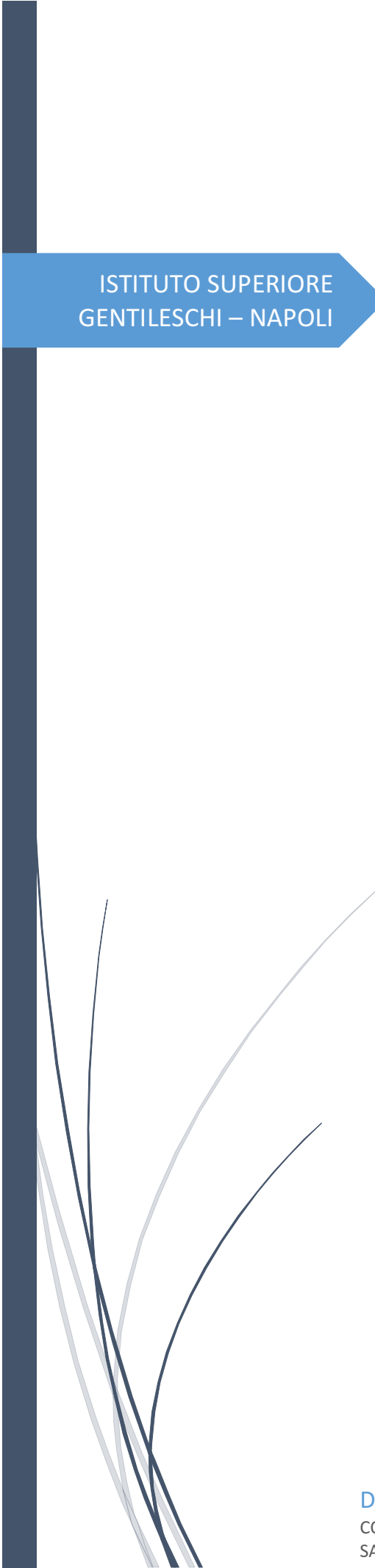


A thick dark blue vertical bar runs down the left side of the page. A blue arrow-shaped banner points to the right from this bar, containing the text 'ISTITUTO SUPERIORE GENTILESCHI – NAPOLI'. In the bottom left corner, several thin, curved lines in dark blue and light grey sweep upwards and to the right.

ISTITUTO SUPERIORE
GENTILESCHI – NAPOLI

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Anno scolastico 2019-20

Dirigente scolastico dott.ssa Paola Albertazzi

COMMISSIONE REGOLAMENTO D'ISTITUTO D.S. ALBERTAZZI - PROFF. ANGRISANI-
SASSO-RINALDI SCOTTO-PARISI-ALESSANDRINO

INTRODUZIONE

5

SEZIONE A

6

Pagina | 1

PARTE GENERALE artt. 1-16

6

Art. 1	Diritti	6
Art. 2	Doveri	6
Art. 3	Patto di corresponsabilità	6
Art. 4	Comportamento degli alunni nell'ambiente scolastico	7
Art. 5	Orario delle lezioni entrata ed uscita	7
Art. 6	Uscite degli alunni dall'aula durante le ore di lezione	8
Art. 7	Uscite anticipate a richiesta	8
Art. 8	Giustificazioni assenze	8
Art. 9	Assemblea di classe	9
Art. 10	Assemblea di Istituto	9
Art. 11	Assemblee dei genitori	10
Art. 12	Modalità per la fruizione dei laboratori dei sussidi audiovisivi, aula computer ed aula multimediale	10
Art. 13	Uso degli spazi	10
Art. 14	Servizi amministrativi	11
Art. 15	Diritto all'informazione	11
Art. 16	Rilascio di atti	11

CODICE DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI artt. 17-21

12

Art. 17	Comportamenti che configurano mancanze disciplinari	12
Art. 18	Sanzioni disciplinari	12
Art. 19	Organismi competenti a deliberare le sanzioni disciplinari	13
Art. 20	Impugnazioni e ricorsi	13
Art. 21	Organo di garanzia	13

PREVENZIONE E CONTRASTO DELLE NUOVE FORME DI DEVIANZA: "BULLISMO E CYBERBULLISMO" artt. 22-24

14

Art. 22	Premessa	14
Art. 23	Compiti del dirigente scolastico	14
Art. 24	Compiti del referente del "bullismo e cyberbullismo"	15

SEZIONE B

16

DISPOSIZIONI NORMATIVE IN MATERIA DI SICUREZZA artt. 25-36

16

Art. 25	Disposizioni generali per tutto il personale scolastico e per gli studenti	16
Art. 26	Disposizioni specifiche per il personale scolastico	16
Art. 27	Disposizioni specifiche per gli studenti	18
Art. 28	Procedure di sicurezza	19
Art. 29	Norme per l'uso dei laboratori e la gestione degli accessi	19
Art. 30	Documentazione	20
Art. 31	Regolamento sul divieto di fumo	20
Art. 32	Finalità	20
Art. 33	Locali e aree soggetti al divieto di fumo	20
Art. 34	Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto	21
Art. 35	Sanzioni e multe	21
Art. 36	Norma finale	22

ORGANI COLLEGIALI E ALTRI ORGANISMI OPERANTI artt. 37-67**23****Premessa****23****Art. 37** Disposizioni generali

23

Pagina | 2

Il Consiglio di Istituto**24****Art. 38** Attribuzioni del Consiglio di Istituto

24

Art. 39 Composizione e durata del Consiglio d'Istituto

25

Art. 40 Elezione del Presidente e del Vicepresidente

25

Art. 41 Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente

25

Art. 42 La Giunta Esecutiva

25

Art. 43 Le Commissioni di Lavoro

26

Art. 44 Convocazione del Consiglio

26

Art. 45 Ordine del giorno

26

Art. 46 Le sedute

26

Art. 47 Votazioni

27

Art. 48 Verbale delle sedute

27

Art. 49 Pubblicità degli atti

27

Art. 50 Decadenza da Consigliere

28

Il Collegio dei Docenti**28****Art. 51** Il Collegio dei Docenti: composizione

28

Art. 52 Il Collegio dei Docenti: funzioni

28

Art. 53 Il Collegio dei Docenti: convocazione

28

Art. 54 Il Collegio dei Docenti: deliberazione e verbalizzazione

28

I Consigli di Classe**29****Art. 55** Il Consiglio di Classe: composizione

29

Art. 56 Il Consiglio di Classe: funzioni

29

Art. 57 Il Coordinatore di Classe: funzioni

29

Art. 58 Il Consiglio di Classe: convocazione

30

Il Comitato di Valutazione dei Docenti**30****Art. 59** Il Comitato di Valutazione dei Docenti: composizione

30

Art. 60 Il Comitato di Valutazione dei Docenti: funzioni

30

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione**31****Art. 61** Il Gruppo di lavoro per l'Inclusione (GLI): composizione

31

Art. 62 Il Gruppo di lavoro per l'Inclusione (GLI): funzioni

31

La Commissione Elettorale**31****Art. 63** La Commissione elettorale: composizione

31

Art. 64 La Commissione elettorale: funzioni

31

Art. 65 La Commissione elettorale: delibere e durata

32

La Rappresentanza Sindacale Unitaria**32****Art. 66** La rappresentanza sindacale unitaria: composizione

32

Art. 67 La rappresentanza sindacale unitaria: funzioni

32

UTILIZZO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI artt. 68-70	33
Art. 68 Disposizioni generali	33
Art. 69 Possibilità di utilizzo	33
Art. 70 Responsabilità	33

CORRETTO USO DELLA RETE WI-FI artt. 71-72	35
Art. 71 Premessa	35
Art. 72 Regole generali di utilizzo della rete Wi-Fi	35

USO DEL REGISTRO ELETTRONICO artt. 73-87	37
Art. 73 Norme generali di utilizzo del registro elettronico	37
Art. 74 Norme per gli studenti e per i loro genitori	37
Art. 75 Assenze	37
Art. 76 Giustificazione delle assenze	38
Art. 77 Voti e loro interpretazione.	38
Art. 78 Comunicazioni scuola-famiglia	38
Art. 79 Norme per i docenti	39
Art. 80 Credenziali personali e firma registri	39
Art. 81 Registrazione delle attività in classe	40
Art. 82 Registrazione dei voti	40
Art. 83 Scrutini intermedi e finali	41
Art. 84 Norme per i docenti coordinatori dei consigli di classe	41
Art. 85 Norme per gli assistenti amministrativi	41
Art. 86 Norme per l'amministratore del registro e/o per il referente per la valutazione	42
Art. 87 Norme per il dirigente, i collaboratori del dirigente	42

NORME PER LA GESTIONE DEL SITO DELL'ISTITUTO artt. 88-96	43
Art. 88 Regole per la trasmissione delle comunicazioni e dei materiali di inserimento/modifica	43
Art. 89 Requisiti per la pubblicazione	43
Art. 90 Responsabilità del Dirigente scolastico	44
Art. 91 Note legali	44
Art. 92 Utilizzazione del sito ed accesso ai siti esterni	44
Art. 93 Documenti scaricabili	44
Art. 94 Virus informatici	44
Art. 95 Dati forniti volontariamente dall'utente	44
Art. 96 Leggi che regolano l'utilizzo delle reti telematiche	45

SEZIONE E 46

VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE artt. 97-107	46
Art. 97 Finalità	46
Art. 98 Numero delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione e loro durata per ogni anno di corso; mete	46
Art. 99 Periodi di effettuazione	46
Art. 100 Partecipazione	46
Art. 101 Docenti accompagnatori	47
Art. 102 Sicurezza	47
Art. 103 Tetto di spesa	48
Art. 104 Procedure organizzative	48
Art. 105 Norme di comportamento viaggi di istruzione e soggiorni linguistici	48
Art. 106 Violazione delle norme di comportamento	49
Art. 107 Indicazioni di carattere generale	49

INTRODUZIONE

L'Istituto si propone di garantire e sviluppare la convivenza civile di tutte le sue componenti nel rispetto reciproco in un clima di ordinata e democratica partecipazione. Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249-98, del regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche ed integrazioni ed al **Decreto Legge n. 137/2008** e contiene le regole perché il sistema scuola possa funzionare e realizzare il proprio compito. Tali regole sono dettate dalla necessità di creare nell'istituto un sereno ed ordinato ambiente di vita scolastica e di fissare i limiti entro cui la libertà del singolo non interferisca con quella altrui. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente, con specifico riferimento al DPR 24.6.98 n. 249 e al **Decreto Legge n. 137/2008** in conformità della quale normativa il presente Regolamento è stato approvato e ne costituisce attuazione.

Il Regolamento di Istituto è la Carta legislativa scolastica, stabilisce le modalità organizzative e scolastiche della scuola, volte a garantire la realizzazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), secondo criteri di trasparenza, efficacia, efficienza, coerenza, flessibilità, diversificazione *per un migliore utilizzo delle risorse* (art. 1, comma 2 della Legge n. 107 del 2015).

Il presente Regolamento è uno dei documenti istituzionale del Liceo *Gentileschi*, allegato al PTOF.

Il Regolamento è stato redatto tenendo conto delle principali fonti normative, citate di seguito, nonché dei CCNL e dei decreti attuativi che regolano i diversi e articolati aspetti dell'Istituzione scolastica.

Il Regolamento è condiviso e redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica nella consapevolezza, ciascuna a seconda del proprio ruolo e delle proprie competenze, di essere impegnate a garantire il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica.

SEZIONE A

PARTE GENERALE artt. 1-16

Art. 1 Diritti

Gli studenti sono parte attiva e responsabile della istituzione scolastica, essi concorrono insieme al Dirigente Scolastico, ai docenti, al personale ATA, ad attuare il progetto didattico – educativo dell'Istituto, interagendo secondo i principi di civile e sociale convivenza. L'Istituto garantisce agli studenti i seguenti diritti:

- Formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno.
- Essere informato sulle norme e decisioni che regolano la vita delle scuole.
- Il rispetto della vita culturale e religiosa della comunità cui appartengono.

Ogni comunicazione alle studentesse e agli studenti da parte del personale docente e non docente deve svolgersi in modo e forme tali da garantire:

- Il rispetto della riservatezza.
- Una valutazione trasparente e tempestiva, volta anche ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il rendimento.
- Il diritto di riunione in assemblea.
- I servizi per il recupero delle situazioni di svantaggio.
- La trasparenza delle procedure relative ai provvedimenti disciplinari.

Art. 2 Doveri

Gli studenti sono tenuti a frequentare i corsi di studio con regolarità, senza effettuare assenze strategiche e rispettando gli orari di inizio e termine delle lezioni. Nella scuola secondaria la frequenza alle lezioni è obbligatoria e costituisce uno degli elementi su cui si basa la valutazione dell'alunno.

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente di istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente secondo i principi di sociale e civile convivenza.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento.

Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 3 Patto di corresponsabilità

Ai sensi dell'art 3 DPR 235/2007 i genitori sono tenuti a sottoscrivere, contestualmente alla iscrizione a scuola dello studente, **"il Patto di Corresponsabilità"**, che richiama sia la responsabilità

della famiglia sancita dall'art. 30 della Costituzione sia il dovere dello studente di impegnarsi nella costruzione del proprio percorso di istruzione e formazione.

