



LICEO SCIENTIFICO CLASSICO STATALE

“ISAAC NEWTON”

Via Paleologi, 22 -10034 CHIVASSO

Tel 011/9109663 – fax 011/9102732

e-mail: liceo@liceonewton.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- Revisione 0 : *Delibera del Consiglio d'Istituto n. 88 del 7 ottobre 2013*
Revisione 1 : *Delibera del Consiglio d'Istituto n. 109 del 20 novembre 2013*
Revisione 2 : *Delibera del Consiglio d'Istituto n. 5 del 29 gennaio 2018*
Revisione 3 : *Delibera del Consiglio d'Istituto n. 40 del 26 novembre 2019*

Sommario

PRINCIPI GENERALI	3
PARTE 1	3
COMPETENZE E CARATTERISTICHE DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	3
Art. 1 - GLI ORGANI COLLEGIALI.....	3
Art. 2 - IL COLLEGIO DEI DOCENTI.....	5
Art. 3 - IL CONSIGLIO DI CLASSE	6
Art. 4 - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO	7
Art. 5 - LA GIUNTA ESECUTIVA.....	9
Art. 6 - IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI.....	9
Art. 7 - IL GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI).....	9
PARTE 2	11
ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ISTITUTO.....	11
Art. 8 - STAFF DI DIRIGENZA.....	11
Art. 9 - DIPARTIMENTI DISCIPLINARI.....	11
Art.10 - DSGA E PERSONALE ATA.....	12
Art.11 - IL COORDINATORE DI CLASSE	12
Art.12 - RAPPRESENTANTI DEI GENITORI NEGLI ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEE DEI GENITORI	13
Art.13 - I RAPPRESENTANTI DI CLASSE DEGLI STUDENTI	14
Art.14 - I RAPPRESENTANTI D'ISTITUTO DEGLI STUDENTI.....	14
Art.15 - LE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI.....	15
Art.16 - IL COMITATO STUDENTESCO	16

Art.17 - STRUMENTI DI COMUNICAZIONE.....	17
Art.18 - DIFFUSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO	18
Art.19 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'	18
Art.20 - MODALITA' D'ISCRIZIONE	18
Art.21 - RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA.....	19
PARTE 3	20
ATTIVITA' DIDATTICA	20
Art.22 - FINALITA' E SOGGETTI.....	20
Art.23 - ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI	20
Art.24 - VIAGGI D'ISTRUZIONE.....	21
Art.25 - LA BIBLIOTECA	24
Art.26 - I LABORATORI	24
Art.27 - AULA MAGNA	25
Art.28 - ATTIVITÀ SPORTIVA SCOLASTICA.....	25
PARTE 4	26
NORME RELATIVE ALL'ORARIO, ALLA FREQUENZA E ALLA PERMANENZA NELL'ISTITUTO DURANTE LE LEZIONI	26
Art.29 - PRINCIPI GENERALI.....	26
Art.30 - VIGILANZA DEGLI ALLIEVI.....	26
Art.31 - FREQUENZA, ORARI E PERMANENZA NELL'ISTITUTO	27
Art.32 - SICUREZZA	29
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA (ai sensi del DPR 249/1998)	30
Art.33 - FUNZIONI E RESPONSABILITA' DEI DOCENTI.....	30
Art.34 - DOVERI E RESPONSABILITA' DEGLI STUDENTI.....	30
Art.35 - SANZIONI DISCIPLINARI: GENERALITA'	30
Art.36 - SANZIONI E ORGANI DEPUTATI ALL'IRROGAZIONE	31
Art.37 - PROCEDURA DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI	32
Art.38 - IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE.....	33
Art.39 - DIVIETO DI FUMO	33
Art.40 - UTILIZZO DEL CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI.....	34
Art.41 - TIPOLOGIA DI MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI	35

PRINCIPI GENERALI

1. Le norme che regolano la vita interna dell'Istituto si ispirano ai principi sanciti dalla Costituzione e fanno riferimento alle disposizioni legislative vigenti, ai Decreti Delegati, al DPR 235/2007, recante modifiche ed integrazioni allo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, allo Statuto dei diritti dei lavoratori, alle norme di sicurezza contenute nel D.L. vo 81/08, al regolamento Privacy D.L. vo 196/2003 per una scuola democratica, aperta a tutte le componenti sociali e sicura.
2. Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia dell'Istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 44/2001.
3. Al fine di realizzare la partecipazione delle varie componenti scolastiche alla gestione democratica della scuola, viene ad esse assicurato il diritto di riunione e di espressione: genitori e studenti possono inoltre esprimere propri organismi rappresentativi.
4. La scuola, quale comunità che interagisce permanentemente con il resto della società, si rapporta con le realtà istituzionali, culturali, sociali, e amministrative presenti sul territorio, promuove contatti con il mondo della cultura e del lavoro, favorisce, al proprio interno, il dibattito e l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
5. A tutti gli studenti è concretamente garantito l'esercizio del diritto allo studio: a questo scopo vengono adottate tutte le misure didattiche ed amministrative necessarie.
6. Il presente Regolamento d'Istituto ha validità dovunque si espliciti l'attività scolastica e formativa del Liceo, sia nell'Istituto stesso sia nei luoghi in cui si svolgono attività scolastiche e formative di tutti i generi (gare sportive, gite scolastiche, visite didattiche, rappresentazioni teatrali, cineforum, etc.).

I Regolamenti specifici per settori e attività, approvati dal Consiglio di Istituto e pubblicati all'albo della scuola (sito internet) fanno parte integrante del presente Regolamento e hanno carattere vincolante.

PARTE 1

COMPETENZE E CARATTERISTICHE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - GLI ORGANI COLLEGIALI

- 1.1. Gli organi collegiali presenti all'interno dell'Istituto sono individuati dal D. Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 e sono:
 - Il Collegio dei Docenti
 - Il Consiglio di Classe
 - Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva
 - Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti
- 1.2. Ciascun organo collegiale, pur operando nell'ambito delle proprie competenze, si confronta con gli altri OO.CC. e con gli organismi eventualmente espressi dalle componenti scolastiche.
- 1.3. Modalità di convocazione
L'elezione degli Organi Collegiali elettivi avviene in base alle disposizioni legislative vigenti e secondo le indicazioni Ministeriali.
Ciascun organo collegiale è convocato, in seduta ordinaria o straordinaria, dal proprio Presidente.
La convocazione può avvenire anche su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti l'organo collegiale, oppure, nel caso del Consiglio di Istituto, su richiesta del Presidente della Giunta

Esecutiva. In questi casi l'ordine del giorno è concordato fra i richiedenti ed il Presidente dell'organo collegiale.

Ogni convocazione è disposta con preavviso non inferiore, di norma, ai 5 gg. lavorativi e viene effettuata mediante lettera o e-mail ai singoli componenti e/o mediante circolare che viene pubblicata nell'albo sul sito dell'Istituto in spazio pubblico o ad accesso riservato. La convocazione è resa pubblica, ove previsto, sul sito Internet dell'istituto almeno tre giorni lavorativi prima della data prevista.

La convocazione deve indicare, pena la nullità della stessa, l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e la sede della riunione.

La seduta è valida se è presente la maggioranza assoluta dei componenti dell'organo collegiale (tranne i casi in cui questo è, per Legge "organo perfetto")

Le decisioni degli Organi Collegiali, ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'Istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli Organi Collegiali.

Fatte salve le diverse disposizioni di Legge, le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei partecipanti alla seduta e in caso di parità prevale il voto del Presidente; le votazioni sono palesi, tranne nel caso di elezione o di decisioni riguardanti persone.

1.4. Ordine del giorno

L'O.d.g. è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare. Esso può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:

- a) modifica della sequenzialità su proposta di un membro dell'organo approvata con voto a maggioranza dell'organo stesso;
- b) inserimento di nuovi punti concordato all'unanimità dei presenti;
- c) ritiro di uno o più punti su disposizione del presidente;
- d) mozione d'ordine: ciascun membro può sollevare, prima della discussione, una questione; pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.

1.5. Verbalizzazione delle sedute degli Organi Collegiali

Nell'ambito del Consiglio di Istituto, il Presidente nomina a inizio di ogni seduta un Segretario tra i componenti dell'organo collegiale.

Nell'ambito del Consiglio di Classe il ruolo di Segretario è affidato dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso (art. 5 comma 5 del D.L.vo 297/94).

Nell'ambito della Giunta Esecutiva, tenuto conto della specifica competenza finanziaria, il ruolo di Segretario è sempre affidato al Direttore Generale dei Servizi Amministrativi (DGSA).

Il verbale di Giunta Esecutiva deve essere reso disponibile, di norma, entro la seduta del Consiglio di Istituto a cui si riferisce.

Il verbale del Collegio dei Docenti viene redatto da uno dei collaboratori del DS, pubblicato sul sito nell'area riservata ai docenti e reso disponibile in bacheca in Aula Insegnanti affinché i Docenti ne prendano visione. Dopo l'approvazione viene definitivamente archiviato.

Il verbale della seduta del Consiglio di Classe, redatto a cura del Segretario, viene inviato via mail a tutti i docenti dell'organo collegiale per la condivisione e, in seconda istanza, inviato dal coordinatore di classe alla segreteria, per l'archiviazione definitiva, entro quindici giorni dalla seduta a cui si riferisce.

Ogni verbale deve essere approvato nel corso della successiva riunione dell'organo collegiale, tenendo conto delle eventuali osservazioni e richieste di modifica avanzate dai componenti che dovranno essere riportate nel verbale successivo.

Il Verbale del Consiglio d'Istituto viene redatto, in formato digitale su modello predisposto, da un Segretario di volta in volta nominato dal Presidente del Consiglio d'Istituto, inviato via mail ai membri del Consiglio d'Istituto e archiviato dopo approvazione del DS stesso.

In base alla Circolare Ministeriale 105/1975 l'art 13, "La pubblicità degli atti del consiglio di circolo o di istituto [...] deve avvenire mediante affissione in apposito albo di circolo o di istituto, della copia integrale - sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso."

L'affissione all'albo delle delibere avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria del circolo o d'istituto e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al DS dal segretario del consiglio che ne dispone l'affissione e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 2 - IL COLLEGIO DEI DOCENTI

2.1. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

2.2. Funzioni del Collegio:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- definisce tutti gli aspetti didattici, teorici, operativi collegati al P.O.F. e procede alla deliberazione del P.O.F.;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- stabilisce i criteri per l'organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento interni, nonché linee per il piano di aggiornamento esterno all'Istituto;
- individua i criteri per l'attività extra-para-interscholastica in generale, per l'attuazione dei viaggi di istruzione, per l'attuazione di attività esterne alla scuola in orario scolastico;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti eventualmente gli specialisti che operano nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- esprime parere, per gli aspetti contenutistico/didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.

2.3. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti esamina eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe.

2.4. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta e motivata; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. La convocazione dello stesso è disposta dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, con un anticipo ordinario di cinque giorni (per questioni straordinarie e urgenti si deroga a quanto stabilito per ciò che riguarda i cinque giorni di preavviso).

- 2.5. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Alle riunioni del Collegio sono tenuti a partecipare tutti i docenti in servizio.
- 2.6. Possono altresì essere invitati esponenti di altri organi collegiali dell'Istituto od operatori esterni (in relazione a particolari progetti e/o a situazioni specifiche e documentate) previa comunicazione al Presidente del Collegio.
- 2.7. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti incaricati di collaborare con il Dirigente stesso.
- 2.8. Poiché il Collegio Docenti non può sempre essere concretamente l'organismo deputato ad istruire le deliberazioni di cui ha competenza e responsabilità, l'istruzione delle pratiche da portare a deliberazione sarà delegata ad organismi diversi, agili e competenti della cui destinazione sarà responsabile il Collegio Docenti. Tali organismi potranno essere:
 - Collaboratori del Dirigente Scolastico;
 - Funzioni Strumentali;
 - Coordinatori di Dipartimento;
 - Referenti di laboratorio;
 - Coordinatori del Consiglio di Classe;
 - Responsabili di commissioni;
 - Docenti che intendono proporre particolari progetti o questioni debitamente istruite e documentate.

Art. 3 - IL CONSIGLIO DI CLASSE

- 3.1. Il Consiglio di Classe è composto dai docenti di ogni singola classe. Fanno parte del Consiglio di Classe anche i docenti di sostegno.
- 3.2. Fanno parte altresì del Consiglio di Classe due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe.
- 3.3. Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun consiglio di classe deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti, anche quando ottengano voti un numero inferiore di genitori. Un numero pari a zero di voti ricevuti è considerata espressione di voto; in tal caso tra tutti i genitori che abbiano ottenuto zero voti vengono sorteggiati i rappresentanti sino al raggiungimento del numero previsto dalla normativa vigente.
- 3.4. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti.
- 3.5. Il Consiglio di Classe inoltre:
 - analizza la situazione iniziale;
 - formula il progetto educativo nell'ambito delle linee deliberate dal Collegio Docenti secondo il P.O.F.;
 - coordina e confronta le metodologie educative in funzione dell'apprendimento e delle finalità formative;
 - definisce formalmente la programmazione di classe con un documento che evidenzia: criteri didattici per discipline, obiettivi trasversali e processi formativi, contenuti interdisciplinari, orario interno rispetto a presenze e attività integrative;
 - formula al Collegio dei Docenti proposte relative all'azione educativa e didattica nonché ad iniziative di sperimentazione;
 - agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
- 3.6. Il Consiglio di Classe viene convocato dal Dirigente Scolastico in via ordinaria, o, in via straordinaria, dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di classe, sentito il DS. Alcune convocazioni potranno essere riservate ai soli docenti per deliberazioni su questioni tecnico-didattiche. La convocazione è effettuata con un anticipo ordinario di cinque giorni (per questioni straordinarie e urgenti si deroga a quanto stabilito per ciò che riguarda i cinque giorni di preavviso).

- 3.7. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di Classe, delegato dal Dirigente Scolastico.
- 3.8. Il Consiglio si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare il consiglio esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.
- 3.9. I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni rientrano nella competenza dei Consigli di Classe.
- 3.10. Le funzioni di Coordinatore e di Segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso, all'inizio di ciascun anno scolastico.
- 3.11. Nel caso in cui nella classe sia presenti alunni con handicap i Consigli di Classe dovranno essere informati sulle problematiche relative all'alunno con disabilità per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica:
 - essere informati sulle procedure previste dalle normative;
 - discutere e approvare il percorso formativo più opportuno per l'alunno;
 - compilare la documentazione prevista per il PDF e il PEI entro le date stabilite;
 - verificare l'attuazione del PEI "in itinere";
 - partecipare ad eventuali incontri di verifica con operatori sanitari.

