



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Ufficio IX Ambito Territoriale Provincia di Rieti
LICEO STATALE
“Elena Principessa di Napoli”
Licei Scienze Umane- Economico Sociale
Linguistico - Musicale -



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(deliberato dal Consiglio di Istituto in data 27/11/2019)

Piazza Mazzini n. 2 – 02100 RIETI

Tel. e Fax 0746/253364 -C.F. 80005030574


Codice Meccanografico: RIPM0100E

Indirizzo di posta elettronica: ripm01000e@istruzione.it; ripm1000e@pec.istruzione.it

Sito: www.epnrieti.edu.it

Sommario



.....	1
	1
.....	1
REGOLAMENTO D'ISTITUTO	1
Premessa.....	6
PARTE PRIMA- ORGANI COLLEGIALI.....	6
Art. 1-Organi collegiali	6
Art. 2-Il Consiglio di Istituto	7
Art. 3-Svolgimento delle riunioni del Consiglio di Istituto	7
Art. 4 - Pubblicità delle sedute.....	9
Art. 5 -Il verbale	9
Art. 6-La Giunta Esecutiva.....	9
Art. 7- Collegio dei Docenti	10
Art. 8-Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.....	10
Art. 9 - I Consigli di classe.....	11
Art. 10- Il Comitato studentesco.....	11
Art.11 - Il Comitato dei genitori	12
Art. 12 -Assemblee d'Istituto	12
Art. 13 - Assemblee di classe	13
Art. 14 - Assemblee dei genitori	13
Art.15 -Organo di garanzia.....	14
Art. 16 - Principi generali	14
Art. 17 Formazione delle classi	15
Art. 18 - Iscrizioni in eccedenza – criteri.....	15

Art. 19-Norme generali di comportamento delle studentesse e degli studenti.....	16
Art. 20-Frequenza e puntualità .Frequenza anticipata rispetto al periodo di prognosi di guarigione	18
Art. 21 - Inizio delle lezioni e ingresso alunni	19
Art.22 - Ingressi in ritardo ed entrate posticipate	19
Art.23 -Uscite anticipate.....	20
Art.24- Permessi annuali di entrata posticipata o di uscita anticipata	20
Art.25- Giustificazione delle assenze	20
Art. 26- Strumenti personali di comunicazione e registrazione	21
Art.27- Divieto di fumo	22
Art. 28 – Vigilanza degli allievi e degli ingressi.....	22
Art. 29 - Rapporti scuola – famiglia.....	23
Art. 30 - Contributo volontario delle famiglie.....	24
Art. 31- Comunicazioni interne	24
Art.32 – Tutela dell’immagine dell’Istituto	24
Art. 33 – Tutela della riservatezza	24
PARTE TERZA -DIRITTI E DOVERI	25
Art.34-Diritti delle studentesse e degli studenti.....	25
Art. 35-Doveri delle studentesse e degli studenti	26
Art.36 -Diritti e doveri dei docenti.....	27
Art. 37 -Registro personale del docente	29
Art. 38- Registro di classe.....	30
Art. 39 – Personale non docente	31
Art. 40 - Collaboratori scolastici.....	31
Art. 41 - Personale tecnico di laboratorio.....	32
Art. 42- Personale amministrativo	33
Art. 43 - Genitori	34
PARTE QUARTA - VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO E REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	34

Art.44- Valutazione del comportamento.....	34
Art. 45- Principi generali del regolamento di disciplina.....	35
Art. 46- Codice Disciplinare.....	35
Art. 47- Dereghe al limite massimo di durata.....	35
Art. 48 - Obbligo di denuncia	36
Art.49 -Sanzioni.....	36
Art. 50 - Adozione delle sanzioni	39
Art. 51 -Sanzioni sostitutive	40
Art. 52 - Impugnazioni.....	40
Art.53 - Organo di Garanzia	40
PARTE QUINTA - GLI SPAZI E LE DOTAZIONI DELLA SCUOLA-(uso e limitazioni)	41
Art. 54 - Sedi.....	41
Art. 55– Dislocazione delle classi	41
Art. 56 – Cortili e porticato	42
Art. 57- Utilizzo dell’ascensore (sede “S. Sassetti”)	42
Art. 58 - Custodia delle chiavi dell’ascensore	43
Art. 59 -Uso della fotocopiatrice.....	43
Art. 60- Biblioteca	43
Art. 61- Laboratorio Informatica.....	43
Art. 62- Laboratorio Linguistico	45
Art. 63 - Laboratorio Scientifico	46
Art. 64 -Laboratorio Musicale e attività musicali esterne	46
Art. 65- Palestra	47
Art. 66- Aula Magna	48
PARTE SESTA - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE- STAGE E SCAMBI CULTURALI	49
Art.67 - Principi generali	49
Art. 68 - Tipologie.....	49
Art.69 - Azione educativa e regole di comportamento	50

Art.70 - Pernottamenti.....	51
Art. 71 - Condizioni - Tempi - Durata	51
Art.72 – Individuazione mete e quote di partecipazione.	52
Art. 73- Rapporti con le agenzie di viaggio	52
Art.74 - Orario di partenza e di rientro/mezzi di trasporto –	53
Art.75- Documentazione.....	53
Art. 76 - Costi e contributi.....	53
Art. 77 - Accompagnatori.....	53
PARTE SETTIMA - SICUREZZA E SALUTE.....	55
<i>Art. 78- Norme generali</i>	<i>55</i>
<i>Art. 79 - Informazione e formazione per gli allievi.....</i>	<i>55</i>
Art. 80 - Esodo e prove di evacuazione.....	56
Art. 81- Misure di autoprotezione da attuare durante un terremoto.....	57
Art. 82- Infortuni	57
Art.83 - Infortuni in laboratorio o in palestra	57
Art.84- Infortuni durante le visite didattiche o i viaggi d'istruzione	58
Art.85 - Infortuni occorsi in servizio al personale	59
PARTE OTTAVA PRIVACY	59
Art. 86- Informativa per gli alunni e i genitori.....	59
PARTE NONA ACCESSO AGLI ATTI.....	60
Art. 87 – Principi generali.....	60
Art 88 - Diritto d’accesso e soggetto interessato	60
Art. 89 - Modalità di esercizio	61
Art. 90 -Notifica ai controinteressati	62
Art. 91 - Accoglimento, differimento o diniego della richiesta.....	62
Art. 92- Imposta di bollo	62
Art. 93 - Costi di ricerca (segreteria)- Riproduzione – Notifica	63
Art.94 - Accesso ai dati sensibili e giudiziari	63
PARTE DECIMA – DISPOSIZIONI FINALI.....	63

Art.95 Norma di rinvio	63
Art.95- Osservanza e Massima diffusione.....	63
Art. 96 -Validità e revisione.....	63
ALLEGATO 1 - PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA	64
ALLEGATO 2 - REGOLAMENTO COMODATO D'USO GRATUITO TESTI SCOLASTICI.....	64
ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO PCTO (PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E DI ORIENTAMENTO).....	64
ALLEGATO 4 - REGOLAMENTO BYOD	64
ALLEGATO 4 - REGOLAMENTO LICEO MUSICALE	64

Premessa

Il Regolamento d'Istituto sancisce le norme fondamentali della Comunità Scolastica per garantire l'ordinato svolgimento delle attività all'interno della scuola, presupposto indispensabile per consentire a tutti, Dirigente, Docenti, Alunni, personale ATA, di espletare i propri compiti nel reciproco rispetto e in piena libertà.

Il Regolamento si ispira alla Costituzione della Repubblica Italiana, allo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" (D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, modificato dal D.P.R. del 21 novembre 2007 n. 235), al Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche (D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275), alla normativa primaria, secondaria e pattizia per le parti di competenza e contiene l'insieme delle disposizioni e degli assunti finalizzati alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Il Regolamento è condiviso dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, comprese quelle degli studenti e dei genitori, nella consapevolezza che tutte, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

È possibile integrare il presente Regolamento con altri regolamenti specifici, per normare singole discipline di rilevanza interna all'Istituto non trattate in questo testo. Detti regolamenti sono redatti e adottati, salvo diverse disposizioni previste dalle normative vigenti, tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile di tutte le diverse componenti della comunità scolastica.

PARTE PRIMA- ORGANI COLLEGIALI

Art. 1-Organî collegiali

Sono organi collegiali dell'Istituto Magistrale "Elena Principessa di Napoli" il Consiglio di Istituto, la Giunta Esecutiva, il Collegio dei docenti, i Consigli di classe, il Comitato studentesco, il Comitato dei genitori. Le riunioni di questi organi collegiali sono disciplinate dal

presente regolamento, fatte salve eventuali diverse specifiche disposizioni dell'Amministrazione dello Stato.

Art. 2-II Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo di autogoverno della scuola ed è formato da rappresentanti di insegnanti, genitori, studenti e personale non docente, eletti secondo la normativa vigente. Il consiglio è presieduto da un presidente, eletto tra i rappresentanti dei genitori.

L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza ai sensi dell'art.37 del Decreto legislativo 297/94 (c.d. Testo unico della scuola)

Spetta al Presidente, determinare il giorno e l'ora per la convocazione del Consiglio di Istituto, compatibilmente con l'orario di lavoro dei singoli consiglieri e, comunque in orario pomeridiano, non coincidente con l'attività scolastica.

Gli avvisi di convocazione del Consiglio devono essere notificati almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio stesso. L'avviso di convocazione deve contenere le seguenti indicazioni: giorno ora e luogo della convocazione, l'elenco degli argomenti da trattare; la firma del Presidente o di chi ne fa le veci in caso di sua assenza o impedimento; la data dell'avviso.

La convocazione del Consiglio può essere anche decisa in sede di riunione consiliare prima del termine della stessa, con dichiarazione di convocazione dell'organo da parte del Presidente, inserita nel verbale e contenente la data, l'ora e l'ordine del giorno della riunione che si intende effettuare, su espresso parere del Consiglio stesso. Nel caso di convocazione d'urgenza, l'avviso deve essere comunicato ai consiglieri almeno 24 ore prima.

Gli atti relativi ai punti posti all'O.d.G. saranno depositati presso la segreteria dell'Istituto e a disposizione dei consiglieri almeno 36 ore prima della seduta.

Le proposte da inserire all'O.d.G. del Consiglio possono essere avanzate in forma scritta dal Presidente della Giunta Esecutiva, dalla Giunta Esecutiva a maggioranza, da un terzo dei consiglieri, da un quinto degli elettori dell'Istituto.

L'O.d.G. è predisposto e firmato dal Presidente che è tenuto ad iscrivervi le proposte ricevute e a convocare il Consiglio entro i 15 gg. successivi.

Le sedute del Consiglio di Istituto si tengono presso la sede centrale. Qualora gravi e giustificati motivi non permettano la riunione nella sede ufficiale delle adunanze, il Presidente del Consiglio di Istituto, con apposita deliberazione, può determinare un diverso luogo di riunione reso noto nell'avviso di convocazione.

Le sedute del Consiglio sono presiedute dal Presidente. In caso di assenza o di impedimento del presidente, ne fa le veci il vicepresidente; in mancanza di questi o di sua assenza od impedimento, il Consigliere rappresentante dei genitori più anziano. In mancanza di rappresentanti dei genitori la presidenza è attribuita al capo di Istituto.

Il Presidente ha il potere di regolare la discussione sui singoli argomenti messi all'O.d.G. e di concordare col Consiglio, prima dell'inizio della discussione, la durata di ogni singolo intervento.

Di ogni riunione viene redatto un verbale a cura del segretario, nominato dal presidente all'inizio di ciascun anno scolastico. In caso di assenza del segretario, il verbale viene redatto da un altro consigliere specificamente incaricato.

Art. 3-Svolgimento delle riunioni del Consiglio di Istituto

La riunione del Consiglio si apre con l'appello nominale dei Consiglieri fatto dal Segretario per accertare l'esistenza del numero legale ossia la metà più uno dei Consiglieri in carica. Trascorsi trenta minuti dopo l'orario indicato nell'avviso di convocazione senza che siano intervenuti i consiglieri nel numero prescritto, il presidente dichiarerà deserta l'adunanza. Della

seduta dichiarata deserta per mancanza del numero legale dei Consiglieri, è steso regolare verbale con menzione dei nominativi dei Consiglieri assenti e presenti. Accertato, invece, il numero legale, il Presidente dichiara aperta la seduta. Dopo tre assenze consecutive non giustificate il consigliere è dichiarato decaduto.

Il Presidente, quindi, fa dare lettura del verbale della seduta precedente. I consiglieri possono proporre rettifiche ed integrazioni del verbale solo per argomenti relativi ai propri interventi. Il Consiglio non può, tuttavia, in sede di approvazione del verbale, riaprire la discussione sulle questioni già decise, o modificare le decisioni prese.

Dopo l'approvazione del verbale, il Consiglio passa alla trattazione degli argomenti che figurano all'O.d.G. E' compito del Presidente, coadiuvato dal segretario, accertare durante la seduta se i consiglieri siano in numero legale per deliberare. Tale verifica deve, obbligatoriamente, essere fatta quando venga richiesta da uno o più consiglieri. Il Consigliere arrivato in ritardo si computa, per il numero legale, dal momento in cui è entrato nella sala riunione. Qualora venga accertato che è venuto a mancare il numero legale, la seduta è tolta.

Gli argomenti sottoposti a deliberazione del Consiglio vengono trattati nell'ordine secondo il quale sono iscritti nell'avviso di convocazione. Tuttavia il Presidente, o anche un singolo consigliere, può proporre che l'ordine di trattazione venga mutato. La proposta suddetta si ritiene senz'altro accettata se nessun consigliere si oppone, altrimenti viene sottoposta a votazione del Consiglio. Possono essere inseriti nuovi punti all'O.d.G. solo se accolti all'unanimità dei presenti e siano presenti alla seduta tutti i componenti del Consiglio.

Il Presidente, o un relatore designato dal Consiglio, comunica ed illustra l'argomento in trattazione. L'argomento può anche essere illustrato mediante relazione scritta in precedenza, depositata insieme agli atti che si riferiscono agli argomenti posti all'O.d.G. solo se accolti all'unanimità dei presenti.

Il Presidente dà la parola a coloro che l'hanno chiesta e nell'ordine della domanda, a meno che il richiedente dichiari di cedere il proprio turno ad altri.

Nella discussione degli argomenti si osserva il seguente ordine:

- a) discussione della proposta presentata nelle sue parti e nei suoi articoli e presentazione di emendamenti ed aggiunte;
- b) approvazione complessiva delle proposte in tutte le parti.

Gli emendamenti e gli articoli aggiuntivi possono essere presentati da ogni Consigliere e vengono discussi secondo l'ordine di presentazione. Nessun emendamento è ammesso quando sia stata chiusa la discussione sulla proposta e sulle singole parti di essa alle quali si riferisce l'emendamento.

Per l'esame delle materie più importanti sottoposte al Consiglio, questo potrà, caso per caso, nominare commissioni e designarne il Presidente, scegliendo i componenti tra i consiglieri e potrà aggregare a dette commissioni esperti il cui consiglio possa essere ritenuto utile. I pareri espressi dalle commissioni vanno sottoposti all'esame e alla approvazione del consiglio. Spetta al presidente dichiarare chiusa la discussione. Una volta dichiarata chiusa la discussione non si può concedere la parola che per brevi dichiarazioni di voto.

La votazione si fa su ogni singolo argomento ed eventualmente, sugli emendamenti proposti. I consiglieri votano per appello nominale o per alzata di mano. Le sole deliberazioni concernenti questioni di persone si prendono a scrutinio segreto.

La votazione non può validamente aver luogo se i consiglieri non sono in numero legale, tenendo presente che i consiglieri che dichiarino di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Per le votazioni a scrutinio segreto il presidente nomina due consiglieri quali scrutatori, terminate le votazioni, il Presidente ne accerta l'esito e lo comunica. E' adottata la proposta che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti. Se una proposta riporta un eguale numero di voti favorevoli e contrari prevale il voto del Presidente, a norma dell'art. 37 del Decreto legislativo 297/94 (c.d. Testo unico della scuola)

Qualora sorga contestazione circa la validità delle votazioni, il presidente deve sempre interrogare il Consiglio, che procede nuovamente alla votazione con le modalità sopra indicate.

Art. 4 - Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio (art.42 del Dlgs297/94.

Della convocazione del Consiglio d'istituto tutte le componenti ne hanno notizia attraverso la circolare pubblicata nella sezione circolari del sito internet della scuola.

Il numero degli elettori delle i componenti rappresentate nel Consiglio ammesso alla seduta è in relazione alla capienza ed idoneità dei locali disponibili. Il locale con la massima capienza in sede centrale è l' Aula Magna .

Qualora gli elettori siano un numero superiore alla massima capienza dell'Aula Magna, gli elettori in eccedenza saranno allontanati secondo il criterio dell'ordine di arrivo.

Gli elettori che assistono alle sedute del Consiglio d'istituto non hanno diritto alla parola né possono intervenire autonomamente

Nel presiedere le riunioni pubbliche del Consiglio il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge al Presidente del Consiglio Comunale

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

Alle sedute del consiglio di istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone”. In tal caso il presidente, che dirige la seduta, chiede al pubblico di allontanarsi eventualmente riammettendolo in seguito.

Art. 5 -Il verbale

Il verbale della riunione consiliare è redatto dal Segretario e deve contenere tutti gli elementi utili ad individuare gli argomenti trattati e le decisioni assunte. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere, in corso di seduta, che nel verbale si faccia menzione del suo voto e dei motivi del medesimo. Ha inoltre diritto di chiedere che nel verbale sia inserito il testo preciso di alcune dichiarazioni proprie o di altri Consiglieri.

I processi verbali delle riunioni consiliari sono firmati dal Presidente e dal Segretario. Le deliberazioni assunte dal Consiglio sono pubblicate all'albo della scuola entro dieci giorni.

Art. 6-La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, da un rappresentante dei genitori, da un rappresentante degli insegnanti, da un rappresentante del personale non docente, da un rappresentante degli studenti. Il D.S. e il D.S.G.A. della scuola fanno parte di diritto della giunta; gli altri componenti sono eletti in seno al consiglio di Istituto. La giunta è presieduta dal D.S. Il D.S.G.A è segretario della giunta.

La giunta è convocata dal D.S. con avviso scritto, notificato ai componenti con un anticipo di almeno tre giorni, salvo casi di urgenza. Per le modalità di svolgimento, di discussione e di votazione dei contenuti dell'o.d.g. si seguono le procedure utilizzate dal Consiglio di Istituto in quanto compatibili.

Art. 7- Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti (CD) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni, salvo sopraggiunte e nuove esigenze.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. L'atto di convocazione, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta o con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido

Per la validità dell'adunanza di ogni Organo Collegiale è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno (OdG) nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione, la formula " eventuali comunicazioni " è ammissibile per far rientrare in essa comunicazioni del Presidente o dei Consiglieri, scambi di vedute, ecc.... ma mai argomenti che debbano formare oggetto di delibera

Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può articolarsi in dipartimenti, commissioni di lavoro o di studio o altra composizione funzionale alle attività.

Delle riunioni è redatto apposito verbale che è firmato dal Presidente e dal segretario. Il verbale viene pubblicato all'albo della scuola prima della seduta successiva in modo che ciascun componente possa prenderne visione. L'approvazione del verbale della seduta precedente è deliberata in apertura di seduta senza procedere alla lettura dello stesso., in tale occasione è possibile integrare, modificare e precisare il verbale precedentemente affisso all'albo della scuola..

L'adunanza del Collegio docenti è valida se è presente la metà più uno dei suoi componenti e che le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente.. a norma dell'art.37 del Decreto legislativo 297/94 (c.d. Testo unico della scuola).La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone

Art. 8-Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti, già previsto dall'art.11 dal Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 è stato modificato dalla Legge 107/2015 art. 1 comma 129

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

b); un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;

c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del Dlgs 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del Dlgs 297/94.