Art. 4 Comportamento degli alunni nell'ambiente scolastico

Gli alunni, sono tenuti a serbare un contegno civile e rispettoso della personalità di tutti gli altri componenti della comunità scolastica. Costante dovrà essere l'impegno di tutti gli allievi nella conservazione delle suppellettili e del materiale scolastico in genere. Eventuali danni arrecati, anche in occasione di assemblee studentesche e durante l'attività dei gruppi di studio, dovranno essere risarciti dai responsabili. Un comportamento corretto e rispettoso verso le persone e le cose è un obbligo di tutti i componenti la scuola ed è manifestazione tangibile di buona educazione. Gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento educato verso gli insegnanti, il personale non docente e verso i compagni. All'entrata, all'uscita e nei cambi di aula o di insegnante, gli studenti devono mostrare senso di autocontrollo e di responsabilità. Nessun alunno potrà allontanarsi dall'Istituto in orario di lezione o durante la pausa di socializzazione, sia pure momentaneamente, tale norma vale, naturalmente, anche durante i cambi di ora. La votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal consiglio di classe sulla base di una griglia di valutazione deliberata nel Collegio dei Docenti (delibera n. 28 del 28/03/2018), concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo. Fermo restando quanto previsto dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni, in materia di diritti, doveri e sistema disciplinare degli studenti nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado, in sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, anche in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dalle istituzioni scolastiche anche fuori della propria sede.

Art. 5 Orario delle lezioni entrata ed uscita

I cancelli dell'Istituto saranno aperti alle ore 8:00 e chiusi alle ore 8:15. Le lezioni hanno inizio alle 8:10 per terminare alle ore 13.00, 14:00 o 15:00, naturalmente secondo la scansione oraria di ciascuna classe e di ciascun indirizzo. In via eccezionale, saranno tollerati al massimo quattro ritardi brevi al mese e non cumulabili e al massimo cinque entrate alla seconda ora a quadrimestre, purché documentati da seri motivi e annotati del docente sul registro di classe. In ogni modo a partire dal mese di maggio non sarà più consentito l'entrata in ritardo. Il segnale di entrata per gli alunni è dato agli alunni alle ore 8:00 a mezzo di campanello. Per assicurare l'ordinata affluenza degli alunni alle varie classi, i docenti saranno presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed accoglieranno gli alunni nelle singole classi. Gli alunni entreranno ordinatamente nelle aule, evitando di affollare i corridoi. Il rispetto dell'orario costituisce per tutti gli studenti un obbligo inderogabile, la cui inosservanza, oltre a compromettere la funzionalità della scuola, determina anche un disagio per quegli utenti del servizio scolastico impegnati nello svolgimento del proprio lavoro. I coordinatori provvederanno ad avvertire tempestivamente i genitori degli alunni che, frequentemente, arrivano in ritardo. Lo studente che non osserva l'orario delle lezioni viene meno ad un preciso dovere e di conseguenza il suo comportamento è valutabile anche sotto il profilo disciplinare, specialmente

laddove diventi abitudinario. L'uscita degli alunni, al termine delle lezioni, avviene ordinatamente alla presenza dei professori impegnati nell'ultima ora di lezione e del personale di servizio. In casi eccezionali, connessi all'organizzazione dell'Istituto, eventuali entrate posticipate della classe, saranno comunicate in anticipo agli alunni e, per loro tramite, alle famiglie. In ogni caso gli studenti potranno lasciare l'Istituto solo se muniti di autorizzazione da parte dei genitori.

Art. 6 Uscite degli alunni dall'aula durante le ore di lezione

Gli allievi possono uscire dall'aula solo a partire dalle ore 09:00 e sempre uno per volta. L'allievo che si soffermerà più del dovuto, impedendo ad un suo compagno di uscire, sarà prima richiamato e poi ammonito. Non è permesso agli alunni uscire dall'aula al cambio dell'ora. I trasferimenti dalle aule ai laboratori o alla palestra (e viceversa) devono avvenire il più celermente possibile e senza soste lungo il percorso. Dalle ore 10:50 alle ore 11:00 è previsto un momento collettivo di socializzazione sempre nel rispetto dei principi di correttezza ed educazione, considerato il luogo in cui esso avviene. Durante il momento di socializzazione sarà possibile uscire due allievi alla volta.

Art. 7 Uscite anticipate a richiesta

Le uscite anticipate sono ammesse solo in caso di effettiva necessità. Non sono ammesse uscite anticipate dei singoli alunni (anche se maggiorenni) se non prelevati da un genitore o da chi ha potestà genitoriale. In caso di mancata attività didattica sostitutiva, e previa dichiarazione scritta del genitore, per gli allievi maggiorenni saranno ammesse uscite anticipate. Eventuali deleghe al prelievo degli studenti dovranno essere consegnate (a inizio anno scolastico) presso la segreteria didattica a seguito di formale domanda (format scaricabile dal sito) corredata dall'indicazione della persona oggetto di delega e da fotocopia del documento di identità del genitore o di chi ha potestà genitoriale. In ogni caso l'uscita anticipata deve corrispondere al termine dell'ora di lezione, per evitare di disturbare con l'interruzione la serena conduzione della lezione; le eventuali uscite in corso di svolgimento delle lezioni sono consentite esclusivamente in casi emergenziali. Durante il periodo delle verifiche finalizzate alla valutazione quadrimestrale (gennaio e maggio), le suddette uscite anticipate non sono consentite, di norma, per nessuno. In casi eccezionali, connessi all'organizzazione dell'Istituto, eventuali uscite anticipate della classe, saranno comunicate in anticipo agli alunni e, per loro tramite, alle famiglie.

Art. 8 Giustificazioni assenze

Le giustificazioni delle assenze devono essere presentate, all'insegnante della prima ora di lezione, il giorno del rientro a scuola o inderogabilmente entro il terzo giorno dopo l'assenza. Ulteriore ritardo nella presentazione della giustificazione sarà motivo di ammonizione scritta ed eventuale non ammissione alle attività didattiche per cui l'alunno è riammesso solo se accompagnato da un genitore (o da chi ne esercita la potestà genitoriale). Per la giustificazione delle assenze dovrà essere utilizzato esclusivamente l'apposito libretto. Ogni studente deve essere dotato di un libretto personale da ritirare presso gli uffici di segreteria negli orari stabiliti e sottoscritto da uno dei genitori. Anche per gli alunni maggiorenni, i genitori dovranno recarsi in segreteria per depositare firma e copia del documento di identità per successive autorizzazioni. Tale libretto avrà funzione di

mezzo di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia per quanto riguarda le assenze, le entrate posticipate e le uscite anticipate.

Il fenomeno FAS (frequenze a singhiozzo) è monitorato e segnalato ai servizi sociali competenti territorialmente. Le reiterate assenze, anche regolarmente giustificate, comprese quelle degli alunni maggiorenni, verranno comunicate alle famiglie tramite i coordinatori di classe ed eventualmente formalizzate dalla segreteria. L'alunno che sia rimasto assente dalla scuola più di 5 giorni consecutivi, compresa la domenica o qualunque festività, può essere riammesso soltanto dietro presentazione, all'insegnante della prima ora di lezione, unitamente alla giustificazione sul libretto, di un certificato medico attestante l'idoneità alla frequenza; in mancanza di adeguata certificazione medica, si solleciterà la famiglia all'adempimento richiesto.

Art. 9 Assemblea di classe

L'assemblea di classe, come recita l'art. 43 del D.P.R. 416, può svolgersi una sola volta al mese e nel limite di due ore di lezione di una giornata, evitando che cada sempre negli stessi giorni od ore. Contenuti e modalità di svolgimento sono di pertinenza degli alunni. L'insegnante dell'ora occupata dall'assemblea non ha l'obbligo di rimanere nell'aula, ma non può allontanarsi e deve sostare nei pressi per la opportuna vigilanza e per intervenire e sospendere l'assemblea stessa qualora se ne ravvisasse la necessità per ovvii motivi di ordine. L'assemblea sarà richiesta per iscritto alla Dirigenza almeno tre giorni prima o dai rappresentanti o da un terzo della classe stessa. Tali assemblee si svolgeranno una volta al mese per due ore comprese nell'orario di lezione e non possono essere richieste sempre nello stesso giorno della settimana o nelle stesse ore di lezione.

Art. 10 Assemblea di Istituto

L'assemblea di istituto è un diritto degli studenti, essa è un importante momento partecipativo dell'attività scolastica e tutti gli organi e le componenti dell'Istituto debbono impegnarsi a favorirne la migliore riuscita possibile. Gli studenti, eletti nel consiglio di classe, possono dar vita ad un comitato studentesco che insieme con il Presidente eletto dall'assemblea d'Istituto garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea d'Istituto e ne organizza i lavori. La data di convocazione e l'o.d.g. devono essere presentati al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima, in mancanza di locali idonei, l'assemblea può articolarsi in assemblea di classi parallele. Per quattro volte l'anno gli studenti possono richiedere la partecipazione all'assemblea di esperti di problemi sociali, culturali, artistici, scientifici, previa comunicazione al Dirigente Scolastico degli argomenti all'o.d.g.. La partecipazione degli esperti deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto, per cui la richiesta di tali assemblee sarà avanzata almeno trenta giorni prima della data prevista. È consentita un'assemblea di istituto al mese, salvo casi eccezionali. Non possono aver luogo assemblee nei 30 giorni che precedono l'ultimo giorno di scuola. Ai sensi della normativa vigente l'assemblea d'Istituto è funzionale alla formazione culturale e sociale degli studenti e concorre al computo dei giorni destinati allo svolgimento delle lezioni, la partecipazione degli studenti alla stessa è facoltativa, all'Istituzione scolastica è in capo il dovere di verificare il sussistere di condizioni di ordinato svolgimento ed è prevista, in caso di necessità, la possibilità di intervento e scioglimento della stessa da parte del Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico preavviserà le famiglie della data e dei locali, in cui si terrà l'assemblea dietro sorveglianza del personale scolastico, previo consueto

avviso sul sito istituzionale. In ogni caso gli studenti potranno lasciare l'Istituto solo se muniti di autorizzazione da parte dei genitori, presentata e firmata ad inizio dell'a.s. Il Consiglio d'Istituto delibera in tema di regolamento, ordinate modalità di organizzazione, partecipazione e tempi di svolgimento dell'assemblea d'Istituto.

Art. 11 Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o d'Istituto. I rappresentanti dei genitori possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico, per la disponibilità dei locali. L'assemblea di classe può essere richiesta anche dai genitori eletti nei consigli di classe. Per quanto riguarda l'assemblea d'Istituto, la richiesta, debitamente redatta, può essere effettuata dal Presidente del comitato dei genitori o da trecento genitori o dalla componente genitori del Consiglio d'Istituto, precisando data ed ora; il Preside, sentito il Consiglio d'Istituto, autorizza la convocazione; i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo e mediante comunicazione che si provvederà a far trascrivere agli studenti a cura dei docenti presenti in classe. Gli studenti dovranno notificarla ai genitori che provvederanno a controfirmarla. L'assemblea si svolgerà fuori dell'orario di lezione. All'assemblea di classe o d'Istituto possono partecipare con diritto di parola il Preside e gli insegnanti della classe o dell'Istituto.

Art. 12 Modalità per la fruizione dei laboratori dei sussidi audiovisivi, aula computer ed aula multimediale

La fruizione dei laboratori, dei sussidi audiovisivi, dell'aula computer, dell'aula multimediale e dell'auditorium è assicurata dai docenti responsabili dell'organizzazione interna, designati dal Collegio dei docenti. Gli incaricati sono coadiuvati da tutti i docenti interessati all'uso di tali spazi con relativi sussidi. Le eventuali proposte di potenziamento e di nuovi acquisti di materiale, concordati tra i docenti interessati, sono proposte al Dirigente Scolastico, che, eventualmente, attiverà le procedure del caso.

Art. 13 Uso degli spazi

È assolutamente vietato transitare con i motorini negli spazi di pertinenza dell'istituto. È fatto obbligo di lasciare le aule in maniera ordinata e decorosa. L'istituto non assume alcuna responsabilità per l'ingresso e la permanenza degli autoveicoli o moto-veicoli all'interno delle aree di pertinenza scolastica e per relativi eventi dannosi accaduti all'interno di tali aree. È fatto assoluto divieto di utilizzare le scale di sicurezza o i relativi ballatoi per l'entrata e l'uscita dalla scuola. Per conservare più a lungo il decoro degli ambienti gli studenti devono astenersi da ogni forma di vandalismo o da affissioni su pareti. È richiesto il massimo rispetto per le aree verdi della scuola e delle piante, evitando il rilascio di rifiuti.

Art. 14 Servizi amministrativi

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico nei giorni Lunedì-Martedì-Giovedì dalle ore 9,00 alle ore 11, 00; Mercoledì-Venerdì dalle ore 15, 00 alle ore 16, 00.

Art. 15 Diritto all'informazione

L'Istituto attraverso i suoi organi cura l'informazione cui hanno diritto gli utenti, pubblicando all'albo informatico e al sito web dell'Istituto ogni notizia e ogni atto di interesse pubblico e diffondendo con ogni mezzo quanto sia necessario all'attuazione del diritto degli utenti all'informazione nello spirito della più assoluta trasparenza. Gli studenti e le famiglie hanno diritto ad essere informati sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa, sulla programmazione educativa e didattica, sui tempi, i percorsi, i momenti e le strategie educative connesse al contratto formativo e su quant'altro la legge consente.