Art. 4 - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- 4.1. Il Consiglio di Istituto è composto da n. 8 docenti, n. 2 esponenti del personale amministrativo tecnico e ausiliario in servizio presso l'Istituto, n. 4 studenti, n. 4 genitori degli alunni.
- 4.2. Il Dirigente Scolastico fa parte di diritto del Consiglio di Istituto.
- 4.3. I rappresentanti del personale docente sono eletti dal Collegio dei Docenti nel proprio seno; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti dagli studenti dell'Istituto.
- 4.4. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che possono operare nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.
- 4.5. Il Consiglio d'Istituto è l'organo maggiormente democratico della scuola, dove tutte le componenti, Dirigente Scolastico, docenti, genitori e alunni, partecipano con diritto di voto alle decisioni che riguardano la vita e l'organizzazione della scuola.
- 4.6. Il Consiglio d'Istituto è eletto ogni tre anni, elegge al suo interno un presidente (genitore) ed una Giunta Esecutiva (composta da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da un genitore e da uno studente maggiorenne). Alla Giunta Esecutiva partecipa di diritto il DSGA (che funge da segretario della Giunta Esecutiva) ed è presieduta dal D.S.
- 4.7. **Funzioni del Consiglio di Istituto**
Fra le funzioni più significative del Consiglio d'Istituto citiamo il potere deliberante nelle seguenti materie:
 - approvazione del bilancio consuntivo e preventivo;
 - adozione del POF;
 - adozione del regolamento interno d'Istituto;
 - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
 - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche;
 - promozione di contatti con le altre scuole;
 - partecipazione dell'Istituto a manifestazioni culturali, sportive e ricreative;
 - elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;

- esprime, su richiesta del Collegio, un parere sulla suddivisione dell'anno in trimestri o quadrimestri;
- indica i criteri generali per la formazione delle classi e l'adattamento dell'orario delle lezioni;
- esprime parere sugli aspetti tecnici della didattica e su quelli amministrativi dell'Istituto;
- delibera in merito all'attrezzatura di spazi ed all'organizzazione di servizi;
- stabilisce i criteri generali di funzionamento dei servizi amministrativi ed i criteri generali per i turni di servizio del personale non insegnante;
- indica i criteri generali, su proposta del Collegio dei Docenti, per l'assegnazione dei docenti alle classi;
- esprime al Collegio dei Docenti pareri in ordine ai programmi di sperimentazione metodologico-didattica che richiedono l'utilizzazione straordinaria di risorse dell'amministrazione della scuola;
- delibera, sentito il Collegio, l'intitolazione della Scuola e di aule scolastiche;
- può deliberare annualmente di destinare una somma del bilancio della scuola alle iniziative studentesche implicanti consumi di materiale o spese varie, compatibilmente con le disponibilità finanziarie del momento.

4.8. Prima seduta del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto successiva alla nomina dei membri eletti è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori del consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione avviene a scrutinio segreto.

Risulta eletto il genitore che riporta la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del consiglio. Qualora in prima votazione non si raggiunga detta maggioranza, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Il Consiglio può anche eleggere un vicepresidente.

4.9. Il Presidente del Consiglio d'Istituto:

- convoca le riunioni del Consiglio di Istituto stabilendone, sentito il Presidente della Giunta Esecutiva, la data e l'ordine del giorno;
- presiede le riunioni del Consiglio, assicurandone il regolare svolgimento;
- affida ad un membro del Consiglio le funzioni di segretario del consiglio stesso;
- firma, unitamente al segretario, i verbali delle riunioni del Consiglio.

4.10. Sedute del Consiglio d'Istituto

- il Consiglio di Istituto si riunisce, di norma, una volta ogni due mesi. Riunioni straordinarie sono possibili sia per iniziative del Presidente del consiglio medesimo, sia su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o di almeno un terzo dei componenti del consiglio;
- le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche ed aperte ad ogni componente della comunità scolastica (docenti, genitori, studenti): nel caso di discussioni che riguardino persone e fatti particolari, il Presidente può decidere – sentiti gli altri componenti – di procedere alla chiusura al pubblico della seduta per il tempo necessario alla discussione;
- nel caso l'Ordine del Giorno della seduta preveda punti di particolare interesse pubblico, la seduta deve svolgersi in un locale (per dimensioni e adeguatezza alle norme di sicurezza) adatto ad ospitare un adeguato numero di intervenuti;
- il pubblico non ha diritto di intervento nella seduta;
- il Consiglio può inoltre invitare a partecipare alle proprie sedute, a scopo consultivo, membri della comunità scolastica o persone estranee ad essa;
- ogni componente del Consiglio di Istituto può proporre la partecipazione alle sedute del Consiglio, a scopo consultivo, di rappresentanti di Enti Locali, Associazioni, Istituzioni, per questioni inerenti alle competenze e le attribuzioni del Consiglio; il Consiglio vota a maggioranza l'accettazione della proposta;
- l'orario delle riunioni del consiglio tiene conto, per quanto possibile, degli impegni di lavoro dei componenti del consiglio stesso.

Art. 5 - LA GIUNTA ESECUTIVA

- 5.1. La Giunta Esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
- 5.2. Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

Art. 6 - IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Presso l'Istituto scolastico è istituito il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.

Il Comitato è formato, oltre che dal Dirigente Scolastico, che ne è il presidente, da 4 docenti quali membri effettivi e da 2 docenti quali membri supplenti.

I membri del Comitato sono eletti dal Collegio dei Docenti nel suo seno.

Il Comitato procede alla valutazione del servizio dei docenti.

La valutazione del servizio ha luogo su richiesta del docente interessato previa relazione del Dirigente Scolastico. Il Comitato di valutazione del servizio esercita altresì competenze previste in materia di anno di formazione del personale docente dell'Istituto e di riabilitazione del personale docente.

All'eventuale valutazione del servizio di un membro del Comitato provvede il Comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato.

Il Comitato dura in carica un anno scolastico.

Le funzioni di segretario del Comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membri del Comitato stesso.

Art. 7 - IL GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

- 7.1. Con la C.M 8 del 6 marzo 2012, che dà indicazioni operative concernenti la Direttiva Ministeriale del 27/12/2012 "Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica", il GHLI, Gruppo di lavoro per l'integrazione degli alunni diversamente abili di cui all'art. 15 della Legge 104/92 è diventato GLI (gruppo di lavoro per l'inclusione) con l'estensione dei propri interventi anche agli alunni che manifestano Bisogni Educativi Speciali (BES).
- 7.2. La Direttiva estende a tutti gli studenti in difficoltà il diritto alla personalizzazione dell'apprendimento, richiamandosi espressamente ai principi enunciati dalla Legge 53/2003. Fermo restando l'obbligo di presentazione delle certificazioni per l'esercizio dei diritti conseguenti alle situazioni di disabilità e di DSA, la C.M. n. 8 del 6 marzo 2013 sottolinea come sia doveroso, da parte dei Consigli di classe, indicare in quali casi sia opportuna e necessaria l'adozione di una personalizzazione della didattica ed eventualmente di misure compensative o dispensative, nella prospettiva di una presa in carico globale ed inclusiva di tutti gli alunni.
- 7.3. Lo strumento privilegiato è il percorso individualizzato e personalizzato, redatto in un Piano Didattico Personalizzato (PDP), che ha lo scopo di definire, monitorare e documentare le strategie di intervento più idonee e i criteri di valutazione degli apprendimenti.
- 7.4. Indicatori di BES che possono essere individuati dal Consiglio di Classe sono:
 - svantaggio socio-economico;
 - svantaggio linguistico;
 - svantaggio culturale;
 - disturbi evolutivi specifici.
- 7.5. Il GLI è costituito da:
 - Dirigente Scolastico;
 - dalla Funzione Strumentale per il Benessere Scolastico che lo coordina;
 - tutti i docenti di sostegno;

- il coordinatore delle classi ove vengano individuati alunni con BSE;
- fa parte di diritto del GLI la Funzione Strumentale Gestione POF;
- due genitori nominati dal Consiglio d'Istituto;
- due studenti nominati dal Consiglio d'istituto.

7.6. Il GLI si riunisce almeno due volte all'anno nella sua totalità (all'inizio e al termine dell'a.s.). Il gruppo operativo costituito dai docenti si riunisce ogni qualvolta ne ravvisi la necessità.

7.7. Le funzioni del GLI sono:

- raccogliere dati sugli studenti BES presenti in Istituto su segnalazione dei Coordinatori dei singoli Consigli di Classe;
- raccogliere e documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere;
- promuovere il confronto sui casi, offrire consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie metodologiche e di gestione della classe;
- rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola;
- elaborare una proposta di Piano annuale per l'inclusività riferito a tutti gli studenti con BES da redigere al termine di ogni anno scolastico (mese di giugno). Il Piano sarà deliberato dal Collegio Docenti e inviato all'USR, al GLIP e al GLIR e alle altre istituzioni territoriali come proposta di assegnazione delle risorse di organico di sostegno.

7.8. Le funzioni del coordinatore del GLI sono:

- presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, il GLI;
- predisporre gli atti necessari alle sedute del GLI;
- curare la correttezza delle verbalizzazioni delle riunioni del GLI;
- curare la documentazione degli alunni BSE e verificarne l'aggiornamento;
- collaborare con il dirigente all'elaborazione del quadro riassuntivo della richiesta di organico dei docenti di sostegno e delle ulteriori risorse necessarie;
- curare, in collaborazione con la Segreteria, le comunicazioni alle famiglie e agli Uffici Scolastici territoriali competenti.

7.9. I Gruppi di Lavoro Operativi (GLHO)

Al GLI istituzionale sono affiancati tanti Gruppi di Lavoro Operativi (GLHO) quanti sono gli alunni diversamente abili e di cui fanno parte il Dirigente, il docente di sostegno che opera con l'alunno, almeno tre docenti della classe, l'operatore socio-sanitario che segue l'alunno, i genitori/affidatari dell'alunno, l'eventuale assistente di primo livello ex art. 13 della Legge 104, eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'integrazione scolastica e sociale dell'alunno.

I GLHO si riuniscono su convocazione ordinariamente all'inizio, nella fase intermedia e a fine anno scolastico. Ad essi sono anche devoluti i compiti in ordine alla documentazione ai sensi agli art. 3,4 e 5 del DPR 24/2/94, ciascuno nell'ambito specifico delle proprie competenze e della propria formazione.

7.10. Competenze della Commissione e dei docenti specializzati per le attività di sostegno

I docenti di sostegno costituiscono una Commissione all'interno del GLI che si occupa degli aspetti strettamente connessi alle attività didattiche:

- analisi e revisione del materiale utile ai docenti per migliorare la programmazione (modello PEI, relazione finale);
- cura degli atti per la definizione del PEI;
- stesura del PDF, Profilo Dinamico Funzionale e del PEI, o Piano Educativo Individualizzato, utilizzando il modello in adozione nella scuola;
- sostegno, informazione e consulenze per i docenti riguardo alla disabilità;
- individuazione di strategie didattiche destinate alla disabilità;
- collaborazione con gli specialisti dell'Asl;
- sostegno alle famiglie;
- segnalazione dei casi critici e di esigenze di intervento.

PARTE 2

ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ISTITUTO

L'organizzazione interna dell'Istituto fa riferimento ai principi generali contenuti nel presente regolamento. Vengono favoriti l'informazione e il confronto fra i membri della comunità scolastica in merito ai problemi didattici ed organizzativi dell'Istituto e alle tematiche relative al mondo della scuola.

Essenzialmente l'attività dell'Istituto si esprime attraverso le seguenti componenti:

- Staff di Dirigenza;
- Dipartimenti disciplinari;
- DSGA e Personale ATA;
- Coordinatori di Classe;
- Rappresentanti dei genitori negli Organi Collegiali;
- Rappresentanti degli studenti negli Organi Collegiali.

Art. 8 - STAFF DI DIRIGENZA

- 8.1. Lo Staff di Dirigenza è costituito dal D.S., dai docenti collaboratori, dalle Funzioni strumentali all'Offerta formativa e dal DSGA. Nella sua forma ristretta si riunisce con la sola componente del DS e dei due collaboratori almeno una volta alla settimana. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni il presidente del Consiglio d'Istituto e la RSU. Lo Staff è organo consultivo e collabora con il DS nella gestione strategica dell'Istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della scuola.
- 8.2. Lo Staff viene convocato dal Dirigente, o su richiesta di almeno tre membri; la convocazione è disposta dal Dirigente mediante comunicazione interna per il personale e comunicazione individuale per il Presidente del Consiglio d'Istituto.
- 8.3. Allo Staff è devoluto anche il compito di esperire tentativi di composizione dei conflitti interni alla comunità scolastica, ad eccezione delle materie di competenza delle RSU.

Art. 9 - DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

- 9.1. Sono costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. I Dipartimenti disciplinari costituiscono un'articolazione del collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo. Le loro riunioni sono previste nel piano annuale delle attività.
- 9.2. Il Dipartimento nomina al suo interno un coordinatore-referente.
- 9.3. I Dipartimenti hanno le seguenti funzioni:
 - definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina e omogeneità di scelte metodologico-didattiche e di procedure;
 - ricerca di proposte e soluzioni unitarie in ordine a progettazione disciplinare di unità didattiche;
 - definizione di criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare, in particolare definizione dei contenuti e delle competenze disciplinari a cui ogni docente della materia si dovrà attenere, con particolare attenzione ai "contenuti essenziali";
 - individuazione degli obiettivi propri della disciplina per le varie classi e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali;
 - criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
 - promozione e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;
 - ricerca e innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;
 - promozione di scelte unitarie per l'adozione dei libri di testo;
 - formulazione di proposte per l'acquisto e l'utilizzazione di strumenti tecnici, materiali, documenti etc.

9.4. Il **Coordinatore del Dipartimento** ha i seguenti compiti:

- presiede le riunioni che ha anche il potere di convocare, previa informazione al capo di istituto, anche in momenti diversi da quelli ordinari e ne organizza l'attività integrando l'odg con gli argomenti necessari o fissandolo per le sedute convocate di sua iniziativa;
- promuove fra i colleghi il più ampio scambio di informazioni e di riflessione su iniziative di aggiornamento, pubblicazioni recenti, sviluppi della ricerca metodologico-didattica inerente alle discipline insegnate e, eventualmente, della normativa relativa ad aspetti e contenuti delle discipline stesse;
- costituisce il punto di riferimento per le informazioni relative a proposte culturali, bandi di concorso, progetti, iniziative proposte da altre istituzioni, partecipazione alle iniziative connesse con visite, scambi, lezioni sul posto;
- cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici da conservare per l'attività degli anni successivi;
- individua all'interno del dipartimento un docente con funzione di verbalizzatore e si fa garante della conservazione dei verbali;
- partecipa alle riunioni interdipartimentali.