Il Comitato è convocato dal Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima della seduta, salvo casi di urgenza e necessità. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno e della riunione è redatto dal Segretario, individuato dal Presidente tra i membri del Comitato stesso, un verbale che deve contenere tutti gli elementi utili ad individuare gli argomenti trattati e le decisioni assunte. Le decisioni, salvo diversa disposizione di legge sono assunte a seguito di votazione. Le riunioni si svolgono di norma nei locali della scuola in orario extrascolastico e, in ogni caso, in orario non coincidente con il servizio dei docenti. La riunione, regolarmente convocata, è valida se è presente la metà più uno dei suoi componenti e che le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente.. a norma dell'art.37 del Decreto legislativo 297/94 (c.d. Testo unico della scuola).La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Art. 9 - I Consigli di classe

I Consigli di Classe sono composti da tutti gli insegnanti in servizio nella classe, da due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti. I consigli sono presieduti dal D.S. o, su sua delega, dal coordinatore di classe. I consigli sono convocati dal D.S. in seduta plenaria almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni si svolgono in orario non coincidente con le attività didattiche e rispettoso degli impegni lavorativi dei rappresentanti dei genitori.

I consigli sono convocati limitatamente alla sola componente docente per la programmazione di inizio anno e per la valutazione periodica (trimestre, quadrimestre, pentamestre) o per valutazioni intermedie periodiche, secondo il calendario fissato dal D.S. entro trenta giorni dall'inizio dell'anno scolastico. Il consiglio di classe può essere anche convocato dal D.S. su richiesta dei rappresentanti dei genitori, di almeno un terzo dei docenti, o dei rappresentanti degli studenti. Per le modalità di convocazione e i contenuti dell'o.d.g. si rimanda a quanto previsto nel presente regolamento per il Consiglio di Istituto. Gli argomenti da inserire all'o.d.g. sono proposti dal D.S., dal docente coordinatore, dai rappresentanti dei genitori e dagli studenti membri del consiglio.

Il Consiglio di classe si riunisce in forma perfetta in occasione degli scrutini. Eventuali docenti assenti per impedimenti imprevisti sono tempestivamente sostituiti. Nelle deliberazioni non è prevista l'astensione dal voto.

Di ogni riunione deve essere redatto un verbale firmato dal Presidente e dal coordinatore di classe che funge da segretario verbalizzante qualora presieda la seduta il DS. In assenza del Dirigente scolastico il coordinatore di classe è delegato a presiedere la seduta e un docente del consiglio di classe, all'uopo, individuato funge da segretario verbalizzante.

Art. 10- Il Comitato studentesco

Il Comitato Studentesco è costituito dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto e da tutti i rappresentanti degli studenti eletti nei consigli di classe. Il comitato elegge tra

i suoi membri un presidente maggiorenne che ha il potere di convocare le riunioni ed ha responsabilità dello svolgimento delle medesime. Il comitato studentesco si dà un proprio regolamento. Le riunioni del Comitato studentesco possono svolgersi in orario scolastico per non più di un'ora al mese, su richiesta del presidente al D.S. Le riunioni in orario extrascolastico possono svolgersi nei locali della scuola compatibilmente con gli orari di apertura dell'Istituto.

Art.11 - Il Comitato dei genitori

Il Comitato dei genitori è costituito dai rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto e da tutti i rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe. Il Comitato elegge tra i suoi membri un presidente che ha il potere di convocare le riunioni ed ha responsabilità dello svolgimento delle medesime. Il comitato dei genitori si dà un proprio regolamento.

Art. 12 -Assemblee d'Istituto

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblee di Istituto e di classe, in orario scolastico, nei limiti posti dalla legge. Si può svolgere una sola assemblea di istituto al mese, per la durata dell'intero orario scolastico della giornata. L'eventuale orario non utilizzato per l'assemblea non può essere recuperato per altre assemblee nel corso dello stesso mese. Le assemblee di classe si possono svolgere per un massimo di due ore mensili, utilizzabili anche separatamente e dovranno essere autorizzate dal D.S. Una seconda assemblea di Istituto può svolgersi fuori dell'orario di lezione, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'Assemblea di Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele o in assemblea di classi del biennio e di classi del triennio o miste triennio e biennio. A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. 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 presentati al D.S. con un anticipo di cinque giorni per l'assemblea di classe e di cinque giorni per l'assemblea di Istituto. In caso di urgenza, l'anticipo è ridotto rispettivamente ad un giorno e a tre giorni. Le assemblee d'istituto e di classe hanno cadenza mensile da ottobre ad aprile e non possono svolgersi sempre nello stesso giorno della settimana nel corso dell'a.s.

Nella richiesta di assemblea di Istituto deve essere contenuta l'indicazione del comitato di vigilanza, composto da non meno di dieci studenti maggiorenni. Nello stesso giorno in cui il D.S. autorizza l'assemblea di Istituto, provvede anche a far pervenire a tutte le classi la circolare contenente l'avviso della suddetta assemblea. Le assemblee sono gestite e dirette dagli studenti. Le assemblee di classe sono presiedute dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di classe o da due delegati, in relazione ai temi trattati; le assemblee di Istituto sono presiedute dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto. A tutte le assemblee possono liberamente partecipare il D.S. e gli insegnanti.

Alle assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ma in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto. Il comitato studentesco predispone un regolamento di assemblea, che deve garantire la libera partecipazione di tutti gli studenti alla discussione e il democratico svolgimento dell'intera assemblea.

Le assemblee si configurano come attività di lezione: ne consegue che l'assenza nei giorni dell'assemblea di istituto è assenza a tutti gli effetti e va giustificata secondo le consuete modalità, né ci possono essere gruppi di alunni o singole classi che, d'accordo con i propri docenti, continuino a svolgere per conto proprio l'attività didattica.

I docenti presenti in servizio secondo il loro orario ordinario procedono alla verifica del registro di classe in merito alla presenza/assenza degli alunni e, pur essendo del tutto facoltativa la loro presenza in assemblea, hanno l'onere della vigilanza presso gli spazi immediatamente prossimi al luogo dell'assemblea e sono tenuti, come delegati del D.S. ad intervenire in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa e quando i normali organi preposti all'ordinato svolgimento dell'assemblea (presidente o comitato studentesco) non siano manifestamente in grado di provvedere in proposito, decretando lo scioglimento della stessa.

Essendo le ore destinate alle assemblee computate ai fini del Calendario Scolastico come ore di lezione, i docenti sono tenuti ad essere in servizio, firmando, come di consueto, il Registro di Classe ed annotando le assenze. Ingressi posticipati ed uscite anticipate seguono le stesse regole dei giorni nei quali avviene normale svolgimento delle lezioni.

Art. 13 - Assemblee di classe

Ogni classe ha diritto mensilmente ad una assemblea di due ore, in data ed orario da stabilirsi in accordo con gli Insegnanti interessati, sull'ordine del giorno deliberato dalla maggioranza degli alunni. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Sul registro di classe, a cura del coordinatore di classe, devono essere annotate le ore impegnate per l'assemblea.

La richiesta scritta verrà presentata al Coordinatore di classe almeno cinque giorni prima della data prevista e sarà firmata dagli allievi rappresentanti di classe e dagli Insegnanti le cui ore di lezione saranno utilizzate. La richiesta va effettuata su apposito modulo in cui va segnalato il giorno, le ore impiegate, con relative firme dei docenti che autorizzano l'utilizzo delle proprie ore di lezione, e l'ordine del giorno; responsabili del servizio d'ordine e del regolare svolgimento dell'assemblea sono i rappresentanti di classe, in loro assenza l'alunno/a che svolge le funzioni di presidente e l'alunno/a che svolge le funzioni di segretario verbalizzante.

I rappresentanti di classe, coadiuvati dal servizio d'ordine che è corresponsabile, sono responsabili dell'ordinato svolgimento dell'assemblea e cureranno la stesura di un sintetico verbale della riunione che sarà consegnato e letto dal Coordinatore di classe e da lui consegnato alla Segreteria alunni. In caso di assenza dei rappresentati il verbale sarà redatto da un altro alunno della classe, e la responsabilità dell'ordinato svolgimento dell'assemblea è degli alunni del servizio d'ordine.

L'assemblea non può essere svolta sempre nelle ore della stessa materia.

A conclusione dell'assemblea dovrà essere consegnato alla Dirigenza della scuola regolare verbale sottoscritto dai rappresentanti di classe degli studenti.

A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Lo/Gli insegnante/i della/delle ora/e di lezione in cui si tiene l'assemblea ha l'obbligo di vigilare, ed ha la facoltà di sospendere l'assemblea e di riprendere lo svolgimento delle lezioni, qualora il comportamento della classe sia tale da non consentire l'ordinato svolgimento dell'assemblea stessa.

Essendo le ore destinate alle assemblee computate ai fini del Calendario Scolastico come ore di lezione, i docenti sono tenuti ad essere in servizio, firmando, come di consueto, il Registro di Classe ed annotando le assenze. Ingressi posticipati ed uscite anticipate seguono le stesse regole dei giorni nei quali avviene normale svolgimento delle lezioni.

Art. 14 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe e di Istituto. Le assemblee di classe possono essere convocate dal D.S., dal docente coordinatore di classe, dai rappresentanti di

classe dei genitori. Le assemblee di Istituto possono essere convocate dal D.S., dal Presidente del Consiglio di Istituto qualora ne venga fatta richiesta dalla maggioranza dei genitori presenti nel Consiglio o da almeno la metà dei rappresentanti dei genitori di ogni consiglio di classe. Le assemblee sono convocate almeno 5 gg. prima del giorno prefissato e si svolgono sempre in orario non coincidente con le attività scolastiche. Le assemblee promosse dalla scuola vengono convocate tramite avvisi scritti firmati dal D.S., consegnati ad ogni alunno o tramite avviso scritto sul diario degli alunni firmati dal coordinatore. In ognuno dei due casi i coordinatori di classe sono tenuti a controllare la firma apposta dai genitori per presa visione.

Nel caso in cui i genitori intendano convocare una assemblea presso i locali scolastici, deve essere presentata al Capo di Istituto con ragionevole anticipo, richiesta scritta per l'uso dei locali, comprensiva degli argomenti che si intendono trattare. La data e l'ora della riunione debbono essere concordate tra il D.S. e il Presidente del Comitato dei genitori. Non possono essere trattati argomenti non previsti nella convocazione, copia della quale viene affissa in apposito albo.

All'assemblea promossa dai genitori, possono partecipare il D.S. e i docenti di classe e di istituto con diritto di parola.

Art.15 -Organo di garanzia

È composto dal Dirigente Scolastico, da 2 Docenti eletti dal Consiglio d'Istituto, da 1 Genitore indicato dai rappresentanti della componente genitori eletti dal Consiglio d'Istituto, da 1 Studente indicato dai rappresentanti della componente alunni eletti nel Consiglio d'Istituto, ed ha il compito di decidere sui ricorsi. Il ricorso deve essere presentato entro e non oltre 15 giorni dalla ricevuta comunicazione del provvedimento; il ricorso può essere presentato dallo studente o da chi ne abbia interesse solo se questi è maggiorenne, nel caso contrario deve essere presentato da chi ne eserciti la "responsabilità genitoriale".

I membri dell'Organo di Garanzia, decadono quando non sono più elettori nella comunità scolastica.

L'Organo di Garanzia resta in carica due anni e delibera nel rispetto dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del presente regolamento di disciplina.

Il voto espresso dai singoli componenti l'organo di garanzia è segreto e la decisione di accogliere o rigettare il ricorso viene adottata a maggioranza assoluta dei voti validi.

La decisione dell'organo di garanzia deve essere comunicata allo studente e alla famiglia se trattasi di un minore

PARTE SECONDA- ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 16 - Principi generali

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è 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 20/11/1989 e con i principi dell'ordinamento italiano.

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 della identità di genere, del loro senso di responsabilità,

della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà d'espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale, culturale

Art. 17 Formazione delle classi

Per la formazione delle classi in termini di indirizzo e di scelta di 2^a e 3^a lingua si procede tenendo conto delle scelte effettuate dalle famiglie all'atto dell'iscrizione nel modulo d'iscrizione. In caso di eccedenza di domande d'iscrizione per un indirizzo, si convoglieranno le iscrizioni in esubero negli altri indirizzi in base alla seconda preferenza indicata dagli stessi alunni sul modulo citato. Relativamente alle lingue straniere in presenza di una scelta diversificata di 2^a e 3^a lingua straniera nei corsi di liceo linguistico e Liceo economico sociale sarà attivata la lingua con il maggior numero di iscritti qualora non sia possibile l'articolazione della classe.

Una volta stabilito il numero delle classi da formare, si raggrupperanno di norma gli alunni in fasce di. Si potranno inserire nella stessa classe, tranne situazioni particolari che potrebbero presentarsi, gli alunni provenienti dallo stesso paese e/ o alunni i cui genitori hanno presentato specifica richiesta .

Gli alunni ripetenti, potranno essere inseriti anche in un corso diverso dello stesso indirizzo

Gli allievi con disturbo specifici di apprendimento (DSA) e con bisogni educativi speciali (BES) , nel rispetto delle scelte effettuate e delle classi degli indirizzi scelti saranno inseriti di norma nelle classi meno numerose. Relativamente alle lingue straniere

Per gli alunni con disabilità si rispetteranno il DPR 81/2009 e la normativa ministeriale in materia. Nel rispetto dell'indirizzo prescelto, si procederà ad un'equa distribuzione degli alunni disabili tra le varie classi. In presenza di eccedenza di allievi con disabilità nella stessa classe e di unicità di corso dell'indirizzo di studio le famiglie saranno invitate ad effettuare una eventuale diversa scelta.

Art. 18 - Iscrizioni in eccedenza – criteri

Premesso che gli indirizzi presenti nell'Istituto sono unici sul Comune e gli Istituti scolastici in ambito provinciale ove sono presenti in parte indirizzi comuni sono distanti e , in alcuni casi, non ben collegati , saranno accolte , di norma , tutte le iscrizioni degli allievi. Qualora si debba ricorrere, in estrema ratio, alla riduzione delle iscrizioni, in via prioritaria saranno accolti :

- gli studenti residenti nel comune
- fratelli/sorelle di studenti che abbiano già frequentato o frequentino attualmente questo Istituto
- gli studenti residenti nei comuni vicini, prima i più vicini e poi quelli più lontani
- gli studenti con Particolari esigenze personali o familiari valutate caso per caso
- A parità di situazione si procede ad estrazione

Il dirigente scolastico, viste le istanze di iscrizione, indirizzerà le domande non accolte verso gli altri indirizzi dell'Istituto indicati o le altre scuole scelte. Nel far ciò si avrà cura di garantire il diritto allo studio attraverso ogni utile forma di coordinamento con gli enti locali e di indirizzo a livello territoriale.

Art. 19-Norme generali di comportamento delle studentesse e degli studenti

1. Tutti gli studenti sono tenuti al rispetto della propria e della altrui persona e ad aver cura degli arredi scolastici e del materiale della scuola. È vietata qualsiasi forma di violenza o di sopraffazione, fisica o verbale, nei confronti di alunni, insegnanti e personale non docente. Ogni persona all'interno della scuola deve essere trattata con il massimo rispetto. Le eventuali violazioni saranno immediatamente punite.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, dei docenti e del personale ATA e dei loro
3. compagni rispetto ed educazione come esigono per loro stessi. Inoltre tutti i componenti della scuola sono tenuti a indossare un abbigliamento consono al luogo che frequentano
4. Gli alunni sono tenuti a rispettare i collaboratori scolastici e a seguire le loro indicazioni in particolare quando sono incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture scolastiche e a non arrecare danno al patrimonio della scuola, in particolar modo ai banchi sedie, ai muri, alle strumentazioni di laboratorio. I responsabili saranno tenuti al risarcimento danni e sanzionati secondo il regolamento di disciplina. Nel caso non sia possibile identificare gli alunni responsabili, i danni arrecati saranno imputati alla voce di spesa relativa alle tasse scolastiche, con conseguente perdita delle disponibilità economiche utilizzabili per attività rivolte agli alunni.
6. E' fatto obbligo a tutti gli alunni di osservare le prescrizioni tese a garantire la sicurezza della propria e altrui persona, a prendere visione del piano di evacuazione pubblicato sul sito della scuola e a discuterne con gli insegnanti rispettare la segnaletica della sicurezza, i percorsi e le norme di comportamento per l'esodo, le istruzioni impartite dai docenti e dal personale della scuola nonché quelle contenute nel presente regolamento
7. È fatto obbligo agli allievi osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti degli ambiti in cui si vengono a trovare;
8. È fatto obbligo di non rimuovere, né modificare i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo
9. Per motivi di sicurezza, è vietato sostare nel porticato della succursale (ex Sacchetti Sassetti) e nei cortili delle due sedi
10. Per motivi di sicurezza è vietato introdurre nei cortili di entrambe le sedi e nel porticato della succursale cicli, motocicli, veicoli rappresentando le aree zona di raccolta in caso di emergenza
11. Gli alunni accedono ai cortili solo se accompagnati da un docente e limitatamente alle ore di lezione e alle attività integrative programmate.
12. Il transito nel porticato della succursale (ex Sacchetti Sassetti) è consentito per il tempo necessario per accedere alla scuola
13. Gli alunni non possono uscire o sostare sulle scale di emergenza che devono essere utilizzate solo in caso di necessità.
14. È vietato per motivi di sicurezza sporgersi dalle finestre e uscire sul terrazzo del chiostro della Sacchetti Sassetti.
15. È vietato andare da un piano all'altro, sono autorizzati solo gli allievi di sesso maschile della sede centrale del piano terra per l'uso dei servizi igienici a loro dedicati che si trovano al primo piano
16. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente gli appositi cestini per i rifiuti. È fatto divieto agli alunni di gettare rifiuti o oggetti dalle finestre
17. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
18. È fatto divieto agli alunni lasciare l'edificio scolastico senza le dovute autorizzazioni
19. In caso di rientri pomeridiani per attività didattiche è fatto divieto agli alunni sostare nei locali scolastici durante la pausa pranzo, ovvero dal termine dell'ultima ora di lezione all'inizio dell'attività pomeridiana.

20. L'uso dei locali scolastici da parte degli studenti, al di fuori del normale orario delle lezioni, è consentito su autorizzazione del Dirigente, previa richiesta scritta indicante le motivazioni
21. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le attività didattiche. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti
22. Durante le ore di lezione e di attività è vietato l'uso di cellulari e di qualsiasi strumento di riproduzione multimediale, ad eccezione delle attrezzature e sussidi didattici finalizzati all'effettivo e reale svolgimento della lezione/attività consentito e autorizzato dal docente (BYOD). Le suddette strumentazioni vietate devono, pertanto, rimanere rigorosamente spente. Gli inosservanti possono incorrere in sanzioni disciplinari e l'apparecchio, ritirato dal docente, è trattenuto dal medesimo per tutta la durata della lezione.
23. Gli studenti possono utilizzare il cellulare nelle ore di lezione solo in caso di estrema necessità e urgenza di comunicare con la famiglia, previo permesso esplicito del docente dell'ora. Per quanto non previsto si rimanda alla normativa vigente.
24. Gli allievi possono ricevere telefonate di familiari per il tramite della linea telefonica della scuola, solo per gravi ed urgenti motivi.
25. E' fatto divieto agli alunni di utilizzare il telefono cellulare, le fotocamere, le videocamere o i registratori vocali, inseriti all'interno di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici, che possano ledere la privacy altrui.
26. Gli alunni sono tenuti a rispettare il Copyright per le fotocopie, per la musica e per i film che circolano nell'Istituto e rispettare la licenza per i software nel P.C
27. È vietato fumare in tutti i locali scolastici compresi gli spazi esterni in uso alla scuola. Si ricorda che il Decreto Legge 104/13 ha esteso il divieto di fumo "anche alle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni Scolastiche statali e paritarie" ed ha introdotto il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche. Le violazioni sono soggette alle sanzioni amministrative di cui all'art.7 L.584/75 e s.m.i. nonché alle sanzioni disciplinari previste dal regolamento di disciplina.
28. Durante la lezione nessun alunno può lasciare l'aula senza autorizzazione. Può essere consentita dal docente l'uscita dalla classe, per il tempo strettamente necessario, di un/una solo/a alunno/a per volta.
29. I servizi igienici, distinti per sesso, vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia, evitando danni o scritte sui muri e sulle porte. In caso di uso irregolare, ne sarà limitato il tempo di apertura, per facilitare il controllo e la pulizia.
30. Non è consentito agli alunni di lasciare l'aula durante il cambio degli insegnanti, ovvero al cambio dell'ora di lezione. Durante gli spostamenti da un'aula all'altra, da e verso i laboratori o la palestra avvengono sotto la vigilanza del docente e gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato, parlare a voce bassa.
31. Il permesso di recarsi negli uffici sarà dato negli orari previsti di ricevimento del pubblico. Gli alunni della succursale dovranno essere affidati al personale della scuola, docente o ATA, per il percorso di andata e ritorno
32. La pausa di socializzazione deve essere svolta nei tempi previsti dall'orario delle lezioni, sotto la sorveglianza del docente dell'ora di lezione ove cade la pausa di socializzazione e degli ausiliari presenti sul piano. E' fatto divieto agli allievi uscire e lasciare i locali scolastici durante la pausa di socializzazione.
33. Durante la pausa di socializzazione sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi. In ogni caso gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
34. E' vietato, di norma, consumare spuntini o bevande sia in aula che nei corridoi al di fuori della pausa di socializzazione.

