente Scolastico in quanto “promotore della salute” (ovvero di iniziative volte a migliorare le condizioni di salute e sicurezza nell’ambito del proprio Istituto) deve dare segnali chiari ed univoci di divieto di fumo, sia posizionando idonea cartellonistica (ALLEGATO D), sia istituendo la vigilanza del divieto:
 - uno in attuazione delle disposizioni di sicurezza sul lavoro;
 - uno discendente dalla legge sul divieto di fumo;
 - uno come obbligo morale nei confronti dell’Istituzione che rappresenta.

Art. 98 - Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo

1. Il Dirigente scolastico provvederà a nominare, con atto formale, l’addetto alla vigilanza, ovvero sia il soggetto preposto alla vigilanza (attiva e passiva) sull’osservanza dell’applicazione del divieto di fumare nei luoghi di lavoro chiusi. I soggetti delegati a tale funzione si identificano nei propri dipendenti o collaboratori (v. punto 4 e 7 della circolare che richiama, in proposito, le indicazioni già contenute nell’art. 4, lett. c), D.P.C.M. cit.) e – in assenza di contrarie indicazioni – si ritiene possano essere anche più di uno.
2. Compito dell’addetto è di effettuare controlli periodici (c.d. vigilanza attiva) nonché di ricevere le segnalazioni da parte di chiunque intenda attivare la procedura nei confronti dei trasgressori (c.d. "vigilanza passiva"). L’addetto alla vigilanza è tenuto a richiamare i trasgressori all’osservanza del divieto e, se questi non smette di fumare, segnalare immediatamente l’infrazione al Dirigente Scolastico, alla polizia amministrativa locale (Vigili urbani), alle guardie giurate espressamente adibite a tale servizio nonché agli ufficiali e agenti di polizia giudiziaria (Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di finanza, Dipartimento di prevenzione delle ASL, etc.). L’infrazione al divieto di fumo è segnalata per iscritto, a dimostrazione del corretto operare dei vigilanti, e consegnata al Dirigente scolastico, che provvederà a svolgere i passi successivi.

In proposito è bene ricordare che l’addetto alla vigilanza non potrà, oltre che segnalare, anche contestare l’infrazione (a meno che l’attività di vigilanza non sia stata affidata ad una guardia giurata), in quanto compito afferente alla polizia amministrativa e giudiziaria; inoltre l’addetto alla vigilanza non potrà neppure irrogare eventuali sanzioni disciplinari a termini dell’art. 7, Legge 20 maggio 1970, n. 300 (fondate, indifferentemente, tanto su norme di contratto quanto su regolamenti) previste in caso di violazione di obblighi - specifici o generici - di legge.

In caso di mancato intervento dell’addetto o di sua assenza (temporanea) chiunque può chiedere l’intervento diretto del Dirigente Scolastico, o dei soggetti pubblici sopra richiamati.

La delega per l’assegnazione dell’incarico ad addetto alla vigilanza è riportata nell’ALLEGATO B.

Nell’ALLEGATO A sono, invece, individuati i responsabili preposti all’applicazione del divieto. È compito dei responsabili:

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

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

Art. 99 - Procedimento di accertamento

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

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

Art. 100 - Cartellonistica

1. Il Dirigente procedere all'affissione in tutti i locali di accesso alla struttura (siano essi principali che secondari), appositi cartelli, adeguatamente visibili, che evidenziano il divieto di fumare. Tali cartelli devono recare la scritta "VIETATO FUMARE", integrata dalle indicazioni della relativa prescrizione di legge, delle sanzioni applicabili ai contravventori e dei soggetti cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto e cui compete accertare le infrazioni, secondo il modello appresso riportato:
- 2.

VIETATO FUMARE

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

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

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

Addetti alla vigilanza sull'osservanza del divieto: **Prof. Cipriani Fernando**.

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

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

Art. 101 - La procedura di accertamento e contestazione dell'infrazione

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

Tali soggetti:

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

Art.102 - Le sanzioni

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

1) **infrazione commessa da coloro che fumano in luoghi di lavoro chiusi non riservati ai fumatori (art. 7, comma 1, l. 584/1975)**

- *sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00.*

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

2) **infrazione commessa dall'addetto alla vigilanza il quale non provvede a vigilare sull'osservanza dell'applicazione del divieto (art. 7, comma 2, l. 584/1975)**

- *sanzione amministrativa, a carico dell'addetto alla vigilanza, del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.200,00.*

Art.103 - Come si paga la sanzione

1. Per le procedure di pagamento si applicano le disposizioni della Legge 24 novembre 1981, n. 689. In particolare:
 - il trasgressore può, **entro 60 gg.** dalla contestazione immediata del verbale, effettuare il pagamento di una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa, o, se più favorevole e qualora sia stabilito il minimo della sanzione edittale, pari al doppio del relativo importo, oltre alle spese del procedimento;
 - in alternativa il trasgressore può ricorrere, **entro 30 gg.** dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, all'Autorità che ha emesso la contestazione per far valere le proprie ragioni; l'Autorità può, in quest'ultimo caso, archiviare la pratica o emettere l'ordinanza ingiunzione di pagamento confermando il

verbale contestato. Qualora non venga effettuato il pagamento nei termini previsti dalla legge, colui che ha accertato la violazione presenta rapporto, con la prova delle eseguite contestazioni o notificazioni:

- al Prefetto, se l'infrazione è avvenuta nell'ambito di amministrazioni statali o enti di rilevanza nazionale;
- all'Ufficio di sanità marittima area e di frontiera e l'Ufficio veterinario di confine, di porto e di aeroporto quando l'infrazione è avvenuta nei predetti ambiti;
- negli altri casi al Presidente della Regione o altra Autorità competente individuata dalle disposizioni regionali.