Art.10 - DSGA E PERSONALE ATA

- 10.1. Il DSGA nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS è autonomo nell'organizzazione dei servizi di segreteria e generali. Egli predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale ATA.
- 10.2. Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti, quali telefoni, fax, fotocopiatrici etc.
- 10.3. Può convocare l'assemblea del personale ATA congiuntamente al DS e presiederla in assenza del Dirigente.
- 10.4. L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico. Può essere richiesta, tutte le volte che lo si ritiene necessario, dal DS, dal DSGA, da almeno un terzo del personale ATA, dalla RSU. Nell'ambito dell'assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale.

Art.11 - IL COORDINATORE DI CLASSE

- 11.1. Il coordinatore di classe ha il ruolo di garantire la comunicazione tra la classe, le istituzioni scolastiche e le famiglie sulle questioni inerenti alle attività didattico-disciplinari.
- 11.2. I criteri di designazione e le eventuali modalità di "rotazione" del coordinatore sono espressi dal Dirigente in sintonia con il Collegio Docenti.
- 11.3. Su delega del Dirigente **il Coordinatore svolge le seguenti funzioni:**
- presiede il Consiglio di classe;
 - condivide, tre giorni prima degli scrutini e dei consigli di classe, il quadro dei voti ottenuti da ogni allievo nelle varie discipline mediante il tabellone online;
 - verifica il verbale dello scrutinio, inserendo la presentazione della classe, ai fini della sua deliberazione;
 - prende in consegna dalla segreteria didattica la documentazione necessaria per l'attribuzione del credito nello scrutinio finale e carica i dati sul registro elettrico;
 - nelle classi quinte coordina il lavoro di stesura del "Documento del 15 maggio" che tuttavia deve essere frutto di un'elaborazione condivisa e attiva da parte di tutti i docenti della classe;
 - nel caso di irregolare rendimento o nei casi di irregolare frequenza, verificata dal registro di classe che ogni docente deve compilare regolarmente, contatta la famiglia fornendo indicazioni specifiche, in collaborazione con gli altri docenti;
 - raccoglie e presenta al Dirigente scolastico eventuali segnalazioni dei docenti riguardo agli avvenimenti particolarmente significativi della classe;

- coordina i rapporti con le famiglie oppure si fa portavoce delle esigenze delle tre componenti (docenti-studenti-famiglie);
- coordina attività e comunicazioni attinenti alle azioni didattiche di sostegno e di recupero, nel caso vengano attivati i corsi;
- coordina le elezioni dei rappresentanti del Consiglio di classe (componente genitori e allievi);
- controlla le giustificazioni di assenze e ritardi e segnala al Dirigente, o a eventuali collaboratori, mancanze ripetute nel tempo;
- consegna il verbale dell'Assemblea di classe alla Vicepresidenza;
- può convocare in via straordinaria il Consiglio di classe, previa consultazione con gli altri docenti della classe e richiesta scritta motivata al Dirigente scolastico;
- organizza l'accoglienza dei nuovi allievi in caso di inserimento da altri istituti; l'inserimento deve essere comunicato al Coordinatore con debito anticipo;
- durante il primo consiglio di classe presenta sinteticamente alle famiglie il piano di lavoro dei docenti e delle attività extracurricolari che s'intendono svolgere nel corso dell'anno; informa circa i criteri e gli strumenti di valutazione, gli obiettivi e i metodi dell'attività didattica svolta dai docenti;
- legge agli alunni, all'inizio dell'anno, i punti significativi del Regolamento d'Istituto spiegandone gli articoli che riguardano l'attività scolastica;
- nelle classi prime cura i progetti di riorientamento per gli allievi con gravi ed evidenti difficoltà rispetto al curriculum scolastico scelto;
- presenta il Consiglio di Classe ai genitori.

Art.12 - RAPPRESENTANTI DEI GENITORI NEGLI ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEE DEI GENITORI

- 12.1. Le assemblee e le riunioni dei genitori sono regolate dall'art. 15 del D.L. 297/94.
- 12.2. La scuola si impegna a favorire in tutte le forme possibili, compatibilmente con le esigenze di servizio del personale non docente, la libertà di riunione dei genitori nei locali dell'Istituto, rendendo disponibili, ai fini della raccolta delle firme necessarie per convocare le assemblee e per ogni altra necessità, i canali di comunicazione di ordinario uso scolastico.
- 12.3. L'Assemblea dei Genitori è convocata e si svolge secondo le norme contenute nel Regolamento autonomamente elaborato nel rispetto di quanto sopra.
- 12.4. Il Presidente del Consiglio di Istituto può convocare un'assemblea dei Rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe.
- 12.5. I Rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe possono costituire un Comitato dei genitori. Il Comitato Genitori deve eleggere un Presidente e definire un Regolamento che devono essere inviati per conoscenza al Consiglio di Istituto.
- 12.6. La prima riunione dell'Assemblea dei genitori è convocata dal Dirigente Scolastico o dal Presidente del Consiglio di Istituto dopo l'elezione dei Rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Classe. Le successive vengono convocate secondo le modalità espresse dall'art.15 comma 4 del D.L.vo 297/94 ("l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.").
- 12.7. I genitori concordano con il Dirigente Scolastico la data e l'orario di svolgimento di proprie assemblee di Istituto e/o di Classe che potranno tenersi nei locali della scuola, anche nelle ore serali, sotto la responsabilità assunta per iscritto dal presidente dell'Assemblea, con un preavviso di cinque giorni. All'assemblea dei genitori possono altresì essere invitati esponenti di altri organi collegiali dell'Istituto o operatori esterni (in relazione a particolari progetti e/o a situazioni specifiche e documentate) previa comunicazione al Presidente dell'Assemblea. All'Assemblea può inoltre partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico.

12.8. Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite Associazioni di genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, aventi finalità di collaborazione con l'Istituto.

Le attività delle associazioni di genitori possono riguardare:

- collaborazione con l'Istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa;
- raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola;
- raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'Istituto; l'associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato d'uso di beni strumentali a favore dell'Istituto;
- iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;
- organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;
- individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'Istituto;
- ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'Istituto.

12.9. Della costituzione delle associazioni viene data comunicazione al Dirigente, il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'albo dell'Istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite. Per i rapporti con l'Istituto può essere delegato un genitore.

12.10. La disponibilità dei Genitori come componenti delle varie Commissioni e delle attività all'interno della comunità scolastica (Organo di garanzia, GLI, Commissioni varie, ecc.) sono raccolte in apposito Albo aggiornato ad ogni inizio di anno scolastico dal Comitato Genitori.

Art.13 - I RAPPRESENTANTI DI CLASSE DEGLI STUDENTI

Hanno i seguenti compiti:

- tenere i rapporti tra allievi e Presidenza e tra allievi e docenti inerenti all'intera classe;
- firmare le richieste di assemblea di classe;
- intervenire alle riunioni dei Consigli di Classe a cui vengono chiamati con apposita convocazione;
- farsi portavoce presso i compagni di quanto deciso nei Consigli di Classe in relazione alle attività educative e didattiche;
- farsi portavoce presso il Consiglio di Classe di eventuali problematiche relative alle dinamiche di classe e/o rapporti con insegnanti e strutture;
- firmare, insieme al docente, le circolari lette in classe e farsi carico di relazionare sulle stesse agli studenti assenti;
- firmare il Documento del 15 maggio da presentare alla commissione degli Esami di Stato;
- esprimere eventualmente un Comitato degli studenti, organo facoltativo e informale, che può formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto

Art.14 - I RAPPRESENTANTI D'ISTITUTO DEGLI STUDENTI

Hanno i seguenti compiti:

- tenere i rapporti tra allievi e Presidenza e tra allievi e docenti su problematiche inerenti l'intero Istituto;
- firmare le richieste di assemblea d'Istituto;
- intervenire alle riunioni del Consiglio d'Istituto a cui partecipano in seguito ad apposita convocazione;
- farsi portavoce presso i propri compagni di quanto deciso nel Consiglio d'Istituto in relazione a tutti gli argomenti di competenza del consiglio stesso;
- farsi portavoce presso il Consiglio d'Istituto di eventuali problematiche o istanze sollevate dagli studenti;
- rendersi garanti del regolare e ordinato svolgimento delle Assemblee d'Istituto;
- possono esprimere, insieme ai Rappresentanti di Classe, un Comitato degli studenti.

Art.15 - LE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

15.1. Le assemblee studentesche sono considerate importanti occasioni di partecipazione democratica nonché di approfondimento e di confronto circa i problemi della scuola e della società; non sono organi della scuola ma strumenti di autonomia studentesca. Le loro decisioni hanno valore per gli studenti, quando non in contrasto con norme di Legge. Le assemblee e le riunioni degli studenti fanno riferimento alle norme contenute nel D.L.vo 297/94 e nel presente regolamento. Le assemblee studentesche possono essere di Classe o di Istituto.

Assemblee d'Istituto

15.2. E'consentito lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto di due ore al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata e programmata in un giorno settimanale scelto a rotazione. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Non possono aver luogo assemblee negli ultimi 30 giorni di lezione. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'Assemblea di Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

15.3. Alle Assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, 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 d'Istituto che è tenuto ad esprimersi sia sulla congruenza dell'iniziativa agli obiettivi educativi e formativi enunciati nel POF, sia sugli aspetti dell'eventuale imputazione della spesa ai capitoli di Bilancio. I nominativi delle persone esterne devono essere comunicati alla Presidenza.

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

15.5. In caso di eventi particolari e urgenti, dietro motivata richiesta da parte degli studenti, il Dirigente Scolastico può eccezionalmente concedere un'assemblea d'Istituto straordinaria, da tenersi secondo le modalità di quelle ordinarie.

15.6. All'Assemblea di Classe o di Istituto possono assistere, oltre al DS od un suo delegato, i Docenti che lo desiderino, se non impegnati nella sorveglianza degli allievi che non partecipano.

15.7. Le richieste di Assemblea vanno presentate dai rappresentanti del CdI al DS almeno 10 giorni prima del loro svolgimento con l'indicazione della data e dell'o.d.g. e con le firme dei richiedenti, che possono essere i 4 Rappresentanti d'Istituto o la maggioranza dei Rappresentanti di Classe o il 10% degli studenti iscritti.

15.8. Durante le Assemblee di Istituto sono sospese le normali attività didattiche; gli studenti che non prendono parte all'Assemblea si recano in aula predisposta per attività di studio sotto la sorveglianza dei docenti. I rappresentanti di classe, su richiesta dei rappresentanti di Istituto, possono richiedere firma di presenza agli studenti che partecipano all'assemblea.

15.9. Su specifica richiesta al Dirigente è possibile ottenere che l'assemblea si svolga con la partecipazione dei soli studenti sotto la diretta responsabilità del Presidente dell'assemblea. Resta inteso che il Dirigente ha potere d'intervento in caso di violazione del regolamento d'assemblea o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa. Durante l'assemblea d'Istituto i docenti delle ore interessate si tratteranno nelle vicinanze dei locali dell'Assemblea per intervenire nel caso di gravi scorrettezze o incapacità di gestire la stessa da parte degli studenti Il servizio di sicurezza, autogestito dagli studenti e dai medesimi regolamentato, è coordinato da un delegato di Assemblea o da un rappresentante degli studenti e collabora al regolare svolgimento dell'Assemblea.

15.10. I rappresentanti di Istituto possono stabilire collegamenti con le rappresentanze studentesche delle altre scuole e con le forze politiche o sindacali democratiche.

15.11. Va redatto apposito verbale dell'assemblea che va consegnato al Dirigente al termine della stessa.

Assemblee di classe

- 15.12. E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può tenersi sempre nello stesso giorno della settimana, né utilizzare di norma ore dello stesso insegnante durante l'anno scolastico.
- 15.13. La richiesta di assemblea di classe deve essere presentata al coordinatore con almeno quattro giorni di preavviso, con le firme dei due rappresentanti di classe e dei docenti che concedono la loro ora.
- 15.14. In caso di comprovata urgenza tale termine potrà essere eccezionalmente ridotto ad un giorno. La richiesta, dopo essere stata approvata dal coordinatore, verrà annotata dallo stesso sul registro di classe online e consegnata in vicepresidenza.
- 15.15. Va redatto apposito verbale dell'assemblea che va consegnato al Coordinatore che lo fa pervenire in vicepresidenza.
- 15.16. Durante l'assemblea di classe il docente dell'ora deve, se richiesto, partecipare all'assemblea; in ogni caso egli si tratterà in vicinanza della classe per rispondere ad eventuali quesiti, con spirito di servizio, o per interrompere l'assemblea nel caso di gravi scorrettezze o incapacità di gestire la stessa da parte degli studenti.
- 15.17. I docenti, compatibilmente con le esigenze didattiche e purché le richieste di assemblea si distribuiscano equamente per ogni disciplina, sono tenuti a concedere le proprie ore di lezione per lo svolgimento delle assemblee.
- 15.18. L'assemblea affronta i problemi didattico-logistici inerenti alla classe e ne riferisce, come primo referente mediatore, al Coordinatore di Classe.
- 15.19. Non è consentito lo svolgimento di assemblee nell'ultimo mese di lezione (art. 13 D.L. 297/1994).

Art.16 - IL COMITATO STUDENTESCO

- 16.1. Il Comitato studentesco è il principale organo collegiale di rappresentanza degli studenti; costituisce la massima espressione e rappresentanza legittima della volontà di tutti gli studenti dell'istituto. Pertanto si ritiene pertinente riguardo ad ogni questione che interessi la vita degli studenti all'interno dell'Istituto.
- E' formato da:
- tutti gli studenti rappresentanti di classe;
 - gli studenti componenti del Consiglio d'Istituto;
 - gli studenti delegati della consulta provinciale.
- 16.2. Compiti fondamentali del Comitato sono:
- approvare i progetti e le proposte dei singoli studenti o del collettivo studentesco;
 - formulare proposte e pareri non vincolanti al Consiglio d'Istituto o al Collegio dei docenti;
 - eleggere gli studenti componenti delle commissioni di lavoro che prevedono anche la cooperazione degli studenti, ivi incluso l'organo di garanzia interno all'Istituto;
 - eleggere un segretario incaricato della stesura dei verbali.
- 16.3. Le riunioni del Comitato sono convocate dai Rappresentanti d'Istituto previa autorizzazione del D.S. almeno 3 giorni lavorativi prima della data stabilita, fatta salva la disponibilità dei locali.
- 16.4. Per favorire la presenza di tutti i componenti alle riunioni del Comitato, le riunioni saranno convocate in orario di lezione, entro un dato limite di ore nel corso dell'anno scolastico, fissato dal Consiglio d'Istituto in 8 ore all'anno. Queste riunioni avranno una durata massima di due ore di lezione consecutive. Si farà in modo che le riunioni possano avvenire anche contemporaneamente tra sede e succursale. Potranno svolgersi anche riunioni al di fuori dell'orario di lezione, previa richiesta al D.S.
- 16.5. Il Comitato studentesco non può fare esplicito riferimento a ideologie o partiti politici né ad associazioni o a federazioni studentesche.