Art. 16 Rilascio di atti

Gli atti e i documenti amministrativi e scolastici possono essere rilasciati dietro richiesta scritta, a chi legittimamente ne ha diritto ai sensi della L. 241/90 e previo pagamento delle spese di copia (prezzo corrente di una fotocopia per il numero delle fotocopie che formano l'atto). Il versamento dell'importo dovuto per il rilascio di ogni atto dovrà essere effettuato sul bilancio della scuola a cura del richiedente.

Art. 17 Comportamenti che configurano mancanze disciplinari

Sono ritenute mancanze disciplinari i seguenti comportamenti degli studenti:

- a.** le assenze di massa e quelle reiterate prive di adeguata motivazione, ovvero con pretestuosità, anche in coincidenza di verifiche;
- b.** l'assenza non giustificata;
- c.** i ritardi reiterati oltre il limite consentito (art.5 della parte generale) e in assenza di adeguata motivazione anche in coincidenze di verifiche;
- d.** il comportamento irrispettoso nei confronti con i pari e del personale scolastico;
- e.** l'ostacolare o l'impedire il regolare svolgimento dell'attività della scuola;
- f.** l'avere una condotta che risulti offensiva, nelle parole e negli atti, della persona e del ruolo professionale di chi appartiene all'ambiente formativo;
- g.** il mancato rispetto delle norme di sicurezza dettate dalla normativa vigente;
- h.** il procurare danni al patrimonio della scuola e dei danni arrecati intenzionalmente risponde, anche in termini economici, lo studente responsabile.

Art. 18 Sanzioni disciplinari

Lo studente il cui comportamento configura una mancanza disciplinare riceve, in proporzione alla gravità una delle seguenti sanzioni:

- a.** ammonizione scritta;
- b.** censura scritta;
- c.** allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica.

Lo studente riceve la sanzione della censura scritta se si trova nelle seguenti posizioni:

- d.** per ripetute mancanze ai suoi doveri scolastici, già sanzionate da almeno due ammonizioni;
- e.** per aver violato il Regolamento d'Istituto;
- f.** per avere compromesso il regolare svolgimento dell'attività della scuola.

Lo studente riceve la sanzione dell'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica da uno a 15 giorni:

- g.** per aver commesso infrazioni disciplinari già sanzionate da almeno due censure;
- h.** per offese alla persona e al ruolo professionale del personale della scuola;
- i.** per comportamenti o atti che offendano la personalità e le convinzioni degli altri studenti;
- j.** per danni arrecati alle persone, alla struttura scolastica agli arredi, alle attrezzature;
- k.** in presenza di un reato perseguibile d'ufficio o per il quale l'autorità giudiziaria abbia avviato un procedimento penale;
- l.** quando vi sia un pericolo per l'incolumità delle persone che frequentano la comunità scolastica.

Oltre alla sanzione disciplinare l'organismo competente può deliberare la decadenza dello studente dall'esercizio delle funzioni di rappresentante di classe o di istituto che eventualmente ricopre. Inoltre allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica (sospensione dalle attività didattiche con obbligo di frequenza per lo svolgimento di lavori socialmente utili).

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

Art. 19 Organismi competenti a deliberare le sanzioni disciplinari

Gli organi scolastici competenti ad applicare le sanzioni disciplinari sono i seguenti:

- a.** il docente coordinatore di classe per l'ammonizione scritta;
- b.** il Dirigente Scolastico per la sanzione della censura scritta;
- c.** il Consiglio di classe allargato ai rappresentanti degli studenti e dei genitori, per la sanzione dell'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica.

Gli organi competenti nello stabilire la sanzione devono tenere conto della natura della mancanza, della situazione in cui si è verificata, e della storia personale dello studente. L'organo competente ad applicare le punizioni di un dato grado può sempre infliggere quelle di grado più lieve.

Le sanzioni disciplinari possono essere decise anche per mancanze commesse dallo studente durante le sessioni d'esame. In tale caso esse sono deliberate dalla Commissione d'Esame.

Art. 20 Impugnazioni e ricorsi

Contro le deliberazioni del Consiglio di classe relative all'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, lo studente può presentare ricorso al Comitato di Garanzia della scuola entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione.

Per la sanzione disciplinare della censura scritta è ammesso ricorso da parte dello studente all'organismo di garanzia costituito nell'Istituto, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione.

Art. 21 Organo di garanzia

L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori. Sono designati e eletti anche eventuali sostituti. I membri sono designati dal Consiglio d'Istituto. Esso garantisce la corretta applicazione delle misure disciplinari ed interviene nei conflitti che sorgono nell'applicazione delle stesse. L'organo di garanzia dopo essersi documentato e sentito il Consiglio di classe può deliberare la cancellazione della sanzione disciplinare, emanando un atto formale che sarà trascritto nel fascicolo personale dello studente.

PREVENZIONE E CONTRASTO DELLE NUOVE FORME DI DEVIANZA: "BULLISMO E CYBERBULLISMO" artt. 22-24

Pagina | 1.

Art. 22 Premessa

La rapida diffusione delle tecnologie, unitamente a una situazione di diffusa fragilità emotiva e relazionale più volte denunciata da studiosi e psicologi e sicuramente legata al tessuto sociale, ha determinato il fenomeno del cyber-bullismo, ossia quella forma di prepotenza verso i più deboli che viene esercitata attraverso i mezzi elettronici come e-mail, facebook, twitter... e l'uso di telefoni cellulari. Si tratta di forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale, infatti, pur rappresentando un'enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi, attivando sinergie tra le istituzioni, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, stante il dilagare di casi di cronaca da cui traspare un'emergenza talvolta sottovalutata.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.

Tanto premesso si aggiunge al Regolamento di istituto la seguente sezione, specificando quanto segue:

Art. 23 Compiti del dirigente scolastico

- a) individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- b) coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- c) facilita ed incoraggia l'adesione dei docenti ai corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyber bullismo;

- d)** promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- e)** favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- f)** prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

Art. 24 **Compiti del referente del “ bullismo e cyberbullismo**

- a)** promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- b)** coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- c)** si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia,... per realizzare un progetto di prevenzione;
- d)** cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la “Safer Internet Day”.

SEZIONE B

DISPOSIZIONI NORMATIVE IN MATERIA DI SICUREZZA artt. 25-

36

Pagina | 10

Art. 25 Disposizioni generali per tutto il personale scolastico e per gli studenti

- a. È fatto obbligo rispettare il divieto di fumo come da cartelli affissi.
- b. È fatto obbligo al preposto designato, di attivarsi in caso di accertata violazione dell'obbligo di cui sopra;
- c. È fatto divieto modificare o manomettere qualunque tipo di attrezzatura;
- d. È rigorosamente vietato effettuare qualunque tipo di intervento sugli impianti e sui componenti elettrici (scatole, prese, quadri, lampade, ecc.).

Art. 26 Disposizioni specifiche per il personale scolastico

Art. 26a: Ciascun Lavoratore della scuola deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute psico-fisica e di quella degli studenti e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro e di apprendimento, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, seguendo le istruzioni ricevute. Ciascun lavoratore deve prendersi cura anche di persone estranee alla struttura scolastica, che sono presenti in qualità di ospiti, di lavoratori occasionali e/o parenti degli alunni.

In particolare, il personale scolastico:

1. osserva le disposizioni e le istruzioni date dal RSSP, dal SSP, dal Medico Competente, dal Dirigente e dal responsabile o referente (docente, addetto, preposto di laboratorio, addetto all'emergenza) allo scopo della protezione collettiva e individuale;
2. utilizza correttamente, gli ambienti, le apparecchiature, le attrezzature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, nonché i dispositivi di sicurezza;
3. utilizza in modo appropriato i dispositivi personali di protezione messi a disposizione;
4. segnala immediatamente al responsabile e/o al Dirigente i guasti dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), e le altre eventuali condizioni di pericolo;
5. non rimuove o modifica i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
6. non introduce materiali, attrezzature senza autorizzazione del responsabile dell'istituto o del laboratorio o dell'attività, né compie di sua iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o degli altri, anche se considerate manutenzioni ordinarie;
7. si sottopone a controlli sanitari se previsti nei suoi confronti;
8. contribuisce assieme al RSPP all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalla norma vigente (DL 81/2001) e comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute psico-fisica durante l'attività scolastica;
9. la Lavoratrice gestante, puerpera o in periodo di allattamento fino a sette mesi dopo il parto, che frequenti in modo regolare l'ambiente di lavoro o i laboratori di cui al presente

regolamento, informa della situazione il Dirigente scolastico per le valutazioni del caso ed osserva quanto previsto nel Documento Valutazione dei Rischi della struttura scolastica;

10. fornisce la propria collaborazione e obbligatoria disponibilità partecipando attivamente alle iniziative di formazione e informazione predisposte dall'Amministrazione scolastica;
11. rispetta l'obbligo dei percorsi di formazione previsti ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011;
12. rispetta il divieto di riporre materiale pesante sui piani alti delle scaffalature, di cui occorrerà in ogni caso accertarsi preliminarmente che siano ancorate a parete prima di depositarvi qualsiasi materiale.

Pagina | 1

Art. 26 b: Ciascun Lavoratore, per gli ambiti di propria competenza, fornisce agli studenti un'adeguata informazione su:

1. i rischi per la sicurezza e la salute psico-fisica connessi all'attività della struttura in generale;
2. le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
3. gli eventuali rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni in materia;
4. i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle apposite schede dei dati di sicurezza previsti dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
5. le procedure che riguardano le emergenze e le figure di riferimento;
6. il Piano di Emergenza e indirizza chi è nel suo intorno durante le operazioni di superamento delle emergenze ed uscita dal fabbricato;
7. il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente.

Il personale docente e i docenti responsabili di laboratorio si intendono “**di fatto**” preposti rispetto agli studenti in base alla definizione dell'art. 2 comma 1 lett. e) del DL 81/2008 e in quanto portatori di una posizione di garanzia prevenzionistica originaria, **indipendente da delega** e fondamentale in quanto incarnante la funzione essenziale del controllo. A tal fine è fatto obbligo far rispettare dagli alunni sia le disposizioni generali contenute nel presente regolamento e sia i regolamenti specifici di laboratorio

Il personale docente di sostegno si intendono “di fatto” preposti rispetto agli studenti H, di cui seguiranno le loro attività e ne garantiranno la incolumità nel corso delle attività didattiche e nel corso di eventuali emergenze.

Al personale amministrativo è fatto obbligo di rispettare eventuali limitazioni previste dal Medico Competente e riportate sul certificato di idoneità.

Al personale amministrativo (lavoratrici) è fatto obbligo di comunicare, non appena ne vengano a conoscenza, il proprio stato di gravidanza al Datore di Lavoro.

Al personale amministrativo, durante le procedure di lavoro digitalizzate, è fatto obbligo di effettuare una pausa di 15 minuti ogni 2 ore di utilizzo del videoterminale.

Al personale collaboratore scolastico:

8. È fatto obbligo di rispettare eventuali limitazioni previste dal Medico Competente e riportate sul certificato di idoneità;
9. È fatto obbligo, per le lavoratrici, di comunicare, non appena ne vengano a conoscenza, il proprio stato di gravidanza al Datore di Lavoro;
10. È fatto obbligo di rispettare eventuali ulteriori disposizioni di servizio in materia di sicurezza emanate dal Datore di Lavoro;

- 11.** È fatto obbligo di conservare tutte le sostanze e i prodotti chimici utilizzati per le pulizie in contenitori chiusi, dotati di etichetta recante l'indicazione del prodotto ed i pericoli. I prodotti dovranno inoltre essere stoccati all'interno di locali o armadi chiusi a chiave e non accessibili ai non autorizzati;
- 12.** È fatto obbligo di riporre i carrelli utilizzati per le pulizie e contenenti prodotti chimici all'interno di locali chiusi a chiave e non accessibili ai non autorizzati durante gli orari in cui sono presenti gli alunni;
- 13.** È fatto obbligo a tutto il personale di utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuale forniti dal datore di lavoro;
- 14.** È fatto obbligo a tutto il personale di mantenere fruibili le uscite di emergenza rimuovendo eventuali chiusure prima dell'inizio delle attività (ad esempio catenacci);
- 15.** È fatto assoluto divieto di compromettere la chiusura delle porte tagliafuoco (Porte REI) mediante dispositivi quali zeppe, corde (in quanto occorre che tali porte siano sempre mantenute chiuse);
- 16.** È vietato inserire ulteriore materiale negli archivi o nei depositi rispetto a quello già posizionato sulle scaffalature. Tale misura è indispensabile per non aumentare il carico d'incendio;
- 17.** È inoltre fatto obbligo, in questi locali, mantenere passaggi minimi di 90cm;
- 18.** È vietato l'accumulo di materiale di qualsiasi tipo all'interno di locali non destinati a deposito (archivi e depositi).