2. Il pagamento delle sanzioni amministrative è effettuato:

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

Si riportano di seguito gli allegati:

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

ALLEGATO A. - ELENCO DEGLI ADDETTI INCARICATI ALLA VIGILANZA

Addetto alla vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo:

- Cipriani Fernando

Vigilanti di piano:

- Piano rialzato: Leonardo Di Giannatale
- Primo piano: Cesare Giovannini
- Secondo piano: Maria Melchiorre

ALLEGATO B. - DELEGA ADDETTO ALLA VIGILANZA sull'osservanza dell'applicazione del divieto di fumare [ex art. 51, l. 16 gennaio 2003, n. 3]

Egregio Sig. _____

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

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

Lì _____

(firma per accettazione dell'ADDETTO ALLA VIGILANZA)

(firma del DIRIGENTE SCOLASTICO)

ALLEGATO C.- VERBALE N. ____

VERBALE DI CONTESTAZIONE DELLA VIOLAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO

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

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

SEGNALA

che il Sig. _____, nato a _____, il _____, residente a _____ indirizzo _____, identificato con (inserire estremi del documento di riconoscimento), _____, in presenza di apposito cartello di avviso del divieto di fumo, fumava nei locali (specificare quali) _____ in violazione della legge n. 3/2003, art. 51 e s.m.i.,

COMUNICA

al Dirigente Scolastico tale trasgressione in modo da attivare la procedura che porterà all'accertamento e contestazione dell'infrazione da parte polizia amministrativa e giudiziaria e alla sanzione finale
Addetto alla vigilanza _____ Il trasgressore _____

Il Dirigente scolastico

ALLEGATO D. - CARTELLO DI DIVIETO



Fac-simile per locali
del Ministero della

pubblici (elaborato dalla proposta
Salute)

DIRETTIVA SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI.

Responsabilità ed obblighi del personale docente e ATA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 2048 cod. civ. secondo cui fra i doveri del personale docente vi è quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati;

VISTO il CCNL vigente;

RITENENDO necessario ricordare alcune disposizioni organizzative volte a garantire il buon funzionamento della scuola e la sicurezza e l'incolumità di ciascuno;

a tal fine **EMANA** la seguente **DIRETTIVA** che ripercorre gli obblighi del personale in relazione alla vigilanza sugli studenti:

1. durante lo svolgimento delle attività didattiche;
2. dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula;
3. durante i cambi di turno tra i professori;
4. durante l'intervallo/ricreazione;
5. durante il tragitto aula - uscita dall'edificio al termine delle lezioni;
6. tra il termine delle lezioni antimeridiane ed eventuali attività pomeridiane;
7. in riguardo ai "minori bisognosi di soccorso";
8. durante il tragitto scuola – palestra, anche per attività fuori sede, e viceversa;
9. durante le visite guidate/viaggi d'istruzione.

Premessa. Quadro Normativo e profili di Responsabilità del personale

La vigilanza sugli alunni è un obbligo di servizio del personale scolastico, il quale può essere chiamato a rispondere per danni arrecati dagli alunni a terzi e/o a se stessi.

Sul personale gravano dunque, nei confronti degli alunni e delle loro famiglie, responsabilità di tipo penale (ad es. per violazione delle norme antinfortunistiche), civile e amministrativo o patrimoniale, che vanno attentamente considerate. Nei giudizi civili per risarcimento dovuto a danno ingiusto, vale il principio della "responsabilità solidale" fra Amministrazione e dipendente. Essa trova fondamento nell'articolo 28 della Costituzione, che testualmente recita: "*I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità si estende allo Stato e agli enti pubblici*".

La giurisprudenza esclude la legittimazione passiva del dipendente in giudizio: solo l'Amministrazione scolastica è chiamata a rispondere, attraverso l'Avvocatura di Stato, in una causa intentata da terzi. In seguito però, se condannata al risarcimento, l'Amministrazione, attraverso la Corte dei Conti, può rivalersi sul dipendente responsabile dell'evento, se ne sono stati dimostrati il dolo o la colpa grave.

La cosiddetta *culpa in vigilando* dei dipendenti, infatti, è disciplinata dall'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312 (in parte trasfuso nell'art. 574 del Testo Unico sull'Istruzione, D.lgs. 297/94), che prevede la responsabilità patrimoniale nei casi in cui il personale scolastico abbia tenuto, nella vigilanza degli alunni, comportamento qualificabile come doloso o viziato da colpa grave. Ad esempio, con la sentenza n. 1590 del 11.10.1999, la Corte dei Conti ha stabilito che la mancata sorveglianza durante la pausa di ricreazione costituisce un'ipotesi di colpa grave. In giudizio, la prova di non aver potuto impedire il fatto dannoso ("prova liberatoria") è a carico dell'Amministrazione, che si basa per la difesa sulla ricostruzione scritta dell'evento fornita dall'istituzione scolastica. La durata dell'obbligo di vigilanza coincide con il tempo di permanenza degli studenti all'interno della scuola, anche per attività extracurricolari (Cass., sez. III, 19-2-1994, n. 1623; Cass., sez. I, 30-3-1999, n. 3074). L'obbligo di vigilanza vige anche per tutto il tempo in cui l'allievo, soprattutto se minorenne, è affidato alla scuola per uscite e viaggi di istruzione.