Art.17 - STRUMENTI DI COMUNICAZIONE

- 17.1. Le comunicazioni provenienti dall'Istituto e destinate al pubblico o alla comunità scolastica sono rese disponibili nelle seguenti modalità:
- albo degli avvisi online;
 - bacheche interne all'Istituto;
 - sito internet istituzionale;
 - registro elettronico;
 - canale informativo tramite l'app *Telegram* su smartphone e pc.
- 17.2. Le informazioni disponibili devono essere distinte in informazioni ad accesso pubblico e informazioni ad accesso limitato. Sono considerate informazioni ad accesso pubblico, a titolo di esempio, le seguenti:
- orari di lezione;
 - orari di ricevimento dei docenti;
 - informazioni generali sul funzionamento dell'Istituto;
 - iniziative didattiche di interesse generale;
 - resoconti di gite, concorsi, eventi;
 - nominativi degli eletti negli organi collegiali;
 - P.T.O.F.;
 - PON autorizzati.

Sono considerate informazioni ad accesso limitato, a titolo di esempio, le seguenti:

- testi integrali dei verbali delle sedute degli organi collegiali;
 - informazioni su rendimenti e presenze degli studenti;
 - recapiti (telefonici e di posta elettronica) degli eletti negli organi collegiali.
- 17.3. Il sito internet attualmente dispone di un'area pubblica – aperta a tutti – sulla quale sono rese disponibili le informazioni ad accesso pubblico e da un'area riservata – contenente le informazioni ad accesso limitato – fruibile esclusivamente ai componenti della comunità scolastica, con appropriate logiche di sicurezza e di profilazione stabilite dalla normativa e condivise dal Consiglio di Istituto.
- 17.4. Attraverso il sito internet, che rappresenta a tutti gli effetti l'albo ufficiale della scuola, l'Istituto comunica con tutte le componenti scolastiche e non. A partire dal 1 gennaio del 2011 le pubblicazioni effettuate su carta non hanno più valore legale essendo entrato in vigore l'art. 32 della Legge n. 69/2009, che reca disposizioni finalizzate all'eliminazione degli sprechi. Le amministrazioni pubbliche sono così obbligate a pubblicare sul proprio sito Internet (o su quello di altre amministrazioni affini o associazioni) tutte le notizie e gli atti amministrativi che necessitano di pubblicità legale. La Legge 18 giugno 2009, n. 69 ha fissato, al comma 1 dell'art.32 al primo gennaio 2011 (poi prorogato) la data in cui gli “obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati” e al comma 5 dello stesso che, a decorrere dalla stessa data, “le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale”.
- 17.5. Tutte le classi dell'Istituto utilizzano il Registro Elettronico delle assenze e dei voti. Ogni famiglia all'inizio della prima classe riceve unitamente al libretto delle giustificazioni personali, una comunicazione riservata con un CODICE ed una PASSWORD, valida per i cinque anni di corso. Collegandosi al sito internet www.liceonewton.gov.it e accreditandosi sarà possibile verificare il numero e la data delle assenze, la giustificazione avvenuta o le eventuali assenze ingiustificate. Si potranno inoltre visualizzare i voti che durante l'anno saranno assegnati dai docenti all'allievo. Ogni famiglia potrà visualizzare esclusivamente i dati che riguardano i propri figli. Le famiglie che non avessero accesso ad internet potranno chiedere alla segreteria didattica la stampa del registro in forma cartacea da ritirare il giorno successivo al centralino.

Art.18 - DIFFUSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO

- 18.1. All'interno dell'Istituto è possibile diffondere ed affiggere materiale stampato, ciclostilato o scritto a mano, purché i suoi contenuti rispettino i limiti stabiliti dalle vigenti leggi sulla stampa, siano in linea con i principi educativi e non rivelino esplicitamente appartenenza partitica o discriminazione religiosa.
- 18.2. Il materiale deve essere corredato da firma leggibile di una o più persone maggiorenni, membri della comunità scolastica, le quali si assumono in tal modo le relative responsabilità. Il materiale deve essere affisso nelle bacheche e negli spazi a ciò predisposti previa firma del Dirigente o di un Collaboratore. In assenza di firma la pubblicazione sarà rimossa.
- 18.3. Il Dirigente Scolastico può disporre, insieme allo Staff, che sia tolto dall'albo un documento che egli giudichi incompatibile con le norme del presente regolamento o con le norme e le esigenze formative e democratiche della scuola. In tal caso il responsabile può appellarsi al Consiglio di Istituto, il quale decide irrevocabilmente.
- 18.4. Ogni Componente Scolastica, tramite i propri rappresentanti eletti negli Organi Collegiali, può richiedere la diffusione e la pubblicazione sul Sito Istituzionale di materiale informativo che riguardi o sia inerente alla vita e all'organizzazione della scuola, purché rispetti le normative vigenti sulla stampa e sulla privacy. Il materiale deve essere inviato alla Redazione del Sito ed essere firmato e approvato dal Dirigente Scolastico. Nel caso la Redazione ritenga motivatamente di non dover pubblicare il materiale ricevuto, il Richiedente può appellarsi al Consiglio di Istituto, il cui parere è vincolante.

Art.19 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

- 19.1. All'atto dell'iscrizione, ogni studente, insieme alla famiglia prende visione e sottoscrive il "Patto educativo di corresponsabilità" pubblicato sul sito web dell'Istituto. Tale documento ha l'obiettivo di condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa e di impegnare tutte le componenti in questione (scuola, famiglia, studente) al rispetto delle regole della comunità scolastica. Tali impegni si riferiscono ai contenuti dell'Offerta Formativa, all'aspetto relazionale tra le tre componenti in oggetto, al grado e alle modalità di partecipazione alla vita scolastica, alle caratteristiche e all'applicazione degli interventi educativi.
- 19.2. Durante l'attività di accoglienza dei nuovi iscritti, nella prima settimana di scuola, il Coordinatore della classe esaminerà e commenterà il Patto Educativo di Corresponsabilità e il Regolamento d'Istituto.
- 19.3. Il Patto Educativo di Corresponsabilità dovrà essere sottoscritto, anche in tempi diversi dall'inizio regolare dell'anno scolastico, dalle famiglie di quegli allievi che provengono da altre scuole.
- 19.4. Il Patto Educativo di Corresponsabilità può essere rivisto ogni anno dal Consiglio d'Istituto e, in tal caso, ne sarà data comunicazione ufficiale e adeguata diffusione.

Art.20 - MODALITA' D'ISCRIZIONE

20.1. Iscrizione alla classe prima

L'iscrizione alla classe prima prevede due momenti, il primo nel periodo stabilito dall'annuale Circolare ministeriale, attraverso l'iscrizione online, e il secondo a luglio, formalizzando l'iscrizione con la documentazione richiesta e il versamento del contributo. L'iscrizione alla classe prima del liceo "Isaac Newton" si effettua on line collegandosi al sito www.iscrizioni.istruzione.it. Sul sito della scuola www.liceonewton.gov.it le famiglie possono trovare tutte le informazioni necessarie per la compilazione della domanda.

20.2. Iscrizione alle classi successive alla prima

La domanda d'iscrizione alle classi successive alla prima va presentata in segreteria didattica entro i tempi stabiliti dalla normativa in vigore. Il modello della domanda può essere scaricato dal sito web o ritirato in segreteria didattica.

20.3. Iscrizione studenti ripetenti

Gli studenti che non sono stati ammessi alla classe successiva devono ripetere l'iscrizione alla stessa classe. L'iscrizione a una classe per la terza volta è possibile solo su specifica autorizzazione del Collegio dei Docenti nella prima riunione di settembre di ogni anno scolastico.

20.4. Contributo d'iscrizione

Il Consiglio d'Istituto, con propria delibera, stabilisce ogni anno il contributo necessario al funzionamento della scuola. per assicurazioni infortuni e responsabilità civile, spese per laboratori, fotocopiatori, materiale informatico, materiale e attrezzature specialistiche inerenti alla didattica, carta per fotocopie, cancelleria, stampati, riviste specialistiche, borse di studio interne (come da regolamento), contributi e sovvenzioni per alunni in difficoltà economiche nonché rimborsi spese per alunni che partecipano a varie manifestazioni o stage, quote associative per partecipazione alle varie Olimpiadi (matematica- fisica- chimica ecc.).

L'entità del contributo viene indicato sul sito dell'Istituto. Il contributo è detraibile dalle tasse.

Per le classi quarte e quinte al contributo si aggiunge la tassa scolastica dello Stato, indicata anch'essa sul sito web, in occasione delle iscrizioni.

20.5. Esonero dal pagamento della tassa scolastica.

(art. modificato con delibera n.19 del Consiglio d'Istituto del 04/07/2017) In base all'art. 200 del T.U. 297/1994 si può essere esonerati dal pagamento della tassa scolastica in funzione del reddito riferito all'anno d'imposta (secondo i limiti di reddito stabiliti annualmente dal ministero) o del merito scolastico, quando si prevede il conseguimento allo scrutinio finale di una media di voti pari o superiore agli 8/10, con non meno di 8/10 in condotta.

20.6. Religione cattolica

Per quanto riguarda la scelta di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica, è necessario compilare l'apposito modello e consegnarlo unitamente alla domanda di iscrizione. La scelta effettuata avrà valore per tutto l'anno scolastico e non potrà essere cambiata in nessun caso nel corso dell'anno. Potrà eventualmente essere cambiata entro il 5 settembre dell'anno scolastico successivo e soltanto per esigenze debitamente documentate.

Nel caso venga scelto di non avvalersi della religione cattolica e venga effettuata la scelta "uscita dalla scuola", il genitore dell'alunno minorenni dovrà fornire successivamente per iscritto puntuali indicazioni in merito alle modalità di uscita dell'alunno da scuola, secondo quanto previsto dalla C.M. del 18.01.1991.

20.7. Trasferimenti

In caso di trasferimento verso un'altra scuola, statale o paritaria, o cambio di sezione all'interno della stessa istituzione scolastica, va seguita la procedura che segue. La famiglia del richiedente dovrà fissare un appuntamento con il Coordinatore di Classe finalizzato alla richiesta del nulla osta o del cambio sezione; tale richiesta dovrà essere motivata. Il Coordinatore, successivamente all'incontro con la famiglia, consegnerà in segreteria didattica il modulo compilato. Il Dirigente Scolastico, dopo aver valutato l'istanza e la documentazione scritta redatta dal Coordinatore, rilascerà al genitore il nulla osta al trasferimento, trasmettendo d'ufficio alla scuola di destinazione tutta la documentazione relativa all'alunno, oppure il cambio sezione. Nel caso in cui la richiesta di cambio sezione venga accolta dal Dirigente, il Coordinatore della Classe di provenienza avrà cura di comunicarlo al Coordinatore della Classe che lo accoglie. La richiesta di cambio di sezione dovrà essere effettuata entro il 31 dicembre. Non verranno accolte domande presentate successivamente.

Se lo studente cambia scuola, con richiesta di nulla osta entro il 30 settembre, il contributo d'iscrizione viene rimborsato.

Art.21 - RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

21.1. L'Istituto garantisce una fattiva e sistematica collaborazione con le famiglie. In particolare con:

- informazione sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni;
- informazione di un numero eccessivo di richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata;
- segnalazione di assenze ritenute "anomale";
- richiesta di collaborazione nei casi in cui si renda necessario comminare una sanzione educativa;

- convocazione per problemi particolari degli Alunni (anche su iniziativa del singolo Docente).
- 21.2. Il Collegio dei Docenti delibera annualmente le modalità dei Colloqui Genitori-Docenti, con comunicazione e pubblicazione sul sito dell'Istituto del calendario e dell'orario a inizio anno:
- incontro mattutino previa prenotazione tramite registro elettronico con il singolo Insegnante in ore e giornate fisse (da ottobre a maggio);
 - possibilità di incontro in altro orario su appuntamento richiesto dal Genitore, possibilmente tramite il figlio o in casi particolari telefonicamente attraverso l'Ufficio di Presidenza, con il singolo Insegnante;
 - due incontri pomeridiani nel corso dell'anno scolastico.
- 21.3. Nel rispetto dei diritti acquisiti per legge dagli alunni maggiorenni, l'Istituto garantisce comunque la possibilità di convocare e/o di informare i Genitori sull'andamento didattico e disciplinare degli stessi alunni
- 21.4. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori previo appuntamento.

PARTE 3

ATTIVITA' DIDATTICA

Art.22 - FINALITA' E SOGGETTI

- 22.1. L'attività didattica è frutto dell'impegno, della collaborazione e del lavoro sinergico delle fondamentali rappresentanze dell'istituzione scolastica che, nel rispetto della libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, operano con l'obiettivo di formare ed educare attraverso l'acquisizione di conoscenze e di metodo critico. Tali finalità coinvolgono le varie componenti scolastiche attive non solo da un punto di vista gerarchico-organizzativo, ma soprattutto interattivo:
- il Dirigente Scolastico e lo staff dirigenziale;
 - le Funzioni Strumentali;
 - i Dipartimenti;
 - i Consigli di Classe;
 - il Collegio Docenti;
 - il Consiglio di Istituto;
 - gli organismi rappresentativi di genitori e studenti.

Art.23 - ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI

- 23.1. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) è rivedibile annualmente entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico. Esso contiene la programmazione di tutte le attività curricolari ed extracurricolari, che fanno parte integrante dell'offerta formativa e che sono da ritenersi vincolanti, in quanto il Piano è un documento che impegna in tal senso la Scuola con genitori e studenti. I progetti e le attività che implicano un contributo economico sono soggette all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
- 23.2. Il Consiglio d'Istituto privilegia, compatibilmente con le risorse a disposizione, il finanziamento di progetti extracurricolari, finalizzati a rafforzare le peculiarità degli indirizzi attivi nella scuola che coinvolgano studenti di età e classi diverse e prevedano una partecipazione volontaria degli allievi.
- 23.3. I Progetti saranno realizzati soltanto nella misura delle risorse che potranno essere reperite mediante il Fondo d'Istituto o mediante altri contributi nell'ambito del Programma Annuale. Dovrà essere prioritario il reperimento di risorse dedicate con la partecipazione a bandi esterni e/o il ricorso a sponsor. Soltanto per i progetti di ampio respiro si dovrà cercare di reperire risorse per la retribuzione dei docenti relativamente alla progettazione, organizzazione e raccolta delle adesioni.