35. Gli alunni che, per motivi di salute, non possano seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero, firmata dal genitore, unita al certificato medico. L'esonero non li esime dalla partecipazione alle lezioni, ma soltanto dalle attività motorie.
36. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione a tornei, gare studentesche e corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
37. Gli alunni delle classi che effettuano sopralluoghi/tirocini/stage in aziende o Enti e vengono a conoscenza di fatti o notizie riservate e non utili ai fini della professione, sono tenuti al segreto d'ufficio, ovvero a non divulgare fatti e notizie di cui si viene a conoscenza, e a garantirne la riservatezza delle informazioni.
38. Gli alunni sono tenuti a comunicare ai genitori il giorno e l'ora del colloquio con le famiglie e qualsiasi altra informazione ed avviso la scuola intenderà far loro pervenire. L'alunno è tenuto ad esibire la presa d'atto del genitore all'insegnante della prima ora di lezione che annoterà l'avvenuta esibizione sul registro di classe scrivendo i nominativi degli alunni che esibiscono la presa d'atto. Qualora sia prevista una comunicazione con ricevuta, debitamente firmata dal genitore, da consegnare alla scuola, il coordinatore è tenuto ad accertarsi che tutti gli alunni abbiano consegnato le ricevute, e, una volta raccolte, a depositarle in Segreteria
39. Nessuna censura o atteggiamento discriminatorio può colpire le personali convinzioni politiche, ideologiche e religiose né l'identità culturale e sessuale di ciascuno studente

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno al Dirigente i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole

Art. 20-Frequenza e puntualità .Frequenza anticipata rispetto al periodo di prognosi di guarigione

Gli studenti hanno l'obbligo di frequentare le lezioni e tutte le altre attività organizzate dalla scuola in orario scolastico e di rispettare rigorosamente l'orario di entrata e di uscita dall'Istituto, fatte salve le eccezioni autorizzate per iscritto dal D.S.

Al termine dell'anno il Consiglio di Classe, nell'attribuire il punteggio relativo al Credito Scolastico, terrà conto dell'assiduità e puntualità nella frequenza, del livello di partecipazione alle lezioni e della correttezza del comportamento tenuto nel corso di tutte le attività scolastiche

In base a quanto previsto dall' art. 14, c. 7 del D.P.R. 22/06/2009, n. 122 per la validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso , per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

La base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenze è il monte ore annuale delle lezioni curricolari obbligatorie, e quindi soggette a valutazione (CM 20 del 4 marzo 2011).

Liceo	Monte ore annuale biennio	Limite numero ore di assenze annuali*	Monte ore annuale triennio	Limite numero ore di assenze annuali*
Sc. Umane-economico sociale	891	223	990	248
Linguistico	891	223	990	248
Sc. Umane	891	223	990	248
Musicale	1056	264	1056	264

*fatte salve le seguenti deroghe al limite dei tre quarti del monte ore annuale definite dal Collegio dei docenti (Circ. MIUR n.20 del 4/3/2011) in sede di elaborazione del PTOF che ai sensi dell'art. 1 co. 14 punto 4 è elaborato dal Collegio dei Docenti e approvato dal C.I. :

- a. Motivi di salute (almeno 7 giorni) adeguatamente documentati tramite certificato del medico curante.
- b. Terapie e/o cure programmate;
- c. Donazione di sangue;
- d. Lutto, gravi situazioni familiari;
- e. Motivi di trasporto
- f. Partecipazione ad attività sportive ed agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I. e/o frequenza ad attività di carattere musicale (conservatorio etc...);
- g. Adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).
- h. Per quelle non elencate ed eventualmente previste da atti normativi superiori si rinvia agli stessi atti normativi.

Le suddette deroghe al limite minimo di frequenza alle lezioni vengono consentite purché non sia pregiudicata la possibilità di valutazione degli alunni da parte del consiglio di classe.

I docenti coordinatori di classe avranno cura di controllare mensilmente la situazione delle assenze effettuate dagli studenti della classe e registrate presso la segreteria della scuola, segnalando alle famiglie, le situazioni a forte rischio di non valutazione finale.

Nel caso in cui la scuola sia in possesso di **un referto medico con una prognosi** in seguito ad eventi interni o esterni alla scuola, come ad esempio infortunio, per la riammissione anticipata rispetto al periodo di prognosi di guarigione indicata, è necessario un certificato dove sia specificato che da un punto di vista medico non ci siano ostacoli a che l'alunno possa frequentare le lezioni, il certificato non è richiesto se tale indicazione è già contenuta nel referto medico relativo all'incidente . La suddetta certificazione è necessaria per superare le norme antinfortunistiche che, in presenza di una specifica prognosi, di fatto, impedirebbero la frequenza scolastica .

Art. 21 - Inizio delle lezioni e ingresso alunni

Le lezioni hanno inizio alle ore 8.20, gli alunni potranno entrare in classe al suono della campana. I docenti, saranno in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli studenti hanno l'obbligo di frequentare le lezioni e tutte le altre attività organizzate dalla scuola in orario scolastico e di rispettare rigorosamente l'orario di entrata e di uscita dall'Istituto, fatte salve le eccezioni autorizzate per iscritto dal D.S

Art.22 - Ingressi in ritardo ed entrate posticipate

Viene considerato ritardo breve quello effettuato entro i primi dieci minuti di lezione, purché saltuario e sporadico. Oltre i dieci minuti è considerato ingresso posticipato. Il docente registrerà sul diario di classe il ritardo breve/ingresso posticipato dell'alunno. Il docente dell'ora di lezione è delegato ad autorizzare l'ingresso posticipato.

Il coordinatore di classe, nel caso in cui i ritardi brevi si ripetano **per più di tre** volte (trimestre, quadrimestre, pentamestre, altro), pur accogliendo sempre l'alunno in classe, ne darà comunicazione al D.S. per le comunicazioni alle famiglie degli alunni sia minorenni che maggiorenni.

L'ingresso a scuola dopo la seconda ora di lezione è consentito solo per motivi eccezionali valutati dal Dirigente Scolastico o dai suoi delegati (Collaboratore del Dirigente e staff di direzione)

Le entrate posticipate anche minori di 1h vengono valutate 1h al fine del computo delle ore per la validità dell'a.s.

Si precisa che n. 5 entrate posticipate equivalgono ad 1 giorno di assenza

Non saranno considerati i ritardi dovuti a disservizio dei mezzi di trasporto, blocchi stradali, scioperi o straordinarie condizioni meteorologiche

Il ritardo breve/ingresso posticipato va giustificato con il libretto delle giustificazioni; un ritardo imprevisto va giustificato il giorno successivo.

Dopo 5 entrate posticipate per ciascun periodo dell'anno scolastico (trimestre, quadrimestre, pentamestre o altro) dell'alunno maggiorenne saranno avvisati i genitori.

Art.23 -Uscite anticipate

La richiesta di far uscire un alunno minorenni prima del termine delle lezioni deve essere motivata e fatta personalmente da un genitore o da chi ne fa le veci o da persona adulta munita di formale delega che dovrà prelevare direttamente l'alunno.

La richiesta di uscita anticipata effettuata dall'alunno maggiorenne può essere effettuata solo in casi eccezionali e nell'ultima ora di lezione. I docenti della penultima ora di lezione anoteranno sul registro l'uscita dell'alunno al termine di detta ora.

Il coordinatore di classe, nel caso in cui le uscite anticipate dell'alunno maggiorenne si ripetano **per più di tre** volte (per ogni periodo, trimestre, quadrimestre, pentamestre, altro), ne darà comunicazione al D.S. per la comunicazione alle famiglie ai fini della presa d'atto.

La richiesta di uscita anticipata deve essere effettuata sul **libretto delle giustificazioni**. **In via eccezionale, sia per gli allievi minorenni che maggiorenni, si potranno utilizzare altre modalità di richiesta, solo se gli stessi sono prelevati da un genitore o da chi ne fa le veci o da persona fornita di delega.**

Nell'ultimo mese di lezione i permessi di uscita saranno consentiti solo per motivi di salute documentati.

In caso di **malessere durante l'orario di lezione** l'alunno, maggiorenne o minorenne, potrà uscire anticipatamente solo se prelevato da un genitore o chi ne fa le veci o altra persona formalmente delegata.

L'Istituzione Scolastica declina ogni responsabilità per danni che dovessero derivare agli alunni a seguito delle uscite anticipate predette.

Art.24- Permessi annuali di entrata posticipata o di uscita anticipata

I genitori degli allievi che per motivi di trasporto extraurbano non possono entrare in orario o rispettare l'orario di uscita per prendere il pullman di ritorno, possono richiedere all'inizio dell'anno, tramite domanda scritta, permessi annuali con i quali verrà concessa una flessibilità di frazione oraria.

I permessi permanenti sono autorizzati dal DS.

rt.25- Giustificazione delle assenze

All'inizio di ogni anno viene consegnato un libretto scolastico. Esso è il documento fondamentale di comunicazione scuola famiglia. I genitori ritireranno il libretto personalmente e depositeranno la firma all'atto del ritiro, i genitori degli alunni maggiorenni depositano la presa d'atto.

Ogni comunicazione in merito ad entrate in ritardo, ingressi posticipati, uscite anticipate e assenze devono essere fatte tramite libretto.

In caso di smarrimento o esaurimento anche parziale del libretto delle giustificazioni, l'alunno è tenuto ad acquistare un duplicato.

Per gli allievi che usano un libretto delle giustificazioni comprato autonomamente, lo stesso deve essere vidimato in segreteria. I genitori degli allievi minorenni sono comunque tenuti a depositare la firma e i genitori dei maggiorenni la presa d'atto.

Di ogni assenza dalle lezioni per motivi di salute o familiari, per un periodo inferiore ai cinque giorni, deve essere richiesta giustificazione, sull'apposito libretto al momento del rientro, dal genitore o da chi ne fa le veci se lo studente è minorenne o dallo studente stesso se maggiorenne. Il docente della prima ora è delegato a valutare la richiesta di giustificazione dell'assenza del giorno o dei giorni precedenti. Qualora l'assenza non venga giustificata entro il terzo giorno dal rientro ne sarà data comunicazione telefonica ai genitori, i quali dovranno provvedere immediatamente alla giustificazione (per gli alunni minorenni). Le assenze giustificate oltre il terzo giorno avranno effetti negativi sul voto di condotta e sul credito scolastico. I docenti coordinatori di classe valuteranno l'opportunità di informare le famiglie nei casi di assenze numerose e/o ingiustificate.

Per assenze pari o superiori a 5 giorni si invia a quanto espresso nell'art. 68 della Legge Regione Lazio n° 7 del 22 ottobre 2018 pubblicata sul BUR Lazio P. I-II 23/10/2018.

Si precisa che ai fini della validità dell'anno scolastico è possibile usufruire della deroga al limite minimo di frequenza alle lezioni per malattia pari o superiori a 7 giorni, purchè l'assenza sia documentata da certificazione medica.

La 5ª assenza, per gli alunni minorenni deve essere giustificata di norma personalmente da un genitore o da chi ne fa le veci. In caso di impossibilità a mezzo e-mail con allegato documento di riconoscimento del genitore.

In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione/ presa d'atto dei genitori, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni.

Le norme che regolamentano le assenze sono valide anche per le ore curricolari eventualmente effettuate in orario pomeridiano, in quanto si tratta di normale attività didattica e ne è, pertanto, obbligatoria la frequenza

Art. 26- Strumenti personali di comunicazione e registrazione

Durante lo svolgimento delle lezioni è vietato tenere attivi telefoni cellulari e apparati fotografici o di registrazione audio e video di qualsiasi tipo. In caso contrario tali apparati saranno consegnati in Presidenza e restituiti a un genitore previo appuntamento.

Eventuali registrazioni fotografiche, audio e video, di lezioni e di altre attività organizzate dalla scuola (esempio: visite di istruzione) possono essere effettuate solo dopo averne ottenuto l'esplicito consenso degli insegnanti e degli studenti coinvolti. Tali registrazioni non potranno essere diffuse al di fuori della scuola senza l'autorizzazione scritta degli interessati o del Dirigente.

La scuola potrà utilizzare foto o riprese video di studenti, ripresi durante l'attività didattica (attività di laboratorio, viaggi di istruzione, partecipazione a progetti, ecc.) per mostre fotografiche cartacee o su web, tranne nei casi di esplicita richiesta contraria degli interessati o nei casi di immagini che possano ledere la dignità delle persone riprese.

In caso di sospetto di avvenute riprese o registrazioni non autorizzate, i docenti e il Dirigente Scolastico potranno sequestrare gli apparecchi di ripresa, anche se spenti, e visionare i materiali registrati.

La diffusione non autorizzata, di foto o di registrazioni effettuate in ambito scolastico, tramite strumenti di diffusione di qualsiasi tipo (esempio: social networks, giornali, radio, TV, Internet), potrà essere considerata violazione della legge 196/03 sulla Privacy, con le relative conseguenze sanzionatorie. Tali conseguenze saranno particolarmente gravi nei casi in cui sia possibile ravvisare danno di immagine della scuola o mancato rispetto della dignità delle persone coinvolte.

L'uso del cellulare o altro dispositivo personale è consentito solo se autorizzato dal docente per scopi didattici., si rinvia al regolamento BYOD

Art.27- Divieto di fumo

È tassativamente vietato fumare nei locali scolastici (corridoi, aule, bagni, ecc.) ai sensi della L. 584 dell'11/11/1975. compresi gli spazi esterni in uso alla scuola. Il D.L. 104/2013 estende il divieto di fumo “anche alle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni Scolastiche statali e paritarie” ed ha introdotto il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche anche ai locali all'aperto pertinenti all'Istituto. Tale divieto riguarda indistintamente personale scolastico e alunni. Le violazioni sono soggette alle sanzioni amministrative di cui all'art.7 L.584/75 e s.m.i. nonché alle sanzioni disciplinari previste dal regolamento di disciplina e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Art. 28 – Vigilanza degli allievi e degli ingressi

La scuola è responsabile ed assicura la vigilanza sugli alunni dall'inizio al termine delle lezioni. Il docente della prima ora è tenuto ad essere in aula cinque minuti prima dell'orario delle lezioni. Il docente non può abbandonare o lasciare incustodita la classe affidatagli. In caso di urgenti ed improcrastinabili motivi, la classe può essere affidata al personale ausiliario per il tempo strettamente necessario. Se il docente deve lasciare la classe per fondati motivi di servizio o personali, deve espressamente richiedere al personale ausiliario e tecnico, rispettivamente nell'ambito dei propri settori di lavoro, o ad altro docente diretta collaborazione nella sorveglianza.

La vigilanza sugli studenti in uscita è affidata ai docenti che hanno l'ultima ora di lezione e che sono tenuti ad assistere all'uscita degli studenti, accompagnando gli allievi all'uscita

Per le ore di lezione successive alla prima ciascun docente deve raggiungere puntualmente la propria classe, senza lasciare incustodita la classe affidatagli. Durante il cambio dell'ora gli studenti non possono allontanarsi dall'aula senza autorizzazione. Se in classe ci sono due o più insegnanti (es. sostegno, compresenza, ecc.) l'insegnante che non ha lezione nell'ora successiva aspetterà il collega e l'altro insegnante andrà nella classe dove ha lezione. Se entrambi hanno lezione nell'ora successiva l'insegnante curricolare dovrà attendere l'arrivo del collega in ingresso nella classe, mentre l'insegnante di sostegno o il docente in compresenza raggiungerà la classe nella quale ha lezione consentendo in tal modo lo spostamento del collega. Il docente in entrata che non ha lezione nell'ora precedente è tenuto ad essere puntuale e ad attendere davanti alla classe l'uscita del collega per consentire un rapido spostamento del collega.

La vigilanza sugli studenti durante l'intervallo è affidata per la rispettiva classe ai docenti della terza ora. I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare negli spazi comuni

Ogni docente che utilizza la Palestra o un Laboratorio ha la vigilanza sugli allievi della classe e deve garantire che l'attività didattica si svolga nell'ambito di un buon comportamento. Nel tragitto verso e dai laboratori e/o la palestra e in ogni attività programmata anche al di fuori della scuola responsabile della vigilanza è il docente dell'ora di lezione, che preleva l'intera classe o un gruppo classe (es. laboratorio musica d'insieme) dalla classe per condurla nel luogo di destinazione, ove si svolge l'attività didattica.

Gli alunni della succursale che si recano individualmente o in piccoli gruppi in sede centrale previa autorizzazione del docente, nel tragitto di andata e ritorno, sono affidati al collaboratore scolastico o ad altro personale della scuola.

In ogni sede è prevista una costante vigilanza della porta d'ingresso e dei piani in cui sono situate le aule, mediante la presenza fissa del personale ausiliario. Il DSGA in caso di assenza provvede alle sostituzioni. Il collaboratore scolastico individuato dal DSGA e incaricato della vigilanza della porta d'ingresso alla scuola e/o al piano è tenuto a vietare l'accesso alle persone non autorizzate, ad accogliere il pubblico facendo rispettare l'orario di ricevimento degli Uffici, ad accogliere i genitori per i colloqui con i docenti indirizzando e fornendo le dovute informazioni, verifica altresì l'identità del genitore o della persona delegata che ritira anticipatamente dalla scuola l'alunno.

Tutto il personale della scuola, docente e personale ATA, è tenuto a vigilare sul rispetto del divieto di fumo e dell'osservanza delle norme sulla sicurezza.

Gli studenti pendolari possono usufruire delle aule della scuola, su richiesta dei genitori al di fuori dell'orario scolastico, per attività di studio dal lunedì al venerdì, di norma, fino alle ore 18.00. In tali occasioni la scuola non garantisce la presenza degli insegnanti viene garantita solo e sempre la presenza di un collaboratore scolastico a cui è affidata la generica sorveglianza degli ingressi della scuola e degli spazi utilizzati. In caso di comportamenti non corretti gli allievi e le loro famiglie non potranno più beneficiare del servizio.

L'ufficio alunni provvederà stilare un elenco nominativo e la classe di appartenenza degli alunni per consegnarlo ai collaboratori scolastici.

Le famiglie degli studenti autorizzano i figli ad usufruire dei locali scolastici, nella piena consapevolezza della non diretta sorveglianza da parte del personale docente e non docente.

Art. 29 - Rapporti scuola – famiglia

Le famiglie hanno il diritto e il dovere di informarsi sul comportamento e sul rendimento scolastico dei propri figli. Una prima fonte di notizie è il libretto delle comunicazioni scuola – famiglia, da cui si possono desumere le seguenti notizie: assenze, ritardi, comunicazioni della scuola e dei docenti. Detto libretto deve essere sistematicamente consultato e controllato.

Al fine di promuovere e rendere proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola debbono essere frequenti gli incontri tra genitori e docenti.

Lo scambio di informazioni consente, in effetti, alla scuola di raccogliere elementi utili per una più corretta ed adeguata valutazione delle personalità, nonché per avviare o consolidare il processo di formazione culturale e personale dello studente.

All'inizio dell'anno scolastico, con la pubblicazione sul sito dell'orario definitivo, si darà notizia alle famiglie dell'ora di ricevimento mensile di ciascun docente.

L'ora di ricevimento è fissata nella TERZA settimana piena di ciascun mese ad eccezione dell'ultimo mese di lezione, ove sono sospesi i colloqui, salvo situazioni eccezionali su richiesta del docente o del coordinatore di classe.

Durante l'ora di ricevimento il docente resterà a scuola per l'intera ora. Il colloquio con i genitori si svolge presso la sala professori di ciascuna sede. È vietato sostare fuori dalle aule.

In caso di motivazioni eccezionali, i docenti si rendono disponibili ad incontrare i genitori anche al di fuori del calendario previsto, purché non in orario di servizio e previo appuntamento.