DOCENTI

Sui docenti grava un obbligo di diligenza. Tale obbligo varia in funzione dell'età e del grado di maturazione degli allievi, con la conseguenza che, quando gli allievi sono più piccoli, il dovere di vigilanza deve essere massimo per continuità ed attenzione e deve persistere durante tutto il tempo in cui gli allievi sono affidati alla scuola. La vigilanza, oltre che continua, deve essere svolta con diligenza e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psico-fisico del minore. Vi sono alcuni fattori tipici, oltre all'età degli alunni, che rendono particolarmente stringente l'obbligo di vigilanza; ad esempio, lo svolgimento di attività motorie e di laboratorio, gli spostamenti di gruppo, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, la ricreazione. Il Testo Unico sulla sicurezza (D. Lgs. 81/2008) ha aggiunto precisi obblighi di vigilanza in capo ai preposti, che trovano applicazione in quei locali (laboratori, palestre) dove gli studenti sono equiparati ai lavoratori. Il "preposto" è "*persona che, in ragione delle competenze professionali e*

nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa”.

La responsabilità dei Docenti rispetto all'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del codice civile: *“In caso di danno cagionato da persone incapaci di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”* (2047). [...] *“I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza”.* *Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto”* (2048).

Il personale docente deve essere presente in classe puntualmente. Presentarsi in ritardo in classe espone il docente all'attribuzione della *culpa in vigilando*; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante. Anche sul personale ATA ricadono compiti di sorveglianza rispetto agli alunni.

Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n.5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ., sez III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Si cita quanto disposto nell'art. 29 comma 5 del CCNL 29/11/2007 richiama tale obbligo, riferendolo a due particolari momenti della vita scolastica: *“Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi”.*

La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea cura per ogni situazione che bisogna prevedere perché, casualmente parlando, potrebbe risultare pericolosa in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili. La classe, durante il normale orario di lezione, è sempre affidata al docente, anche quando sono previsti progetti, attività, seminari, incontri con esperti. Il docente in servizio durante questa attività non lascia la classe all'esperto (personale esterno alla scuola e, quindi, privo di dovere di sorveglianza), ma è presente per tutta la sua ora di servizio e collabora alla buona riuscita delle attività.

Il docente è tenuto ad osservare alcune misure di sicurezza per la prevenzione degli eventi dannosi, in particolare la necessità di una strutturazione adeguatamente ordinata della classe, con disposizione regolata dei banchi, degli zaini e del materiale atta a consentire l'ottimale controllo da parte dell'insegnante, ad agevolare la corretta circolazione degli allievi al suo interno, a garantire il libero passaggio lungo le vie di fuga. Va allertata l'attenzione massima del corpo docente al fine di tutelare alunni portatori di handicap dai rischi connessi al movimento negli spazi della classe e dell'Istituto. La posizione dei banchi non va modificata, se non preventivamente concordata con il R.S.P.P., il quale garantirà il rispetto delle norme di salute e sicurezza, oltre che le prescrizioni del Piano di Emergenza ed Evacuazione.

E' fatto divieto agli alunni di avvicinarsi, sporgersi e/o sedersi sui davanzali delle finestre. Gli insegnanti cureranno il ricambio dell'aria per almeno 10 minuti ogni ora, anche nella stagione invernale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di sorveglianza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari esigenze e necessità. Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici e spetta a loro garantire la sorveglianza dei locali scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria, oppure la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri.

I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata dagli uffici della scuola o per esigenze impellenti.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal CCNL 2016.2018. Il collaboratore scolastico che non è un precettore è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

1. Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

I Docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

In particolare, i docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, in particolare perché:

- gli alunni tengano un comportamento consono;
- i banchi e le aule siano lasciate in ordine e pulite;
- le attrezzature e il materiale della scuola sia utilizzato e conservato in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale;
- non si fumi all'interno dell'istituto e siano segnalate al personale incaricato (Legge 584/75) eventuali infrazioni rilevate;
- i telefoni cellulari restino spenti durante le lezioni.

Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe.

Gli alunni/e che chiedono di andare in bagno saranno autorizzati dai docenti secondo la seguente modalità: gli alunni potranno recarsi in bagno esclusivamente uno alla volta durante le ore di lezione, due alla volta durante la pausa didattica/ricreazione.

È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni.

L'uso dei laboratori deve rispettare le apposite norme di comportamento e vigilanza; si precisa che la responsabilità dei docenti riguardo i comportamenti degli studenti durante le attività didattiche di cui sono titolari, si estende anche alle attività svolte nei laboratori.

In particolare, durante le attività che prevedono l'utilizzo del laboratorio di informatica, il docente deve vigilare affinché gli studenti facciano un uso corretto della strumentazione, non accedano a siti a rischio e non diffondano contenuti, immagini, tracce audio e video lesive per la comunità scolastica.

Non è consentito l'accesso degli studenti al laboratorio di informatica senza la presenza di un docente o del tecnico/responsabile informatico, salvo in caso di esplicita autorizzazione da parte della presidenza.

Nei casi di indisciplina degli studenti, è vietato per gli insegnanti far uscire e/o sostare gli alunni nei corridoi; i docenti possono ricorrere a provvedimenti disciplinari alternativi, garantendo sempre la loro vigilanza.

I docenti sono altresì invitati a segnalare alla Presidenza e al D.S.G.A. eventuali assenze dei collaboratori scolastici ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/ assenza.

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti:

- per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza, nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
- la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.

2. Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula

Al fine di regolamentare l'ingresso degli studenti nell'edificio scolastico all'inizio delle attività, si dispone che presso gli ingressi dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli studenti. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli studenti nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule (CCNL 29/11/07 Tabella A Profili di area del personale ATA area A).