23.4. E' possibile prevedere l'intervento di esperti esterni per particolari attività e insegnamenti (nel caso in cui le competenze richieste non siano presenti e disponibili all'interno della scuola), al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione. In tal caso Il Dirigente Scolastico è autorizzato a stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti. Il reperimento degli esperti è regolamentato dallo specifico Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni, parte integrante del presente regolamento.

Art.24 - VIAGGI D'ISTRUZIONE

24.1. La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa i viaggi d'istruzione, le visite a mostre e a musei, la partecipazione a convegni ed eventi culturali, a rappresentazioni teatrali, ad attività sportive e concorsi. Tali iniziative si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti a pieno titolo tra le attività integrative dell'istituzione scolastica.

24.2. L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive, in Italia o all'estero, rientra nell'autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche.

24.3. Qualunque attività svolta al di fuori della scuola, ad eccezione delle attività curriculari di educazione fisica, è considerata "uscita didattica o viaggio d'istruzione" e per la loro organizzazione va utilizzata la specifica modulistica fornita dall'Istituto. Le iniziative possono essere ricondotte tutte alle seguenti tipologie:

- i viaggi d'istruzione e integrazione culturale in Italia e all'estero, compresi gli scambi culturali, di più giorni;
- le uscite didattiche, attività che si svolgono nell'arco dell'orario scolastico e comunque di una giornata;
- i viaggi connessi ad attività sportive.

24.4. Le destinazioni dei viaggi d'istruzione terranno conto del P.O.F, degli obiettivi educativi e disciplinari, dei programmi svolti e degli specifici indirizzi di studio del Liceo. La definizione delle mete dei viaggi d'istruzione prevede il seguente iter:

- il Collegio Docenti stabilisce il periodo di svolgimento e i principi generali per lo svolgimento delle attività dal punto di vista didattico e culturale e delega un'apposita commissione (Commissione gite) alla definizione di proposte dei viaggi d'istruzione (settembre o giugno);
- il Consiglio di Classe, anche tenendo conto delle proposte della Commissione gite, propone le mete del viaggio, in linea e in coerenza con la programmazione didattico-educativa d'inizio anno scolastico. La proposta del Consiglio di classe in merito al viaggio d'istruzione deve essere verbalizzata indicando: la meta, le finalità educative, la durata del viaggio e il numero di notti in albergo, il periodo di effettuazione, il mezzo di trasporto utilizzato, il numero indicativo dei partecipanti, i nomi del docente referente dell'attività e degli altri accompagnatori, compresi quelli di riserva (settembre-ottobre). Il docente referente del viaggio consegna alla Commissione gite, entro cinque giorni dal Consiglio di Classe, tutte le indicazioni necessarie ad attivare la richiesta dei preventivi;
- la Commissione Gite, verificate le condizioni previste dal Regolamento d'Istituto, raccoglie, sulla base dei progetti presentati, le mete per le quali richiedere le offerte (salvo i soggiorni linguistici e le attività specifiche per le quali non esiste altra offerta analoga sul mercato) e le presenta alla segreteria. La segreteria provvede a inviare alle agenzie presenti nell'albo fornitori della scuola le richieste di preventivi di spesa con tutte le indicazioni riferite al viaggio. Nessuno è autorizzato a prendere contatti a titolo individuale con le agenzie di viaggio;
- la Commissione Gite, unitamente alla DSGA, prende in esame le offerte ricevute nei termini previsti e predispose un prospetto riassuntivo individuando le offerte ritenute più vantaggiose da un punto di vista sia economico sia qualitativo;
- il Consiglio d'Istituto, nel definire i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, delibera - in coerenza con quanto definito nel Piano dell'offerta formativa - anche riguardo ai viaggi di istruzione. Il Consiglio d'Istituto, espletate le gare relative all'assegnazione del pacchetto viaggio alle agenzie, delibera il piano dei viaggi d'istruzione indicativamente 40 giorni prima del loro svolgimento.

- la segreteria consegna copia del preventivo scelto al docente referente che raccoglie le ricevute della caparra (1/3 della cifra totale e successivamente dei saldi) e le consegna con l'elenco dei paganti in segreteria amministrativa;
- la caparra non sarà restituita a chi decida di recedere dall'impegno preso, salvo casi gravi e debitamente documentati. Le quote di partecipazione ai viaggi d'istruzione dovranno essere versate dalle famiglie sul conto corrente postale o bancario della scuola. E' richiesto il versamento del saldo entro i 30 giorni precedenti la partenza;
- prima della partenza la segreteria consegna ai docenti interessati la nomina di accompagnatori, il modulo relativo all'assicurazione con le norme operative in caso d'infortunio e l'elenco alfabetico degli alunni, con data di nascita e con in calce il nominativo dei docenti accompagnatori;
- il docente referente farà compilare agli alunni un questionario di gradimento che servirà alla valutazione del viaggio d'Istruzione e consegnerà la sua relazione. La Commissione Gite valuterà le relazioni finali relativamente alla qualità dei servizi forniti dalle agenzie e ne riferirà in Consiglio d'Istituto.

- 24.5. A tutte le classi è consentito effettuare fino a un massimo complessivo di sei giorni di viaggio per ogni anno scolastico, da utilizzare in un'unica o in più occasioni. Il limite può essere superato in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica che intendono conseguire obiettivi di particolare importanza formativa e di rilevante interesse, in coerenza con la tipologia dei vari indirizzi di studio.
- 24.6. Per le classi del biennio si prevedono, di norma, viaggi della durata massima di tre giorni, per consentire più uscite per altre occasioni culturali. I viaggi all'estero vengono, in genere, destinati alle classi del triennio. Eventuali eccezioni, opportunamente motivate da esigenze didattiche, saranno vagliate dal Collegio Docenti.
- 24.7. Il Coordinatore annota le date del viaggio di istruzione sull'Agenda del Registro elettronico.
- 24.8. I viaggi d'istruzione saranno realizzati nello stesso periodo (marzo-aprile). Fanno eccezione le proposte di carattere naturalistico che, per motivi climatico-ecologici, impongono l'uscita in periodi diversi da quelli indicati e le manifestazioni culturali o sportive che si svolgono solo in quel periodo. E' il caso ad es. del viaggio d'istruzione in Sicilia, che sarà eventualmente organizzato nel mese di maggio per permettere agli allievi di assistere alle rappresentazioni teatrali all'aperto.
- 24.9. Il viaggio d'istruzione potrà realizzarsi solo qualora si raggiunga la partecipazione di almeno i due terzi della classe.
- 24.10. Il costo indicativo del viaggio, comunicato a genitori e studenti, deve essere esplicitamente giudicato congruo ed economicamente sostenibile da tutte le componenti. Per i viaggi di più giorni il Consiglio d'Istituto può fissare un limite indicativo di spesa al giorno per studente; il preventivo complessivo dovrà mirare al contenimento delle spese e dovrà includere il costo del trasporto di andata e ritorno e almeno il servizio di mezza pensione.
- 24.11. Gli accompagnatori devono essere docenti della classe e almeno uno per classe. Si prevede un docente ogni 15 alunni quando siano coinvolte più classi (il calcolo si effettua sul numero complessivo degli studenti partecipanti e con un margine di +/-3 allievi); per viaggi che coinvolgano una sola classe si richiede la disponibilità di minimo due docenti.
- 24.12. I docenti accompagnatori sottoscrivono lettera d'incarico e contestualmente s'impegnano al rispetto degli obblighi di sorveglianza e assistenza agli studenti che gli vengono affidati per tutto il tempo previsto. Valgono durante le uscite gli impegni normativi e deontologici previsti nella funzione docente.
- 24.13. Un singolo docente svolgerà la funzione di accompagnatore tendenzialmente per un unico viaggio d'istruzione di più giorni all'anno; eventuali deroghe saranno possibili se risulteranno compatibili con l'insieme delle esigenze scolastiche e se autorizzate dal Dirigente.
- 24.14. Nel caso di alunni disabili è previsto un accompagnatore di sostegno o un educatore o un collaboratore scolastico. In alcuni casi da valutare è possibile che l'alunno disabile sia accompagnato da un familiare. In tutti gli altri casi al viaggio di Istruzione non possono partecipare parenti e/o amici. Nel

designare gli accompagnatori i Consigli di Classe provvedono a indicare un accompagnatore di riserva, per subentro in caso d'imprevisto.

24.15. In generale, si consiglia l'accorpamento di almeno due classi, per incoraggiare una migliore socializzazione e anche per ottenere dalle agenzie condizioni economiche più convenienti, specialmente quando si prevedono i viaggi in pullman.

24.16. All'interno di ciascuna classe il docente accompagnatore avrà i seguenti compiti:

- raccogliere le autorizzazioni dei genitori;
- preparare il programma di viaggio, comprendente anche l'indicazione di massima delle spese aggiuntive (ingressi ai musei, spettacoli, ecc.);
- comunicare tale programma alle famiglie con almeno dieci giorni di anticipo rispetto alla data del viaggio;
- assicurarsi che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
- individuare, in caso di viaggi all'estero, gli eventuali alunni che non siano in possesso della cittadinanza italiana e comunicarlo in segreteria; predisporre la documentazione necessaria per la richiesta di nulla osta per studenti stranieri non comunitari minorenni;
- comunicare in Presidenza il nominativo di quegli alunni che si trovino nella condizione documentata di dover chiedere un contributo per il viaggio alla scuola. Nei limiti della disponibilità finanziaria l'Istituto cercherà di favorire la partecipazione di tutti gli studenti ai viaggi d'istruzione;
- ricevere in consegna i documenti relativi al viaggio;
- comunicare immediatamente alla scuola e/o all'assicurazione eventuali problemi insorti durante il viaggio;
- informare la Commissione viaggi degli inconvenienti verificatesi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto;
- redigere la relazione finale da consegnare alla Commissione viaggi.

24.17. Il docente referente dell'attività comunica alla classe, con congruo anticipo, il luogo e l'orario di appuntamento per il gruppo. Il luogo di partenza o di arrivo per le uscite didattiche è di norma:

- l'Istituto, qualora l'orario di partenza permetta agli allievi di seguire una parte delle lezioni;
- il piazzale vicino alla stazione ferroviaria (Movicentro) qualora il mezzo di trasporto utilizzato sia il pullman;
- la stazione ferroviaria qualora il mezzo utilizzato sia il treno;

In alcuni casi sarà possibile prevedere il ritrovo degli studenti direttamente davanti alla sede della visita e consentire che gli studenti ritornino autonomamente alla propria abitazione: in tutti i casi è necessaria l'autorizzazione scritta dei genitori dei minorenni.

Qualora venga utilizzato come mezzo di trasporto il treno o l'autobus di linea, è possibile per gli studenti salire o scendere a fermate diverse da quella della stazione di partenza previa autorizzazione scritta dei genitori.

24.18. Se i viaggi d'istruzione si svolgono in periodi prossimi alle festività, devono di norma terminare un giorno antecedente a una giornata festiva o di vacanza, salvo che il rientro avvenga prima delle ore 16. La norma può essere elusa solo per cause di forza maggiore (ad esempio a causa dell'orario dei voli).

24.19. Il Consiglio di Classe, nel rispetto del principio dell'autonomia organizzativa e didattica, delibera le uscite didattiche. La richiesta di attivazione sarà presentata su specifico modulo alla segreteria didattica con almeno (5 gg.) di anticipo dal suo svolgimento e saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

24.20. Per le attività previste dal PTOF che coinvolgono un numero molto elevato di studenti di classi diverse, il docente referente avrà cura di comunicare alla Vicepresidenza i nomi degli accompagnatori e i nomi degli allievi delle classi coinvolte che non partecipano all'attività almeno 15 giorni prima.

Art.25 - LA BIBLIOTECA

- 25.1. La biblioteca "M.R.Fresta" dell'Istituto è frutto della fusione di opere che in passato appartenevano alle due sezioni, quella classica e quella scientifica, un tempo indipendenti. Essa rappresenta luogo strategico e stimolante per la lettura e la consultazione di testi alternativi e di integrazione a quelli scolastici e costituisce un importante strumento di studio, approfondimento e ricerca.
- 25.2. La gestione della biblioteca e del prestito è affidata ad una Commissione costituita da docenti nominati annualmente dal Collegio dei Docenti ed è regolamentata da un orario esposto all'ingresso. I docenti incaricati svolgono attività di consultazione e prestito nell'ambito dell'orario di servizio previsto dalla normativa vigente.
- 25.3. Il prestito dei volumi viene trascritto su appositi registri dal docente responsabile dell'ora e ha la durata di un mese. E' previsto un rinnovo del prestito per un altro mese.
- 25.4. L'eventuale danno o la non restituzione del volume comporta il risarcimento dei danni relativi.
- 25.5. In assenza dei responsabili, i docenti possono ritirare le chiavi presso il centralino registrando il ritiro e la consegna delle stesse su un apposito registro.
- 25.6. Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, può nominare una Commissione di docenti alla quale sono ammessi in via consultiva anche studenti e genitori, per la formulazione di proposte di acquisto di nuovi libri.
- 25.7. Il regolamento interno della biblioteca è affisso nei locali della stessa e sul sito della scuola.

Art.26 - I LABORATORI

- 26.1. L'accesso e l'utilizzo dei laboratori è consentito, per scopi didattici, solo con la presenza del docente. Non è consentito l'accesso agli alunni senza la vigilanza dei docenti.
- 26.2. Il Docente che utilizza i laboratori è tenuto a prenotare l'aula online attraverso Agenda Aule. Per favorire l'utilizzo dei laboratori da parte del maggior numero di classi, il docente può effettuare la prenotazione, per la stessa classe nella stessa ora della settimana, a settimane alterne. Qualora il docente non intendesse utilizzare il laboratorio sarà tenuto a comunicarlo almeno il giorno precedente al responsabile del laboratorio che potrà disporre l'uso ad altra classe richiedente. Il Docente che utilizza il laboratorio è obbligato alla compilazione del registro delle presenze su cui riportare l'attività svolta ed eventuali problemi o danni verificati.
- 26.3. Per quanto riguarda il laboratorio d'informatica, quello multimediale e quello linguistico l'accesso sarà consentito:
 - alle classi degli indirizzi del Liceo della Comunicazione e del Liceo delle Scienze Applicate nelle ore di Comunicazione multimediale e di Informatica, inserite nell'orario settimanale elaborato all'inizio dell'anno scolastico (laboratorio informatico e laboratorio multimediale);
 - a tutte le classi nelle ore di lingua straniera (laboratorio linguistico);
 - a tutte le classi su prenotazione, in coincidenza di spazi orari liberi, tenendo conto - come criterio generale - di dare la priorità ai docenti che non dispongono di aule attrezzate;
 - ai singoli docenti per la preparazione delle lezioni nei laboratori, quando le postazioni ubicate nella sala insegnanti non sono utilizzabili (laboratori d'informatica e multimediale);
- 26.4. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate solo con la presenza di un docente.
- 26.5. Nelle ore nelle quali è previsto l'utilizzo del laboratorio l'assistente tecnico assicurerà la sua presenza. Nel caso di non disponibilità dell'assistente tecnico, il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso il centralino registrando il ritiro e la consegna delle stesse su un apposito registro. Egli è consapevole che è responsabile del laboratorio durante tutto il periodo che intercorre fra l'ora di prelievo e di riconsegna delle chiavi.
- 26.6. I laboratori non devono mai essere lasciati aperti e incustoditi quando nessuno li utilizza.