Oltre all'ora di ricevimento, sono scanditi in base ad un calendario fissato dal Collegio dei Docenti, gli incontri scuola – famiglia, aperti anche agli studenti, del quale la famiglia viene informata, con un congruo margine di anticipo, mediante annotazione sul diario degli studenti, a cura del coordinatore di classe.

Sono fissati in numero di almeno due gli incontri collegiali pomeridiani. Tali incontri, per evitare un eccessivo assembramento dei genitori a detrimento del valore del colloquio, si svolgono in date diverse, di norma, per classi parallele.

Si rinvia per quanto non espresso a norme di carattere generale e al patto di corresponsabilità educativa

Art. 30 - Contributo volontario delle famiglie

Il contributo a carico delle famiglie non è frazionabile e viene utilizzato come di seguito:

- quota assicurativa infortuni e R.C., libretto delle assenze, documento di valutazione.
- ampliamento dell'offerta formativa, gestione, rinnovo, implementazione delle strumentazioni e delle attività didattiche, acquisto di materiale di consumo a disposizione degli studenti;
- comunicazioni scuola – famiglia (assenze alunni e valutazioni, disciplina) gestione sito ed ogni altra attività eventualmente deliberata dal C.I.

Il contributo volontario ai sensi dell'art. 13 co.3 della legge 2/04/2007- erogazioni liberali a favore delle istituzioni scolastiche è detraibile dalla dichiarazione dei redditi solo se il pagamento viene effettuato mediante versamento postale o bancario e, nello spazio riservato alla causale, viene riportato "Erogazione liberale ..." specificando la seguente dicitura " per ampliamento dell'offerta formativa"

Art. 31- Comunicazioni interne

In ottemperanza del "Codice dell'Amministrazione digitale" per la dematerializzazione dei documenti e il contenimento e razionalizzazione della spesa pubblica D.L. 82/2005, le comunicazioni interne con il personale avvengono attraverso circolari pubblicate sul sito della scuola nella sezione "Albo Pretorio". Per una più rapida ed immediata consultazione si può accedere attraverso il link "Circolari" posizionato sull'homepage.

La scuola utilizza la posta elettronica per le comunicazioni a singoli o gruppi di docenti.

I docenti sono tenuti a consultare quotidianamente il sito della scuola e la posta elettronica.

Art.32 – Tutela dell'immagine dell'Istituto

È tassativamente proibito diffondere in qualsiasi modo scritti, immagini o filmati lesivi del decoro, del buon nome e della missione educativa dell'istituto o di persone a vario titolo legate all'istituto.

Qualsiasi pubblicazione, con qualsiasi mezzo, di scritti, immagini o filmati nei quali sia identificabile l'istituto (attraverso il nome gli ambienti, i simboli) o persone a vario titolo legate all'istituto deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Qualsiasi abuso sarà sanzionato in base al Regolamento di Disciplina, anche qualora il fatto configuri reato penalmente perseguibile, nel qual caso verrà data comunicazione all'autorità giudiziaria.

Art. 33 – Tutela della riservatezza

Tutto il personale e tutti gli alunni hanno diritto alla riservatezza delle informazioni personali o sensibili che li riguardano. Nessuna informazione può essere rilasciata, tranne che per i dati e nei modi consentiti dal d.lgs. 196/2003 e successive integrazioni e modificazioni.

Poiché, per la natura propria delle funzioni di chi opera nella scuola, è inevitabile venire a conoscenza di dati cosiddetti "sensibili" o personali, di tutte le informazioni personali o sensibili di cui si venisse a conoscenza, per via accidentale o per necessità funzionale, si dovrà fare uso unicamente ed esclusivamente per le finalità proprie dell'istituzione scolastica.

Ogni diffusione indebita di tali notizie o abuso costituisce reato perseguibile penalmente

PARTE TERZA -DIRITTI E DOVERI

Art.34-Diritti delle studentesse e degli studenti

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 una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

I docenti ed il personale ausiliario, nell'esercizio della loro attività, sono tenuti ad avere rispetto dello studente, evitando atteggiamenti od espressioni lesive della sua dignità personale.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il dirigente scolastico e i docenti 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 ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. Ha diritto a prendere visione della correzione delle prove di verifica entro il termine massimo di 15 giorni dalla somministrazione e, comunque, anteriormente alla verifica successiva

Ha diritto di conoscere con congruo preavviso la data di somministrazione delle prove scritte e delle prove oggettive di profitto. I docenti devono evitare il sovrapporsi di più prove, scritte o oggettive, nell'arco delle ore di lezione di una stessa giornata, salvo casi particolari comunque preventivamente concordati con gli alunni e annotati sul registro di classe. La data delle prove, opportunamente concordata, costituisce impegno di lealtà e di responsabilità e non può essere elusa se non per gravi motivi comunicati in anticipo, fatti salvi, ovviamente, i motivi di salute. Qualora il docente ravvisi l'opportunità didattica o l'esigenza di acquisire necessari elementi di giudizio, i compiti dovranno essere recuperati. Una verifica, già fissata e non svolta per assenza collettiva può essere programmata a discrezione del docente anche senza un congruo preavviso .

Ha diritto ad una razionale distribuzione dei compiti da svolgere a casa, sia scritti che orali. A tal fine i docenti del Consiglio di Classe operano nell'ambito di un coordinamento didattico che, tenuto conto di realistici tempi di studio, contribuisca ad evitare sovraccarichi.

Ha diritto a usufruire, anche nel pomeriggio, degli spazi scolastici, previa autorizzazione del Dirigente scolastico sulla base di precise assunzioni di responsabilità, qualora non sia prevista la presenza degli insegnanti. In questo caso gli alunni richiedenti, necessariamente maggiorenni, firmano un apposito modulo per assunzione di responsabilità e lo sottopongono al D.S. per l'autorizzazione.

Il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori e i docenti che svolgono funzioni strumentali nonché i docenti dello staff di direzione . informano gli studenti sui progetti didattici in fase di elaborazione, convocando apposite riunioni con i rappresentanti di classe degli alunni. Le eventuali proposte ed osservazioni degli studenti saranno successivamente sottoposte all'esame degli organi competenti. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione generale.

Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti. La

partecipazione degli alunni minorenni ad attività e progetti didattici extracurricolari deve essere autorizzata dai genitori.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

E' diritto della studente avere:

a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;

b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche proposte dagli studenti stessi, in coerenza con le finalità educative dell'Istituto;

c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;

d) salubrità, pulizia e sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;

e) disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

f) servizi di sostegno e di educazione alla salute;

La scuola garantisce nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe e di istituto.

L'Istituto garantisce l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola. Su motivata richiesta può essere autorizzato dal Consiglio d'Istituto l'utilizzo dei locali della scuola da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte

Art. 35-Doveri delle studentesse e degli studenti

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio

Al termine dell'anno il Consiglio di Classe, nell'attribuire il punteggio relativo al Credito Scolastico, terrà conto dell'assiduità e puntualità nella frequenza, del livello di partecipazione alle lezioni e della correttezza del comportamento tenuto nel corso di tutte le attività scolastiche.

Qualunque iniziativa di occupazione, autogestione, assenze collettive o altra attività non autorizzata dagli Organi competenti o non prevista dallo Statuto delle studentesse e degli studenti potrà essere sanzionata con una riduzione degli spazi previsti per i viaggi d'istruzione, oltre che con una valutazione negativa in condotta.

In caso di assenza collettiva dovuta a comprovati e validi motivi di rilevanza sociale, il Capo d'Istituto, sentiti i rappresentanti degli studenti e dei docenti nel Consiglio d'Istituto e il Presidente del Consiglio stesso, può ritenere, l'assenza giustificata.

Gli alunni minorenni sono tenuti, comunque, a produrre la dichiarazione del genitore, o dell'esercente la potestà, di essere a conoscenza dell'assenza, mentre i maggiorenni notificheranno personalmente l'astensione, sempre sul libretto personale. In questi casi la scuola non assume responsabilità alcuna in merito alla sicurezza.

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

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 e le finalità educative dell'Istituto.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola.

Gli studenti, coerentemente con le finalità educative della scuola, sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

I responsabili di eventuali danni, oltre a incorrere nelle previste sanzioni disciplinari, sono tenuti a risarcirli. Nel caso non sia possibile identificare gli alunni responsabili, i danni arrecati saranno imputati alla voce di spesa relativa alle tasse scolastiche, con conseguente perdita delle disponibilità economiche utilizzabili per attività rivolte agli alunni.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere e mantenere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola anche attraverso progetti di recupero e miglioramento delle strutture gestiti direttamente dagli studenti.

Art.36 -Diritti e doveri dei docenti

I diritti e doveri dei docenti sono regolati dal D.P.R. 417/74 artt. 2 - 61 - 88, dalle norme previste dal D.P.R. n°399 del 23/8/88, dal D.P.R. 297/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dalle vigenti disposizioni del C.C.N.L. Le norme di comportamento sono altresì regolate dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (decreto Ministro della funzione pubblica 28/11/2000) e dal DLgs 165/2001 e s.m.i tra cui Dlgs 150/2009

I docenti sono i primi responsabili dell'incolumità fisica e della maturazione degli alunni loro affidati. Devono collaborare tra di loro per trovare il modo migliore per facilitare la crescita umana, sociale e intellettuale delle loro classi.

I docenti della prima ora di lezione i devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora è tenuto a fare l'appello, a segnalare sul registro di classe, cartaceo o elettronico, gli alunni assenti, a controllare quelli dei giorni precedenti e a segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.

Il coordinatore di classe, qualora un alunno dopo cinque giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, contatterà personalmente la famiglia per la regolarizzazione.

Il docente della prima ora è delegato a giustificare le assenze.

Quando un alunno arriva in ritardo l'insegnante deve controllare il permesso sul libretto e riportare sul registro di classe l'orario di entrata, ammettendolo necessariamente anche in mancanza di autorizzazione. Il ritardo verrà regolarizzato il giorno successivo.

Il docente coordinatore di classe monitora le assenze e i ritardi degli allievi, anche maggiorenni, e contatta telefonicamente le famiglie degli allievi che presentino numerosi ritardi o assenze. Qualora la famiglia dell'alunno non risulti reperibile telefonicamente, il coordinatore è tenuto a prendere contatti con la segreteria alunni al fine di procedere ad una comunicazione scritta.

Per facilitare la partecipazione attiva e responsabile degli alunni, i docenti illustrano la loro programmazione e le scelte didattiche, esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

I docenti comunicano con un preavviso di almeno cinque giorni le date dei compiti in classe ed evitano di programmare - per quanto possibile - più di un compito scritto nello stesso giorno, a tal fine scrivono la verifica scritta sul registro di classe nel giorno programmato in modo da renderla nota agli altri docenti. Per non vanificare i tempi programmati per le verifiche scritte, in presenza di assenze collettive non giustificate e/o strategiche, il docente che non ha potuto effettuare il compito scritto programmato potrà procedere a verifica senza preavviso.

Per attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento, i docenti devono fornire agli allievi una valutazione tempestiva e adeguatamente motivata. In particolare la valutazione delle interrogazioni orali sarà riferita all'alunno al termine della verifica mentre la valutazione delle prove scritte entro due settimane

In presenza di entrata posticipata o di uscita anticipata secondo le regole previste nel presente regolamento il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora di ingresso posticipato e/o di uscita anticipata ed è delegato ad autorizzare l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata ed apporre la firma sul permesso di uscita.

I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante la pausa di socializzazione il docente della terza ora vigila sulla classe e ne ha la responsabilità

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Se il docente deve lasciare la classe per fondati motivi personali, deve espressamente richiedere al personale ausiliario e tecnico, rispettivamente nell'ambito dei propri settori di lavoro, o ad altro docente diretta collaborazione nella vigilanza

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

La vigilanza sugli studenti in uscita è affidata ai docenti che hanno l'ultima ora di lezione e che sono tenuti ad assistere all'uscita degli studenti della classe.

All'ultima ora di lezione non può essere abbandonata l'aula prima del suono della campanella.

Il docente in entrata che non ha lezione nell'ora precedente è tenuto ad essere puntuale e ad attendere davanti alla classe l'uscita del collega

I docenti di Educazione fisica e quelli che utilizzano i laboratori devono andare a prendere gli studenti in classe per accompagnarli in palestra o in laboratorio e a riaccompagnarli in classe al termine della lezione

Ogni docente che utilizza la Palestra o un Laboratorio o l'Azienda ha la vigilanza sugli allievi della classe e deve garantire che l'attività didattica si svolga nell'ambito di un buon comportamento da parte degli studenti, con particolare attenzione all'uso corretto delle attrezzature, alle norme di pulizia elementari e alle norme di sicurezza.

I docenti, durante le ore a disposizione per completamento dell'orario di cattedra e/o per recupero devono restare a scuola e accertarsi che non vi siano supplenze

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

I docenti sono tenuti a comunicare il proprio indirizzo di posta elettronica sul quale riceveranno avvisi: la posta inoltrata dalla scuola si intende notificata.

Tutte le circolari e gli avvisi inseriti nel sito della scuola o inviati per e-mail o affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati

I docenti formulano le proposte di voto con giudizio motivato trascritto nel registro personale

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

I docenti devono avvisare le famiglie tramite comunicazione scritta riportata su diario o altro supporto, circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.

Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a scuola nel cassetto personale del docente a disposizione del Dirigente scolastico per eventuali controlli periodici, degli Organi dell'Amministrazione Scolastica per eventuali verifiche ispettive, di chiunque ne abbia titolo ai sensi della legge sulla trasparenza (241/90)

Nelle relazioni con gli allievi il docente mantiene sempre un comportamento etico confacente al proprio ruolo di educatore. I rapporti con gli allievi devono essere costruiti secondo affabilità, comprensione, dialogo, visione positiva e incoraggiante, senza rinunciare al ruolo di adulto e di guida. Le correzioni e i richiami devono essere sempre ragionevoli e rispettosi della personalità degli allievi. Saranno evitati in aula interventi e apprezzamenti ironici ed offensivi anche non verbali. Essi oltre che costituire motivo di responsabilità disciplinare, risultano sempre controproducenti sul piano delle relazioni personali e a livello didattico.

Art. 37 -Registro personale del docente

Il registro personale del docente (curricolare, sostegno), cartaceo o elettronico, compresi quelli relativi a corsi di sostegno, recupero e sportello, rappresenta principalmente lo strumento per la raccolta di ogni elemento utile ai fini della valutazione e del processo di insegnamento e apprendimento.

Per la compilazione del registro elettronico in assenza o malfunzionamento di dispositivo fornito dalla scuola i docenti potranno utilizzare dispositivi personali.

I docenti, sono autorizzati ad utilizzare dispositivi elettronici personali per accedere al registro personale e di classe tramite le credenziali personali in loro possesso e temporalmente valide. Gli stessi hanno l'obbligo di non salvare le credenziali di accesso su alcun dispositivo elettronico e di fornire detti dispositivi di antivirus e firewall aggiornati all'ultima versione disponibile. Altresì hanno l'obbligo di provvedere senza indugio, alla fine dell'utilizzo del Registro, alla disconnessione e conseguentemente alla cancellazione della cronologia e dei cookie sul dispositivo personale utilizzato.

Il registro personale del docente deve essere compilato regolarmente e con la massima cura. Esso deve essere aggiornato dal docente quotidianamente con la data, l'attività didattica e gli argomenti svolti, le assenze degli alunni, con specifico riferimento anche alle risultanze delle verifiche orali e scritte, le eventuali infrazioni disciplinari segnalate dal docente sul registro di classe, i colloqui con le famiglie e quanto altro richiesto dal modello in uso nella scuola e utile ai fini del processo di apprendimento e insegnamento.

Sul registro personale del docente vanno riportate anche le ore di supplenza tenute nella classe, qualora questa sia una di quelle a lui assegnata, e l'attività svolta.

Il registro personale non deve contenere lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni. Sono ammesse abbreviazioni di uso comune che non lascino dubbi sul significato delle parole abbreviate. Per le variazioni da apportare al testo in dipendenza di errori ed omissioni, si provvede con chiamate in calce e si cancella la precedente stesura in modo che resti leggibile. Non sono ammesse scritture a matita o annotazioni non previste dalla normativa vigente (segni convenzionali, puntini, segni crittografici, ecc.). E' buona norma inoltre apporre la propria firma dopo le correzioni.

Qualora il docente ritenga opportuno e utile al processo di insegnamento/ apprendimento utilizzare nel registro simboli convenzionali e non, questi devono essere esplicitati in legenda a piè di pagina, in modo da renderli comprensibili da chi ha titolo a prenderne conoscenza.

Quando non è sotto il controllo del docente, il registro deve essere riposto dallo stesso nell'apposito cassetto assegnato, presente nei locali della scuola. Il docente avrà cura di chiudere a chiave il cassetto e di custodire la stessa. Una copia delle chiavi è a disposizione del Dirigente scolastico.

Il Dirigente scolastico, nell'ambito della propria funzione direttiva, ha diritto di accesso al registro personale per eventuali consultazioni e/o controlli. Il registro personale del docente è altresì a disposizione degli Organi dell'Amministrazione scolastica per eventuali verifiche ispettive e di chiunque ne abbia titolo ai sensi della legge 241/90.

Quale atto che raccoglie ogni elemento utile ai fini della valutazione, il docente è tenuto a portare con sé il registro durante i Consigli di classe.

La tenuta corretta e la custodia del registro personale del Docente fanno quindi parte dei doveri dell'insegnante e il non ottemperarvi può costituire fattispecie di responsabilità disciplinare.

Eventuale sottrazione/smarrimento del registro personale del docente deve essere segnalata per le vie formali al Dirigente scolastico e denunciata all'autorità competente. In tale ipotesi il docente è tenuto alla ricostruzione del registro attraverso il registro di classe e i risultati dei compiti/ verifiche custoditi a scuola.

Al termine dell'anno scolastico il registro deve essere consegnato presso la segreteria della scuola. Esso non rientra tra il materiale d'archivio scaricabile e pertanto deve essere conservato integro agli atti dell'Istituto a cura della segreteria della scuola

Art. 38- Registro di classe

I singoli docenti che compongono il Consiglio di classe e, in caso di ore di supplenza anche breve, i docenti supplenti, devono provvedere alla tenuta regolare del registro di classe che dovrà essere compilato quotidianamente in ogni sua parte a cura del docente di ciascuna ora di lezione. Per la compilazione del registro di classe, qualora sia in formato elettronico, in assenza o malfunzionamento di dispositivo fornito dalla scuola i docenti potranno utilizzare dispositivi personali. I docenti, sono autorizzati ad utilizzare dispositivi elettronici personali per accedere al registro personale e di classe tramite le credenziali personali in loro possesso e temporalmente valide. Gli stessi hanno l'obbligo di non salvare le credenziali di accesso su alcun dispositivo elettronico e di fornire detti dispositivi di antivirus e firewall aggiornati all'ultima versione disponibile. Altresì hanno l'obbligo di provvedere senza indugio, alla fine dell'utilizzo del Registro, alla disconnessione e conseguentemente alla cancellazione della cronologia e dei cookie sul dispositivo personale utilizzato.

Per ogni ora di lezione il docente in servizio avrà cura di annotare la materia di insegnamento, seguita dalla propria firma, l'attività didattica svolta ed i compiti assegnati, eventuali annotazioni disciplinari, gli estremi di comunicazioni / avvisi e circolari rivolte agli studenti e alle loro famiglie e, quando richiesto nella circolare, la presa visione o meno da parte delle famiglie. Il docente della prima ora di lezione ora annoterà le assenze e i ritardi, giustificazioni e mancata giustificazione di ritardi e/o assenze; il docente dell'ultima ora di lezione le uscite anticipate; i docenti delle ore intermedie annoteranno ogni variazione in merito alla presenza/ assenza dell'alunno

Il docente durante la propria ora di lezione è responsabile del registro di classe, pertanto il docente dell'ora nel cui orario cade la ricreazione ha la responsabilità del registro di classe. Il registro di classe se sottratto e/o smarrito viene ricostruito a cura del Consiglio di classe attraverso i registri dei singoli docenti.