Poiché per evitare situazioni di rischio la scuola ha dovuto regolamentare l'ingresso degli studenti predisponendo ingressi distinti secondo l'ubicazione delle classi, i collaboratori scolastici presteranno attenzione al corretto comportamento da parte degli alunni nel momento dell'ingresso nell'edificio e al rispetto del percorso da seguire per il raggiungimento della propria aula.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

3. Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi nei pressi delle aule

interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli studenti da parte del docente, vigilerà sugli studenti finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.

Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva.

Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli studenti, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera" o "a disposizione", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei professori nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli studenti dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza.

4. Vigilanza durante la pausa didattica/ricreazione

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli studenti durante la pausa didattica, si dispone che detta vigilanza venga effettuata nelle aule e nel corridoio ad esse limitrofo: la vigilanza sarà a carico dei docenti individuati nel quadro orario settimanale.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei professori e per intervenire in caso di eventuali necessità (ad es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

5. Vigilanza durante il tragitto aula – uscita dall'edificio al termine delle lezioni

Al fine di regolamentare l'uscita degli studenti dall'edificio scolastico al termine delle lezioni, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli studenti.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli studenti nei rispettivi piani di servizio.

L'Istituto, con opportuna segnaletica e attraverso una campagna di sensibilizzazione e informazione, comunica alla comunità scolastica le regole da rispettare, anche per evitare situazioni di rischio. Docenti e collaboratori scolastici vigileranno sul corretto comportamento degli alunni affinché usufruiscano, in ingresso e in uscita, unicamente dell'accesso e dell'uscita assegnata alla loro classe (Disposizioni relative alle modalità di ingresso e uscita).

6. Vigilanza tra il termine delle lezioni antimeridiane ed eventuali attività pomeridiane

Durante il periodo tra il termine delle lezioni antimeridiane e l'inizio di eventuali attività pomeridiane, gli studenti possono trattenersi a scuola solo nei locali loro indicati dai Collaboratori del Dirigente o dal personale ATA. La vigilanza è affidata ai collaboratori scolastici in servizio al piano ed eventualmente ai docenti appositamente incaricati.

Gli studenti che permangono a scuola nel pomeriggio sono tenuti a firmare apposito registro presenze in entrata e in uscita con indicazione dell'orario di entrambe. Tale registro sarà gestito dai collaboratori scolastici.

7. Vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso” (nella fattispecie, studenti portatori di disabilità grave), particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato - in caso di necessità - da un collaboratore scolastico.

8. Vigilanza durante il tragitto scuola – palestra, anche per attività fuori sede, e viceversa

Durante il tragitto scuola – palestra o dalla scuola ai luoghi di svolgimento dell'attività in oggetto, e viceversa, la vigilanza sugli studenti è affidata al docente di Scienze Motorie. Delle uscite fuori sede è fatta informativa specifica alle famiglie.

9. Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione

La vigilanza sugli studenti durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati per tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici studenti (C.M. n.291/92).

In caso di partecipazione di uno o più studenti portatori di disabilità, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore per ogni studente disabile.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli studenti, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