- 26.7. Il Dirigente Scolastico, sentito il parere del Collegio dei Docenti, nomina, per ciascun laboratorio, un docente Responsabile, con il compito di coordinare l'attività del laboratorio stesso, di curare la conservazione delle attrezzature, la compilazione degli elenchi del materiale in dotazione, nonché l'osservanza delle norme di sicurezza; il docente designato svolge questi compiti nell'ambito dell'orario di servizio previsto dalla normativa vigente.
- 26.8. All'interno di ciascun laboratorio e sul sito della scuola è esposta copia del Regolamento specifico che viene illustrato alle classi da ogni docente coinvolto nell'attività.

Art.27 - AULA MAGNA

- 27.1. L'Aula Magna si prenota online attraverso Agenda Aule.
- 27.2. In caso di più richieste per una stessa ora di lezione viene data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale e/o che coinvolge un maggior numero di allievi rispetto a quella attuata per la singola classe.

Art.28 - ATTIVITÀ SPORTIVA SCOLASTICA

- 28.1. L'attività sportiva scolastica ha lo scopo di offrire ai ragazzi iniziative intese a suscitare e consolidare nei giovani la consuetudine allo sport, considerato come fattore di formazione umana e di crescita civile e sociale.
- 28.2. Le attività sportive si svolgono prevalentemente nelle due palestre, una grande e una piccola, associate all'Istituto. All'interno di ciascuna palestra e sul sito dell'Istituto è esposta copia del regolamento specifico, che viene illustrato alle classi da ogni docente coinvolto nell'attività.
- 28.3. Gli alunni esonerati o coloro che, per indisposizione, non possono frequentare la lezione di Scienze Motorie sono esentati soltanto dalle esercitazioni pratiche non compatibili con le loro particolari condizioni soggettive.
- 28.4. Le attività sportive prevedono anche l'utilizzo di varie altre strutture impiegate per particolari progetti o durante la bella stagione. Più precisamente vengono utilizzate:
- la piscina;
 - il campo sportivo comunale "Rava" di Chivasso;
 - il parco comunale del Mauriziano.
- Tali strutture sono ubicate in zone a volte piuttosto lontane dall'Istituto e gli spostamenti prevedono che sia l'Insegnante di Scienze Motorie dell'ora ad accompagnare la classe, con espresso divieto dell'utilizzo di mezzi di locomozione privati, come auto, motorini e biciclette, al fine di garantire la massima sorveglianza.
- 28.5. Tutte le attività sportive che avvengono in orario extrascolastico rientrano nella programmazione del "Centro sportivo scolastico", compresi gli eventuali tornei o gare locali organizzate in sede o in rete con altre scuole. Il Centro Sportivo Scolastico è stato istituito con specifico Statuto e regolamento pubblicato sul sito dell'Istituto.
- 28.6. Alcune attività sportive prevedono il versamento di una quota da parte delle famiglie per l'utilizzo delle strutture (ad es. la piscina comunale).
- 28.7. I casi di infortunio, che si verificano durante le lezioni di Scienze Motorie o nell'ambito delle attività organizzate dal "Centro sportivo scolastico", vanno tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore affinché la pratica possa essere prontamente inoltrata entro le prescritte 48 ore agli organi competenti.

PARTE 4

NORME RELATIVE ALL'ORARIO, ALLA FREQUENZA E ALLA PERMANENZA NELL'ISTITUTO DURANTE LE LEZIONI

Art.29 - PRINCIPI GENERALI

- 29.1. Il rispetto della persona è essenziale. Ognuno ha quindi il dovere di comportarsi in modo corretto e rispettoso dell'altro, anche sul piano formale. Ciò è ugualmente valido per gli studenti nei confronti del personale scolastico tutto e del personale scolastico nei confronti degli studenti.
- 29.2. Ognuna delle persone che frequenta l'Istituto, a qualsiasi titolo, condivide con gli altri la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità nella vita scolastica.
- 29.3. La disciplina è affidata all'autocontrollo degli studenti e alla responsabile vigilanza dei docenti, personale non docente, degli eventuali esperti chiamati a espletare una funzione didattico-educativa all'interno dell'Istituto e del Dirigente Scolastico.

Art.30 - VIGILANZA DEGLI ALLIEVI

- 30.1. La vigilanza degli allievi, svolta a salvaguardia dell'integrità fisica, nonché a evitare danni alle attrezzature e alle strutture scolastiche, è affidata ai docenti e viene assicurata per tutta la durata della permanenza degli allievi in Istituto, secondo le modalità stabilite dalle norme vigenti (art. 2048 comma 2 CC; art. 29 comma 5 CCNL; art. 2047 CC; art. 61 della Legge 11/7/1980, n°312).
- 30.2. I docenti della prima ora sono tenuti a trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; i docenti dell'ultima ora sono tenuti ad assistere all'uscita degli alunni. La vigilanza nelle palestre e negli spogliatoi è affidata al professore di Scienze Motorie con l'aiuto degli operatori scolastici addetti alle palestre.
- 30.3. Durante l'intervallo gli studenti possono circolare nei corridoi e negli spazi esterni di pertinenza dell'Istituto e non su aree pubbliche. Sono istituiti turni di sorveglianza ai piani e nelle aree esterne, a carico dei docenti. I docenti di Scienze Motorie devono vigilare sugli studenti qualora l'intervallo venga svolto alla fine delle due ore di lezione, se le loro due ore di lezione sono a cavallo dell'intervallo istituzionale.
- 30.4. Durante l'intervallo delle lezioni è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose. I docenti, coadiuvati dal personale ausiliario, faranno in modo che il rientro in classe degli alunni alla fine dell'intervallo avvenga in maniera ordinata e immediatamente dopo il suono della campanella che ne indica la fine.
- 30.5. La vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita e durante le ore di permanenza nella scuola, è affidata al personale docente e non docente della scuola stessa. Il personale ausiliario è preposto alla sorveglianza dei locali scolastici e dei corridoi durante lo svolgimento dell'attività didattica e durante l'intervallo, anche e specialmente in assenza o in mancanza temporanea del personale docente.
- 30.6. Non è consentito agli studenti l'accesso alla sala professori se non in presenza di un docente.
- 30.7. Non è consentito agli studenti l'utilizzo dell'ascensore se non per problematiche mediche da documentare.
- 30.8. Agli studenti colti da lievi malori è consentita la permanenza temporanea in infermeria, in attesa di riprendersi o del genitore, che sarà contattato dalla segreteria o da un collaboratore del DS, sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico o, eccezionalmente, di un compagno di classe. Qualora lo studente sia maggiorenne potrà uscire dalla scuola previa comunicazione telefonica alla famiglia da parte dell'Istituto.

- 30.9. L'Istituto, pur esercitando un'accurata vigilanza e mettendo in atto misure idonee a evitare furti o danneggiamenti, non risponde di beni, preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati. Ogni allievo è responsabile dei propri effetti personali.

Art.31 - FREQUENZA, ORARI E PERMANENZA NELL'ISTITUTO

- 31.1. L'orario di apertura della scuola è stabilito dal Consiglio d'Istituto all'inizio di ogni anno scolastico. Le lezioni hanno luogo secondo un orario strutturato sulla base dei criteri generali fissati dal Collegio dei Docenti nella fase iniziale della programmazione e recepito dal Consiglio d'Istituto. Le attività pomeridiane, connesse con i progetti sviluppati dall'Istituto e contenuti nel PTOF, o altre che si ritenessero necessarie, si svolgeranno secondo un orario stabilito di volta in volta da accordi anche di carattere sindacale, recepiti, per il personale ATA, nel contratto integrativo d'Istituto.
- 31.2. L'allievo che abbia richiesto l'iscrizione personalmente, se maggiorenne, o tramite i genitori, se minorenni, assume l'obbligo di frequentare regolarmente le lezioni. Non è concesso frequentare le lezioni a chi non sia regolarmente iscritto, non abbia presentato regolari documenti ed effettuato i dovuti versamenti delle tasse scolastiche.
- 31.3. L'ingresso in Istituto è consentito dalle 7,30: gli studenti potranno entrare e sostare nella zona antistante il bar, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e dei collaboratori del D.S. E' tassativamente vietato salire al piano e recarsi nelle aule prima delle ore 7,50.

Ingresso posticipato

- 31.4. L'ingresso alle lezioni deve avvenire in modo puntuale e i ritardi sono tollerati soltanto in casi eccezionali e adeguatamente motivati.
- 31.5. In caso d'ingresso posticipato lo studente presenta la giustificazione sul libretto personale, firmata dai genitori, direttamente in classe, al docente dell'ora, il quale lo controfirma e annota il ritardo sul registro online. Qualora l'arrivo a scuola in ritardo sia dovuto a un qualche imprevisto (per esempio ritardo dei mezzi pubblici) e/o l'alunno sia sprovvisto di libretto, lo studente sarà ammesso in classe e provvederà a giustificare il giorno successivo al docente della prima ora.

Uscite anticipate

- 31.6. Gli studenti minorenni possono uscire dall'Istituto anticipatamente solo se prelevati da un genitore o da persona delegata per iscritto con il mod. S26. Nel caso lo studente manifesti un malessere tale da costringerlo a un ritorno a casa anticipato, la famiglia sarà avvisata e invitata a riprendere lo studente. Quando il genitore o il delegato si presenta al centralino, il collaboratore scolastico si accerta dell'identità dello stesso e successivamente chiama lo studente che, solo allora, può allontanarsi dalla classe. Il docente dell'ora annota l'uscita sul registro di classe. Il genitore (o il delegato) compila il registro presente presso il centralino segnando cognome e nome dello studente, classe di appartenenza, orario.
- 31.7. Non è consentito, di norma, chiedere un permesso d'ingresso o di uscita superiore alle due ore né cumulare nella stessa giornata un permesso d'ingresso posticipato e un ingresso di uscita anticipata.

La giustificazione delle assenze di una o più giornate.

- 31.8. I Docenti sono tenuti a effettuare l'appello all'inizio delle singole lezioni, ad annotare le assenze e le giustificazioni sul registro elettronico.
- 31.9. Lo studente che per qualsiasi motivo è stato assente dalle lezioni ha l'obbligo di giustificare l'assenza dichiarandone il motivo. Le giustificazioni si effettuano esclusivamente mediante l'apposito libretto personale e devono essere firmate da un genitore o chi ne fa le veci per i minorenni. Il Libretto personale viene consegnato all'inizio dell'anno ai genitori o a chi ne fa le veci degli studenti minorenni, che devono apporre la firma di riconoscimento. Gli alunni maggiorenni dovranno consegnare in segreteria comunicazione di presa d'atto da parte dei genitori che la maggiore età consente la firma del libretto personale. La validità del libretto è annuale.
- 31.10. La giustificazione avviene direttamente in classe e il docente della prima ora segna sul registro di classe l'avvenuta giustificazione.

- 31.11. In caso di assenza collettiva questa deve essere comunque giustificata indicando sul libretto personale la dicitura “assenza collettiva” e in caso di partecipazione a manifestazione studentesca deve essere presentata con la dicitura “Adesione alla manifestazione studentesca”.
- 31.12. La legge regionale 15/2008 ha abolito la presentazione del certificato medico oltre i 5 giorni di assenza, quindi non devono essere accettati eventuali certificati presentati dagli studenti. Soltanto nei casi di numero elevato di assenze e di eventuale situazione a rischio validità anno scolastico, cioè nel caso di superamento del tetto di assenze del 25%, occorrerà invece richiedere un certificato medico specifico come specificato nel Regolamento applicativo del limite delle assenze, parte integrante del presente Regolamento.
- 31.13. I duplicati del libretto, in caso di esaurimento dello stesso, sono rilasciati soltanto in casi eccezionali a un genitore dell’alunno o a chi ne fa le veci, previa verifica presso la segreteria delle assenze e dei ritardi già effettuati dall’alunno e riconsegna del residuo del vecchio libretto. Nel caso di smarrimento o di esaurimento del libretto la famiglia deve richiederne copia alla segreteria e versare 10 euro sul conto corrente della scuola.
- 31.14. In caso di mancanza di giustificazione lo studente viene comunque ammesso in classe il primo giorno. Qualora lo studente risulti privo di giustificazione per più di due giorni sarà cura del Coordinatore contattare la famiglia.

Modifiche temporanee dell’orario.

- 31.15. L’Istituto si adopera al fine di garantire il normale svolgimento delle lezioni sostituendo i docenti assenti ed evitando disservizi. In caso di assenza di uno o più docenti sarà tuttavia possibile che l’orario giornaliero sia ristrutturato a causa dell’impossibilità di copertura di tutte le ore con i docenti in servizio.
Eventuali entrate posticipate (massimo due ore) o uscite anticipate della classe (massimo due ore) sono comunicate il giorno prima dall’Ufficio di Presidenza tramite registro di classe.
In caso si tratti di classi quinte e di alunni tutti maggiorenni, è possibile procedere alla ristrutturazione dell’orario anche nella stessa mattinata con eventuale uscita anticipata degli alunni.
Soltanto in casi di assoluta necessità, qualora l’uscita anticipata si verifichi nello stesso giorno, vi sarà comunicazione telefonica alla famiglia di ogni singolo alunno, trascritta su apposito fonogramma depositato agli atti dell’Istituzione scolastica. In assenza di contatti telefonici con i genitori all’alunno non sarà consentita l’uscita dalla scuola.
Le famiglie s’impegnano a prendere visione periodicamente degli orari delle lezioni e a verificare giornalmente l’eventuale comunicazione d’ingresso posticipato o uscita anticipata.
- 31.16. **Permessi permanenti.** Gli alunni pendolari potranno richiedere all’Ufficio di Presidenza il permesso permanente di entrata posticipata o uscita anticipata (al massimo di 10 minuti), entro trenta giorni dall’entrata in vigore dell’orario definitivo, presentando gli orari dei mezzi pubblici. Tale permesso verrà annotato sul registro di classe.
- 31.17. **Ritardi nei cambi d’ora.** Gli studenti devono rientrare puntuali dopo gli intervalli o dopo le attività che si svolgono in palestra o in laboratori. In caso di ritardo, questo sarà annotato dal docente sul registro.
- 31.18. **Uscite durante le ore di lezione.** Lo studente non può uscire dall’aula, neppure per breve tempo, senza l’autorizzazione del docente responsabile. Sono consentite le uscite autorizzate dal Dirigente Scolastico (convocazione dei rappresentanti di classe, propaganda elettorale, ecc.). Durante i cambi di docenti gli alunni devono restare nelle proprie classi, tenere un comportamento corretto e responsabile, non devono disturbare né circolare o sostare nei corridoi.
- 31.19. Se una classe è temporaneamente priva di Insegnante, il Collaboratore scolastico assegnato al comparto avvertirà tempestivamente la Segreteria e la Presidenza. Comporta una grave responsabilità per gli insegnanti allontanarsi dalle aule, dai laboratori e dalle palestre, lasciando scoperta la classe, durante l’orario di servizio.
- 31.20. **Permanenza in Istituto nel pomeriggio.** Nel periodo intercorrente tra il termine delle lezioni e l’inizio delle eventuali attività pomeridiane gli studenti possono sostare nei locali scolastici soltanto

nell'aula antistante alla zona Bar, nelle vicinanze della Vicepresidenza e/o nell'atrio dell'ingresso principale. Non possono rimanere da soli all'interno delle altre aule.