Art. 39 – Personale non docente

I diritti e doveri del personale non docente sono regolati D.P.R. 297/94, dal vigente C.C.N.L. e dalle disposizioni amministrative inerenti le mansioni correlate al profilo professionale. Le norme di comportamento sono altresì regolate dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (decreto Ministro della funzione pubblica 28/11/2000) dal DLgs 165/2001 e s.m.i tra cui Dlgs 150/2009

Art. 40 - Collaboratori scolastici

Lo stretto contatto che il personale ausiliario ha con gli alunni, li rende una risorsa importante della scuola. Possono essere un sensibile strumento di rilevazione del clima scolastico e possono intervenire laddove, per il loro ruolo, non riescono gli insegnanti o il Dirigente.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza delle vie di esodo e dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- a) Indossano il camice se in dotazione e , in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- b) debbono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni, prima di effettuare le pulizie; la vigilanza viene effettuata nelle rispettive aree di competenza
- c) osservano le norme di sicurezza e indossano i DPI necessari per l'attività
- d) leggono con attenzione le istruzioni relative all'uso dei prodotti per la pulizia e adottano i comportamenti conseguenti, se adibiti a mansioni di pulizia
- e) sono facilmente reperibili da parte del Dirigente e da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- f) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- g) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori e al DSGA l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- h) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- i) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali e durante la pausa di socializzazione
- j) controllano affinché gli alunni non sostino nell'antibagno, prolungando ingiustificatamente il rientro in classe
- k) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- l) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle aule, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante ed accompagnano nelle loro aule gli alunni che sostano nei corridoi senza giustificato motivo;
- m) collaborano col dirigente e /o un suo delegato alla vigilanza delle classi in caso di urgenza e necessità;
- n) impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza;
- o) collaborano per mantenere i locali scolastici decorosi, puliti e accessibili;
- p) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- q) sorvegliano che nella scuola non circolino persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico;
- r) sorvegliano durante l'ingresso e l'uscita delle classi.
- s) Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al DSGA o personale dallo stesso individuato e comunicato nel piano delle attività..

- t) Trasmettono al fornitore gli elenchi delle colazioni ricevuti dai rappresentanti di classe.
- u) Tenendo presente il Calendario degli orari di ricevimento dei docenti, programmati in ore libere da insegnamento, fanno entrare i genitori solo nelle ore previste.
- v) Permettono l'accesso al genitore che viene a prelevare anticipatamente il proprio figlio.
- w) Aprono e chiudono gli accessi in relazione agli orari di ricevimento degli Uffici e permettono l'accesso, in altro orario, solo ed esclusivamente al personale autorizzato ad entrare dal Dirigente Scolastico; invitano pertanto ad uscire dalla Scuola tutte le persone estranee non autorizzate ad entrare
- x) Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 1. che tutte le luci siano spente;
 2. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 3. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 4. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 5. che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
 6. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

Qualora il collaboratore scolastico risponda al telefono, egli è tenuto a citare la denominazione dell'Istituto e dichiarare il proprio nome.

I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare il proprio indirizzo di posta elettronica sul quale riceveranno circolari e avvisi: la posta inoltrata dalla scuola si intende notificata. Tutte le circolari e gli avvisi inviati per e-mail o affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati

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

I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

E' fatto divieto ai collaboratori scolastici di fumare nei locali della scuola

E' fatto divieto ai collaboratori scolastici di usare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo esigenze eccezionali e serie.

I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare il proprio indirizzo di posta elettronica sul quale riceveranno circolari e avvisi: la posta inoltrata dalla scuola si intende notificata. Tutte le circolari e gli avvisi inviati per e-mail o affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati

Art. 41 - Personale tecnico di laboratorio

Gli assistenti tecnici, su proposta del Direttore SGA, sono distribuiti dal Dirigente Scolastico nei laboratori e nei reparti secondo le aree di competenza; essi sono responsabili delle attrezzature delle aule speciali, del loro normale funzionamento e della manutenzione ordinaria.

Gli assistenti tecnici indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro, e i DPI necessari per l'attività.

Gli assistenti tecnici sono coordinati dal DSGA. Essi non hanno diretta responsabilità didattica, ma partecipano all'attività didattica secondo i fogli di programmazione, preparano i materiali necessari alle varie esercitazioni pratiche, ritirando, versando e verificando i materiali dal magazzino;

Collaborano con l'insegnante per il corretto uso delle macchine e per l'osservanza delle norme di sicurezza e del regolamento di laboratorio

Predispongono con il responsabile di laboratorio l'orario e curano la tenuta del registro di laboratorio

Collaborano affinché l'azione didattica del docente sia efficace e si accertano che gli allievi mantengano la postazione assegnata

Collaborano in occasione degli scrutini per il corretto funzionamento del programma

Collaborano col dirigente e /o un suo delegato alla vigilanza delle classi in caso di urgenza e necessità;

Il personale tecnico non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

E' fatto divieto al personale tecnico di fumare nei locali della scuola

E' fatto divieto al personale tecnico di usare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro, salvo esigenze eccezionali e serie.

Il personale tecnico è tenuto a rispettare e a far rispettare le norme del regolamento di laboratorio contenute nel presente regolamento ed in eventuali ulteriori regolamenti integrativi

Il personale tecnico è tenuto a comunicare il proprio indirizzo di posta elettronica sul quale riceveranno circolari e avvisi: la posta inoltrata dalla scuola si intende notificata. Tutte le circolari e gli avvisi inviati per e-mail o affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati

Art. 42- Personale amministrativo

Oltre a svolgere tutte le attività amministrative dell'Istituzione scolastica (predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili; protocollo, archiviazione e spedizione di atti; redazione di certificati ecc.), il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e della privacy, secondo quanto previsto dalla legge. La qualità del rapporto col pubblico e con l'altro personale della scuola è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo:

- a. indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- b. risponde al telefono citando la denominazione dell'Istituto e dichiarando il proprio nome;
- c. non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- d. cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alla documentazione amministrativa e di riservatezza previsti dalla legge;
- e. collabora con i docenti.
- f. collaborano col dirigente e /o un suo delegato alla vigilanza delle classi in caso di urgenza e necessità.
- g. Predisporre e cura la tenuta dei seguenti registri : circolari, affissione all'albo, decreti, contratti

In caso di uscite sul territorio, nelle aziende o negli enti, della durata di un giorno la segreteria alunni è tenuta a verificare se agli atti della scuola è presente l'autorizzazione delle famiglie valida per tutto l'anno scolastico; dovrà, quindi, stilare l'elenco degli alunni privi di tale autorizzazione e consegnare copia al coordinatore di classe che, a sua volta, la inserirà nel Registro di classe, comunicandolo agli altri colleghi e agli studenti interessati; questi ultimi inviteranno i genitori a recarsi alla Segreteria Alunni per detta autorizzazione.

Art. 43 - Genitori

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

È molto importante il contributo che i genitori possono dare per:

- a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- b) stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattiva collaborazione.

I genitori sono invitati a:

- a. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni per circolare e/o avviso sul diario;
- b. leggere gli avvisi, le circolari e le comunicazioni affisse all'albo della scuola;
- c. giustificare puntualmente le assenze;
- d. partecipare alle riunioni previste
- e. partecipare ai colloqui individuali mensili e periodici con gli insegnanti nelle occasioni di ricevimento;
- f. favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola
- g. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- h. sollecitare l'esecuzione dei compiti a casa;
- i. richiedere colloqui individuali con gli insegnanti anche al di fuori delle occasioni periodiche di ricevimento per particolari situazioni ;
- j. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati a presentarsi a scuola se convocati telefonicamente dai docenti, dalla segreteria o dalla Presidenza

Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Per un elenco più dettagliato di impegni si rinvia al Patto di corresponsabilità che è parte integrante del regolamento d'Istituto

PARTE QUARTA - VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO E REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art.44- Valutazione del comportamento

La valutazione del comportamento degli alunni ai sensi del DPR 122/2009 si propone di favorire l'acquisizione di una coscienza civile basata sulla consapevolezza che la libertà personale si realizza nell'adempimento dei propri doveri, nella conoscenza e nell'esercizio dei propri diritti, nel rispetto dei diritti altrui e delle regole che governano la convivenza civile in generale e la vita scolastica in particolare.

La scuola si impegna a promuovere, ad aderire e implementare, anche in collaborazione con Istituzioni, Enti e Associazioni, iniziative finalizzate alla promozione e alla valorizzazione dei comportamenti positivi, alla prevenzione di atteggiamenti negativi, al coinvolgimento attivo dei genitori e degli alunni.

Il voto di comportamento "concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi (in sede di scrutinio finale), la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo di studi.

Il Collegio dei docenti, nel rispetto dei principi e dei criteri di carattere generale previsti dal DM.5/2009 , dalla normativa vigente dal Regolamento d'Istituto e del patto educativo di

corresponsabilità, definisce, in sede di redazione del Piano Triennale dell'Offerta formativa, i criteri per la valutazione del comportamento ed esplicita con scala docimologica i relativi voti.

Con l'approvazione del PTOF da parte del Consiglio d'istituto e la pubblicazione del PTOF, i criteri e il significato dei voti del comportamento si intendono noti agli allievi e alle famiglie.

Art. 45- Principi generali del regolamento di disciplina

Il rispetto degli obblighi previsti dal regolamento e le corrispondenti sanzioni disciplinari valgono all'interno dell'edificio scolastico e in tutte le attività scolastiche programmate anche fuori dalla scuola e dell'orario di lezione (viaggi, visite, assemblee, conferenze, spettacoli, PCTO –ex alternanza-ecc.).

Docenti e genitori sono tenuti ad un aperto confronto di idee con gli studenti, i quali a loro volta sono tenuti ad una precisa assunzione di responsabilità, affinché recriminazioni e proteste vengano manifestate e discusse nell'ambito degli Organi Collegiali della scuola, istituzionalmente preposti all'approfondimento dei problemi della scuola e della Società.

Art. 46- Codice Disciplinare

I provvedimenti disciplinari hanno una finalità educativa e tendono a rafforzare il senso di responsabilità ed a ristabilire i corretti rapporti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni disciplinari incidono sul comportamento. Nessuna sanzione connessa al comportamento può influire sulla valutazione di profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alle infrazioni disciplinari e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse devono tener conto della situazione personale dello studente.

Il Consiglio di classe deve offrire allo studente la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica.

Art. 47- Deroghe al limite massimo di durata

Ai sensi dell'Art. 4 co. 9 del D.P.R. n. 249 del 24 gennaio 1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" e della Direttiva n. 16 del 5/02/2007 del Ministero della Pubblica Istruzione e della Direttiva n.104 del 30 novembre 2007, del D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235 il divieto di disporre un allontanamento dalle lezioni superiore a quindici giorni può essere derogato solo quando ricorrano due ipotesi eccezionali e tassative di particolare gravità e cioè:

- quando siano stati commessi reati
- quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

In queste due situazioni della massima gravità, che implicano l'attivazione di procedimenti penali e/o mettano in pericolo l'incolumità delle persone, lo Statuto delle studentesse e degli studenti, derogando alla regola generale, riconosce la possibilità di ricorrere ad un "rimedio estremo", con la conseguenza che la durata dell'allontanamento non è più sottoposta al limite dei quindici giorni, ma, come dispone espressamente il comma 9 dello Statuto cit., "è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo" (Direttiva M.P.I.n. 16/2007 e DPR 235/2007 cit.).

Art. 48 - Obbligo di denuncia

Secondo una norma di carattere generale, qualora il DS e il personale docente e il personale ATA, quali pubblici dipendenti, siano a conoscenza di fatti di rilevanza penale, sono tenuti alla denuncia alla Procura della Repubblica.

Art.49 -Sanzioni

1. In presenza di comportamenti occasionali e non gravi relativi a scarsa diligenza e puntualità, disturbo durante la lezione, atteggiamenti offensivi, violazioni delle norme di sicurezza, abbigliamento non consono all'istituzione scolastica, gli studenti potranno essere soggetti a richiamo verbale, il quale non costituisce sanzione. Il richiamo verbale potrà costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta.

2. Tenuto conto dei principi e dei criteri del presente regolamento e delle disposizioni del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e s.m.i., l'organo competente dovrà irrogare i provvedimenti disciplinari in corrispondenza delle relative infrazioni come riportato nella seguente tabella:

TABELLA MANCANZA DISCIPLINARE-SANZIONE

MANCANZA	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Ritardi	Obbligo di giustificazione scritta	Docente prima ora
Sistematica mancanza di puntualità (più di 3 ritardi al mese)	Comunicazione alla famiglia	Coordinatore di classe
Assenza ingiustificata occasionale	Richiamo verbale e comunicazione alla famiglia	Docente Coordinatore di classe
Assenza ingiustificata reiterata	Richiamo scritto Segnalazione al coordinatore e/o Coordinatore di classe ed eventuale convocazione della famiglia	Coordinatore di classe Consiglio di classe
Frequenza irregolare ed assenze non adeguatamente motivate	Comunicazione e colloquio con la famiglia	Coordinatore di classe Dirigente Scolastico
Disturbo occasionale durante le lezioni	Richiamo verbale	Docente
Disturbo occasionale reiterato durante le lezioni	Segnalazione sul registro di classe	Docente
Disturbo persistente anche dopo la segnalazione sul registro di classe	Segnalazione sul registro di classe e al coordinatore e/o Coordinatore di classe ed eventuale convocazione della famiglia	Docente Coordinatore di classe Consiglio di classe
Introdurre estranei nella scuola senza permesso e in assenza di reato	Segnalazione sul registro di classe ed al D.S., convocazione della famiglia	Docente Coordinatore di classe Consiglio di classe
Fumare all'interno dei locali dell'istituto nelle aree e spazi esterni di competenza dell'istituzione scolastica	Richiamo verbale e/o scritto, applicazione della sanzione di legge. Eventuale sospensione nel caso di reiterazione	D.S. e/o docente, anche su segnalazione di un operatore ausiliario. Convocazione del Consiglio di classe in

		caso di sospensione
Abbandono delle lezioni senza permesso	Richiamo scritto ed eventuale sospensione dalle lezioni per un giorno. Segnalazione al D.S. e/o al Consiglio di Classe e comunicazione alla famiglia	Docente D.S. e/o Consiglio di Classe
Offesa al docente e al personale scolastico	Richiamo scritto. Segnalazione al D.S. e sospensione, senza obbligo di frequenza, da 1 a 3 giorni.	Docente D.S. e/o Consiglio di Classe. La famiglia è tempestivamente messa al corrente
Offesa ai compagni e alle loro famiglie	Richiamo scritto. Segnalazione al D.S. e, nel caso di reiterazione, sospensione, senza obbligo di frequenza, da 1 a 3 giorni.	Docente D.S. e/o Consiglio di Classe. La famiglia è tempestivamente messa al corrente
Non osservare le norme di sicurezza e creare situazioni pericolose per sé e per gli altri	Richiamo scritto. Segnalazione al D.S. e sospensione, senza obbligo di frequenza, da 3 a 5 giorni e più. Esclusione dalle uscite didattiche. Rimborso danni e/o riparazione.	Docente D.S. e Consiglio di Classe. La famiglia è tempestivamente messa al corrente
Violenza fisica (verso persone animali o cose)	Richiamo scritto. Segnalazione al D.S. e sospensione, senza obbligo di frequenza, da 5 a 15 giorni a seconda la gravità.	Docente D.S. e Consiglio di Classe, anche su segnalazione di operatori scolastici. La famiglia è tempestivamente messa al corrente
Danni a cose	Richiamo scritto. Segnalazione al D.S. e sospensione, senza obbligo di frequenza, da 1 a 3 giorni. Rimborso danni e/o riparazione	Docente D.S. e Consiglio di Classe, anche su segnalazione di operatori scolastici. La famiglia è tempestivamente messa al corrente
Usare sostanze quali alcool e droga nei locali della scuola	Richiamo scritto. Segnalazione al D.S. e sospensione, senza obbligo di frequenza, da 3 a 5 giorni. Esclusione dalle uscite didattiche.	Docente D.S. e Consiglio di Classe, anche su segnalazione di operatori scolastici. La famiglia è tempestivamente messa al corrente
Offesa alla religione, all'ideologia politica, alla disabilità, alla parentele e alla malattia	Richiamo scritto. Segnalazione al D.S. e sospensione, senza obbligo di frequenza, a seconda della	Docente D.S. e Consiglio di Classe, anche su segnalazione di operatori

	gravità, fino a 15 giorni.	scolastici. La famiglia è tempestivamente messa al corrente
Cellulare acceso durante le lezioni	Richiamo scritto	Docente
Uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici durante la lezione	Richiamo scritto. Ritiro del dispositivo da parte del docente per la durata della lezione	Docente Coordinatore di classe
Uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire o divulgare immagini o filmati o registrazioni vocali	Richiamo scritto. Segnalazione al D.S. e sospensione, senza obbligo di frequenza, a seconda della gravità, fino a 15 giorni	Docente D.S. e Consiglio di Classe, anche su segnalazione di operatori scolastici. La famiglia è tempestivamente messa al corrente
Falsificazioni di atti o di firme	Richiamo scritto. Segnalazione al D.S. e sospensione, senza obbligo di frequenza, da 1 a 3 giorni.	Docente D.S. e Consiglio di Classe, anche su segnalazione di operatori scolastici. La famiglia è tempestivamente messa al corrente
Atti di vandalismo (in relazione alla gravità)	Richiamo scritto. Segnalazione al D.S. e sospensione, senza obbligo di frequenza, a seconda della gravità, per più di 5 giorni. Esclusione dalle uscite didattiche. Allontanamento dalla comunità fino al termine delle lezioni; esclusione dallo scrutinio finale; non ammissione all'esame di Stato conclusivo. Rimborso del danno	D.S., Consiglio d'Istituto Consiglio di Classe. La famiglia è tempestivamente messa al corrente
Furto accertato (in relazione all'entità)	Richiamo scritto. Segnalazione al D.S. Assegnazione di attività socialmente utili. Segnalazione alle autorità (in base alla gravità dell'azione)	D.S. Consiglio di Classe
Atti di bullismo in relazione alla gravità .	Richiamo scritto. Convocazione della famiglia. Segnalazione al D.S. e sospensione dalle lezioni per un numero di giorni superiore a 10. Esclusione dalle uscite didattiche. Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni. Esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'esame di Stato conclusivo.	D.S. Consiglio d'Istituto Consiglio di Classe. La famiglia è tempestivamente messa al corrente

	Segnalazione alle autorità competenti.	
Atti gravi e/o reiterati di violenza. Reati contro la dignità e il rispetto della persona	Richiamo scritto . segnalazione al DS dal coordinatore di classe . Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni superiore a 15. Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni. Esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'esame di Stato conclusivo. Segnalazione alle autorità competenti.	D.S. Consiglio d'Istituto. La famiglia è tempestivamente messa al corrente

Art. 50 - Adozione delle sanzioni

Le sanzioni e i provvedimenti disciplinari sono sempre adottati dal consiglio di classe, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente espressamente delegato, alla presenza dei soli docenti. Per la validità delle deliberazioni è prevista la composizione del consiglio in forma perfetta per la componente docente . Non è consentita l'astensione.

Per le sanzioni e i provvedimenti disciplinari che comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni e l'esclusione dallo scrutinio finale e/o la non ammissione all'esame di Stato sono adottati dal Consiglio d'Istituto (DPR 235/2007) Per la validità delle deliberazioni è prevista la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Non è consentita l'astensione.

Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi un rappresentante della componente studentesca ovvero il figlio di un rappresentante dei genitori, essi saranno sostituiti, per il solo procedimento disciplinare, dal primo o dai primi dei non eletti, in mancanza si procede senza una componente.

Il Consiglio, udito lo studente, la famiglia dello in caso di minori, eventuali testimoni o altre persone interessate e/o coinvolte ,allontanato l'interessato provvede a discutere l'accaduto e con scrutinio segreto irroga la sanzione secondo il procedimento di cui al comma 8

Lo studente e la famiglia, in caso di minori, sono invitati alla riunione per esporre le proprie ragioni. Lo studente e la famiglia in caso di minori hanno facoltà di presentare memorie e scritti difensivi.

Prima della seduta del Consiglio il Dirigente può procedere all'audizione del/dei docente/i, dello studente o degli studenti interessati, al fine di assicurare la facoltà di esporre le proprie ragioni; nel caso di minori, è previsto l'accompagnamento della famiglia o di chi eserciti la potestà genitoriale. In tal caso, il/ i docente/i, lo/gli studente/i, la famiglia o chi eserciti la potestà genitoriale, nel caso di minori, di norma sono sentiti separatamente. Del colloquio sarà redatto un verbale che dovrà essere sottoscritto da un membro della famiglia o da chi eserciti la potestà genitoriale

Detto verbale sarà assunto agli atti del procedimento come ulteriore elemento di decisione

Il voto relativo alle sanzioni disciplinari è segreto e la delibera relativa alla sanzione viene adottata a maggioranza assoluta dei voti validi e, in caso di parità, viene ripetuta una seconda volta. Se anche la seconda votazione termina in parità la sanzione non verrà applicata.

Trattandosi di discussione su argomenti che possono avere risvolti personali e coinvolgere il diritto alla privacy delle persone, le riunioni avvengono, di norma, tra i soli

membri dell'organo collegiale che sono tenuti al segreto d'ufficio sui fatti che coinvolgono le persone.

Al termine della votazione, lo studente e, in caso di minori, la famiglia vengono invitati a rientrare in sede di Consiglio per la comunicazione formale del provvedimento disciplinare

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

Art. 51 -Sanzioni sostitutive

Tenuto conto di quanto disposto dall'art. 4, comma 5, del DPR 24/06/1998 n. 249 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti) allo studente è offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari di cui al presente articolo in attività a favore della comunità scolastica. L'organo che commina la sanzione deve comunicare allo studente, entro 24 ore dalla irrogazione, sia il provvedimento disciplinare adottato sia la sanzione sostitutiva prescelta.

Le attività alternative alla sanzione devono svolgersi al di fuori dell'orario scolastico e per un periodo commisurato alla gravità dell'infrazione e devono prevedere la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento, quali:

- operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici;
- collaborazione con il personale ausiliario
- riordino della biblioteca
- produzione di elaborati che inducano lo studente ad una rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.

Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili.

Il Consiglio di classe deve altresì cercare di evitare danni per lo studente derivanti dall'interdizione momentanea degli studi tenendo, per quanto possibile, un contatto con lo studente e la famiglia in modo da facilitare il rientro dello studente nella normale attività della comunità scolastica.

Art. 52 - Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro 15 giorni, dalla data di notifica del provvedimento, all'organo di Garanzia che dovrà deliberare entro 10 giorni (DPR 235/2007) In caso di presentazione di ricorso l'esecuzione della sanzione e/o della pena alternativa è sospesa fino alla decisione dell'organo di appello.

L'organo di garanzia 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.

Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti così come descritto nell'art. 2 co.3 del DPR 235/2007 al quale si rinvia.

Art.53 - Organo di Garanzia

Con riferimento ai ricorsi o alle impugnazioni dei procedimenti disciplinari, in attesa di una complessiva riforma degli OO.CC. della scuola e in riferimento all'art. 5 dello Statuto degli Studenti è istituito un Organo di Garanzia composto dal Dirigente Scolastico, da 2 Docenti eletti dal Consiglio d'Istituto, da 1 Genitore indicato dai rappresentanti della componente genitori eletti dal Consiglio d'Istituto, da 1 Studente indicato dai rappresentanti della componente alunni eletti nel Consiglio d'Istituto, che ha il compito di decidere sui ricorsi. Il ricorso deve essere presentato entro e non oltre 15 giorni dalla ricevuta comunicazione del

provvedimento; il ricorso può essere presentato dallo studente o da chi ne abbia interesse solo se questi è maggiorenne, nel caso contrario deve essere presentato da chi ne eserciti la patria potestà.

I membri dell' Organo di Garanzia, decadono quando non sono più elettori nella comunità scolastica.

L'Organo di Garanzia resta in carica due anni e delibera nel rispetto dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del presente regolamento di disciplina.

Il voto espresso dai singoli componenti l'organo di garanzia è segreto e la decisione di accogliere o rigettare il ricorso viene adottata a maggioranza assoluta dei voti validi.

La decisione dell'organo di garanzia deve essere comunicata allo studente e alla famiglia se trattasi di un minore.

PARTE QUINTA - GLI SPAZI E LE DOTAZIONI DELLA SCUOLA-(uso e limitazioni)

Art. 54 - Sedi

Nelle sedi centrali e succursali gli alunni possono utilizzare solo gli spazi assegnati all'Istituto Magistrale.

L'uso degli spazi, delle strutture e delle dotazioni scolastiche è consentito alle componenti, agli organi, ai singoli operatori della Scuola per fini esclusivamente istituzionali. Tutti gli utenti devono collaborare alla loro tenuta nelle migliori condizioni di funzionamento, igienicità, integrità, rispondendo individualmente o in solido di ogni danno derivante da un uso improprio o arbitrario o comunque non autorizzato. Ogni violazione sarà sanzionata secondo quanto previsto dal presente regolamento.

I rappresentanti degli alunni di ciascuna classe possono costituire un comitato di piano con il compito di collaborare con il personale ausiliario nell'opera di vigilanza sul rispetto dei beni della collettività segnalando al D.S. eventuali abusi, irregolarità, danni.

È consentito ad Enti, associazioni, organismi presenti nel territorio, l'uso dei locali e delle attrezzature, purché qualunque iniziativa non intralci lo svolgimento della normale attività didattica e sia funzionale a fare della scuola un centro di costante e continua formazione. Spetta al Consiglio d'Istituto valutare, di volta in volta, l'opportunità o meno di autorizzare ad esterni l'uso dei locali eventualmente richiesti. Possono essere attivate forme di collaborazione con altre scuole, enti, aziende in grado di offrire spazi idonei a svolgere attività per le quali le strutture delle sedi non risultino adeguate o carenti.

Art. 55- Dislocazione delle classi

Fermo restando gli spazi a disposizione e nei limiti degli stessi e della loro capienza per il massimo affollamento, per l'assegnazione delle classi alla sede centrale si procederà, di norma, in base ai seguenti criteri, elencati in ordine di priorità :

- a) Classi con alunni con disabilità motoria o altra disabilità certificata che richiede particolare cura
- b) Classi con particolari situazioni note anche solo al Dirigente scolastico
- c) Classi prime
- d) Classi seconde
- e) Classi terze
- f) Classi quarte
- g) Classi quinte

Qualora non sia possibile allocare in sede centrale tutte le classi parallele dello stesso anno di corso per carenza di spazi e/o per capienza delle aule si procederà in base al criterio della massima capienza delle aule.

Eventuali deroghe ai suddetti criteri potranno essere previste in considerazione delle risorse strutturali e delle risorse umane, delle necessità didattiche di ciascun liceo e delle attività programmate e decise dal C.d.D., di eventuali circostanze che potranno emergere rilevando i particolari bisogni degli studenti, della specificità delle classi e degli indirizzi

Nel corso dell'anno, in presenza di esigenze particolari di uno o più allievi o all'intera classe (es. difficoltà di deambulazione, disciplina) la dislocazione delle classi potrà subire delle variazioni in via temporanea o fino al termine delle lezioni .

Nella dislocazione delle classi ai piani si procederà nell'ordine secondo i seguenti criteri

- a) capienza delle aule in ragione della numerosità delle classi,
- b) si occuperanno prioritariamente le aule più prossime alle uscite
- c) ai piani più alti il minor numero di classi
- d) sullo stesso piano, di norma, corsi dello stesso indirizzo di studio

Qualora l'Ente locale destini all'Istituto ulteriori sedi succursali/locali, fermo restando i criteri sopra definiti, la distribuzione delle classi tra le succursali sarà all'uopo definita dagli OO.CC. e, in caso di urgenza, in via provvisoria, dal Dirigente scolastico.

Art. 56 – Cortili e porticato

Presso la sede centrale è presente un cortile in condivisione con il Liceo Classico “M.T. Varrone”. Presso la sede succursale è presente un cortile e un porticato in condivisione con l'I.C. “ Marconi- Sacchetti Sassetti”

Per motivi di sicurezza, è vietato sostare nel porticato della succursale (ex Sacchetti Sassetti) e nei cortili delle due sedi nonché introdurre in detti luoghi cicli, motocicli, veicoli rappresentando le aree zona di raccolta in caso di emergenza

Il transito nel porticato della succursale (ex Sacchetti Sassetti)è consentito per il tempo strettamente necessario per accedere alla scuola

I cortili possono essere utilizzati solo durante l'orario delle lezioni o per attività integrative programmate , in ogni caso, in presenza dei docenti della relativa ora di lezione.

Nella sede centrale l'area del cortile dedicata al campo di basket può essere utilizzata a discrezione degli insegnanti di educazione fisica unicamente per il fine della propria disciplina di insegnamento e con l'uso di scarpe da ginnastica adeguate.

Essendo spazi della scuola si ricorda che il divieto di fumo si estende anche a detti luoghi.

Art. 57- Utilizzo dell'ascensore (sede “S. Sassetti”)

L'ascensore potrà essere utilizzato solo in caso di reale necessità:

- dagli alunni disabili accompagnati dall'assistente e/o insegnante di sostegno; solo in casi eccezionali, autorizzati dal D.S., tali alunni potranno essere accompagnati da un altro insegnante o da un collaboratore scolastico;
- dai tecnici di laboratorio e dai collaboratori scolastici durante le operazioni di movimento carichi;
- previa autorizzazione scritta, da tutto il personale (insegnanti e alunni) che si dovesse trovare in condizione di necessità documentata, in tal caso deve prima essere avvisato l'ufficio di Presidenza per il rilascio di una autorizzazione scritta.

Si consiglia di utilizzare l'ascensore muniti di cellulare.

Art. 58 - Custodia delle chiavi dell'ascensore

Le chiavi dell'ascensore sono date in consegna al DirettoreSGA che le assegna ai collaboratori scolastici, una copia viene custodita in Segreteria. Le chiavi di emergenza (chiave motore e chiave quadro elettrico) da utilizzare in caso di blocco da parte dei vigili del fuoco o dei manutentori dell'impianto sono depositate in Segreteria.

Art. 59 -Uso della fotocopiatrice

L'uso di macchine fotocopiatrici è riservato al personale ausiliario e tecnico della scuola. Gli alunni non possono usare direttamente le macchine ma devono rivolgersi sempre al personale addetto, potendo ottenere fotocopie per uso didattico solo con richiesta scritta di un insegnante.

Le fotocopie vanno programmate per tempo e richieste al personale addetto con anticipo di almeno un giorno. Solo per casi urgenti sarà possibile avere immediatamente le fotocopie richieste, compatibilmente con gli impegni di servizio del personale. Su un apposito registro sarà segnato di volta in volta il numero delle fotocopie effettuate, l'insegnante che le richiede e la classe.

La fotocopiatrice della segreteria è riservata all'amministrazione e può essere usata solo per emergenza, in caso di guasto delle macchine a disposizione degli insegnanti.

Art. 60- Biblioteca

L'incaricato del servizio di biblioteca provvede al funzionamento della stessa, rispondendo dell'efficienza del servizio al D.S. Tutto il materiale esistente nella biblioteca è affidato per la custodia e la conservazione ad un incaricato del D.S., il quale deve dare immediato avviso al D.S. di ogni smarrimento o danno.

La biblioteca è aperta alla consultazione tutti i giorni dalle ore 8 alle ore 14. Eventuali variazioni nell'orario sono deliberate dal Consiglio d'Istituto. Possono accedere alla biblioteca e usufruire del prestito studenti, docenti, personale ATA e genitori. L'uso della biblioteca è consentito anche ad intere classi per esigenze didattiche.

La richiesta di libri per consultazione o prestito si fa per iscritto compilando il registro in tutte le sue parti. Sono esclusi dal prestito: enciclopedie, dizionari, l'ultimo numero delle riviste, libri di pregio. Il bibliotecario adotta particolari cautele per dare in lettura libri di pregio, che saranno consultati solo in biblioteca. Il lettore che dia false generalità è definitivamente escluso dall'uso della biblioteca.

Il libro viene dato in lettura per un periodo di un mese, che potrà essere prolungato solo per un altro mese. Chi danneggia in qualsiasi modo o smarrisce libri o riviste è tenuto a pagarne il prezzo.

I lettori debbono osservare assoluto silenzio e contegno corretto, evitando di turbare la quiete della biblioteca. L'incaricato alla biblioteca può escludere dalla biblioteca coloro che trasgrediscono le norme che la regolano.

Art. 61- Laboratorio Informatica

I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

A) Disposizioni per l'uso e responsabilità:

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici:

a. alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio, elaborato all'inizio dell'anno scolastico, e solo con la presenza del docente della classe;

b. ai docenti con alunni, previa prenotazione, in coincidenza di spazi orari liberi antimeridiani;

c. ai docenti singoli quando la postazione ubicata in aula professori è occupata o non funzionante.

In ogni caso quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio

La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, compilare un apposito modulo di postazione e consegnarne una copia al responsabile di laboratorio, il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.

Per prenotare l'accesso al laboratorio di informatica, per attività da svolgere nella classe e non previste nell'orario interno, bisogna rivolgersi, con almeno tre giorni di anticipo, al responsabile del laboratorio.

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti extracurricolari.

Nel caso che il laboratorio debba essere usato da gruppi di alunni appartenenti a classi diverse, l'insegnante responsabile segnerà sul modulo di postazione, allegato al registro delle attività, i nomi degli alunni in corrispondenza delle postazioni occupate.

All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove, si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile di laboratorio e annotarlo sul registro interno di laboratorio

Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.

Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.

B) Disposizioni sul comportamento

Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile di laboratorio.

Il personale e gli allievi dovranno essere tenuti al rispetto degli strumenti e degli arredi e a rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine

E' assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.

Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio.

Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.

E' vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine.

Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.

E' severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.

E' fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. E' cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al Responsabile di laboratorio.

Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente, al Responsabile del laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

Allo stesso modo è responsabilità dei docenti che chiedono di effettuare copie di CD per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.

Gli studenti non possono utilizzare CD o DVD portati da casa sui PC dell'aula.

In laboratorio è consentito l'uso personale delle apparecchiature elettroniche solo se autorizzato dal docente in accordo con il tecnico di laboratorio.

C) Disposizioni sull'uso di INTERNET

L'accesso a Internet è consentito solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati e deve essere riportato sull'apposito registro interno di laboratorio.

E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

E' severamente vietato scaricare da internet software, giochi, suonerie, ecc.. o chattare.

In qualunque momento il responsabile di laboratorio e/ o il docente che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile di laboratorio e/o il docente ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Art. 62- Laboratorio Linguistico

I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Gli utenti sono tenuti al rispetto delle seguenti regole:

L'uso del laboratorio linguistico è destinato prioritariamente al lavoro curricolare delle discipline linguistiche.

L'accesso agli alunni è consentito solo se accompagnati da un docente il quale è responsabile a tutti gli effetti del loro comportamento in riferimento a quanto previsto dalle norme d'uso della strumentazione in dotazione e dalle norme di sicurezza e tutela della normativa vigente.

Le classi che nella programmazione didattica prevedano un sistematico uso del laboratorio quale sussidio didattico accederanno al laboratorio secondo un orario stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.

L'uso del laboratorio linguistico per attività curriculari nelle ore libere va prenotato con almeno tre giorni di anticipo sull'apposito registro, specificando classe – o composizione gruppo alunni - data e ora. Il responsabile di laboratorio o l'assistente tecnico provvederanno a regolare l'accesso in base alle prenotazioni.

L'uso del laboratorio in orario extracurricolare per progetti e attività di formazione va richiesto con apposita domanda al Dirigente Scolastico specificando data, classe, orario di utilizzo e nome del docente accompagnatore, informandone opportunamente il responsabile del laboratorio.

Per il laboratorio linguistico è istituito un registro delle presenze nel quale il docente accompagnatore riporterà data, ora e classe di utilizzo del laboratorio e le corrispondenti postazioni di lavoro occupate dagli alunni. Le postazioni utilizzate degli alunni andranno stabilite ad inizio anno scolastico e riportate a cura del docente di ogni classe in apposite schede messe a disposizione dall'assistente tecnico.

Ogni studente che accede al laboratorio linguistico multimediale dovrà mantenere la postazione assegnata dal docente accompagnatore per tutta la durata dell'anno scolastico.

L'accensione e lo spegnimento delle strumentazioni di laboratorio è affidata all'assistente tecnico, così come l'apertura e la chiusura dell'aula.

Qualora l'assistente tecnico non fosse presente in laboratorio durante le attività extracurricolari o di formazione, il docente referente del progetto o dell'attività è tenuto al controllo delle attrezzature e del materiale e ne è responsabile. Il docente referente deve inoltre provvedere all'accensione e allo spegnimento delle attrezzature e all'apertura e alla chiusura del laboratorio.

È vietato agli alunni e ai docenti accompagnatori intervenire sulle attrezzature o manometterle. Eventuali anomalie o malfunzionamenti vanno segnalati subito all'assistente tecnico e al D.S.G.A.

Gli studenti e i docenti che accedono al laboratorio linguistico sono tenuti al rispetto degli arredi e delle attrezzature in esso presenti. Al termine della sessione di lavoro sia le postazioni di lavoro che l'aula devono essere lasciate in ordine.

Nel laboratorio linguistico è vietato l'uso di cibi, bevande e telefoni cellulari. È inoltre vietata qualsiasi altra attività che rechi danno o disturbo a persone e apparecchiature.

Si rammenta che l'effrazione dei divieti espressi, qualora configuri reato, è punibile in termini di legge. Per quanto non espressamente menzionato nel presente articolo, si fa riferimento alle norme del presente Regolamento.

Art. 63 - Laboratorio Scientifico

È possibile accedere al laboratorio esclusivamente alla presenza dei docenti.

Durante le ore di utilizzo il docente è responsabile del comportamento degli alunni, nonché del materiale e degli strumenti.

L'insegnante della classe che utilizza il laboratorio avrà cura all'inizio di ogni lezione di verificare l'integrità di ogni singolo strumento utilizzato e prenderà nota della postazione e degli strumenti eventualmente assegnati agli alunni. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al docente responsabile.

Il laboratorio deve essere lasciato in perfetto ordine.

Ogni alunno deve utilizzare con cura il materiale eventualmente assegnatogli e si rende responsabile dei danni che verranno riscontrati.

Non è consentito il prestito di alcun tipo di attrezzatura didattica scientifica.

Si consiglia di utilizzare i materiali in laboratorio. Qualora i materiali fossero utilizzati all'interno della classe, questi devono poi essere riposti con cura e tempestivamente.

Non utilizzare il laboratorio per consumare la merenda. Lasciare il posto di lavoro in ordine.

Art. 64 - Laboratorio Musicale e attività musicali esterne

Per accedere al laboratorio è necessaria la presenza di un docente o del responsabile.

È doveroso un uso consono degli strumenti musicali e delle attrezzature presenti nel laboratorio e nei vari locali dell'Istituto. Lo strumentario può essere utilizzato solo in presenza dell'insegnante.

Il docente dell'ora di lezione, dovrà informare tempestivamente il responsabile o il DSGA e poi fare relazione scritta di qualsiasi imperfezione o danno rilevato nella strumentazione o negli altri beni presenti nella stanza nonché eventuali mancanze.

Non è possibile asportare dal laboratorio alcuna attrezzatura, se eccezionalmente ciò si rendesse necessario è indispensabile l'autorizzazione del D.S. Del materiale prelevato sarà

individuata la persona che ne risponderà personalmente per eventuali mancanze o danni riportati dall'attrezzatura.

Nell'aula è vietato consumare cibo o bevande e lasciare rifiuti.

Coloro che si renderanno responsabili di danni ad attrezzature, ai beni e alla stessa aula, saranno tenuti al completo risarcimento di quanto danneggiato oltre ad essere eventualmente sospesi dall'uso dell'aula.

Lo strumentario di proprietà della scuola può essere utilizzato per concerti ed esibizioni musicali presso altre strutture, ad eccezione dei leggi. Gli studenti sono tenuti a portare il proprio leggio. Al termine dell'evento lo strumentario di proprietà della scuola viene riportato a scuola con la supervisione del docente referente.

Art. 65- Palestra

La palestra in uso alla scuola è adiacente la sede centrale ed è in condivisione con l' "IIS M.T.VARRONE" Gli alunni accedono alla palestra, accompagnati dai rispettivi insegnanti che provvederanno a prelevarli dalle classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario.

Gli alunni che si trovano nelle sedi succursali e devono recarsi nella palestra della sede centrale verranno prelevati dalle classi e riaccompagnati a fine lezione dall'insegnante o in via eccezionale dal personale ATA debitamente preposto.