10. Ulteriori Istruzioni.

- Si ricorda al personale di attenersi ai regolamenti e alle direttive e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza dei lavoratori, anche in relazione al divieto di fumo. Si ribadisce che è vietato fumare all'interno di tutti i locali della scuola e nelle aree di pertinenza. Il divieto è esteso a tutto il personale della scuola, agli alunni e a tutti coloro che sono presenti all'interno dell'istituto. Ai trasgressori sarà comminata la prevista sanzione amministrativa.
- Disposizioni particolari riguardano il divieto di uso dei cellulari per gli studenti e i docenti, alla luce della nota del 15 marzo 2007, prot. n. 30/Dip./Segr e della Direttiva n. 104 del 30.11.2007 emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione, nonché della Circolare Ministeriale n. 107190 del 19.12.2022 e dai successivi chiarimenti resi con nota prot. 3952 del 19.09.2023, entrambi emanati dal Ministero dell'Istruzione e del Merito, che dispongono il divieto generale di cellulari e di dispositivi elettronici in classe, limitandone l'impiego *“quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, nonché, in conformità al Regolamento d'istituto, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative”*.
Sono esonerati da tale divieto 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.
Sono altresì esonerati dal divieto dell'uso del cellulare i docenti e i collaboratori che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento.
- Oltre alla vigilanza sull'incolumità e al controllo del rispetto delle norme interne, si richiama l'attenzione dei docenti sugli aspetti interpersonali della vita scolastica, intesa come vigilanza educativa. In particolare, comportamenti degli studenti, in cui si rilevino tratti di bullismo, cyberbullismo, discriminazione o sopraffazione e in qualsiasi modo contrari al principio della dignità della persona e del rispetto del più debole, vanno prevenuti e corretti attraverso un'azione educativa attenta e costante. I comportamenti negativi degli alunni devono comunque essere segnalati al Dirigente Scolastico e ai suoi Collaboratori e considerati nella loro rilevanza disciplinare.
- Si invitano i docenti tutti, in particolare i coordinatori di classe, a trattare con i propri alunni, nell'ambito della fondamentale educazione alla cultura e della legalità, la delicata tematica dell'uso dei dispositivi elettronici e della registrazione e divulgazione di contenuti digitali (testi, immagini, video, tracce audio), evidenziando la gravità di condotte troppo spesso percepite dagli adolescenti come ordinarie e le implicazioni di responsabilità civile e penale connesse all'uso improprio dei moderni apparecchi multifunzione.
- Il docente è responsabile del corretto USO DELLE ATTREZZATURE da parte degli studenti che gli sono affidati. Tale responsabilità deriva non solo dal generale obbligo di sorveglianza, ma anche da quanto specificamente previsto dal Testo Unico sulla Sicurezza, a tutela dei soggetti nell'ambiente lavorativo. I docenti, pertanto, sono tenuti a:
 - Vigilare sull'incolumità degli alunni durante la permanenza a scuola e, comunque, durante lo svolgimento di ogni iniziativa proposta dalla scuola.
 - Informare ed istruire gli studenti sulle modalità corrette di utilizzo delle attrezzature e dei materiali.
 - Informare gli alunni su eventuali rischi connessi alla frequenza di laboratori, palestre o altri spazi o rischi connessi all'uso delle attrezzature e dei materiali, indicando ogni possibile mezzo e/o strategia per prevenire incidenti; informare e discutere con gli studenti il regolamento d'uso del laboratorio utilizzato.
 - Vigilare attentamente e costantemente perché gli studenti osservino le istruzioni e le disposizioni ricevute.
 - Verificare l'idoneità e la perfetta efficienza degli strumenti utilizzati per le esercitazioni.
 - Valutare la compatibilità delle esercitazioni proposte con le condizioni ambientali visibilmente rilevabili.
 - Controllare che gli studenti loro affidati usino il PC in modo corretto e coerente con le finalità educative e didattiche della scuola.
- Si coglie l'occasione per ricordare che nei locali scolastici, in base alle norme vigenti, è vietato far uso di cellulari di qualsiasi tipo durante le lezioni se non per finalità didattiche e soprattutto riprendere o registrare senza autorizzazione, lasciare incustoditi oggetti di valore, effettuare raccolte di denaro o vendita di merce varia se non nell'ambito di attività ufficialmente organizzate dalla scuola. Ogni infrazione ricadrà sotto la diretta responsabilità dei trasgressori.
- È preciso dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e bibliografico, che sono beni della comunità. Nei confronti degli alunni responsabili di danni e di atti vandalici saranno adottati provvedimenti disciplinari, secondo le disposizioni del Regolamento, ed essi saranno chiamati a risarcire individualmente o collettivamente il danno cagionato.

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO BAR

Art. 1 – Disposizioni generali e comuni

Nella sede dell'Istituto è attivo un servizio BAR ubicato al piano rialzato dell'Istituto nel primo locale del corridoio a sinistra dell'Atrio d'ingresso.

L'accesso al BAR è integralmente soggetto al Regolamento d'Istituto per tutto quanto non esplicitamente previsto o derogato dal presente Regolamento.

Tutto il personale Docente e A.T.A. garantirà il rispetto del presente Regolamento.

Art. 2 – Divieti

Nei locali del bar, come in tutti i locali dell'Istituto, non è consentito servire né consumare alcolici di alcun tipo, anche di provenienza esterna.

L'utilizzo dovrà avvenire con decoro e nel rispetto dell'igiene e pulizia dei locali, rispettando le direttive per la raccolta differenziata e lo smaltimento dei rifiuti.

Al responsabile del servizio bar e/o ai suoi addetti è fatto divieto fornire ordinazioni di prodotti non presenti nella lista esposta dall'esercente, tranne in casi eccezionali ed autorizzati.

Resta tassativamente fermo il generale divieto di fumo, anche nell'area esterna al Bar.

Art. 3 – Disposizioni per le studentesse e gli studenti

L'esercente del BAR esporrà una lista dei prodotti in vendita con i relativi prezzi.

I singoli studenti possono accedere ai locali del bar solo se autorizzati dal docente e per massimo una volta al giorno.

Le ordinazioni delle colazioni, esclusivamente per classe, saranno consegnate con la seguente procedura:

- stesura di una lista unica giornaliera per classe compilata da uno studente e consegnata al collaboratore scolastico di piano che, a sua volta, la porterà all'esercente del servizio
- uno studente della classe autorizzato dal docente dell'ora si reca al BAR e ritira quanto ordinato secondo il seguente orario:
 1. ore 09:35 classi del piano secondo
 2. ore 09:40 classi del piano primo
 3. ore 09:45 classi del piano rialzato;
- in caso di classe impegnata in verifiche scritte o altre attività si può delegare al ritiro dell'ordinazione il collaboratore scolastico di piano;
- il corrispettivo a saldo delle ordinazioni deve essere versato dall'alunno al ritiro delle prenotazioni, possibilmente nell'esatto ammontare;
- è vietato modificare o aggiungere altro alla lista delle ordinazioni, una volta consegnata;
- le ordinazioni per ciascuna classe saranno incartate singolarmente e distribuite dal rappresentante che le ha ritirate;
- gli studenti consumeranno la colazione, esclusivamente nello spazio temporale della pausa didattica.

Art. 4 – Disposizioni per il personale docente e A.T.A.

L'utilizzo del servizio ristoro è consentito al personale in servizio durante le pause dell'attività connesse all'orario di lavoro.

Per il personale ATA è consentito accedere al Bar durante l'orario giornaliero di servizio, da contenersi in un tempo massimo di 10 (dieci) minuti, con modalità che non pregiudichino la vigilanza sugli ingressi, l'assistenza all'attività didattica.

I docenti possono accedere al BAR in orario diverso da quello di servizio.

La consumazione va effettuata nei locali del bar limitando la permanenza al tempo necessario.