31.21. Le attività svolte dagli studenti al di fuori dell'orario delle lezioni devono sempre essere approvate e autorizzate da un insegnante responsabile e devono prevedere uno specifico Progetto da consegnare per l'autorizzazione, almeno tre giorni prima, all'Ufficio di Presidenza. I laboratori di Informatica e le aule, nelle ore pomeridiane, sono a disposizione delle classi o degli alunni che, con la presenza di un docente, intendono usufruirne per attività di ricerca o per esercitazioni.

Art.32 - SICUREZZA

32.1. Gli studenti, i docenti e il personale A.T.A. sono tenuti a rispettare le misure disposte ai fini della sicurezza individuale e collettiva. A tal scopo sono tenuti a:

- usare con cura i dispositivi di sicurezza e gli altri mezzi di prevenzione predisposti e/o forniti dall'Istituto;
- segnalare immediatamente al personale addetto l'eventuale deficienza di tali dispositivi di sicurezza e mezzi di prevenzione;
- non procedere a interventi o modifiche su tali dispositivi di sicurezza e mezzi di prevenzione senza avere ottenuto l'autorizzazione;
- non prendere iniziative che possano compromettere la sicurezza propria e altrui.

32.2. In caso di allarme gli studenti, i docenti e il personale A.T.A. devono attenersi alle istruzioni impartite dal personale addetto e dovranno evacuare l'Istituto, secondo il piano di evacuazione predisposto, in modo ordinato e seguendo le vie di fuga indicate dagli appositi cartelli.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA (ai sensi del DPR 249/1998)

Art.33 - FUNZIONI E RESPONSABILITA' DEI DOCENTI

- 33.1. I docenti godono, nell'esercizio delle loro attività, della libertà di insegnamento, nel rispetto di quanto previsto nel POF.
- 33.2. I docenti sono i diretti responsabili del regolare svolgimento della vita scolastica nelle proprie ore di servizio. Essi sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico e alla registrazione sul diario di classe, anche on line, dell'andamento didattico e disciplinare. I criteri di valutazione devono essere esplicitati agli allievi in modo chiaro e comprensibile, per ogni prova, anche attraverso apposite griglie di valutazione o altre forme di misurazione. Ogni valutazione deve essere resa nota e giustificata dal docente in modo tempestivo e definitivo.
- 33.3. I docenti, all'inizio dell'anno scolastico, informano gli studenti riguardo allo svolgimento del programma, ai criteri di valutazione e alle modalità di verifica.
- 33.4. Le verifiche scritte di tipo sommativo saranno equamente distribuite nel corso del quadrimestre mediante la programmazione del Consiglio di Classe, con preavviso agli studenti di almeno cinque giorni e saranno preventivamente segnalate sul registro di classe.
- 33.5. Nel caso in cui uno studente richieda una spiegazione su un dato argomento questa gli viene fornita prima della verifica sull'argomento stesso.
- 33.6. Nel caso in cui l'esito di una prova svolta in classe sia d'insufficienza diffusa, l'insegnante, preso atto dei motivi di tale esito, valuterà con la classe le possibili soluzioni.

Art.34 - DOVERI E RESPONSABILITA' DEGLI STUDENTI

Gli studenti sono tenuti a rispettare i seguenti doveri (art.3 DPR n. 249/1998):

- frequentare regolarmente i corsi e assolvere assiduamente gli impegni di studio, perciò si assenta soltanto per gravi e validi motivi, dei quali si assume responsabilità il genitore o direttamente l'alunno maggiorenne;
- presentarsi a scuola con il materiale didattico occorrente;
- avere nei confronti del DS, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi;
- interloquire con linguaggio corretto, evitando ogni aggressività e offesa;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di Istituto;
- utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici che devono essere utilizzati esclusivamente per finalità didattiche e scolastiche in genere. Non ne è ammesso l'uso privato o per divertimento e passatempo;
- comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola
- collaborare a rendere confortevole e accogliente l'ambiente scolastico;
- contribuire al buon funzionamento della scuola anche tramite proposte costruttive.

Art.35 - SANZIONI DISCIPLINARI: GENERALITA'

- 35.1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- 35.2. La responsabilità disciplinare è personale, la sanzione è pubblica. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- 35.3. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto delle singole discipline. La normativa vigente prevede però che il voto di condotta, determinato in base ai criteri stabiliti dal Collegio Docenti, influisca sull'esito dello scrutinio finale poiché viene computato nel calcolo della media finale, quindi influisce sull'attribuzione del credito scolastico, e può determinare la non ammissione alla classe successiva se la votazione è insufficiente.

- 35.4. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. La riparazione non estingue la mancanza.
- 35.5. Il richiamo scritto e l'allontanamento dalle lezioni possono essere sostituite (o integrate) da sanzione educativa alternativa con l'indicazione di attività di pubblica utilità, quali ad esempio: attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati che inducano lo studente a uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica. Tale sanzione educativa alternativa sarà seguita da un docente, il quale relazionerà dell'attività all'organo che ha irrogato la sanzione.
- 35.6. Le attività educative alternative potrebbero essere svolte in orario extrascolastico, sotto la sorveglianza del docente incaricato e/o dei genitori o di persona delegata dai genitori dello studente. Al termine delle stesse lo studente è tenuto a consegnare al docente Coordinatore di Classe una relazione scritta contenente la descrizione dell'attività svolta, dei tempi, azioni e strumenti utilizzati.
- 35.7. Gli interventi sanzionatori non concernono solo il comportamento dello studente a scuola ma anche in luoghi diversi dalle aule scolastiche (viaggi d'istruzione, uscite didattiche, visite, spettacoli, assemblee, conferenze, stages, etc) e anche in ore extracurricolari.
- 35.8. La reiterazione del comportamento vietato comporta l'applicazione della sanzione di grado superiore. Non si può tener conto delle sanzioni disciplinari decorsi l'anno scolastico in cui sono state irrogate.
- 35.9. La commisurazione della pena o la sua commutazione non esclude l'eventuale responsabilità patrimoniale ex art. 2043 cc. e seguenti. Nel caso di atti vandalici, danneggiamento volontario alle strutture, agli arredi, alle attrezzature scolastiche o a effetti personali di compagni e del personale della scuola, gli studenti responsabili sono tenuti al risarcimento dei danni arrecati o alla riparazione degli stessi, il risarcimento del danno costituisce un fattore di responsabilizzazione nei confronti degli studenti e delle famiglie. Chi accerta il danno deve tempestivamente segnalarlo, di norma per iscritto, mediante una relazione indirizzata al Dirigente Scolastico. Il D.S.G.A. provvede alla sua quantificazione economica. Il Dirigente Scolastico provvede a comunicare alla/e famiglia/e l'entità del danno che dovrà essere risarcito alla scuola tramite bollettino di conto corrente postale. In caso d'impossibilità ad individuare il singolo responsabile, dovrà rifondere il danno l'intera classe. Vanno anche rifiutati gli eventuali danni arrecati a terzi per incuria.

Art.36 - SANZIONI E ORGANI DEPUTATI ALL'IRROGAZIONE

- 36.1. Le possibili sanzioni disciplinari e gli organi deputati all'irrogazione sono:
- richiamo verbale, può essere disposto da ogni operatore scolastico;
 - richiamo scritto annotato sul registro di classe o sul diario dello studente; è inflitto dal docente che svolge la lezione o che è incaricato della vigilanza negli spazi nei quali è stato riscontrato il comportamento scorretto e consiste nel richiamo formale al rispetto delle regole e dei doveri dell'alunno. E' altresì competente a infliggere tale sanzione il Dirigente Scolastico. Può essere formalmente comunicata alla famiglia su iniziativa del DS o richiesta del docente e/o del Coordinatore di Classe;
 - allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni, disposto dal Consiglio di Classe in tutte le sue componenti. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica;
 - allontanamento dalle lezioni oltre i 15 giorni, disposto dal Consiglio d'Istituto. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica;
 - nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da generare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento

responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico. Il provvedimento è deliberato dal Consiglio di Classe;

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

36.2. In casi di particolare urgenza, soprattutto nei casi di reiterazione della mancanza disciplinare, il DS ha la possibilità di allontanare lo studente dall'attività di classe fino a tre giorni, con obbligo di svolgimento di attività utili per la collettività.

36.3. L'astensione degli studenti dalle lezioni, per la partecipazione degli studenti a manifestazioni pubbliche, purché si svolgano all'esterno dall'Istituto e comunque in modo tale da non impedire l'accesso al medesimo dei non aderenti, non costituisce, di per se stessa, in quanto fatto estraneo alla scuola, oggetto di valutazione ai fini del giudizio sulla condotta dell'allievo e quindi motivo di sanzione disciplinare. Durante lo svolgimento di tali eventi le lezioni avranno corso regolare. Nessuno potrà esercitare alcuna pressione o coercizione per indurre alla partecipazione o alla non partecipazione a tali manifestazioni

Art.37 - PROCEDURA DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

37.1. Se l'infrazione è rilevata da un docente, il docente può decidere se risolvere autonomamente la controversia oppure avvalersi della collaborazione del Dirigente Scolastico; se l'infrazione è rilevata dal personale ATA, che collabora alla vigilanza, il rilievo va esposto direttamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori.

37.2. L'avvio del procedimento disciplinare sarà, di norma, comunicato per iscritto, a meno di situazioni particolarmente gravi che comporteranno una comunicazione orale da parte del Dirigente allo studente e alla famiglia (anche telefonicamente, registrata mediante fonogramma) (contestazione dell'addebito).

37.3. L'alunno sarà sentito dal Dirigente e/o dal coordinatore di Classe, sia individualmente che accompagnato dai genitori, per esporre la sua versione dei fatti.

37.4. Fase istruttoria. Nell'ambito di questa fase il Dirigente Scolastico, affiancato dal Coordinatore di Classe, raccoglie tutti gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento. In particolare, acquisisce le testimonianze utili di cui redige verbale e le memorie scritte che gli interessati e i controinteressati consegnano alla scuola. Convoca altresì il Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti oppure il Consiglio d'Istituto: in detta sede potranno essere ascoltati gli studenti individuati come responsabili e i relativi esercenti la potestà genitoriale, ai quali dovrà essere precedentemente notificata la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno del Consiglio.

37.5. Nel caso in cui fosse soggetto al provvedimento disciplinare uno degli studenti rappresentanti di Classe o d'Istituto o il figlio di uno dei genitori rappresentanti, lo studente e/o il genitore interessati non possono partecipare alle sedute.

37.6. La conclusione del procedimento disciplinare deve avvenire entro 30 giorni dal momento in cui si è venuti a conoscenza del fatto. Il Dirigente Scolastico redigerà l'atto conclusivo di assoluzione o di erogazione della sanzione. Il provvedimento sarà notificato per iscritto, con la massima sollecitudine, all'interessato e, se minorenne, agli esercenti la potestà genitoriale. La sanzione, affinché sia più efficace sotto il profilo educativo, potrà essere attuata immediatamente dopo la notifica, anche prima che siano scaduti i termini per l'impugnazione.

37.7. Di ogni sanzione superiore al richiamo verbale o scritto viene data comunicazione scritta allo studente e alla famiglia.

37.8. Eventuali effrazioni che comportino un illecito civile o penale, fatto salvo il diritto individuale a procedere a termini di legge, l'Istituzione, nella persona del Dirigente scolastico, dopo aver applicato le eventuali sanzioni, vaglierà se sussistano o meno gli elementi per procedere a denuncia a termini di legge.

Art.38 - IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE

- 38.1. Entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione lo studente o chiunque vi abbia interesse può ricorrere all'Organo di Garanzia interno, che delibererà, ascoltate le parti, entro 10 giorni dal ricorso. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell' O. di G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso. Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.
- 38.2. L'Organo di garanzia, nominato dal Consiglio d'Istituto all'inizio dell'a.s., in carica per un anno, è composto da due rappresentanti per ognuna delle categorie di personale e utenti dell'istituzione scolastica: due studenti (scelti tra tutti i rappresentanti di classe), due docenti (nominati in base a criteri stabiliti dal Collegio Docenti), due genitori (scelti tra tutti i rappresentanti di classe) ed è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore (7 componenti). Vengono inoltre nominati tre membri supplenti.
- 38.3. I genitori e gli studenti componenti dell' Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio o compagno. Gli insegnanti componenti dell'O.di G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti. Nel caso si verifichi una di tali situazioni i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti da supplenti nominati dal Consiglio d'Istituto.
- 38.4. L'Organo di garanzia si riunisce entro 5 giorni dalla presentazione del ricorso, su convocazione del DS. La riunione è valida se sono presenti la metà più uno dei componenti, purché sia presente almeno un rappresentante per ogni componente. Durante le votazioni non è possibile l'astensione. Le delibere sono assunte a maggioranza con l'attribuzione, in caso di parità, di un maggior peso al voto del Presidente.
- 38.5. Ciascuno dei componenti dell'O. di G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O. di G.
- 38.6. Il verbale della riunione dell' O. di G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy. L'esito dell'impugnazione viene comunicato per iscritto all'interessato e alla famiglia.
- 38.7. Entro 15 giorni dalla decisione dell'Organo di garanzia interna è possibile ricorrere ad un'impugnazione di secondo grado all'USR, Ufficio contenzioso.
- 38.8. L' O. di G. prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi inerenti al rapporto studenti / insegnanti. L' O. di G. riceve, inoltre, segnalazioni da chiunque vi abbia interesse ed in particolare da parte dei rappresentanti di classe (genitori o studenti) in ordine a problemi emersi nel corso di assemblee di sezione o di classe, da parte dei consigli di classe per mezzo dei docenti coordinatori, da parte degli insegnanti dello Sportello di Ascolto, ovvero da parte di studenti.