Art. 27 Disposizioni specifiche per gli studenti

- a.** Lo studente riceve dai docenti e dal personale incaricato dell'attività una informazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza e di salute psico-fisica, con particolare riferimento ai laboratori frequentati e percorsi di sviluppo di competenze trasversali e per l'orientamento in specifici contesti lavorativi.
- b.** Osserva le disposizioni e le istruzioni date dal SPP (Servizio prevenzione e Protezione), dal dirigente e dal responsabile o referente (docente, addetto, responsabile di laboratorio, addetto all'emergenza) allo scopo della protezione collettiva e individuale
- c.** Utilizza, le apparecchiature, le attrezzature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, nonché i dispositivi di sicurezza, correttamente, secondo le istruzioni ricevute
- d.** Per l'uso di attrezzature munite di videoterminali lo studente osserva le informazioni ricevute riguardo alle modalità di svolgimento dell'attività e la protezione degli occhi e non rimuove, né modifica i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- e.** Non introduce materiali, attrezzature senza autorizzazione del responsabile dell'Istituto o del laboratorio o dell'attività, né compie di sua iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o degli altri.
- f.** Rispetta il divieto di fare uso di vernici, bombolette, apparecchi a pressione a meno che non espressamente autorizzato, per scopi didattici, dal Dirigente Scolastico.
- g.** Rispetta il rigoroso divieto di introdurre farmaci (fatta eccezione per i farmaci di uso personale da conservare in luogo inaccessibile ad altri soggetti) o altre sostanze dannose per la salute che non siano quelli autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Per le norme organizzative e comportamentali inerenti il regolare svolgimento delle attività all'interno di singoli laboratori, si rinvia all' apposita sezione del presente regolamento. (Sezione A art. 13)

Per le sanzioni amministrative, disciplinari conseguenti all'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento, si rinvia alle norme specifiche per il personale e al Codice di Disciplina per gli studenti.

Art. 28 Procedure di sicurezza

Norme per L'UTILIZZO Dell'ASCENSORE

- a. L'Ascensore dovrà essere utilizzato solo dal personale autorizzato dalla Dirigenza e nel rispetto della procedura riportata di seguito.
- b. Non salire in numero di persone oltre quelle previste dalla targhetta di utilizzo.
- c. È fatto divieto di utilizzo improprio o per trasporto di materiali e cose.
- d. È fatto divieto di utilizzo in assenza di persone preposte al controllo o in periodi non sorvegliati.

Art. 29 Norme per l'uso dei laboratori e la gestione degli accessi

In ogni laboratorio è necessario rispettare alcune fondamentali norme di sicurezza e di comportamento:

- a. Al laboratorio si accede solo alla presenza dell'insegnante;
- b. Gli alunni che si trasferiscono dall'aula al laboratorio dovranno portare con sé solo lo stretto necessario per l'attività di laboratorio e gli oggetti di valore personali lasciando in aula lo zaino con il resto del materiale scolastico. Nel trasferimento dall'aula al laboratorio gli studenti dovranno mantenere un comportamento calmo e controllato;
- c. Il montaggio delle apparecchiature deve essere controllato con cura prima di iniziare. Gli
- d. studenti iniziano l'attività solo dopo aver ottenuto precise indicazioni e relativa autorizzazione da parte del personale;
- e. Maneggiare con cura le attrezzature;
- f. Avvertire l'insegnante in caso di incidente;
- g. Riordinare la postazione di lavoro;
- h. È vietato: spostare la strumentazione, scollegare i cavi e/o le prese di corrente;
- i. Per la sicurezza dell'ambiente, vista la presenza di cavi elettrici, in caso di incendio non
- j. utilizzare acqua ma gli appositi estintori a polvere (meglio se a schiuma...);
- k. In laboratorio è vietato introdurre cibo e bevande;
- l. Fare molta attenzione quando si utilizzano liquidi infiammabili, durante l'utilizzo di questi reagenti in laboratorio non devono esserci fiamme libere accese;
- m. I reagenti vanno conservati negli appositi armadi aspirati divisi in sali, acidi e infiammabili
- n. I contenitori aperti vanno smaltiti quando non sono più utilizzabili e non lasciati negli armadietti.
- o. In caso di laboratorio di chimica attenersi scrupolosamente alle istruzioni riportate nel protocollo dell'esperimento;
- p. Gli studenti sono responsabili dell'integrità del materiale/spazio laboratoriale;
- q. In alcune esercitazioni è inoltre indispensabile utilizzare strumenti di protezione individuali, quali guanti e occhiali, che saranno forniti dall'insegnante o dall'assistente tecnico;
- r. Negli orari in cui gli assistenti tecnici non prestano servizio nei laboratori loro assegnati, e non sono presenti classi che svolgono attività, le porte esterne dei laboratori devono essere chiuse a chiave;

- s. le chiavi d'accesso ai laboratori sono depositate in Presidenza e presso la portineria; una copia delle chiavi è inoltre a disposizione degli assistenti tecnici; altri soggetti operanti nella scuola potranno detenere le chiavi su autorizzazione del Dirigente scolastico;
- t. il docente che utilizza il laboratorio al di fuori dell'orario di servizio dell'assistente tecnico è responsabile dell'apertura e della chiusura dello stesso.

Art. 30 Documentazione

Nel laboratorio deve essere depositata e disponibile la seguente documentazione:

- a. Il presente regolamento esposto in maniera visibile
- b. Il registro per la segnalazione di rotture, guasti, manomissioni e ammanchi di materiale
- c. Il Piano di emergenza

Art. 31 Regolamento sul divieto di fumo

Il presente Regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge n. 584 dell'11 novembre 1975;
- D.P.C.M. 14 dicembre 1995;
- Legge n. 448 del 2001;
- Legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- Accordo Stato Regioni in materia di divieto di fumo del 16.12.04;
- Circolare Ministero della Salute 17/12/2004;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 dicembre 2003;
- CCNL scuola 2006-2018
- Decreto Legislativo 81/2008
- Art. 4 del D.L. n. 104 del 12/09/2013 convertito nella Legge 128 del 8/11/2013
- Nota MIUR 527 del 27/01/2014

Art. 32 Finalità

La presente sezione del Regolamento è redatta con una finalità non coercitiva, bensì educativa e si prefigge di:

- a. Prevenire l'abitudine al fumo;
- b. Incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette;
- c. ·Garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela della salute psico-fisica dei lavoratori;
- d. Proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo;
- e. Promuovere iniziative informative/educative sul tema, inserite in un più ampio programma quinquennale di educazione alla salute psico-fisica;
- f. Favorire la collaborazione sinergica con il personale, gli studenti, le famiglie e il territorio, condividendo obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione;
- g. Fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute psico-fisica propria ed altrui.

Art. 33 Locali e aree soggetti al divieto di fumo

- a. È stabilito il divieto di fumo in tutti i locali e gli spazi interni dell'Istituto e in tutte le pertinenze esterne comprensive della scalinata di ingresso, del cortile interno e delle aree verdi circostanti l'edificio.
- b. Negli spazi interni e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola, saranno apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo.

Art. 34 Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, il Dirigente Scolastico individua i soggetti preposti all'applicazione del divieto con i seguenti compiti:

- a. ·Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
- b. ·Vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle utilizzando l'apposita modulistica;
- c. ·Notificare tramite il Dirigente Scolastico la trasgressione alle famiglie degli alunni minorenni sorpresi a fumare;
- d. I preposti al controllo dell'applicazione del divieto riceveranno formale nomina da parte del Dirigente Scolastico e resteranno in carico fino a revoca;
- e. I docenti ed il personale tutto sono comunque tenuti a collaborare nella vigilanza e a segnalare ai preposti ogni infrazione rilevata al divieto di fumo che, peraltro, si connota, anche quale mancanza disciplinare.

Art. 35 Sanzioni e multe

- a. Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali e nelle aree esterne dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni minori di 18 anni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma del presente regolamento.
- b. Il personale della scuola e gli studenti che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in osservanza del presente Regolamento di Istituto, dei contratti di lavoro e delle norme di settore, possono essere sottoposti anche a procedimenti disciplinari.
- c. Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art.189 e dall'art. 10 L. 689/1981, dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata anche qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.
- d. La violazione deve essere contestata immediatamente (consegna di una copia del verbale). Se ciò non fosse possibile, va notificata entro trenta giorni mediante Raccomandata A/R a cura della scuola.
- e. Il verbale è sempre in duplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata); una per la scuola;
- f. Il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131 T, oppure presso gli

uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: Infrazione divieto di fumo – Liceo “Gentileschi” di Napoli).

- g.** I trasgressori dovranno far pervenire al Dirigente Scolastico copia della ricevuta, a mano o per posta, comprovante l'avvenuto pagamento entro 60 giorni, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.
- h.** Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità.
- i.** Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del divieto e del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.200,00.

Pagina | 2.

Art. 36 Norma finale

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alle disposizioni di legge vigenti. Agli atti di Istituto sono depositati i modelli previsti (verbale, rapporto prefetto, incarico preposti, notifica famiglia).

SEZIONE C

ORGANI COLLEGIALI E ALTRI ORGANISMI OPERANTI artt. 37-67

Pagina | 2.

Premessa

Gli Organi collegiali sono organismi di governo e di gestione dell'attività scolastica a livello territoriale e di singola Istituzione scolastica. Sono composti dai rappresentanti delle varie componenti interessate e si dividono in Organi collegiali territoriali ed Organi collegiali scolastici. Gli Organi collegiali della scuola sono gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto tra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali.

- Riferimenti normativi fondamentali ed essenziali sono:
- D.P.R. 31/1974
- Il D. lgs 16 aprile 1994, n. 297 (*Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado*)
- D.P.R n. 275 del 8 marzo 1999 (*Regolamento recante norme in materia di autonomia della Istituzioni scolastiche*)
- Legge n. 53 del 28 marzo 2003 (*Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale*)
- D P.R n. 249 del 24 giugno 1998 (*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*)
- Legge n. 107 del 13 luglio 2015 (*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*)
- D.lgs n.66 del 13 aprile 2017 (*Norme per la promozione dell'inclusione scolastica per gli studenti con disabilità*)

Art. 37 Disposizioni generali

La convocazione degli Organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data di riunione. In deroga a tale preavviso la convocazione deve contenere la dicitura: "a carattere di urgenza".

L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto un verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando in date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

Ciascuno degli Organi collegiali opera in forma coordinata con gli altri Organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie. Ai sensi dell' art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994 sono ORGANI COLLEGIALI operanti nelle scuole secondarie di ii grado :

A) il Consiglio di Istituto: composto da tutte le componenti della scuola, docenti, genitori, studenti e personale amministrativo, (di variabile da 14 a 19 componenti secondo gli alunni iscritti), presieduto da un rappresentante della componente genitoriale, eletto dal consiglio;

B) Il Collegio dei Docenti : composto da tutti gli insegnanti in servizio nell' Istituto Scolastico - presieduto dal Dirigente scolastico;

C) il Consiglio di classe: formato da tutti i docenti della classe, due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti; presiede il dirigente scolastico o un docente, da lui delegato facente parte del consiglio (il coordinatore).

Il Consiglio di Istituto

Art. 38 Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di Bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle relative attività istituzionali. Esso in particolare su proposta del Dirigente scolastico:

- definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento;
- definisce gli indirizzi generali del PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti e lo adotta.
- approva il Bilancio annuale e il Conto consuntivo e stabilisce i criteri generali circa l'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico, per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari allo svolgimento dei fini istituzionali della scuola;
- delibera il Regolamento d'Istituto;
- indica i criteri generali: per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di classe;
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali e a iniziative territoriali previste da accordi di rete anche con altre scuole;
- stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal PTOF, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalla Regione;
- approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite didattiche e viaggi d'istruzione e all'Alternanza scuola lavoro (ASL);
- delibera le iniziative dirette alla salute psico-fisica e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- approva la partecipazione della scuola:
 - ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di interesse comune che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole associate in rete, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale,
 - a consorzi pubblici (Regioni ed Enti Locali) e privati, ad associazioni temporanee di scopo per assolvere compiti istituzionali coerenti con il PTOF e per l'acquisizione dei servizi e beni che facilitano lo svolgimento dei compiti di carattere formativo,

- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità del Bilancio.

Art. 39 Composizione e durata del Consiglio d'Istituto

Nel nostro Liceo, con popolazione studentesca superiore ai 500 alunni, i componenti sono 19 membri così ripartiti:

- 8 rappresentanti del personale docente,
- 2 rappresentanti del personale Amministrativo-tecnico-ausiliare,
- 4 rappresentanti dei genitori,
- 4 rappresentanti degli studenti.

Il Dirigente Scolastico è membro di diritto. Il Consiglio è presieduto da un Presidente, eletto tra la componente genitoriale. Ogni tre anni si provvede al suo rinnovo.

Art. 40 Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Il Presidente viene eletto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori degli alunni (art. 2 D.L. 28 maggio 1975, art. 10 CM n. 105 del 1975, art. 49 O.M n. 215 del 1991, art.8 D.Lgs n. 297 del 1994). L'elezione avviene a scrutinio segreto.

Nella prima votazione è eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti. Nella seconda votazione è sufficiente la maggioranza relativa dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano.

Può anche essere eletto un Vicepresidente che ne fa le veci, in caso di impedimento o assenza.

Art. 41 Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente

Il Presidente assicura il regolare svolgimento del Consiglio; svolge tutte le iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e sollecita la realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

- convoca il Consiglio,
- presiede i lavori,
- adotta i provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni,
- esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola,
- firma i verbali.

In mancanza del Presidente o in caso di un suo impedimento il Vicepresidente lo sostituisce a tutti gli effetti.

Art. 42 La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è composta da 1 docente, 1 impiegato amministrativo o tecnico o ausiliare, da 1 genitore e da 1 studente. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico e Il Dirigente dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) che ha funzioni di Segretario.