Art. 5 – Disposizioni per i soggetti esterni

L'accesso al servizio Bar dell'Istituto è consentito agli esterni solo se espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.

Art. 6 - Norme finali

È vietato l'accesso all'Istituto per consegne di alimenti e bevande da bar o aziende di ristorazione durante il periodo di apertura del bar.

Art. 7- Rinvio al regolamento d'istituto

Restano ferme e invariate tutte le disposizioni del Regolamento d'Istituto, al quale si rinvia per qualsivoglia evenienza non specificamente disciplinata dal presente Regolamento e per l'applicazione delle sanzioni in caso d'inadempimento.

REGOLAMENTO SPORTELLO di ASCOLTO E C.I.C. (Centro di Informazione e Consulenza)

1. Lo Sportello di Ascolto (C.I.C.) è uno spazio di accoglienza, di supporto e di orientamento in cui trovare un aiuto psicologico per affrontare, gestire e risolvere disagi comportamentali e relazionali.
2. L'accesso al C.I.C. (Sportello di Ascolto) è gratuito, spontaneo e libero da costrizioni, e si accede previo appuntamento, inviando una mail di richiesta e prenotazione.
3. Qualora alla/allo studentessa/studente sia consigliato, da docenti o genitori, di rivolgersi allo sportello, saranno liberi di decidere autonomamente se usufruire o meno del servizio.
4. Si prevedono colloqui individuali, per un piccolo gruppo (2/3 presenze), o per l'intera classe, a carattere consulenziale e non terapeutico.
5. Per le prenotazioni inviate da studentesse e studenti minorenni è necessario avere il consenso esplicito di chi esercita la responsabilità genitoriale; anche le/i maggiorenni allegheranno alla richiesta di colloquio il consenso al trattamento dei dati sensibili.
6. Ciascun colloquio, la cui durata consigliabile è di 30-60 minuti a seconda delle esigenze e delle problematiche, si deve tenere in uno dei locali della scuola adibito all'uso e che favorisca quanto più possibile un setting corretto; si darà seguito allo spazio d'ascolto in presenza, e durante le attività in DAD l'appuntamento può essere concordato con gli esperti anche in orario pomeridiano (con modalità a distanza).
7. La/lo studentessa/studente che decidono di accedere al servizio in presenza, previo appuntamento e nel rispetto dell'orario predisposto, dovranno chiedere al docente presente in classe il permesso di assentarsi. Il docente concederà tale permesso senza richiedere delucidazioni, oppure chiederà di rimandare l'incontro con motivazioni valide (verifiche, spiegazione di un argomento importante, attività di recupero ecc.). In nessun altro caso alla/allo studentessa/studente sarà impedito di recarsi allo sportello e il docente ha l'obbligo di mantenere il riserbo, evitando di giustificare alla classe la momentanea assenza della/del compagna/o.
8. La/lo studentessa/studente possono, prima di incontrare la/lo Psicologa/o, presentare le problematiche ed avviare un primo percorso di consulenza al referente del Progetto CIC.
9. Qualora le problematiche affrontate siano particolarmente difficili da gestire con le sole competenze nell'ambito dell'ascolto attivo con l'esperto, la/lo studentessa/studente saranno consigliati, previo accordo con la famiglia, di rivolgersi alle strutture e alle competenze presenti nel territorio.
10. I colloqui tenuti nell'ambito del C.I.C. sono coperti da segreto professionale, a meno che non siano la/lo studentessa/studente, o la gravità delle confessioni, a richiedere un contatto con i docenti, i compagni, le famiglie, o altro. Se la problematica affrontata è strettamente legata al profitto o a difficoltà di relazione all'interno della classe, è comunque preferibile incoraggiare la/lo studentessa/studente ad autorizzare i contatti esterni.
11. Qualora durante il colloquio emergano delle problematiche in cui siano coinvolte terze persone, in nessun caso i soggetti interessati saranno interpellati, salvo richiesta esplicita di chi riferisce i fatti. Verranno, comunque, prese in considerazione problematiche che non interessano direttamente la/lo studentessa/studente che si rivolgono allo sportello, in quanto è plausibile che vengano richiesti dei suggerimenti sul comportamento da assumere nella gestione di difficoltà altrui.
12. Dopo il primo colloquio, la/lo studentessa/studente saranno liberi di ripresentarsi allo sportello in tempi successivi. Il numero di colloqui non dovrebbe, comunque, superare il limite di tre, salvo problematiche particolarmente gravi.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

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

Tale documento è parte integrante del presente **Regolamento**.

Al fine di regolare in maniera dettagliata i diritti e i doveri nel rapporto tra questa Istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie, si rende noto il presente documento, denominato **Patto Educativo di Corresponsabilità**, che viene notificato al genitore e/o esercente la patria potestà tramite il registro elettronico.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

(ex art.3 del D.P.R. n. 235 del 21/11/2007, che integra l'art. 5 del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 con l'art. 5 – bis)

Al fine di regolare in maniera dettagliata i diritti e i doveri nel rapporto tra questa Istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie, si rende noto il presente documento, denominato *Patto Educativo di Corresponsabilità*, che il genitore e/o esercente la responsabilità genitoriale deve sottoscrivere all'atto della conferma dell'iscrizione del/della proprio/a figlio/a alla classe I^a. Il *Patto educativo di corresponsabilità* rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di promuovere comportamenti improntati ad una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, con l'obiettivo di fornire unitarietà di visione ad un progetto organizzativo pedagogico e didattico, nel contesto di una responsabilità condivisa e collettiva.