Art.39 - DIVIETO DI FUMO

È stabilito il divieto assoluto di fumo in tutti i locali dell'Istituto e della succursale per tutte le componenti scolastiche (allievi, docenti, genitori, personale non docente, visitatori) ai sensi delle norme di legge e del regolamento sul divieto di fumo approvato dal Consiglio d'Istituto e pubblicato all'albo. Nei vari piani sono affissi i relativi cartelli di divieto. Tutte le infrazioni comportano sanzioni di natura pecuniaria e disciplinare.

Art.40 - UTILIZZO DEL CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

- 40.1. E' vietato utilizzare il cellulare a scuola, come da Direttiva ministeriale n. 30/2007e n. 104/2007, se non per specifiche finalità didattiche permesse dal docente.
- 40.2. Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde a una generale norma di correttezza, in quanto il suo uso rappresenta un elemento di distrazione, una grave mancanza di rispetto, un'infrazione disciplinare.
- 40.3. Gli studenti non possono tenere i cellulari accesi durante le ore di lezione e vanno tenuti, spenti, nello zaino, anche allo scopo di evitare furti o danneggiamenti.
- 40.4. Il divieto è valevole anche per i Docenti e per il personale ATA, e risponde all'esigenza educativa di assicurare ai ragazzi un comportamento esemplare da parte degli adulti. Il docente può essere autorizzato dal Dirigente al tenere acceso il cellulare in classe per gravi ragioni personali o per ragioni di servizio. Il personale ATA può utilizzare il proprio cellulare per brevi telefonate in caso di urgenti comunicazioni private, purché ciò non causi disservizio.
- 40.5. Qualora durante lo svolgimento delle lezioni vi fossero esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, l'alunno contatterà telefonicamente la famiglia utilizzando i telefoni della scuola, rivolgendosi al docente dell'ora, che invierà lo studente presso i Collaboratori del dirigente o la Segreteria per telefonare.
- 40.6. L'utilizzo non autorizzato del cellulare si configura come mancanza disciplinare lieve, sanzionata la prima volta con un richiamo verbale e la seconda volta con richiamo scritto sul registro di classe da parte del docente o del D.S. In caso di uso reiterato del cellulare la mancanza disciplinare diventa grave quindi il docente ritira il cellulare, annota il fatto sul registro di classe, e, dopo che l'allievo ha estratto la carta SIM, lo deposita presso l'Ufficio di Presidenza. Il cellulare potrà essere ritirato dallo studente/ssa il giorno stesso, al termine delle lezioni. A partire dal secondo episodio il cellulare potrà essere ritirato solo dai genitori.
- 40.7. Se il cellulare viene utilizzato durante un compito in classe questo sarà annullato e il Consiglio di Classe valuterà le eventuali sanzioni disciplinari. Prima di una verifica scritta di qualsiasi tipologia, il docente può obbligare gli studenti a consegnare il proprio telefono o strumento di comunicazione, spento e con sopra un segno di riconoscimento posto dal proprietario, per esempio un post-it. Il rifiuto a consegnare l'apparecchio implica l'applicazione delle sanzioni previste dal presente regolamento.
- 40.8. E' vietato utilizzare videotelefoni o altre apparecchiature per la produzione di filmati, registrazioni audio e fotografie digitali all'interno dell'edificio scolastico e per tutta la durata di permanenza nell'edificio poiché potrebbero ledere il diritto alla riservatezza e alla protezione di dati personali degli studenti e del personale. In deroga a questo articolo l'uso è consentito ove questo sia espressamente autorizzato dal docente per finalità didattiche.
- 40.9. E' vietato diffondere immagini così ottenute mediante MMS o Internet. Infatti, la divulgazione di immagini e filmati in cui compaiono persone ritratte all'interno dell'Isituto, compreso il cortile, senza la loro espressa autorizzazione, rappresenta una palese violazione del decreto legislativo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
- 40.10. L'uso improprio del cellulare o di altre apparecchiature come da art. 8.5 si configura come mancanza disciplinare grave, sanzionabile con l'allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni e può comportare responsabilità civile risarcitoria per violazione della privacy, responsabilità penale sempre per violazione privacy e, se del caso, anche per il reato di ingiuria o diffamazione. Si può procedere alla denuncia agli organi di Polizia.
- 40.11. Durante le attività extrascolastiche (recite, gite, saggi) i filmati e le foto eseguite dai genitori o dai ragazzi sono consentiti se rimangono nell'ambito familiare o amicale; la registrazione delle lezioni per fini di studio è consentita se autorizzata dal docente.
- 40.12. E' consentito, dandone comunicazione al docente, l'uso di computer portatili o strumenti simili durante le ore di lezione (non durante l'intervallo) al fine di prendere appunti, eccettuato che nel laboratorio di informatica, dove gli allievi possono utilizzare sul PC della propria postazione pendrive con eventuali libri digitali o appunti. Per non intralciare l'attività didattica e per motivi di sicurezza, gli

studenti che intendono utilizzare il proprio PC devono portarlo a scuola con la batteria già carica, non essendo permessa la ricarica nelle aule. L'uso di collegamenti telematici è vietato, salvo autorizzazione del docente e per necessità didattiche. In questo caso – per motivi di sicurezza e sorveglianza - è fatto obbligo di utilizzare la connessione wi-fi della scuola, per accedere alla quale è necessario fornire all'Istituto l'indirizzo mac del dispositivo. Gli insegnanti, per garantire il rispetto della legge e del presente regolamento e consentire l'applicazione del regolamento disciplinare, avranno facoltà di controllare che non siano utilizzati collegamenti esterni e potranno verificare che i siti visitati e le attività svolte dagli allievi mediante dispositivi digitali siano pertinenti alla lezione.

40.13. La scuola non si assume nessuna responsabilità per eventuali furti o danni riguardanti i telefonini o altri strumenti di comunicazione lasciati incustoditi dagli studenti nei locali della scuola, comprese le palestre e gli spogliatoi.

Art.41 - TIPOLOGIA DI MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI

Quadro 1 - Violazione del dovere di assiduo impegno e regolare frequenza

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

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
Mancato svolgimento dei compiti a casa	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente della materia - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	- Voto di condotta - Credito scolastico	- In caso di recidiva, notifica ai genitori
Copiatura dei compiti	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente della materia - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	- Voto di condotta - Credito scolastico	- Annotazione su Registro personale del Docente - In caso di recidiva, notifica ai genitori
Dimenticanza sistematica dei materiali, dei libri, dei compiti	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente della materia - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	- Voto di condotta - Credito scolastico	- Annotazione su Registro di classe - Notifica ai genitori
Assenze non giustificate; reiterata mancanza della presentazione del libretto di giustificazioni	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Allontanamento dalla classe	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Annotazione sul Registro di classe - Segnalazione al Doc. coordinatore - Notifica ai genitori
Ritardi non dovuti a causa di forza maggiore (max Cinque)	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Annotazione sul Registro di classe - Segnalazione al Doc. coordinatore - Notifica ai genitori
Ritardi al rientro intervallo / cambio ora	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Annotazione sul Registro di classe - Segnalazione al Doc. coordinatore - In caso di recidiva notifica ai genitori
Uscita dalla scuola senza permesso	- Richiamo scritto - Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S. - Consiglio di classe	Voto di condotta	- Annotazione sul Registro di classe - Notifica al D.S. e ai genitori - Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo / sanzione
Falsificazione del libretto delle giustificazioni	- Richiamo scritto - Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 1 a 5	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Annotazione sul Registro di classe - Notifica al D.S. e ai genitori

Falsificazione della firma del genitore	giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo / sanzione
Interventi di disturbo durante le lezioni	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente della materia - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	- Voto di condotta - Credito scolastico	- Annotazione su Registro di classe - In caso di recidiva notifica ai genitori
Svolgimento di attività non previste nell'ora	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente della materia - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	- Voto di condotta - Credito scolastico	- Annotazione su Registro di classe - In caso di recidiva notifica ai genitori

Quadro 2 - Violazione del dovere del rispetto delle norme di sicurezza e del Regolamento
Gli studenti sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
Danneggiamento di arredi attinenti alle norme di sicurezza	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Allontanamento dalla classe ed invio all'Ufficio di Presidenza - Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 3 a 15 giorni - Risarcimento economico e/o ripristino	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S. - Consiglio di classe	- Voto di condotta	- Notifica al D.S. ed ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente - Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo / sanzione - Segnalazione all'autorità giudiziaria
Uso di materiali incendiari nei locali scolastici	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Allontanamento dalla classe ed invio all'Ufficio di Presidenza - Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 5 a 15 giorni - Risarcimento economico e/o ripristino.	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S. - Consiglio di classe	- Voto di condotta	- Notifica al D.S. ed ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente - Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo / sanzione - Segnalazione all'Autorità giudiziaria
Fumo	- Sanzione pecuniaria - Richiamo scritto	- Delegato del D.S. - D.S.	- Voto di condotta	- Notifica al D.S. ed ai genitori - Segnalazione all'Autorità giudiziaria
Mancato rispetto del Regolamento dei Laboratori	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Allontanamento dal laboratorio ed invio all'Ufficio di Presidenza - Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 3 a 10 giorni	- Docente dell'ora - Docente responsabile del laboratorio - Tecnico di laboratorio - Collaboratori D.S. - D.S. - Consiglio di classe	- Voto di condotta	- Notifica al D.S. ed ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente - Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo / sanzione

Violazione del diritto allo studio ed interruzione dell'attività scolastica	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale - Richiamo scritto - Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 5 a 15 giorni 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S. - Consiglio di classe 	- Voto di condotta	<ul style="list-style-type: none"> - Notifica al D.S. ed ai genitori - Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo / sanzione - Segnalazione all'Autorità
--	---	---	--------------------	--

Quadro 3 - Violazione del dovere del rispetto della persona

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

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
Atteggiamenti in contrasto con gli art. del Regolamento d'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale - Richiamo scritto - Allontanamento dalla classe ed invio all'Ufficio di Presidenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S. 	- Voto di condotta	<ul style="list-style-type: none"> - Notifica al D.S. ed ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente
Derisione nei confronti dei diversamente abili, emarginazione di compagni	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale - Richiamo scritto - Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 5 a 15 giorni 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S. - Consiglio di classe 	- Voto di condotta	<ul style="list-style-type: none"> - Notifica al D.S. ed ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente - Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo / sanzione
Utilizzazione di cellulari, apparecchiature di registrazioni video e foniche nei locali scolastici durante le attività senza autorizzazione del D.S. o del docente	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale - Richiamo scritto - Requisizione temporanea dell'oggetto - Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 3 a 5 giorni 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S. - Consiglio di classe 	- Voto di condotta	<ul style="list-style-type: none"> - Annotazione su Registro di classe - Notifica al D.S. ed ai genitori - Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo / sanzione
Aggressioni verbali e/o scritte ai docenti, agli studenti, al personale A.T.A, al D.S.	<ul style="list-style-type: none"> - Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 3 a 5 giorni 	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di classe 	- Voto di condotta	<ul style="list-style-type: none"> - Annotazione su Registro di classe - Notifica al D.S. ed ai genitori - Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo / sanzione

Atti deferibili all'autorità giudiziaria:

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
Diffusione di materiali inneggianti al razzismo e/o a discriminazioni culturali, etniche, religiose, politiche.	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale - Richiamo scritto - Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 3 a 5 giorni 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S. - Consiglio di classe 	- Voto di condotta	<ul style="list-style-type: none"> - Notifica al D.S. ed ai genitori - Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo / sanzione
Aggressioni fisiche a docenti, studenti, personale A.T.A, D.S.	<ul style="list-style-type: none"> - Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 10 a 15 giorni - Allontanamento dalla comunità 	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di classe - Consiglio di Istituto 	<ul style="list-style-type: none"> - Voto di condotta - Esclusione scrutinio finale - Esclusione Esame di Stato 	<ul style="list-style-type: none"> - Notifica al D.S. ed ai genitori - Notifica alle autorità scolastica e giudiziaria

Uso di sostanze alcoliche, stupefacenti, psicotrope.	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale - Richiamo scritto - Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 3 a 5 giorni 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S. - Consiglio di classe 	- Voto di condotta	<ul style="list-style-type: none"> - Notifica al D.S. ed ai genitori - Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo / sanzione
Induzione all'uso di sostanze alcoliche, stupefacenti, psicotrope.	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale - Richiamo scritto - Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 3 a 5 giorni 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S. - Consiglio di classe 	- Voto di condotta	<ul style="list-style-type: none"> - Notifica al D.S. ed ai genitori - Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo / sanzione

Quadro 4 - Violazione del dovere del rispetto dei beni pubblici e privati

- Gli studenti sono tenuti ad usare correttamente le attrezzature, i macchinari, i sussidi didattici ed a non recare danno alle cose

- Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
Appropriazione indebita di oggetti, beni ed attrezzature della scuola e/o dei compagni	<ul style="list-style-type: none"> - Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 10 a 15 giorni 	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di classe - Consiglio di Istituto 	<ul style="list-style-type: none"> - Voto di condotta - Esclusione scrutinio finale - Esclusione Esame di Stato 	<ul style="list-style-type: none"> - Notifica al D.S. ed ai genitori - Notifica alle autorità scolastica e giudiziaria
Scarsa cura o danni alle strutture e agli arredi	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale - Richiamo scritto - Allontanamento dalla classe ed invio negli Uffici di Presidenza Ripristino e/o risarcimento - Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 3 a 15 giorni 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S. - Consiglio di classe 	- Voto di condotta	<ul style="list-style-type: none"> - Annotazione su Registro di classe - Notifica ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente - Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo / sanzione
Affissione di manifesti fuori dagli spazi destinati	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale - Richiamo scritto 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S. 	- Voto di condotta	<ul style="list-style-type: none"> - Annotazione su Registro di classe - Notifica ai genitori
<ul style="list-style-type: none"> - Manipolazione del Registro di classe - Manipolazione e/o sottrazione del registro dell'insegnante 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale - Richiamo scritto - Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 3 a 5 giorni 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S. - Consiglio di classe 	- Voto di condotta	<ul style="list-style-type: none"> - Notifica ai genitori - Inserimento fascicolo studente - Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo / sanzione
<ul style="list-style-type: none"> - Inserimento di programmi software pirata nei PC della scuola - visione di siti illegali durante l'utilizzo scolastico dei Pc 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale - Richiamo scritto - Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 3 a 5 giorni 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S. - Consiglio di classe 	- Voto di condotta	<ul style="list-style-type: none"> - Annotazione su Registro di classe - Notifica ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente - Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo / sanzione - Notifica alle autorità scolastica e giudiziaria