La Giunta Esecutiva esegue le delibere del Consiglio. La Giunta è anche un organo propositivo del Consiglio e in quanto tale è assicurata alla Giunta libertà di iniziativa preparando l'ordine del giorno della seduta dello stesso Consiglio, attenendosi a quanto emerso nelle precedenti riunioni del Consiglio.

La Giunta non ha poteri deliberanti, nemmeno in casi di urgenza.

Il Consiglio non può delegare alla Giunta il proprio potere deliberante.

Art. 43 Le Commissioni di Lavoro

Il Consiglio può decidere di costruire al proprio interno, per materie di particolare rilievo ed importanza, delle Commissioni di Lavoro.

Le Commissioni di Lavoro non hanno potere decisionale, svolgono le loro attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio stesso.

Pagina | 21

Art. 44 Convocazione del Consiglio

Il Consiglio d'Istituto è convocato di norma dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni, e in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o cinque Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni.

Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da i due terzi dei Consigli di Classe o da un terzo del Collegio dei Docenti.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'ordine del giorno.

È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione comunque non può essere rinviata oltre i dieci giorni dalla data indicata dalla richiesta.

La lettera di convocazione dovrà essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione.

Art. 45 Ordine del giorno

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente sentita la Giunta, e deve contenere gli argomenti proposti dai singoli Consiglieri o dagli organi in cui al precedente articolo.

Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione, entro ventiquattro ore dalla data prefissata per la riunione.

È facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire all'ordine del giorno, nel caso tali argomenti comportino deliberazioni del Consiglio l'iscrizione all'ordine del giorno può avere luogo se la proposta viene approvata da almeno due terzi dei Consiglieri presenti. Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno presso l'Ufficio della Segreteria.

Art. 46 Le sedute

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche. Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti del Consigli d'Istituto, senza diritto di parola.

Il Presidente, sentito il Consiglio, stabilisce in relazione allo spazio, il numero delle persone che possono assistere alle sedute pubbliche.

Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non permette l'ordinato svolgimento dei lavori, sentito il Consiglio, ha facoltà di:

- allontanare coloro che disturbano,
- sospendere la seduta,
- proseguire la seduta in forma non pubblica

La decisione deve essere presa a maggioranza dei Consiglieri.

Quando nell'ordine del giorno vi siano argomenti concernenti persone, la seduta avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il Consiglio di Istituto, il Presidente e la Giunta possono invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Organi Collegiali, rappresentanti degli Enti Locali ed esperti ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgono direttamente o qualora detti rappresentanti chiedono di presentare al Consiglio questioni inerenti la loro categoria. Nella convocazione del Consiglio deve essere fatta esplicita menzione dell'invito effettuato.

Il Presidente del Consiglio di Istituto ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'ordine del giorno. Non viene posto alcun limite temporale alla durata degli interventi, tuttavia le sedute del Consiglio non possono superare la durata delle tre ore. Trascorso tale termine, senza che siano stati esauriti gli argomenti all'ordine del giorno, il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà avere luogo entro sette giorni successivi, e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dell'ordine del giorno.

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica, trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione, constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei membri) il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione nell'Albo, del verbale della seduta non effettuata. Con i nominativi dei Consiglieri assenti e presenti.

Art. 47 Votazioni

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto è espresso in forma palese per alzata di mano, tranne che nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi il voto è segreto.

Art. 48 Verbale delle sedute

Di ogni seduta, a cura del Segretario, si redige un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di ogni eventuale votazione.

Il verbale è depositato presso l'Ufficio di Dirigenza, deve essere firmato dal Presidente e dal Segretario entro dieci giorni dalla seduta. Detto verbale deve essere letto ed approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarato valida la seduta stessa; solo allora le delibere verbalizzate possono essere pubblicate.

Sul verbale della seduta precedente, ciascun Consigliere, ove ne ravvisi la necessità può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale. Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato.

Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati nella sezione "organi collegiali" del sito web dell'Istituto, a disposizione di tutti gli interessati.

Art. 49 Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione della copia integrale del testo della deliberazione adottata in apposito albo d'Istituto on line.

I verbali e tutti gli atti scritti sono depositati presso l'Ufficio di Dirigenza della scuola.

Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti e le delibere concernenti singole persone, dati personali, dati sensibili.

Art. 50 Decadenza da Consigliere

I membri del Consiglio che non partecipano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive decadono dalla carica e vengono surrogati: il primo candidato non eletto della lista del Consigliere decaduto. L'atto di surroga è di competenza della Dirigente Scolastica.

I membri del Consiglio rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissioni e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni decorrono nel momento in cui vengono accettate dal Consiglio.

Il Collegio dei Docenti

Art. 51 Il Collegio dei Docenti: composizione

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti del Liceo ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Art. 52 Il Collegio dei Docenti: funzioni

Il Collegio dei Docenti è l'organo responsabile dell'organizzazione didattica ed educativa della scuola.

Svolge le seguenti funzioni:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico;
- elabora il Piano Triennale dell'Offerta formativa, approva il Rapporto di Autovalutazione, il Piano di Miglioramento, i progetti d'Istituto, il Piano di aggiornamento, il Piano annuale Inclusione (PAI), il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti, l'orario delle lezioni, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in relazione agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività didattica;
- 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;
- individua le Funzioni Strumentali all'Insegnamento, i Coordinatori/trice di Classe, I Responsabili dei Dipartimenti delle aree disciplinari e avanza proposte sulla micro-organizzazione di Istituto;

Art. 53 Il Collegio dei Docenti: convocazione

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico secondo il Piano annuale delle attività. Può essere convocato anche su richiesta da almeno un terzo dei docenti, con cinque giorni di preavviso. Di ogni seduta, a cura del Segretario, si redige un verbale che deve contenere i nomi dei docenti presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di ogni eventuale votazione.

Art. 54 Il Collegio dei Docenti: deliberazione e verbalizzazione

PREMESSA

Il verbale del collegio dei docenti rappresenta l'elemento materiale in grado di attestare lo svolgimento della seduta e la relativa formazione della volontà dell'organo, durante la fase di discussione e la successiva delibera e la sua approvazione rappresenta il momento di perfezionamento dell'iter procedurale. Pertanto il verbale non è mai la riproduzione meccanica della discussione orale e in quanto documento giuridico riporta ciò che giuridicamente interessa.

- a. Il verbale del Collegio dei docenti è redatto da uno dei collaboratori del Dirigente scolastico, in casi eccezionali l'incarico può essere assolto da un volontario.
- b. La redazione del verbale deve avvenire entro dieci giorni dalla seduta dell'ultimo Collegio dei docenti e il verbalizzante è tenuto a inserire le eventuali note che gli vengono proposte dai docenti, se queste pervengono entro cinque giorni dalla pubblicazione del verbale
- c. Il docente non può avanzare una richiesta di integrazione del verbale se non ha seguito la procedura di cui alla lettera b)
- d. Nel caso in cui il docente abbia seguito la procedura di cui alla lettera b) ma non si ritenga soddisfatto delle correzioni apportate dal segretario verbalizzante, il medesimo segretario verbalizzante della seduta in corso ha l'obbligo di trascrivere le parole del docente che saranno inserite nel verbale della seduta in corso.

Pagina | 21

I Consigli di Classe

Art. 55 Il Consiglio di Classe: composizione

Il Consiglio di Classe è formato dal Dirigente Scolastico e da tutti i docenti di una determinata classe, anche gli insegnanti di sostegno che sono contitolari delle classi interessati con gli stessi diritti/doveri di tutti i docenti, da due rappresentanti dei genitori e da due rappresentanti degli studenti della classe. Il Dirigente Scolastico può delegare le proprie funzioni ad un Coordinatore/trice di classe.

Art. 56 Il Consiglio di Classe: funzioni

Il Consiglio di Classe progetta, organizza, verifica, controlla e valuta la vita didattica della classe di appartenenza.

Il Consiglio di Classe:

- organizza, programma e discute le scelte e gli interventi didattici della classe, inclusi i Piani di lavoro personalizzati sulla base dei bisogni degli studenti BES.
- formula al Collegio dei Docenti proposte educative e didattiche ed iniziative di sperimentazione nell'ambito del PTOF,
- provvede alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari,
- propone e discute le attività parascolastiche ed extra scolastiche, inclusi i viaggi di istruzione e le visite didattiche e l'Alternanza scuola lavoro,
- propone e discute la scelta dei libri di testo,
- discute riguardo a situazioni problematiche nella classe e decide per eventuali provvedimenti disciplinari.

Art. 57 Il Coordinatore di Classe: funzioni

Il Coordinatore di Classe ha le seguenti funzioni:

- provvede alla rilevazione delle assenze frequenti e/o prolungate e dei ritardi e alla convocazione delle famiglie per la comunicazione di rito;

- presiede i consigli di classe in assenza del Dirigente;
- cura la tenuta del registro di classe ed informa l'ufficio di Presidenza su tutto quanto in esso vi venga annotato di rilevante da parte dei docenti;
- rappresenta i docenti del Consiglio di classe nei rapporti collegiali con le famiglie;
- provvede alla consegna e alla raccolta delle comunicazioni alle famiglie;
- raccoglie, in tempo utile, tutto il materiale necessario per procedere agli scrutini quadrimestrali e finali e provvedere alla digitazione a sistema del prospetto delle proposte di voto;
- provvede alla compilazione dei verbali del C.d.C. e all'aggiornamento della documentazione relativa ai lavori del stesso (statini dei voti, certificazioni attività, certificazioni mediche, etc.);
- solo per le classi del quinto anno coordina lo svolgimento delle simulazioni delle prove d'esame e la redazione del Documento del 15 Maggio inclusa la determinazione del punteggio aggiuntivo per l'ammissione all'Esame di Stato.

Art. 58 Il Consiglio di Classe: convocazione

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico secondo il Piano Annuale delle attività. Può essere convocato anche su richiesta, da un terzo dei docenti, con almeno cinque giorni di preavviso. Alla valutazione periodica e finale non partecipano la componente genitori e studenti.

Il Comitato di Valutazione dei Docenti

Art. 59 Il Comitato di Valutazione dei Docenti: composizione

Il Comitato di Valutazione dei Docenti è composto:

- a. dal Dirigente Scolastico che lo presiede,
- b. due docenti scelti dal Collegio dei Docenti,
- c. un docente scelto dal Consiglio di Istituto,
- d. un rappresentante dei genitori scelto dal Consiglio di Istituto,
- e. un rappresentante degli studenti scelto dal Consiglio di Istituto,
- f. un componente esterno individuato dall'USR.

Art. 60 Il Comitato di Valutazione dei Docenti: funzioni

Il Comitato di Valutazione ha i seguenti compiti:

- a. individua i criteri per la valorizzazione dei Docenti sulla base del punto 3, lettere a b c, comma 129 della Legge n. 107 del 2015;
- b. esprime parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente (neoassunti). In questi casi il Comitato di Valutazione si riunisce in composizione ristretta ed è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente scelto al Collegio di Istituto, da un docente scelto al Collegio dei Docenti e dal docente tutor del neoassunto;
- c. valuta il servizio su richiesta dell'interessato, in tali casi è presente anche la componente genitore e studente;
- d. riabilita il personale docente, secondo quanto definito dall'art. 501 del D.lgs n. 297 del 1994.

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

Art. 61 Il Gruppo di lavoro per l'Inclusione (GLI): composizione

Il GLI è presieduto dal Dirigente Scolastico che nomina i componenti: docenti curricolari, docenti di sostegno ed eventualmente il personale amministrativo o tecnico o ausiliare. Lo specialista dell'Azienda Sanitaria Locale che partecipa è nominato dall'Azienda Sanitaria.

Art. 62 Il Gruppo di lavoro per l'Inclusione (GLI): funzioni

Il Gruppo di lavoro per l'Inclusione ha il compito di supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano annuale dell'Inclusione e i Consigli di Classe per l'attuazione del Piano Educativo Individualizzato (PEI).

Per la definizione e l'attuazione del Piano annuale dell'Inclusione il GLI può avvalersi della consulenza delle seguenti risorse: genitori, alunni, rappresentanti delle Associazioni territoriali delle persone con disabilità.

Per la realizzazione del Piano annuale dell'Inclusione il GLI collabora con le Istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

La Commissione Elettorale

Art. 63 La Commissione elettorale: composizione

La Commissione elettorale è costituita in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei Docenti, del personale ATA, dei genitori e degli studenti all'interno del Consiglio d'Istituto.

Presso il Liceo *Gentileschi* la Commissione elettorale è formata da cinque membri: due docenti di ruolo, due lavoratori del personale ATA di ruolo, ed uno studente.

La Commissione elegge a maggioranza dei suoi membri il proprio Presidente che designa un segretario con funzioni verbalizzanti.

I membri della Commissione non possono presentarsi in Liste elettorali.