A. Diritti

I diritti dell'alunno sono i seguenti:

- a) ricevere l'istruzione e la formazione secondo le vigenti disposizioni regolamentari e normative, in relazione agli obiettivi formativi e di apprendimento propri dell'indirizzo di studio di appartenenza e secondo le indicazioni stabilite nel *Piano dell'Offerta formativa* della Scuola;
- b) ricevere le misure di sostegno/recupero in caso di carenze/difficoltà riscontrate nello studio e nell'apprendimento, nell'ambito delle iniziative assunte e programmate dalla Scuola;
- c) ricevere le informazioni sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola;
- d) partecipare responsabilmente e attivamente alla vita della Scuola, secondo le forme stabilite dalle vigenti disposizioni;
- e) ricevere una valutazione trasparente e tempestiva, come stabilito dal *Regolamento interno dell'Istituto*, al fine di poter individuare "i punti di forza e di debolezza", che gli consentano di migliorare il proprio rendimento;
- f) esprimere correttamente le proprie idee ed opinioni, nel rispetto dovuto alle idee e alle opinioni degli altri, in una prospettiva di sano e costruttivo pluralismo;
- g) scegliere tra le attività didattiche e formative aggiuntive e facoltative programmate dalla Scuola nell'ambito delle attività integrative e complementari pomeridiane;
- h) inoltrare e/o esporre eventuali motivati reclami attinenti alla vita scolastica;
- i) fare proposte in ordine alle attività extracurricolari da rappresentare ai competenti organi collegiali;
- j) disporre di adeguate attrezzature didattiche e scientifiche per lo svolgimento delle attività di insegnamento/approfondimento;
- k) avere un ambiente a norma sotto il profilo della sicurezza;
- l) avere la possibilità di sostegno e/o assistenza socio-psico-pedagogica nell'ambito dell'attività di "educazione alla salute" organizzata dalla scuola.

B. Doveri

I doveri dell'alunno sono i seguenti:

- a) osservare la puntualità nell'accesso alle lezioni;
- b) non soffermarsi nei corridoi, né allontanarsi dalle aule senza il permesso del docente;
- c) frequentare la scuola con assiduità;
- d) assolvere regolarmente agli impegni di studio, eseguendo compiti e consegne domestici assegnati dai docenti;
- e) frequentare i corsi di recupero/sostegno organizzati dalla scuola e sottoporsi alle verifiche intermedie e finali, in caso di accertati "debiti formativi";
- f) giustificare qualsiasi entrata in ritardo con il permesso dei genitori;
- g) giustificare con il libretto in dotazione, fornito dalla scuola, tutte le assenze compiute;
- h) avere nei riguardi del Capo di istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiede per se stesso;

- i) conoscere integralmente e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dal *Regolamento dell'Istituto*, come prevede la vigente normativa, e tutti i documenti prodotti e revisionati in relazione a nuove disposizioni ministeriali;
- j) utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- k) rispettare l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della scuola;
- l) assumersi la responsabilità per danni arrecati al patrimonio della scuola, provvedendo al risarcimento, anche collettivo da parte dell'intera classe, ove all'interno della stessa non emerga il responsabile del danno, una volta accertato che esso sia stato compiuto durante la permanenza della stessa nell'aula.

C. Sanzioni

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

Il Patto di Corresponsabilità è notificato alle famiglie degli alunni delle classi prime all'inizio dell'anno scolastico tramite il registro elettronico.

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA

DPR 24 giugno 1998, n. 24e successive modifiche e integrazioni apportate dal D.P.R. 235/2007

Art. 1 - Vita della comunità scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale

Art. 2 - Diritti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - b. offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

- f. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
 10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 - Doveri

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 - Disciplina

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.
10. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo

allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

11. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
12. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
13. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 - Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.
4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici."

Art. 5-bis - Patto educativo di corresponsabilità

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità."

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

RIMANDI, ABROGAZIONI, MODIFICHE E NORME FINALI

Art. 1 - Rimandi

Per quanto non menzionato nel presente Regolamento si rimanda alla C.M. n. 291 del 14/10/92, alla C.M. n. 36 del 27/01/95, alla C.M. del 2/10/96, al DPR n. 275/99, al DPR n. 347/00.

Art. 2 - Abrogazione delle norme contrastanti

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

Art. 3 - Modifiche al Regolamento

Il presente Regolamento potrà essere modificato o integrato a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'Istituto, su proposta di uno dei suoi membri o della Giunta Esecutiva, o del Collegio dei docenti.

Qualora le modificazioni dovessero riguardare materie di competenza del Collegio dei docenti, dovrà essere acquisito preventivamente il suo parere.

Art. 4 - Norme finali

Il presente Regolamento viene adottato con delibera del Consiglio d'Istituto ed entra in vigore dal 15° giorno dalla sua pubblicazione all'Albo dell'Istituto.

Per quanto non esplicitamente citato nei precedenti articoli si rimanda alla normativa vigente.

REGOLAMENTO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

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

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

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

DISPONE QUANTO SEGUE:

1) Competenza a decidere sulla richiesta di accesso.

La competenza a decidere sulla domanda di accesso è del dirigente scolastico;

2) Presentazione della domanda di accesso.

La domanda di accesso deve essere presentata presso l'Ufficio del Protocollo.

All'atto della presentazione della domanda di accesso, il richiedente deve esibire un valido documento d'identificazione. Coloro i quali presentano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o enti, nonché i tutori o i curatori di persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

Nel caso di rappresentanza di persona fisica (a parte i casi di rappresentanza legale dinanzi indicate), il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata a norma art.30 DPR n.445/00.