Tutti gli allievi, debitamente accompagnati dal docente, per accedere alla palestra della sede centrale, devono utilizzare il percorso esterno, in presenza di cantiere o di segnaletica di divieto o di transenne o in presenza di ogni altro divisorio che di fatto impedisca il passaggio.

Il divieto di attraversamento del cortile per accedere alla palestra si estende anche in presenza di condizioni meteorologiche avverse, quali pioggia o gelo, che rendano la pavimentazione anche solo potenzialmente scivolosa.

Gli insegnanti di Attività motoria in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici di palestra, sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.

Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi.

I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico o al DSGA che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.

La segnalazione di un eventuale danneggiamento volontario, anche se non se ne conosce il colpevole, va fatta immediatamente dopo il suo accertamento al fine di poter individuare il o i responsabili.

Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato e utilizzato al di fuori dell'ambiente scolastico.

Tutti gli allievi sono tenuti a rispettare, le istruzioni impartite dal docente le regole di seguito elencate. Per quello non previsto nel presente articolo il regolamento d'Istituto.

- Gli alunni devono indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano, come esonerati, all'attività pratica. Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane.

- E' vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante di Attività Motoria.

- Tutti gli alunni debbono mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.

- Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, orologi ed altri oggetti di valore nella palestra. Gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.

- L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui è avvenuto. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non risponderne.
- Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi debbono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
- E' vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante; al termine della lezione, gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.
- E' vietato far merenda o introdurre lattine negli spogliatoi e in palestra.
- Gli alunni che partecipano ad attività sportive a livello agonistico devono farsi rilasciare dal medico curante un certificato che ne attesti la sana e robusta costituzione fisica.
- Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione del giorno, porteranno una giustificazione scritta dei genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando un certificato medico. Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria ed arbitraggio.

Art. 66- Aula Magna

L'aula magna, situata al primo piano dell'edificio della sede centrale, è adibita in modo prioritario allo svolgimento delle lezioni curricolari che a causa dello sdoppiamento delle classi queste non trovano ulteriori spazi alternativi. In Aula Magna si tengono riunioni che richiedano tali spazi e strumenti (Collegio dei Docenti, altre riunioni collegiali, incontri con esperti, conferenze...).

L'aula magna deve essere prenotata presso i collaboratori **al piano terra**, indicandone il motivo. Per assistenza all'uso delle strumentazioni, ci si può rivolgere all'Assistente Tecnico preposto, possibilmente con preavviso.

L'aula magna, gli arredi e le attrezzature in essa custodite sono patrimonio della scuola e pertanto vanno tutelate da tutti coloro che ne fruiscono. Gli autori materiali di eventuali danni arrecati alla struttura, a cose o persone saranno tenuti al risarcimento.

I docenti e/o il tecnico responsabile sono tenuti a segnalare eventuali danni al DSGA e al Dirigente scolastico,

L'aula magna deve necessariamente rimanere sempre chiusa tranne nei momenti di effettivo utilizzo

Nessuna persona può sostare nell'aula magna

Gli alunni vi accedono solo se accompagnati dal docente. I docenti possono accedervi previa autorizzazione

I docenti di esecuzione e interpretazione avranno cura che i propri allievi al termine delle lezioni non lascino strumenti e leggi di proprietà della scuola e che gli stessi vengano trasferiti per la custodia nel laboratorio musicale.

Tutti gli utilizzatori devono lasciare l'aula magna ordinata e pulita in modo che possa essere prontamente utilizzata.

Si declina ogni responsabilità per tutti gli oggetti personali lasciati incustoditi nei locali dell'aula magna.

E' vietato introdurre e consumare in Aula Magna cibi o bevande

I soggetti autorizzati all'utilizzo dell'aula magna, anche per attività extra-didattiche o extra-curricolari, sono responsabili per eventuale *culpa in vigilando*.

Gli utilizzatori dovranno attenersi a quanto disposto dal presente regolamento nonché ad eventuali specifiche prescrizioni fornite in sede autorizzativa; dovranno, comunque, rispettare le

norme vigenti in materia antinfortunistica, di prevenzione incendi, di sicurezza degli ambienti e dei lavoratori.

L'aula magna può essere concessa agli esterni, ma subordinata alle priorità dell'Istituto

PARTE SESTA - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE- STAGE E SCAMBI CULTURALI

Art.67 - Principi generali

Il Viaggio o la Visita guidata o l'uscita didattica è parte integrante dell'Offerta formativa dell'Istituzione scolastica e costituisce un momento importante di apprendimento, al di fuori dell'aula scolastica, nonché un metodo efficace e innovativo per integrare ed ampliare le conoscenze che vengono apprese attraverso l'insegnamento delle discipline curricolari, per sviluppare competenze relazionali e organizzative, per innalzare il livello di responsabilizzazione e autonomia, per sedimentare nel gruppo forme di socializzazione e di solidarietà in linea con i valori e i principi posti in essere dal curriculum di Cittadinanza e Costituzione. Nello stesso tempo, i viaggi devono costituire un momento di verifica e di riflessione culturale, per rendere più consapevoli e più approfondite le proprie conoscenze.

Art. 68 - Tipologie

I viaggi comprendono le seguenti iniziative:

- a) Viaggi di integrazione culturale Per i viaggi effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti artistici, paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici. Detti viaggi possono altresì prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali varie, ovvero a concorsi che comportino spostamenti in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola. Per i viaggi effettuati all'estero, si afferma l'esigenza di collocare l'esperienza formativa liceale in un quadro di internazionalizzazione dei rapporti e di consapevolezza della comune identità europea e mondiale, cogliendone gli aspetti socio-culturali, economici e tecnologici.
- b) Viaggi connessi ad attività sportive I viaggi connessi ad attività sportive, oltre a consentire di vivere l'esperienza agonistica come momento di crescita e di sviluppo della personalità, valorizzano l'esperienza educativa sotto il profilo salute e benessere psico-fisico. Rientrano in tale tipologia le manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché le attività svolte in ambienti naturalistici territoriali e quelle nelle quali il momento ludico sportivo tende a realizzare finalità di carattere sociale e di integrazione culturale.
- c) visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico -artistico, parchi naturali, mostre, partecipazione a convegni, rappresentazioni teatrali e cinematografiche ecc.;
- d) uscite didattiche: si effettuano nell'arco dell'orario scolastico e quindi, di norma, occupano tutte o parte delle ore di lezione del mattino presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico -artistico, parchi naturali, mostre, partecipazione a convegni, rappresentazioni teatrali e cinematografiche
- e) Scambi culturali consistenti nello scambio di ospitalità con studenti di scuole estere nell'ambito di progetti di educazione interculturale, sono strumenti per collegare l'esperienza scolastica con l'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani e produttivi;
- f) Stage linguistici offrono agli studenti un'esperienza stimolante e formativa e un'occasione di studio della lingua straniera, ma anche di confronto e di crescita culturale. Il programma prevede la partecipazione ad un corso di lingua tenuto da insegnanti madrelingua qualificati, nonché visite a luoghi di interesse storico e culturale per approfondire la conoscenza della cultura del Paese

Art.69 - Azione educativa e regole di comportamento

Nell'organizzazione e nell'effettuazione dei viaggi, particolare cura deve essere posta per garantire in ogni fase l'efficacia dell'azione educativa, la sicurezza degli alunni e, in generale, la buona riuscita dell'iniziativa. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome. Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli Insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico. 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 rispettive camere loro assegnate; agli alunni è fatto divieto di allontanarsi dalla camera senza motivate ragioni e senza il permesso del docente. Gli alunni devono inoltre evitare qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno. Gli studenti che partecipano al viaggio/stage:

- dovranno presentare la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente
- dovranno tutelare la loro salute e quella degli altri: è pertanto assolutamente vietato ed è considerata grave mancanza disciplinare l'uso di stupefacenti di qualsiasi tipo, nonché l'uso di alcolici;
- dovranno evitare qualsiasi comportamento che possa essere di danno a se stessi o agli altri.
- dovranno assolutamente evitare violenze sia verbali che fisiche nei confronti di chiunque;
- non dovranno introdurre persone estranee all'Istituto nelle stanze d'albergo;
- non dovranno introdurre nelle camere studenti non assegnati alla camera
- dovranno adeguarsi al regolamento interno dell'albergo, obbedendo alle disposizioni date dal personale incaricato.
- sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi; - in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;
- non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- durante le visite, il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- nel caso di pernottamento, fissata l'ora di rientro nelle stanze, non lasciare la stanza e tenere comportamenti che non disturbano la quiete notturna e impediscono il sano e doveroso riposo saranno considerati rilevanti dal punto di vista disciplinare
- la responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa; il Consiglio di Classe può decidere che gli stessi, l'anno successivo, non potranno partecipare ad alcun viaggio;
- nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili;

Non potranno partecipare ai viaggi/ stage/scambi gli alunni e le classi che abbiano riportato due o più note disciplinari gravi.

Altresì il Consiglio di classe valuterà e prenderà in considerazione il comportamento corretto e responsabile dei partecipanti.

Art.70 - Pernottamenti

Nei viaggi d'istruzione, normalmente ogni gruppo pernotta in albergo. Ogni altra sistemazione è accettabile, purché sia moralmente ed igienicamente valida. Nessuna sistemazione dovrà essere improvvisata e malsicura

Per gli stage linguistici di norma è prevista la sistemazione in famiglie a cura dell'agenzia o in college o altra struttura ricettiva e residenziale.

Per gli scambi culturali la sistemazione è presso le famiglie degli studenti della scuola partner.

Art. 71 - Condizioni - Tempi - Durata

Per l'attuazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate è necessaria la partecipazione dei 2/3 degli studenti della classe.

Per gli stage linguistici è richiesta la partecipazione della metà più uno degli studenti della classe.

Lo scambio culturale di classe, al fine di favorire le relazioni con il paese/città partner può coinvolgere alunni di diverse classi nel numero minimo di 18.

E' possibile, in situazioni eccezionali, derogare ai predetti limiti entro il numero massimo di due unità solo in presenza,

Il Consiglio di Classe, qualora singoli studenti o un'intera classe per il loro comportamento pregresso non offrano sufficienti garanzie di disciplina nello svolgimento di attività didattiche all'esterno dei locali dell'Istituto, può escluderli dalla partecipazione all'attività progettata dandone adeguata motivazione. Gli studenti non ammessi al viaggio sono decurtati dal numero complessivo di alunni della classe per il calcolo dei 2/3 per viaggi d'istruzione e visite guidate e della metà più uno per gli stage linguistici e dal numero minimo per gli scambi culturali di classe.

I viaggi, gli stage linguistici, gli scambi culturali e le visite guidate si svolgono di norma nel periodo compreso tra novembre e aprile.

Non possono effettuarsi viaggi d'istruzione, stage linguistici e scambi culturali nel mese conclusivo delle lezioni, salvo casi eccezionali autorizzati dai Consigli di classe o derivanti da problemi organizzativi.

Le visite guidate per partecipazione a concorsi o ad eventi di particolare rilevanza sono ammesse anche durante l'ultimo mese di lezione.

Per il contenimento della spesa saranno favoriti i viaggi che coinvolgono più classi preferibilmente parallele.

La durata del viaggio di istruzione / visite guidate viene stabilita in base alla classe e alla complessità del progetto elaborato, tenendo presente che i viaggi possono avere la seguente durata massima:

2 visite guidate per l'intera giornata per le classi I^e in Italia;

2 gg. con o senza pernottamento per le classi II^e in Italia

3 gg. con due pernottamenti per le classi III^e in Italia;

4 gg. con tre pernottamenti per le classi IV^e in Italia.;

5-6 gg per le classi V^e, in Italia o all'estero.

Viaggi all'estero sono previsti solo per le classi quinte e per le altre classi, dalle prime alle quarte, solo per attività ed esperienze progettuali.

La durata massima dei viaggi potrà essere derogata in aumento solo in presenza di specifici progetti.

Gli stage linguistici avranno una durata compresa tra 5 e 8 giorni. L'attività coinvolge le classi seconde, terze, quarte e quinte di tutti gli indirizzi. Per il corso ESABAC lo stage linguistico è esteso anche alle classi prime. Per la destinazione, salvo deroghe motivate

determinate da vari motivi (esperienza già effettuata dalla classe, contenimento della spesa, ecc.), si procede secondo il seguente prospetto :

- classi prime del indirizzo internazionale Esabac con meta i Paesi di lingua francese
- per le seconde, in un paese di lingua inglese;
- per le terze, nel paese della seconda lingua;
- per le quarte, nel Paese della terza lingua
- per le classi quinte in un Paese di lingua inglese

Le classi che aderiscono allo stage non partecipano ai viaggi d'istruzione e viceversa.

Su delibera motivata del Consiglio di classe, le classi che aderiscono allo stage o ai viaggi d'istruzione possono effettuare anche visite guidate

Qualora una classe non partecipi né allo stage né ai viaggi d'istruzione potrà effettuare una o più visite guidate su iniziativa dei docenti della classe e sentito il Consiglio di Classe..

Gli alunni che non partecipano al viaggio sono tenuti a seguire le lezioni secondo il normale orario di lezione previsto nei giorni del viaggio essendo ospitati in una classe parallela, qualora non sia possibile garantire l'orario ordinario delle lezioni, in tutto o in parte, per assenza dei docenti che svolgono il ruolo di accompagnatori. . Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza

Le uscite didattiche a Rieti e ogni altra iniziativa culturale che richieda l'uscita dalla scuola o una diversa impostazione delle lezioni per alcune ore o per l'intera mattinata e comunque non oltre la giornata scolastica, sono escluse dalla normativa che regola i viaggi di istruzione, è esclusa qualsiasi autorizzazione dei genitori all'uscita didattica entro l'orario di lezione.

Art.72 – Individuazione mete e quote di partecipazione.

Il dipartimento di Italiano/Arte individua le possibili mete del viaggio d'istruzione e delle visite guidate per le classi prime, seconde, terze, quarte e quinte che possono essere proposte al Capodipartimento di Italiano e Arte anche dai Coordinatori degli altri dipartimenti. Il dipartimento di lingua straniera nelle sue varie articolazioni linguistiche definisce le mete per gli stage linguistici e ed eventuali scambi culturali di classe.

I Consigli di classe deliberano il viaggio di istruzione e/o le visite guidate e/o lo stage linguistico e/o lo scambio culturale di classe depositando in segreteria specifico progetto con relativi docenti accompagnatori e sostituti.

La Commissione viaggi composta dal capodipartimento di italiano, da un docente di arte e da due docenti di lingua, collabora con il DSGA e il personale di segreteria preposto all'attività che sono parte della stessa commissione.

Il docente referente scelto tra gli accompagnatori / coordinatore di classe provvede a raccogliere le autorizzazioni, a coordinare il versamento delle quote, in accordo col DSGA.

Art. 73- Rapporti con le agenzie di viaggio

Le richieste dei preventivi saranno indirizzate esclusivamente alle agenzie che presentino, anche in base alle esperienze precedenti, maggiore affidabilità. Alle agenzie saranno richiesti i programmi e i preventivi di spesa. Per ciascun viaggio saranno interpellate da 3 a 5 agenzie.

Le richieste di preventivo specificheranno le esigenze didattiche e il programma di massima del viaggio. I preventivi relativi a ciascun viaggio dovranno, in particolare, fornire tutte le garanzie – con esplicita dichiarazione - riguardo la sicurezza del viaggio e dovranno indicare la spesa effettiva totale per ogni singolo studente, rapportata al numero dei partecipanti; dovranno, inoltre, pervenire alla Dirigenza della Scuola in busta chiusa, con sopra scritto

“Preventivo viaggio.....”. Potranno essere richiesti e forniti anche preventivi cumulativi per diversi viaggi. Il Consiglio di Istituto, considerate le garanzie fornite riguardo la sicurezza,

l'entità della spesa e la qualità delle prestazioni assicurate, deciderà quale offerta accogliere. All'agenzia vincitrice della gara sarà inviata apposita comunicazione scritta.

Art.74 - Orario di partenza e di rientro/mezzi di trasporto –

Gli orari di partenza e di rientro devono tenere conto dell'esigenza del giusto riposo. Il rientro, perciò, deve essere programmato in modo tale da consentire la regolare frequenza delle lezioni del giorno successivo. Nel numero dei giorni può essere compresa la domenica o altro giorno festivo

I viaggi notturni in treno implicano l'uso della cuccetta.

È di norma escluso che i viaggi in pullman possano essere effettuati in orario notturno.

Tutti i mezzi di trasporto, autobus/pullman, treno e aereo, sono ammessi.

Art.75- Documentazione

La documentazione da approntare è la seguente :

- L'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- Le dichiarazioni di consenso: gli alunni dovranno essere autorizzati a partecipare al viaggio dai genitori o da chi esercita su loro la patria potestà;
- L'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza ;
- Il programma del viaggio ;
- La dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa

Art. 76 - Costi e contributi

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti.

In presenza di condizioni economiche della famiglia dello studente particolarmente disagiate e l'alunno è meritevole si affida al Dirigente Scolastico la possibilità di coprire per una percentuale il costo del viaggio sulla base delle risorse della scuola..

Qualora le risorse della scuola fossero inferiori alle situazioni di difficoltà si procederà alla riduzione in proporzione del contributo .

Per tutti i viaggi d'istruzione si procederà al rimborso solo in caso di gravi e documentati motivi, trattenendo la quota parte addebitata dall'agenzia aggiudicatrice del viaggio;

Per quanto riguarda i viaggi che includono uno spostamento in aereo non potrà essere rimborsato il biglietto aereo anche per intero in caso di mancata partenza, salvo rimborso dell'agenzia se contemplato.

Non è previsto il rimborso dei biglietti per ingressi a musei, teatro, cinema ecc. già prenotati .

Qualora l'autorizzazione al viaggio fosse revocata per motivi organizzativi, sarà restituita l'intera somma

Art. 77 - Accompagnatori

Durante i viaggi e le visite, le classi devono essere accompagnate dai loro insegnanti, in numero complessivo tassativo di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni derogabile di uno massimo tre unità.

Nel caso di viaggio con una sola classe, gli accompagnatori non devono comunque essere meno di due. Per i viaggi all'estero e gli stage linguistici è preferibile la presenza di un docente di lingua straniera

I docenti accompagnatori nel numero di 2 e i sostituti, che all'occorrenza sino pronti a sostituire un collega che, per gravi ed imprevisi motivi, non sia in grado di intraprendere o continuare il viaggio sono individuati dal Consiglio di classe una volta acquisite le acquisite le disponibilità degli stessi. In caso di disponibilità di docenti di numero superiore al necessario, tra i docenti del Consiglio di classe è effettuata una scelta che tenga conto dei seguenti criteri, fermo restando che ogni docente può partecipare a un solo viaggio nel corso dell'anno scolastico e tenuto prioritariamente conto della rotazione negli anni.

- Docenti che per cultura personale possano rappresentare una competente guida;
- Insegnanti della classe da più anni;
- Estrazione a sorte solo in caso di necessità.

Non potranno essere approvati dal Consiglio di classe viaggi d'istruzione per i quali non siano indicati debitamente docenti accompagnatori e l'eventuale riserva.

In presenza di indisponibilità dell'intero Consiglio di classe non motivata da particolari esigenze didattiche e di disciplina della classe o altre situazioni note potranno essere individuati docenti dell'Istituto, in via prioritaria docenti che hanno già conoscenza della classe per aver insegnato nella stessa negli anni precedenti. In tale situazione il coordinatore di classe informa il Dirigente scolastico e il viaggio potrà effettuarsi solo in presenza di docenti disponibili. Tutti i docenti dell'Istituto possono essere docenti accompagnatori.

Viene altresì designato dal Dirigente scolastico il docente capogruppo. Questi coordinerà il viaggio, manterrà – se necessario – i contatti con la Dirigenza durante l'attuazione del viaggio e predisporrà la relazione finale.

Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili, il C. di c. dovrà inoltre designare un qualificato accompagnatore e predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità dell'handicap.

Per i viaggi all'estero uno degli accompagnatori deve possedere una buona conoscenza della lingua del paese da visitare, o almeno della lingua inglese.

L'incarico di accompagnatore costituisce modalità di particolare prestazione di servizio, riconosciuta secondo normativa.

I docenti accompagnatori sono tenuti, secondo quanto disposto dall'art 2048 c.c., alla sorveglianza degli alunni e sono responsabili, in caso di "colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli alunni stessi" dei danni da questi arrecati nel periodo in cui sono sotto la loro vigilanza, ai sensi dell'art. 61 della L. n. 312/80. Inoltre gli accompagnatori devono rispettare, per la parte di propria competenza, il vademecum allegato alla nota MIUR prot. n 674.03-02-2016.

Durante il viaggio per nessun motivo gli accompagnatori potranno abbandonare il gruppo, concedere deroghe individuali agli itinerari stabiliti, o introdurre modifiche al programma di viaggio se non per migliori ed impreviste opportunità che venissero a presentarsi, di cui, comunque, va data immediata comunicazione al Dirigente scolastico o suo sostituto o DSGA

Il docente capogruppo, a viaggio d'istruzione concluso, informano il Dirigente scolastico ed il. con una relazione che evidenzi gli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia di viaggio o ditta di trasporto.

E' ammessa la partecipazione di un genitore o delegato in presenza di particolari situazioni con spese a proprio carico.

Non è esclusa la partecipazione al viaggio del capo d'Istituto e del DSGA e del personale ATA

PARTE SETTIMA - SICUREZZA E SALUTE

Art. 78- Norme generali

Ai sensi del D.Lgs. n.81 del 09/04/08 e s.mi. si richiamano gli obblighi di seguito elencati.

Gli Alunni devono: mantenere pulito il luogo di lavoro; lasciare libere da ostacoli sia all'interno sia all'esterno le vie e le uscite di emergenza; non accedere ad aree riservate; avvertire immediatamente il Preposto (Docente o Collaboratore Scolastico) al verificarsi di un inconveniente legato al luogo di lavoro che può generare rischio.

I Docenti e il Personale ATA, in qualità di Preposti e di Lavoratori devono: osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente scolastico ai fini della protezione collettiva ed individuale; utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, nonché i dispositivi di sicurezza; segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico e al RSPP le eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre i pericoli, mettere in sicurezza la situazione di pericolo, allontanare gli studenti.

Le attrezzature, le macchine, i sistemi di allarme e i mezzi antincendio non possono essere manomessi, variati nella struttura o spostati dalla loro collocazione per nessuna ragione. Il personale addetto all'emergenza ha il compito di verificare giornalmente lo stato originale delle attrezzature, in caso di manomissione delle stesse, avvertire con urgenza il Dirigente scolastico e il RSPP.

All'interno e negli spazi esterni dell'edificio, devono essere sempre scrupolosamente osservate le norme antinfortunistiche.

Le uscite di sicurezza vanno utilizzate esclusivamente in caso di necessità. I collaboratori scolastici sono tenuti a controllare giornalmente che le stesse siano sempre in funzione.

Le finestre devono sempre essere aperte per il ricambio d'aria durante l'intervallo. I docenti e il personale ATA devono vigilare affinché gli studenti non utilizzino in modo scorretto le finestre e intervenire qualora rilevassero situazioni difformi da quanto precedentemente indicato.

Tutti devono mantenere una condotta ed un comportamento costantemente rivolti ad evitare situazioni di rischio: non si deve correre per le scale, nelle aule o nei corridoi, salire su sedie e banchi, sporgersi da finestre o balaustre ecc.

È tassativamente vietato far uso di fiamme libere nei locali, in particolare nei laboratori.

Art. 79 - Informazione e formazione per gli allievi

Ogni anno, presa visione del piano generale di emergenza pubblicato sul sito che contiene sia le norme di comportamento che le piantine per l'evacuazione, quest'ultime presenti in tutti i locali scolastici, - ogni insegnante è tenuto a richiamare/definire con la propria classe, entro ottobre, le norme generali circa la procedura di evacuazione definendo tutti i comportamenti da tenere al segnale di evacuazione.

I coordinatori di classe individuano per le classi prime gli apri fila, gli aiutanti, i chiudi fila. In attesa di individuazione e di comunicazione in segreteria, per le classi prime sono individuati apri fila e chiudi fila con i relativi sostituti i i primi due gli ultimi due alunni dell'elenco.

Per le classi dalla seconda alla terza apri fila e chiudi fila, nonché i loro sostituti, sono gli allievi che già avevano tale compito nell'anno scolastico precedente. In mancanza provvede il coordinatore di classe

Occorre controllare che i modelli da compilare al termine delle prove di evacuazione siano sempre presenti nel registro di classe.

Particolare attenzione è riservata alle classi prime

Art. 80 - Esodo e prove di evacuazione

All'interno delle aule sono state affisse le planimetrie con le indicazioni delle vie di fuga per allontanarsi dalla struttura in caso di evacuazione. In ogni aula è appesa una "cartellina sicurezza", di facile consultazione, contenente i comportamenti da adottare nelle varie emergenze ed alcune regole da seguire al fine di salvaguardare la salute e la sicurezza di tutto il personale della scuola

Nel caso dovessero verificarsi eventi di grave entità per cui si rende necessario uscire con urgenza dall'istituto (terremoti, incendi ed altre calamità), tutto il personale e tutti gli allievi devono attenersi alle disposizioni del piano di evacuazione generale e seguire attentamente la prevista segnaletica.

Ogni anno vengono effettuate due prove di evacuazione. Tutti i presenti sono tenuti a partecipare con serietà seguendo le indicazioni degli insegnanti e del personale non docente della scuola.

Per i comportamenti specifici si rimanda al Piano di emergenza e ad eventuali disposizioni integrative pubblicati all'Albo d'Istituto e sul sito dell'Istituto. Si richiamano di seguito le principali regole di comportamento degli allievi .

In caso di terremoto:

DURANTE LA SCOSSA:

- Mantenere la calma
- Interrompere ogni attività
- DISPORSI SOTTO I BANCHI
- Stare in silenzio assoluto ed attenersi alle disposizioni impartite dagli insegnanti

Se non si è in aula o non si ha la possibilità di disporsi sotto il proprio banco:

- Non precipitarsi fuori
- Non usare l'ascensore
- Non ammassarsi alle uscite di sicurezza
- Non avvicinarsi alle finestre e in genere a tutti quegli elementi di arredo e non, che potrebbero andare in frantumi
- Allontanarsi da scaffali, lampadari, grosse piante e in genere da tutti quegli elementi di arredo e non, che potrebbero ribaltarsi
- Allontanarsi dalle scale
- Disporsi sotto gli architravi delle pareti interne

DOPO LA SCOSSA:

- Tralasciare il recupero di oggetti personali (libri, cartelle,...), eventualmente prendere un indumento pesante
- Aiutare i feriti, i disabili e eventuali compagni in difficoltà
- Chi non è in grado di muoversi attenda i soccorsi
- Seguire ordinatamente, senza manifestazioni di panico e stando in silenzio, l'alunno apri-fila e l'insegnante che vi condurrà al luogo sicuro
- Nei punti di raccolta rimanere uniti alla propria classe
- Non usare il telefono per evitare di intasare le linee telefoniche per i soccorsi.
- Attendere il segnale di cessata emergenza
- Gli studenti che non sono in aula si uniranno alla prima classe che incontrano e una volta giunti al punto di raccolta raggiungeranno la propria classe.
- Ricorda che oltre che di te stesso, devi preoccuparti di chi ti sta intorno!

Art. 81- Misure di autoprotezione da attuare durante un terremoto

Alla scossa di terremoto avvertita all'interno dell'edificio, gli alunni e il personale presenti in aula dovranno ripararsi sotto i banchi, in ginocchio ed anche portarsi sotto gli architravi delle pareti interne , tenendosi lontani da mobili che potrebbero cadere addosso e da finestre che potrebbero rompersi e ferire i presenti

Una volta usciti dall'edificio nessuno potrà farvi rientro

Art. 82- Infortuni

In caso di infortunio, anche lieve, chi lo subisce o ne è testimone deve segnalarlo all'insegnante con la massima celerità, perché possano avviarsi tutte le procedure di intervento e soccorso.

In relazione alla gravità dell'infortunio l'insegnante o chi ne è testimone dovrà avvisare l'addetto al primo soccorso , il Dirigente Scolastico o il suo delegato e provvederà a stendere tempestivamente in ogni caso il rapporto circostanziato sull'apposito modulo secondo la procedura specificata di seguito.

L'assistenza è garantita da personale preposto e preparato (addetto al primo soccorso) alle più comuni eventualità sanitarie e/o infortunistiche, fermo restando che nessun farmaco deve essere somministrato fatta eccezione per espressa richiesta verbale o scritta dell'infortunato se maggiorenne o di un suo tutore se minore; nel caso si tratti di un minore con stati morbosi per i quali si possa rendere necessario un supporto per la somministrazione dei farmaci, l'autorizzazione, redatta dal tutore, deve essere scritta e consegnata preventivamente al dirigente scolastico che provvederà a darne comunicazione al corpo docente interessato e all'addetto al primo soccorso; in assenza dei consensi alla somministrazione di farmaci, sia per minorenni che maggiorenni, nessun farmaco può essere somministrato.

Art.83 - Infortuni in laboratorio o in palestra

A. Obblighi da parte dell'infortunato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
3. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

B. Obblighi da parte del docente

1. Prestare assistenza all'alunno infortunato e avvisare l'addetto al primo soccorso e il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, la Segreteria Didattica/alunni o, in mancanza, il DSGA;
2. l'addetto al primo soccorso, o in assenza la persona che sta prestando assistenza, provvederà a contattare il 118 ove necessario;
3. Avvisare i familiari;
4. Accertare la dinamica dell'incidente;
5. Stilare urgentemente il rapporto e consegnarlo alla segreteria Didattica/alunni.

C. Obblighi da parte della segreteria

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
2. Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. ed all'assicurazione;
3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia

nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;

4. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;

5. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 2 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la terza copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quarta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);

6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

7. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento;

8. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

9. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso delle eventuali spese sostenute.

Art.84- Infortuni durante le visite didattiche o i viaggi d'istruzione

A. Obblighi da parte dell'infortunato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, alla segreteria didattica/ alunni o, in assenza, al DSGA;

2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

3. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

B. Obblighi da parte del docente

1. Avvisare immediatamente l'addetto al primo soccorso aziendale in caso di infortunio rilevante

2. redigere la relazione d'infortunio

3. Prestare assistenza all'alunno infortunato;

4. l'addetto al primo soccorso deve far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

5. l'infortunato che abbia un rischio evolutivo non deve mai essere accompagnato in ospedale con auto propria ma solo con l'autoambulanza

6. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, la Segreteria Didattica/ alunni o, in assenza, il DSGA;

7. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

8. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

C. Obblighi da parte della segreteria:

1. Quanto previsto nell'Art. 46 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

Art.85 - Infortuni occorsi in servizio al personale

1. Questo articolo riguarda gli infortuni che possono capitare al personale dentro l'Istituto o durante le attività didattiche all'esterno della scuola.

A. Obblighi da parte dell'infortunato

1. in caso di infortunio rilevante attivare immediatamente l'addetto al primo soccorso
2. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, alla segreteria del personale o, in assenza, al DSGA;
3. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
4. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
 - a. recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 - b. trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
 - c. consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

PARTE OTTAVA PRIVACY

Art. 86- Informativa per gli alunni e i genitori

L'Istituto recepisce ed attua la normativa in materia prevista dal **regolamento europeo sulla privacy o GDPR (General Data Protection Regulation) pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 4 maggio 2016, e s.m.i.**

CLASSIFICAZIONE DEI DATI

I dati relativi alle persone sono classificati in:

A) dati personali ovvero qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;

B) dati identificativi ovvero i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;

C) dati sensibili ovvero i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

D) dati giudiziari ovvero i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

a. Finalità della raccolta e del trattamento

L'Istituto "Elena Principessa di Napoli" raccoglie e tratta i dati relativi agli alunni e ai loro genitori per il solo conseguimento degli scopi istituzionali e non saranno quindi forniti a terzi se non dietro esplicito consenso scritto degli interessati. I dati potranno comunque essere oggetto di trattamento con gli uffici centrali e periferici dell'amministrazione scolastica, con la scuola di provenienza del singolo allievo per l'analisi di fatti o di fenomeni legati a principi di continuità educativa o ancora con terzi quando strettamente necessari per l'esercizio di un diritto (es. buoni libro, borse di studio, INAIL, ASL, Società di Assicurazione per polizza infortuni, Agenzie di viaggio)..

b. Modalità della raccolta e del trattamento

I dati personali dell'alunno e dei familiari vengono forniti direttamente dai genitori (o da chi li rappresenta), dall'alunno stesso o dalla scuola di provenienza.

Il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante tutti quegli strumenti, manuali, informatici o telematici, finalizzati ad un trattamento efficace ed efficiente, pur nel rispetto delle regole di sicurezza. L'IPSAA porrà quindi la dovuta cura nella tutela e nel trattamento dei dati e comunque in modo conforme alle norme vigenti e a quelle contenute nel documento programmatico della sicurezza dei dati.

I dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello previsto dagli obblighi di legge.

c. Natura del conferimento e conseguenze di un eventuale rifiuto

Il conferimento è obbligatorio ai sensi della normativa sugli ordinamenti scolastici; l'eventuale rifiuto del consenso al trattamento dei dati renderà impossibile il perseguimento delle finalità sopra enunciate.

Con la richiesta di iscrizione, il genitore o gli alunni maggiorenni conferiscono automaticamente all'Istituto il loro assenso al trattamento dei dati, in conformità a quanto dichiarato nella presente informativa.

d. Titolare e responsabile

Titolare del trattamento è l'Istituto, legalmente rappresentato dal Dirigente Scolastico pro tempore, al quale ci si può rivolgere per qualsiasi questione riguardante i propri diritti in materia di trattamento dei dati personali.

Responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

e. Pubblicazioni di foto

È possibile che, per attività didattiche o culturali afferenti ad attività istituzionali della scuola, tra le quali, ad esempio, foto relative ad attività di laboratorio, visite guidate, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, eccetera, le relative foto vengano pubblicate sul sito e/o sui quotidiani, per cui, salvo preventivo ed esplicito divieto dei diretti interessati o dei loro tutori, l'Istituto è autorizzato al loro trattamento.

Rimane in ogni caso garantito il diritto alla riservatezza, laddove non strettamente necessario per pubblicizzare i fini o le attività istituzionali dell'Istituto.

PARTE NONA ACCESSO AGLI ATTI

Art. 87 – Principi generali

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, l'Istituto assicura agli interessati, il diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi. Per esercitare il diritto di accesso è necessario che sussista un nesso funzionale tra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, di cui il richiedente è titolare e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, interesse che deve essere diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale l'accesso è richiesto. Nella sostanza l'esercizio del diritto di accesso deve essere funzionale alla difesa di un proprio diritto o legittimo interesse.

Art 88 - Diritto d'accesso e soggetto interessato

1. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. Vengono considerati soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la patria potestà) sia degli alunni minorenni, sia degli alunni maggiorenni; la richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente

esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola.

4.La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 89 - Modalità di esercizio

1.Il diritto di accesso può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due opzioni, secondo le seguenti modalità.

2.Accesso informale: Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) nella persona del Direttore SGA o del suo sostituto competente a detenere l'atto stabilmente. L'accesso informale è consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

3.Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e specificare l'interesse connesso all'istanza, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

4. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la richiesta potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo e i termini decorrono dal giorno in cui viene esibito il documento.

5. L'accesso può essere esercitato attraverso la semplice visione dei documenti con eventuale trascrizione manuale degli stessi, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni.

6. L'esercizio mediante semplice visione dei documenti è soggetto esclusivamente alle spese per diritti di segreteria e di ricerca l'esercizio mediante estrazione di copia è soggetto anche al rimborso delle spese di riproduzione. In presenza di controinteressati sono dovute anche le spese di notifica agli stessi

7. Accesso formale: qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta scritta.

8.La richiesta formale di accesso, presentata direttamente o inviata all'Istituto, deve essere redatta dall'interessato o dal suo legale rappresentante e deve specificare:

a) le generalità del richiedente e dell'eventuale accompagnatore, complete di indirizzo e numero di telefono;

b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte dell'addetto alla ricezione;

c) la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo titolo legittimante; a tal fine si precisa che la procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti

d) gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione;

e) l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;

f) la motivazione;

g) eventuale recapito, anche telefonico o elettronico, presso cui ricevere comunicazioni relativamente al procedimento di accesso;

h) la data e la sottoscrizione.

9. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento(30 giorni) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

10.Anche l'accesso formale può essere esercitato attraverso la semplice visione dei documenti

con eventuale trascrizione manuale degli stessi, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni. E' sottoposta ai medesimi costi di segreteria e di riproduzione dell'accesso informale e riportati .

11. sia in caso di accesso formale che informale i, l'accesso ai documenti può essere esercitato mediante il rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, previo pagamento dei costi di ricerca(segreteria) , riproduzione, notifica e del rimborso del costo del supporto elettronico.

Art. 90 -Notifica ai controinteressati

La Pubblica Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata A/R o per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta d'accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta.

Art. 91 - Accoglimento, differimento o diniego della richiesta

1.L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione di un congruo periodo di tempo, di regola non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salve le eccezioni di legge o di regolamento.

2.I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo le modalità determinate dalla scuola.

3.Su richiesta dell'interessato le copie possono essere rilasciate in copia conforme all'originale nel rispetto delle norme sul bollo.

4.Qualora vi siano richieste di “prendere visione” per un numero di documenti ritenuto dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente regolamento).

5.Decorsi inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, questa si intende respinta. In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente

6.In tutti i casi in cui la conoscenza dei documenti possa impedire o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa il Responsabile del procedimento può disporre il differimento dell'accesso; l'atto che dispone il differimento ne indica la motivazione e la durata.

7.Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso.

Art. 92- Imposta di bollo

1.L'istanza di accesso è soggetta all'imposta di bollo solo qualora venga chiesta copia del documento conforme all'originale. In tal caso, sia la richiesta che il documento dichiarato conforme sono assoggettati all'imposta di bollo nella misura di € 14,62 su ogni foglio (4 facciate/pagine), salvo modifiche e integrazioni.

2.Il FOGLIO è composto da quattro facciate, la PAGINA da una facciata.

3.L'istanza di accesso non è soggetta ad imposta di bollo se il documento è richiesto in copia semplice. In tal caso l'imposta di bollo non è in alcun modo dovuta.

Art. 93 - Costi di ricerca (segreteria)- Riproduzione – Notifica

Il Regolamento del MIUR , di cui al decreto direttoriale 17 aprile 2019 n. 662, disciplina i costi di riproduzione e i diritti di ricerca e di visura, salvo modifiche ed integrazioni. riproduzioni di pagine formato A3 il costo di riproduzione sarà rispettivamente di € 0,30 e € 0,60

Art.94 - Accesso ai dati sensibili e giudiziari

1.Le richieste di accesso a documenti contenenti dati sensibili (dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché dati giudiziari (dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti o la qualità di indagato o di imputato), presentate da soggetti diversi dall'interessato, devono essere motivate e formali

2.Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi del richiedente.

3.Nel caso in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (dati supersensibili), l'accesso è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritto dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile (art 60 D.Lgs n. 196/2003).

4.Per la valutazione del "pari rango" si farà riferimento al diritto che la persona intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere e deve valutare che tutti i dati richiesti siano effettivamente "necessari" all'esercizio o alla difesa di diritti equivalenti a quello di riservatezza e, nel caso, accogliere parzialmente la richiesta e comunicare solo le informazioni necessarie.

PARTE DECIMA – DISPOSIZIONI FINALI

Art.95 Norma di rinvio

Sono parte integrante del presente regolamento i documenti allegati ed elencati in calce

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alla normativa vigente.

Art.95- Osservanza e Massima diffusione

Ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.L.vo 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante

Il presente Regolamento sarà pubblicato all'albo on line dell'Istituto e sul sito della scuola. I docenti coordinatori avranno cura di illustrarlo agli studenti nella fase iniziale dell'anno scolastico. I rappresentanti d'istituto si impegnano a diffonderlo tra gli studenti.

Art. 96 -Validità e revisione

Il presente regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto in data 27.11.2019 e resta valido fino ad eventuale revisione o aggiornamento .

ALLEGATO 1 - PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

**ALLEGATO 2 - REGOLAMENTO COMODATO D'USO GRATUITO TESTI
SCOLASTICI**

**ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO PCTO (PERCORSI PER LE COMPETENZE
TRASVERSALI E DI ORIENTAMENTO)**

ALLEGATO 4 - REGOLAMENTO BYOD

ALLEGATO 5 - REGOLAMENTO LICEO MUSICALE