Art. 64 La Commissione elettorale: funzioni

Sulla base della comunicazione dei nominativi delle Liste elettorali dei docenti, del personale ATA, alunni e genitori della Dirigente Scolastica entro il 35° giorno antecedente all'elezioni (60° in caso di più elezioni) la Commissione:

- a. aggiorna gli elenchi:
 - dei docenti di ruolo e dei supplenti in servizio nella scuola,
 - dei genitori (o di chi ne fa le veci) degli alunni iscritti nella scuola,
 - del personale ATA di ruolo e dei supplenti in servizio nella scuola,
- b. controlla le Liste elettorali (sottoscrizione, simboli, numeri; numero dei componenti) e si accerta che non siano candidati i componenti della Commissione elettorale. Questi ultimi possono solo sottoscrivere le Liste ma non si possono candidare.
- c. provvede alla costituzione del seggio, designa alla Dirigente Scolastica che provvede alla nomina, il Presidente il Segretario e gli scrutatori
- d. fornisce le schede e il materiale di cancellaria necessario per le votazioni
- e. riceve e conserva tutto il materiale delle votazioni (verbali, schede elettorali)
- f. proclama gli eletti

- g. riceve e risolve eventuali reclami o ricorsi

Art. 65 La Commissione elettorale: delibere e durata

La Commissione è nominata 45 giorni prima delle elezioni e non oltre i 60 giorni in caso di elezioni che interessano più Organi Collegiali. Può deliberare solo in presenza della metà dei suoi componenti. Le delibere sono prese a maggioranza; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Dura in carica tre anni

La Rappresentanza Sindacale Unitaria

Art. 66 La rappresentanza sindacale unitaria: composizione

La Rappresentanza Sindacale Unitaria è formata da docenti e personale ATA appartenenti a diverse sigle sindacali.

Art. 67 La rappresentanza sindacale unitaria: funzioni

La Rappresentanza Sindacale Unitaria ha le seguenti funzioni:

- a. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- b. vigila sulla definizione dei criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto;
- c. vigila sui criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente e ATA compresa la quota relativa all'Alternanza scuola-lavoro e ai progetti nazionali e comunitari (PON....);
- d. vigila su criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale,
- e. vigila sui criteri e le modalità dell'applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione del contingente di personale;
- f. vigila sui criteri per l'individuazione di fasce temporali e flessibilità oraria in entrata ed in uscita per il personale ATA, al fine di ottenere una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- g. vigila sui criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- h. vigila sui criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- i. sottoscrive la contrattazione di Istituto che si svolge dal 15 settembre al 30 novembre.

SEZIONE D

UTILIZZO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI artt. 68-70

Art. 68 Disposizioni generali

È vietato agli studenti utilizzare i dispositivi dell'Istituto (PC della scuola, LIM, telecomando ecc.) senza l'autorizzazione del docente. In applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15-03-2007) l'utilizzo dei dispositivi per scopi non didattici è severamente vietato e sarà oggetto di provvedimenti disciplinari. Non è consentito pertanto effettuare chiamate o inviare sms e messaggistica in genere o utilizzare dispositivi digitali che comunque consentano contatti con altre persone, e/o connessioni a siti internet o archivi interni, se non esplicitamente autorizzati dal docente a scopo didattico. Lo studente è responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle leggi vigenti, per l'uso improprio del dispositivo e per eventuali danni causati ai dispositivi di altri studenti.

Durante le verifiche, salvo espressa autorizzazione del docente, è severamente vietato utilizzare ogni dispositivo personale che dovrà pertanto essere tassativamente spento e riposto negli zaini.

È vietato registrare le lezioni e realizzare filmati o foto all'interno dell'Istituto, senza il permesso dell'insegnante e senza il consenso delle persone che vengono riprese. L'utilizzo del dispositivo per la realizzazione di foto e video, se non autorizzato, è punibile con provvedimenti disciplinari. Oltre a comminare la sanzione disciplinare, l'insegnante può obbligare lo studente a spegnere il dispositivo.

È vietato utilizzare i dispositivi per compiere atti di prevaricazione, nei confronti di uno studente, e/o del personale docente e ATA, con l'obiettivo di denigrarlo e ridicolizzarlo.

Art. 69 Possibilità di utilizzo

Prevvia autorizzazione del docente, sono ammessi in classe i seguenti dispositivi digitali mobili: PC portatili, tablet, smartphone. L'uso dei dispositivi è consentito unicamente su indicazione del docente con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante. Pertanto le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli nell'orario scolastico.

Art. 70 Responsabilità

L'Istituto e i docenti, fermo restando l'obbligo di vigilare sui minori, non sono responsabili per l'utilizzo scorretto dei dispositivi e delle informazioni da parte degli studenti. Lo studente ogni volta che si allontana dall'aula deve portare con sé il dispositivo, a meno che l'aula venga chiusa a chiave. L'Istituto e i docenti non sono responsabili per i dispositivi lasciati a scuola dagli studenti, che sono responsabili personalmente dei propri dispositivi; allo stesso modo la Scuola non è responsabile per eventuali furti o danni ai dispositivi degli studenti. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare.

La Scuola potrà perseguire, secondo la normativa vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network che risulti improprio e /o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica o sia offensivo e lesivo della dignità personale di ogni membro della comunità scolastica.

Art. 71 Premessa

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le valutazioni disciplinari (voti) e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet, smartphone, ecc.) collegato ad Internet. Il DL 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica, tra l'altro, che "... a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico. La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti sono tenute ad adottare registri on line e ad inviare le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico." L'applicativo "registro elettronico", dunque, viene introdotto per consentire la dematerializzazione e lo snellimento delle procedure, nonché per garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.

Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo. Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato a norma di legge. La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico. I docenti sono incaricati del trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati. Le varie categorie di personale scolastico indicate sono incaricate del trattamento dati per quanto concerne il rispettivo ambito di competenza. Pertanto si ritiene opportuno e necessario regolamentare le modalità di utilizzo del Registro Elettronico che le varie categorie di utenti sono tenute a osservare. L'utilizzo del Registro Elettronico comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento.

Art. 72 Regole generali di utilizzo della rete Wi-Fi

Ogni utente abilitato all'uso della rete wi-fi dell'Istituto, attualmente non ancora in uso, sarà autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso. È vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wi-fi dell'Istituto, collegarsi ad apparecchiature o servizi o software, immettere o trasmettere virus o programmi pericolosi per altri utenti o compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo. L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in internet tramite il servizio wi-fi. È vietato creare o trasmettere qualunque immagine, dato o altro materiale offensivo, minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo o lesivo della dignità umana. È, altresì, vietato scambiare materiale illegale o coperto da copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale. È vietato trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario, nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività. È vietato danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della privacy. È vietato svolgere sulla rete ogni altra attività non consentita dalla vigente normativa, relativamente al corretto uso della rete Internet. Tutti gli utenti che accedono

alla Rete sono riconosciuti ed identificati. Le attività potranno essere controllate dal personale autorizzato nel caso di uso illecito della Rete.

Art. 73 Norme generali di utilizzo del registro elettronico

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato dalle leggi vigenti in materia di privacy e protezione dei dati riservati. I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato. Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe e dai Genitori dell'alunno interessato. L'uso dei dati necessari per lo svolgimento degli scrutini, è regolamentato dalla normativa vigente in materia di valutazione finale degli apprendimenti e dei comportamenti. Per la consultazione e l'accesso ai dati necessari in caso di evacuazione o altro tipo di urgenza, l'Istituto si avvale di appositi elenchi cartacei, messi a disposizione in ciascuna aula.

Il presente regolamento potrà essere integrato con le norme per la gestione di ulteriori estensioni dell'uso del Registro (partecipazione alle uscite didattiche, uscite anticipate, prenotazione colloqui scuola-famiglia, alternanza scuola/lavoro ecc.) che verranno messe in opera nel periodo successivo alla sua approvazione.

Art. 74 Norme per gli studenti e per i loro genitori

Ciascuna famiglia, attraverso codici di accesso riservati, può:

- verificare quotidianamente l'attività didattica svolta in classe,
- monitorare dettagliatamente la frequenza scolastica dell'alunno/a (ingressi in ritardo, uscite anticipate, assenze),
- avere un'informativa specifica sulle valutazioni disciplinari e comportamentali riportate, sia nel corso dell'anno, sia in chiusura dei periodi didattici e dell'anno scolastico.

I Genitori, per avere accesso al Registro elettronico per la parte di loro competenza, ricevono le credenziali (username e password), che vengono consegnate in forma riservata, dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. Per ciascun studente vengono rilasciate al massimo tre credenziali: due per i rispettivi genitori (la seconda credenziale solo su richiesta), una per lo studente stesso. Le credenziali assegnate a inizio del percorso scolastico non vengono modificate negli anni successivi. Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo. Per consentire ai genitori di svolgere pienamente il ruolo di supporto e di verifica del percorso scolastico dei propri figli, è opportuno che i genitori consultino con regolarità la situazione scolastica dei propri figli. Gli studenti e i genitori sono invitati a memorizzare un indirizzo di e-mail valido nel loro profilo sul registro. In tal modo, in caso di smarrimento delle credenziali è possibile avviare in automatico la procedura di recupero. Se risulta impossibile avviare in automatico la procedura di recupero credenziali, studenti e famiglie possono rivolgersi alla Segreteria Didattica.

Art. 75 Assenze

La rilevazione degli ingressi agli studenti avviene secondo quanto già indicato nella parte generale del presente Regolamento. In particolare il docente della prima deve apporre la sua firma

elettronica sul registro elettronico, dopo aver espletato le operazioni di appello ed inserito gli eventuali ritardi brevi. Ugualmente il docente dell'ora successiva deve annotare l'entrata alla seconda ora dell'alunno/a.

Art. 76 Giustificazione delle assenze

Pagina | 3

La verifica della giustificazione dell'assenza sul diario personale, nonché la sua registrazione, sono a cura del docente della prima ora. Il docente della seconda ora (o altro docente della stessa classe nello stesso giorno, in casi particolari) verifica e registra le giustificazioni degli alunni che entrano in ritardo. Uno o più tra i docenti che hanno lezione in classe nella giornata verificano e registrano le firme sulle richieste di uscita anticipata.

Art. 77 Voti e loro interpretazione.

Il sistema numerico (in decimi) adottato per la valutazione delle prove scritte, orali e pratiche è adottato dal Collegio Docenti, a inizio d'anno scolastico. Le valutazioni delle prove orali vengono segnate sul Registro dall'insegnante; le valutazioni delle prove scritte/pratiche vengono segnate sul Registro dall'insegnante entro 20 (venti) giorni dallo svolgimento della prova. I voti registrati saranno visibili alle famiglie al momento della loro scrittura sul registro. Si precisa che la media aritmetica proposta dal Registro Elettronico ha valore puramente propositiva. In nessun caso la media aritmetica ha valore vincolante per la valutazione finale che, proposta dal docente in fase di scrutinio, è prerogativa esclusiva del Consiglio di classe.

Art. 78 Comunicazioni scuola-famiglia

La scuola comunica con la famiglia tramite le seguenti funzionalità del Registro Elettronico:

a. NOTE DISCIPLINARI

Vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare comportamenti dello studente che non rispettano il Regolamento Interno degli Studenti e delle Studentesse e le comuni norme di convivenza e di rispetto nei confronti della classe e del personale dell'Istituto. A seconda della gravità e della frequenza possono determinare sanzioni disciplinari.

b. ANNOTAZIONI

Vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare situazioni specifiche, di carattere didattico-educativo, che hanno caratterizzato la partecipazione dello studente all'attività svolta in classe in quel giorno.

c. MAIL TRAMITE REGISTRO

L'Istituto potrà inviare tramite registro Elettronico messaggi di posta elettronica ai genitori che hanno memorizzato nel proprio profilo un indirizzo di posta elettronica valido.

d. BACHECA WEB

La bacheca web è visibile sullo schermo in alto, a scorrimento da destra verso sinistra. Si tratta di comunicazioni a carattere organizzativo fornite dalla scuola a tutte le classi (studenti, genitori, docenti) oppure a un gruppo specifico di classi. In adesione a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché le schede di valutazione finale (pagella 1° periodo o pagella finale) sono consultabili online tramite il Registro Elettronico, esse NON vengono stampate e NON vengono consegnate alla famiglia. L'adozione del presente Regolamento, condiviso da tutte le componenti

che operano all'interno dell'Istituto impegna la famiglia a: 1. assumere la consapevolezza che le informazioni sui risultati scolastici degli studenti sono trasmesse tramite Registro Elettronico, 2. consultare le schede di valutazione finale di ciascun periodo didattico.

L'Istituto opera una verifica sulla presa visione della pagella nei giorni successivi alla sua pubblicazione da parte dei genitori e si riserva la facoltà di contattare, tramite la Dirigenza o i coordinatori del Consiglio di Classe, le famiglie degli alunni che presentano preoccupanti e rapidi peggioramenti nell'andamento scolastico.

Art. 79 Norme per i docenti

I docenti a partire dall'anno scolastico 2019-20 utilizzano il Registro Elettronico (delibera n. 22 del Collegio docenti del 16/10/2018 per l'uso del registro elettronico) per: **a)** Rilevazione presenze e gestione assenze degli studenti **b)** Comunicazione a studenti e famiglie delle valutazioni intermedie per la specifica materia **c)** Gestione condivisa con tutto il consiglio di classe dell'Agenda della classe (calendario delle verifiche e delle attività programmate di interesse comune a tutta la classe: visite, progetti, conferenze, incontri, ecc.) **d)** Comunicazione alla famiglia di eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente dall'attività svolta in classe **e)** Assegnazione lavori da svolgere a casa.

Per la gestione delle attività sopra elencate i docenti si atterranno alle norme di seguito specificate.

Art. 80 Credenziali personali e firma registri

Essendo il registro elettronico, personale e di classe, documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera, esso - esattamente come la precedente versione cartacea - deve essere compilato con cura e senza errori, con particolare riguardo a:

- a.** inserimento della propria firma solamente nell'ora corrente di lezione;
- b.** indicazione dettagliata dell'argomento affrontato in classe durante la lezione. I docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire sul registro elettronico le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le annotazioni normali, le note disciplinari e, in generale, tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo. Si raccomanda agli insegnanti di eliminare dal registro ogni riferimento esplicito ad allievi diversamente abili, DSA e con BES. I PC, i notebook e i tablet in dotazione ai docenti per accedere al Registro Elettronico sono beni di proprietà della scuola e, pertanto, devono essere conservati con la massima cura. Il danneggiamento doloso o lo smarrimento saranno oggetto di indagine per l'individuazione di eventuali responsabilità. È vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account. Nel caso di smarrimento delle credenziali, il docente deve informare per iscritto il Dirigente. Il recupero delle credenziali avviene in automatico, se nel proprio profilo il docente ha memorizzato un indirizzo di e-mail valido. Per situazioni particolari si può contattare l'Amministratore del Registro, nominato annualmente. Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'Istituto. Esse non devono essere memorizzate in funzioni di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione Internet o in computer di uso comune. Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password; alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione. Si raccomanda, inoltre, agli insegnanti di non allontanarsi mai e per nessuna ragione dall'aula

lasciando aperto il registro elettronico, in particolare sulle pagine del registro personale, a causa dell'alto rischio di modifica e manipolazioni dei dati inseriti. La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione. La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata entro la giornata stessa. Allo scadere della giornata, quando non sarà più possibile firmare il registro, la mancanza della firma andrà segnalata al Dirigente. Se l'insegnante di base dovesse risultare assente, il docente in codocenza (di laboratorio, di sostegno o di conversazione) dovrà firmare utilizzando l'icona 'firma' e non l'icona 'compresenza' pena la mancata registrazione delle assenze. In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente deve annotare assenze, voti, argomenti delle lezioni in un supporto cartaceo. Appena possibile provvederà ad inserire i dati nel registro elettronico.

Art. 81 Registrazione delle attività in classe

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre le 24 ore dalla lezione stessa. La registrazione dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui gli stessi sono assegnati. Particolare cura all'assegnazione dei compiti va riservata alle classi dove sono presenti alunni con certificazioni L.104/92 (disabili) o L.170/2010 (DSA). Le verifiche scritte/pratiche vanno calendarizzate e riportate sull'Agenda del Registro Elettronico, nel rispetto di quanto previsto dall'Art.1 Comma 7 del Regolamento Interno. Eventuali variazioni di data, dovute a cause di necessità, vanno comunque riportate sull'Agenda. Oltre alla pianificazione delle date è necessario specificare su le tematiche oggetto della verifica. Le Note Disciplinari vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui le stesse sono assegnate.

Art. 82 Registrazione dei voti

I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti nell'arco della giornata, al più tardi nei giorni successivi. I voti delle prove di verifica scritta e grafico-pratica vanno inseriti di norma subito dopo la correzione, entro 20 giorni dall'effettuazione della prova. L'inserimento di eventuali altre valutazioni o annotazioni aventi valore valutativo va fatto nei giorni immediatamente successivi alla circostanza che le origina. Qualora si dovessero apportare correzioni ai voti assegnati alle prove orali, scritte e pratiche dei singoli studenti [o alla data di effettuazione della prova inizialmente segnalata sul registro], i docenti potranno agire da casa via codice personale in pomeriggi ed orari che saranno al più presto indicati. L'eventuale commento al voto visibile all'utenza può riguardare soltanto gli elementi tecnico-didattici rilevati nella verifica ai fini di un'autocorrezione e/o autovalutazione dell'alunno. I voti registrati non andrebbero modificati: qualsiasi variazione lascia una traccia che potrebbe essere impugnata in caso di contenzioso. Per rendere esplicita questa situazione (da considerarsi eccezionale), eventuali voti modificati appariranno con carattere tipografico diverso (sottolineato). Pertanto, è opportuno che i docenti inseriscano le valutazioni di prove scritte e pratico-grafiche nel registro elettronico dopo la loro consegna agli studenti (o contemporaneamente ad essa): in tal modo si potranno limitare errori e modifiche a posteriori. In generale, salvo rarissimi e improbabili casi particolari, è da evitare l'assegnazione di più valutazioni dello stesso tipo nella stessa data (per esempio: più voti di orale della stessa materia nello stesso giorno).

Art. 83 Scrutini intermedi e finali

La proposta di voti per lo scrutinio va riportata sul registro entro 48h prima dello scrutinio stesso, salvo diverse e esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni che regolano l'andamento dello scrutinio. Il Docente può inserire note (visibili dalle famiglie) a commento del voto proposto per lo scrutinio. Negli scrutini del primo periodo (primo quadrimestre) le proposte di voto insufficiente devono essere accompagnate da note rivolte alla famiglia relative a: modalità di recupero (stabilite di anno in anno dal collegio) e dal tipo di prova (scritta, orale, grafico/pratica). Tale procedura deve essere eseguita prima dello scrutinio, poiché dopo la sua apertura tutte le voci proposte dal docente non risultano più modificabili (in aderenza a quanto previsto dalla normativa sulla gestione degli scrutini). Ciascun docente si occupa di inserire sul registro i risultati della verifica di recupero debito del primo periodo.

Art. 84 Norme per i docenti coordinatori dei consigli di classe

A integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, il Coordinatore del Consiglio di classe utilizza il Registro Elettronico per:

- a. il controllo assenze per validità dell'anno scolastico, da effettuarsi particolarmente nei mesi di febbraio e maggio. Avviso in Segreteria di eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico (per gli alunni che non hanno ancora compiuto il 16-esimo anno di età);
- b. la comunicazione al Vicario di attività della classe/studente dove non è possibile apporre firma (visite e viaggi di istruzione, gare sportive, stage, attività orarie in luogo extrascolastico, ecc.);
- c. la preparazione dello scrutinio con verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe, proposta del voto di comportamento ricavato dai criteri deliberati annualmente dal Collegio, raccolta di informazioni varie per lo scrutinio finale (stage, insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno, sanzioni disciplinari, ecc.);
- d. la consultazione dell'elenco (fornito dall'Istituto) dei genitori che non hanno consultato le pagelle del 1° periodo, e il contatto con le situazioni più significative e preoccupanti, in relazione all'andamento didattico-disciplinare dell'alunno;
- e. la gestione della procedura relativa ai debiti e ai recuperi al termine del primo periodo (stampa e consegna delle lettere con l'esito delle verifiche di recupero, nonché delle esigenze di recupero);
- f. il monitoraggio delle Note Disciplinari;
- g. la comunicazione con le famiglie (avvisi in agenda o bacheca, ecc.). In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione (citata in premessa) l'invio di lettere (individuali o di gruppo) alle famiglie è riservato a casi eccezionali quando non siano possibili altre forme di contatto (sms, telefono, incontro con i genitori, ecc.). È dunque escluso, come prassi, l'invio di lettere a casa per segnalare difficoltà nei risultati scolastici oppure comportamenti non corretti da parte della classe o di un gruppo di studenti della classe.

Art. 85 Norme per gli assistenti amministrativi

Il personale della Segreteria utilizza il Registro Elettronico per: SEGRETERIA DIDATTICA • creare l'associazione docenti-materia (inizio anno, con aggiornamenti in itinere) • distribuire le credenziali

ai genitori (sia nuovi, sia in caso di smarrimento) • stampa pagelle dell'anno in corso e degli anni precedenti (solo su richiesta degli interessati) • stampa e archiviazione del Registro generale dei voti a.s. precedente (dopo gli scrutini differiti); • verifica delle assenze ingiustificate degli studenti per rilevare eventuali inadempienze all'obbligo scolastico.

Art. 86 Norme per l'amministratore del registro e/o per il referente per la valutazione

L'Amministratore del Registro e/o il Referente per la Valutazione utilizza/no il Registro Elettronico per:

- a.** Configurare i parametri di sistema, in accordo con la Dirigenza e con eventuali delibere di Organi Collegiali (inizio anno scolastico);
- b.** Fornire al Dirigente un report bimestrale sullo stato di avanzamento delle firme sul registro, finalizzato a garantire la piena validità dell'anno e degli scrutini finali;
- c.** Gestione periodica di copie digitali dei dati contenuti nel Registro;

Art. 87 Norme per il dirigente, i collaboratori del dirigente

Il Dirigente, o suoi delegati, utilizza il Registro Elettronico per:

- a.** rendere visibili alle famiglie i risultati delle valutazioni di fine periodo intermedio o di fine anno scolastico
- b.** monitorare, al termine del primo periodo, i genitori che via via leggono la valutazione intermedia
- c.** monitorare, a intervalli regolari, i genitori che non accedono con regolarità al Registro, segnalandoli eventualmente ai Coordinatori dei Consigli di Classe
- d.** pubblicare circolari nella bacheca WEB
- e.** gestire il calendario scolastico (sospensione lezioni per delibera della Regione o del Consiglio di Istituto, eventi particolari di interesse di tutto l'Istituto: scioperi, allerta meteo, ecc.)
- f.** segnare sul registro le attività della classe o del singolo studente che determinano assenze che non vanno contabilizzate per determinare la validità dell'a.s. (visite e viaggi di istruzione, gare sportive, stage, attività orarie in luogo extrascolastico, ecc.); Secondo la normativa vigente il Dirigente presiede e gestisce gli scrutini, affidando eventuale delega al docente Coordinatore del Consiglio di Classe.

Art. 88 Regole per la trasmissione delle comunicazioni e dei materiali di inserimento/modifica

- a. il materiale deve essere inviato unicamente all'indirizzo e-mail dell'Istituto con congruo anticipo in relazione alla data in cui si richiederebbe l'avvenuto caricamento sul sito, esso sarà oggetto di vaglio da parte dell'Organo dirigenziale prima della ufficiale pubblicazione.
- b. È consentito unicamente il caricamento di testi, fotografie e filmati relativi ad eventi dell'Istituto inseriti nel PTOF e con esso coerenti;
- c. Il materiale che si inserisce deve riguardare eventi e attività di rilievo positivo per gli studenti e per l'Istituto;
- d. Le foto e i filmati devono ritrarre gli studenti e chiunque in atteggiamenti positivi e decorosi;
- e. I docenti che preparano i documenti contenenti foto di studenti e/o filmati (che verranno inseriti sul Sito da parte dei docenti incaricati) controlleranno che le foto e i filmati restino pubblicati per un tempo definito (fino al termine dell'a.s.) e, scaduto il termine avviseranno i docenti incaricati di togliere il materiale.
- f. I testi che descrivono gli eventi devono essere chiari, positivi e costruttivi al fine di rendere partecipe l'utenza esterna alla vita della scuola.

Art. 89 Requisiti per la pubblicazione

I prodotti pubblicati sul sito web rappresentano la Scuola, concorrono a determinarne l'immagine esterna, hanno pertanto una funzione di indirizzo e di informazione della gestione interna dell'Istituto. È necessario quindi curare costantemente le caratteristiche dei prodotti sotto il profilo del loro valore comunicativo e formativo.

La responsabilità di pubblicazione è dei referenti individuati dal dirigente scolastico.

In particolare, i contenuti pubblicati non dovranno essere illegali e non dovranno contenere materiale, dati o informazioni illegali ovvero contro la morale o l'ordine pubblico o, comunque, osceni, diffamatori o discriminatori con riferimento a razza, sesso o religione.

Le informazioni pubblicate sul sito della scuola riguardante le persone da contattare devono includere solo l'indirizzo della scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il telefono della scuola medesima, ma mai informazioni relative ai dati personali del personale della scuola o altre informazioni del genere.

Tutti i materiali pubblicati e divulgati non devono violare diritti di proprietà intellettuale, diritti morali, diritti d'autore, o diritti di tutela dei dati personali di terzi, in relazione alla legge sul Diritto d'Autore (Legge 22 aprile 1941 n. 633) e successive modifiche ed integrazioni, e non devono essere lesivi di altri diritti di proprietà intellettuale e/o industriale.

Si ricorda che le autorizzazioni dei genitori o degli alunni maggiorenni alla pubblicazione dell'immagine, dovranno essere invece acquisite preventivamente in caso di utilizzo di foto con studenti riconoscibili per altri usi esterni all'Istituto (es articoli di giornale o altro).

Art. 90 Responsabilità del Dirigente scolastico

La responsabilità giuridico - legale di quanto contenuto e pubblicato nel sito (in qualunque forma: testo, immagini, audio, video, ecc.) è, a norma di legge, del Dirigente Scolastico.

Art. 91 Note legali

Tutti i contenuti e le informazioni presenti all'interno del sito possono essere scaricati o utilizzati solo per uso personale e non commerciale, pertanto nulla potrà essere copiato, modificato o rivenduto per fini di lucro.

La riproduzione, la pubblicazione e la distribuzione, totale o parziale, di tutto il materiale contenuto all'interno del sito sono espressamente vietati in assenza di una autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 92 Utilizzazione del sito ed accesso ai siti esterni

In nessun caso l'Istituto potrà essere ritenuto responsabile dei danni di qualsiasi natura causati direttamente o indirettamente dall'accesso al sito, dall'incapacità o impossibilità di accedervi e dall'utilizzo dei contenuti. L'Istituto si riserva il diritto di modificare i contenuti del sito in qualsiasi momento e senza alcun preavviso.

L'Istituto non ha alcuna responsabilità delle informazioni contenute nei siti ai quali è possibile accedere tramite i collegamenti posti all'interno del sito stesso perché costituiscono un semplice servizio agli utenti della rete, della loro completezza e precisione la cui responsabilità è da attribuirsi esclusivamente ai soggetti titolari dei siti ai quali si accede.

Art. 93 Documenti scaricabili

Tutti i documenti presenti in tutte le sezioni di questo sito: modulistiche varie, avvisi, bandi, etc. sono disponibili gratuitamente e liberamente, e possono essere scaricati (download).

Art. 94 Virus informatici

L'Istituto non garantisce che il sito sia privo di errori o virus e pertanto sia l'Istituto che i suoi collaboratori non sono responsabili per gli eventuali danni subiti dall'utente a causa di tali elementi.

Art. 95 Dati forniti volontariamente dall'utente:

L'Istituto raccoglie i dati personali dell'utente in occasione della sua registrazione per assegnare una username ed una password necessari allo stesso per accedere alla Area Riservata o quando l'utente chiede di ricevere determinate e-mail o di essere inserito in una mailing-list, o quando l'utente, per qualsiasi altra ragione, comunica i propri dati all'Istituto. L'Istituto usa tali informazioni solamente ove le stesse siano state legittimamente raccolte nel rispetto della normativa vigente.

Art. 96 Leggi che regolano l'utilizzo delle reti telematiche

Si richiama l'insieme delle leggi vigenti che regolano l'utilizzo delle reti telematiche:

- L.675/96 (privacy) e norme allegata (L.676/96; D.Lgs. 123/97; D.Lgs. 255/97)
- D.P.R. 10/11/97, n°513 (Regolamento contenente i criteri e le modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici a norma dell'art.15, comma 2, della L.15.3.97, n°59)
- L.22/4/41 in materia di disposizione sul diritto d'Autore (testo coordinato e integrato con le ultime modifiche introdotte dalla L.18/8/2000 n°248)
- D. Lgs. 29/12/92, n°518 (attuazione della direttiva 91/250/CEE relativa alla tutela giuridica dei programmi per elaboratore). Nuovo C.A.D. – D. Lgs n. 235/2010
- Regolamento UE 2016/679 in materia di privacy

Ai sensi della normativa vigente ogni diritto sulla produzione in progress, sulla visibilità nonché sui contenuti sono riservati, in quanto opera d'ingegno dei docenti e degli allievi dell'Istituto e sono controllati e tutelati per mezzo della personalità giuridica del Dirigente Scolastico.

SEZIONE E

VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE artt. 97-107

Art. 97 Finalità

Pagina | 41

Le disposizioni vigenti in materia di viaggi di istruzione e visite guidate sono contenute nella Circolare Ministeriale n. 291 /1992, nell'OM 132/1990, nella Circolare Ministeriale n. 623/1996, nel Decreto Legislativo n. 111/1995. I viaggi d'istruzione fanno parte integrante della programmazione educativa e didattica in quanto iniziative integrative del percorso formativo, funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel PTOF. Poiché anche i viaggi di istruzione sono "progetti" la cui realizzazione è frutto della sinergia dell'elemento progettuale didattico e di quello organizzativo e amministrativo-contabile, anche per essi sono necessari una programmazione responsabile e attenta, un loro monitoraggio e una valutazione a consuntivo.

Art. 98 Numero delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione e loro durata per ogni anno di corso; mete

Ciascuna classe può svolgere nel corso dell'anno scolastico un solo viaggio di istruzione e alcune visite guidate.

- a. Il numero indicativo della durata massima dei viaggi di istruzione è così fissata:
- b. Classi III: un viaggio d'istruzione di max tre giorni con due pernottamenti in ambito nazionale;
- c. Classi IV: un viaggio di max 4 giorni con tre pernottamenti;
- d. Classi V: un viaggio di max 5 giorni con quattro pernottamenti anche all'estero;
- e. Per il triennio del Liceo linguistico, funzionalmente alle esigenze formative di miglioramento delle competenze nelle lingue straniere, è possibile prevedere un ampliamento della durata del viaggio di istruzione.

Art. 99 Periodi di effettuazione

- a. Nessun tipo di viaggio o visita guidata è possibile nell'ultimo mese (ultimi trenta giorni) di lezione, salvo deroghe debitamente motivate e autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- b. Il Consiglio di Istituto stabilirà anno per anno il periodo preferenziale per l'effettuazione dei viaggi, tenendo presente il calendario scolastico e l'articolazione didattica dell'anno scolastico stabilita dal Collegio dei Docenti.
- c. Le visite guidate e le uscite didattiche di un giorno possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico ad eccezione dell'ultimo mese di scuola, vengono approvate all'interno del piano annuale delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione dal Collegio dei docenti su proposta dei Consigli di classe.

Art. 100 Partecipazione

- a. Il viaggio di istruzione si effettua solo a condizione che vi partecipino almeno i 2/3 della classe.
- b. Gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni. In caso di assenza devono presentare la richiesta di giustificazione.

- c. Alle visite guidate e alle uscite di un giorno è obbligatoria la partecipazione dell'intera classe (salvo gli assenti della giornata). L'eventuale assenza nel giorno della visita guidata deve essere giustificata.
- d. I genitori degli studenti diversamente abili, invece, possono partecipare, interamente a proprie spese, ai viaggi di istruzione, alle visite guidate, alle uscite didattiche, previa comunicazione al Dirigente scolastico e al docente accompagnatore.
- e. Spetta al Consiglio di classe valutare l'opportunità della partecipazione ai viaggi di istruzione da parte degli studenti che abbiano subito provvedimenti disciplinari. Il numero degli studenti non ammessi sarà sottratto al totale per il computo dei due terzi di cui al comma a. del presente regolamento.

Art. 101 Docenti accompagnatori

- a. Gli accompagnatori dovranno essere docenti delle classi interessate, salvo situazioni contingenti di emergenza e potranno partecipare ad un solo viaggio di istruzione nell'anno scolastico in corso; questa limitazione non si applica alle visite guidate e alle uscite di un solo giorno.
- b. La disponibilità dei docenti a fungere da accompagnatori dovrà essere segnalata sull'apposito modulo di presentazione del viaggio/uscita didattica.
- c. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare e di un docente di appoggio.
- d. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di disabilità è opportuna la presenza di un docente di sostegno.
- e. I docenti accompagnatori sono in numero di uno ogni quindici studenti partecipanti.
- f. Il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Art. 102 Sicurezza

- a. Ove possibile si dovranno privilegiare gli spostamenti in treno o aereo, specialmente per lunghe percorrenze;
- b. Si eviteranno gli spostamenti nelle ore notturne, se il mezzo di locomozione scelto è il pullman;
- c. Le agenzie di viaggio interpellate dovranno essere in possesso di licenza di categoria A B;
- d. Le ditte di autotrasporto devono produrre i documenti e le certificazioni che ne attestino l'affidabilità e il possesso di tutti i requisiti a norma delle leggi vigenti;
- e. Nel caso di spostamenti in pullman superiori a 9 ore giornaliere continuative il mezzo dovrà avere doppio autista;
- f. Qualora ci sia un unico autista, ogni quattro ore e mezza di servizio dovrà riposare per non meno di 45 minuti;
- g. Tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni;
- h. L'agenzia scelta dovrà rilasciare alla scuola e ai docenti accompagnatori il nome e il numero di telefono di un referente sempre reperibile;
- i. Gli insegnanti accompagnatori segnaleranno tempestivamente all'ufficio di Dirigenza situazioni di rischio, disagi, irregolarità entro 24 ore per consentire eventuali reclami scritti all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice di Procedura Civile;
- j. Gli studenti dovranno essere muniti della tessera sanitaria e segnalare in modo tempestivo eventuali allergie a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute psico-fisica che richiedano precauzioni particolari;

- k. I docenti accompagnatori devono avere tutti i recapiti telefonici dei genitori (o di chi ne fa le veci) di ogni singolo studente, per eventuali comunicazioni urgenti che li riguardino.

Art. 103 Tetto di spesa

Si ricorda che, anche ai sensi dell'OM 132/90, non è opportuno chiedere alle famiglie degli studenti quote di partecipazione di rilevante entità, tali da determinare situazioni discriminatorie. Anche l'aspetto economico, quindi, deve costituire uno dei criteri determinanti per la scelta della meta, della durata del viaggio e dell'agenzia. A tal fine il Consiglio di Istituto si impegna a fissare annualmente i tetti di spesa, comprendenti pernottamento e trattamento di mezza pensione.

Art. 104 Procedure organizzative

I Docenti che abbiano intenzione di proporre un viaggio di istruzione presentano la proposta nell'ufficio di Dirigenza entro il termine preventivamente comunicato, compilando il modulo, in cui devono essere specificati:

- a. Meta
- b. Accompagnatori
- c. abbinamento con altre classi
- d. programma di massima e motivazioni didattiche con specifica dei raccordi interdisciplinari.

Tutte le proposte di viaggio sono comunicate nei Consigli di Classe di novembre e allegate ai verbali dei consigli stessi.

- e. La Dirigenza vaglia le proposte e redige un piano generale da sottoporre alla delibera del Collegio dei docenti
- f. Il piano generale così redatto è approvato dal Collegio dei Docenti.

La Commissione viaggi di istruzione, presieduta dal Dirigente Scolastico, ha il compito di:

- g. Redigere il programma di viaggio, indicando gli elementi e i criteri da inserire nel capitolato tecnico di gara finalizzata alla selezione della ditta affidataria del servizio di viaggio.
- h. Partecipare insieme al Dirigente e al DSGA all'analisi delle offerte pervenute dalle Agenzie di viaggio per valutarne la congruenza con l'offerta formativa.
- i. Durante l'effettuazione del viaggio mantenere i rapporti con le scolaresche e i docenti accompagnatori per eventuali problemi di natura organizzativa.
- j. Segnalare problematiche inerenti la partecipazione degli studenti al viaggio al Consiglio di Istituto che, con specifica delibera, potrà stabilire anche un eventuale contributo a carico dell'Istituto per rimuovere gli ostacoli di ordine socio-economico alla partecipazione da parte di alunni appartenenti a famiglie meno abbienti.

Dopo la delibera del Consiglio di Istituto, sarà cura della Segreteria, in accordo con la commissione viaggi, tenere i rapporti con la/e agenzia/e per l'iter di fornitura del servizio e dei pagamenti secondo le normali procedure. Tutti gli atti amministrativi relativi ai viaggi devono essere improntati alla piena trasparenza e gli studenti e le famiglie hanno il diritto di prenderne visione in ogni momento.

Art. 105 Norme di comportamento viaggi di istruzione e soggiorni linguistici

Durante il viaggio di istruzione o il soggiorno linguistico gli studenti:

- a. sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere

iniziative autonome.

- b.** sono tenuti al rispetto costante degli orari.
- c.** dovranno mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto all'organizzazione dell'iniziativa stessa ed anche rispettoso delle persone e case ospitanti o delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. L'eventuale danno a strutture e cose durante il viaggio di istruzione da parte degli studenti sarà risarcito dalle famiglie. L'atteggiamento maturo e responsabile è volto al fine di evitare possibili inconvenienti a danno di se stessi e dell'intero gruppo.

Si indicano, di seguito, alcune norme più specifiche da rispettare durante il viaggio di istruzione o il soggiorno linguistico:

- d.** È severamente vietato fumare, bere vino e alcolici in genere.
- e.** È necessario rispettare i luoghi pubblici, la scuola e il luogo presso cui si è ospitati.
- f.** È severamente vietato uscire la sera autonomamente; le uscite serali sono possibili solo se organizzate dai docenti accompagnatori in compagnia degli stessi o insieme a un adulto della famiglia ospitante, previo avviso dei docenti accompagnatori nel caso dei Soggiorni Linguistici.
- g.** Le famiglie ospitanti non sono responsabili dello smarrimento di oggetti di valore lasciati in casa o nella struttura alberghiera. Per la sveglia mattutina ogni alunno è tenuto ad organizzarsi autonomamente. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Art. 106 Violazione delle norme di comportamento

La violazione delle Norme indicate prevede l'applicazione di provvedimenti disciplinari a carico dello studente.

Nel caso di violazioni gravi o reiterate, i docenti responsabili del viaggio, d'intesa con il Dirigente Scolastico, disporranno il rientro anticipato in Sede dell'alunno o degli alunni interessati, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.

Art. 107 Indicazioni di carattere generale

Gli studenti che partecipano a un viaggio di istruzione o a un soggiorno linguistico sono pregati di:

- a.** Portare il documento di identità o il passaporto e la tessera sanitaria plastificata
- b.** Fare la fotocopia del tesserino sanitario e del documento di identità o passaporto, per accelerare le procedure in caso di smarrimento degli originali, e tenere le copie in luogo separato dagli originali
- c.** Avere a disposizione medicinali comuni per la febbre, medicinali di base o farmaci che si assumono per patologie specifiche, tenendo presente che per qualsiasi medicina assunta dallo studente, la responsabilità è dello studente stesso

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento dovrà avere la massima diffusione. All'inizio di ogni anno scolastico sarà cura dei docenti delle classi iniziali leggere e illustrare agli studenti il presente Regolamento.

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente, con specifico riferimento al DPR 24.6.98 n. 249 “Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”, in conformità al quale DPR il presente regolamento è stato redatto e del quale DPR il presente regolamento costituisce attuazione.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 16/01/2019