Per l'accesso a documenti che concernano la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica.

Le amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori d'interessi pubblici o diffusi devono specificare nella richiesta di accesso l'interesse concreto alla visione del documento.

La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo.

Le richieste non possono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del documento cui si vuole accedere; esse possono riferirsi a più documenti.

Le richieste di accesso possono essere informali o formali (1) (2) secondo il disposto degli artt.5 e 6 del DPR n.184/06. Le richieste informali possono essere verbali o scritte.

Quelle formali possono essere solo scritte. Le richieste scritte, sia formali sia informali, sono compilate secondo l'allegato formulario e consegnate all'Ufficio del Protocollo.

Sulla richiesta di accesso scritta sono annotati gli estremi della persona che eventualmente accompagna l'interessato per la visione dei documenti.

Le richieste di accesso verbale sono annotate su apposito registro.

L'invito alla presentazione di richiesta formale di accesso ai sensi dell'art.6 DPR n.184/06 è redatto in calce al modulo di richiesta di accesso informale con indicazione della data e firma del responsabile dell'Ufficio Protocollo.

L'interessato vi appone la propria firma per presa visione. Se la richiesta è presentata verbalmente l'invito alla presentazione della richiesta formale, redatta dal suddetto responsabile deve essere contestualmente consegnato all'interessato o comunicato allo stesso.

L'Ufficio è tenuto a consegnare ricevuta dell'avvenuta presentazione della richiesta formale. Le richieste di accesso formale per mezzo del servizio postale devono essere fatte con raccomandata con avviso di ricevimento; la data di presentazione è quella di ricevimento dell'istanza all'ufficio competente e la ricevuta di ritorno equivale a comunicazione della ricezione dell'istanza.

Nel caso di istanze irregolari o incomplete, l'amministrazione ne dà comunicazione al richiedente entro 10 giorni, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta comunicazione.

L'Ufficio è tenuto a dare comunicazione a eventuali contro interessati della richiesta di accesso, mediante invio di copia della stessa per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro dieci giorni dalla cui ricezione gli stessi possono presentare motivata opposizione alla richiesta medesima.

Il termine finale del procedimento è di trenta giorni decorrenti dalla data di ricevimento o presentazione della richiesta, tale termine resta sospeso nel caso di richiesta irregolare o incompleta per il periodo compreso tra la comunicazione al richiedente e la regolarizzazione.

3) Accoglimento o rigetto della richiesta

L'Ufficio competente comunicherà l'accoglimento della richiesta all'interessato, indicando l'ufficio dove sono depositati i documenti, l'orario di ricevimento dello stesso e il periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni, entro il quale è possibile prendere visione o ottenere copia dei documenti. Trascorso inutilmente tale periodo, la richiesta è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta.

Il dirigente scolastico con atto motivato può disporre, ai sensi della normativa vigente, il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale.

4) Modalità dell'esercizio di accesso.

L'ufficio del Protocollo è competente a fornire tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi (costi di riproduzione, diritti di segreteria, eventuali spese postali). Il versamento di quanto dovuto sarà effettuato sul conto corrente postale dell'istituto, con indicazione della causale del versamento; copia dell'avvenuto versamento sarà inviata all'Ufficio del Protocollo. Presso i locali dell'Istituto sono predisposti appositi albi per l'affissione delle seguenti categorie di documenti: bandi e graduatorie di concorso, nomine di commissioni di concorso, delibere di organi collegiali, istituzione di corsi professionali e di aggiornamento, bandi di gara, pubblicazione trasferimenti, ordini di servizio al personale, contratti di lavoro stipulati.

La visione del documento oggetto della richiesta di accesso, diverso da quelli esposti agli albi, ha luogo presso l'Ufficio che lo ha formato o che lo detiene in forma stabile.

Nei casi di segretezza o di riservatezza di alcune informazioni, sono selezionate le parti di cui deve essere assicurata la disponibilità.

Della presa visione è redatta apposita dichiarazione sottoscritta dall'interessato. In caso di accesso con estrazione di copie, esso sarà possibile esclusivamente con l'ausilio del personale dell'amministrazione.

Se la consegna delle copie non avviene contestualmente le medesime copie, predisposte dall'amministrazione, rimangono depositate presso l'ufficio competente per un termine di sessanta giorni dal momento in cui l'accesso è consentito, passato inutilmente tale termine le copie sono archiviate e il richiedente deve presentare una nuova richiesta di accesso.

Al momento della consegna delle copie, l'interessato dovrà rilasciare attestazione di avvenuta consegna.

Nel caso di documenti contenenti, in parte informazioni non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi.

5) Rimborso delle spese e imposta di bollo per il rilascio delle copie.

Il rilascio delle copie dei documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

Tale costo è fissato in € 0,25 per facciata. Il pagamento dovrà essere eseguito sul conto corrente postale dell'Istituto n. 10509644.

In aggiunta a tale importo dovranno essere pagati i diritti di ricerca e di visura nelle seguenti misure:

1) Diritto di ricerca:

- per ogni documento formato nell'anno scolastico corrente € 1,80;
- per ogni documento formato nel quinquennio precedente l'anno scolastico corrente € 2,58;
- per ogni documento formato precedentemente ai periodi su indicati € 5,16

2) Diritto di visura:

- € 0,29 per ogni pagina fotocopiata

**Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Manuela Divisi**

(1) Si ha un accesso informale, qualora non risulti l'esistenza di controinteressati;

(2) Si ha un accesso formale, qualora, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati.

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

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca