



**Liceo Scientifico e delle Scienze Umane
"SALVATORE CANTONE"**

Via Savona - 80038 Pomigliano d'Arco (NA)

E-mail: naps99000t@istruzione.it **Pec:** naps99000t@pec.istruzione.it

Tel: (+39) 081 8030377 **Fax:** (+39) 081 8038512 **Web:** <https://www.cantone.edu.it>

Cod.Fisc. 93071840636 **cod.mecc.** NAPS99000T

LICEO SCIENTIFICO E SCI. UMANE
"S. CANTONE"
POMIGLIANO D'ARCO (NA)
Prot. 0005184 del 30/12/2021
02 (Uscita)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

**DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
N. 09 DEL 30/11/2021**

ANNO SCOLASTICO 2021 - 2022

INDICE

1. Premessa: la comunità scolastica	p. 3
2. Norme generali per i docenti e il personale ATA	p. 3
3. Comportamento degli studenti e delle studentesse	p. 4
3.1 Diritti (Art. 2 del D.P.R 249/1998)	p. 4
3.2 Doveri (Art. 3 del D.P.R 249/1998)	p. 6
3.2.1 Comportamento responsabile, serio e partecipato	p. 6
3.2.2 Rispetto delle persone e dell'ambiente scolastico	p. 6
3.2.3 Divieto di fumo, di parcheggio e di utilizzo dei cellulari	p. 7
3.2.4 Frequenza delle lezioni	p. 7
4. Vigilanza sugli studenti e sulle studentesse	p. 7
5. Disciplina delle entrate dei ritardi, delle assenze e delle uscite anticipate	p.29
6. Norme che regolano le infrazioni disciplinari e l'irrogazione delle relative sanzioni	p.12
6.1 Infrazioni disciplinari	p.12
6.2 Provvedimenti o sanzioni disciplinari	p.13
6.3 Organismi competenti a deliberare o ad irrogare sanzioni disciplinari	p.15
7. Regolamentazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione	p.15
8. Norme per il funzionamento degli Organi Collegiali	p.18
9. Utilizzo dei Laboratori e delle attrezzature didattiche, audiovisive e tecniche	p.24
10. Sicurezza e comunicazione	p.26
11. Criteri di utilizzo dei locali scolastici	p.28
12. Norme finali	p.31

1. PREMESSA: LA COMUNITA' SCOLASTICA

Il presente Regolamento previsto dalla “Carta dei Servizi Scolastici” (cf. G.U. n.138 del 15/6/1995) è conforme ai principi delle norme dello “Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria”, emanato con il DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (cf. G.U. n.175 del 29/7/98), del regolamento dell’Autonomia delle Istituzioni Scolastiche, emanato con il DPR n.275 dell’8/3/1995, del DPR n.567 del 10/10/1996 e sue modifiche ed integrazioni, Decreto del Presidente della Repubblica del 9 aprile 1999, n.156 e successive modifiche, D.P.R n. 268 del 29 novembre 2007.

Il Regolamento è coerente e funzionale al PIANO dell’OFFERTA FORMATIVA e si iscrive nell’ottica di una Scuola che si propone come luogo di educazione della persona e come strumento che, attraverso l’istruzione, promuove la formazione umana, culturale, civile ed etica degli studenti e delle studentesse. La scuola favorisce la fruizione del diritto allo studio secondo il dettame costituzionale; promuove il processo di apprendimento, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti e delle studentesse attraverso il “contratto formativo”. L’indirizzo culturale e formativo della scuola si ispira ai principi democratici della Costituzione Repubblicana ed è diretto ad articolare una scuola pluralista, dinamica, inclusiva, aperta ai contributi creativi e formativi responsabilmente espressi dalle sue componenti (docenti, personale ATA, studenti, genitori). Sono considerati pertanto assolutamente incompatibili con i principi sopra enunciati e perciò vietati, atti di intimidazione della libera e democratica partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, gesti ispirati e improntati ad intolleranza, violenza e discriminazione.

Nello spirito del “contratto formativo”, ogni componente scolastica si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento che, avendo un carattere vincolante ed essendo uno strumento di natura formativa, contiene le corrette norme relazionali e procedurali alle quali gli studenti ed i loro genitori, i docenti ed il personale ATA dovranno fare riferimento ed il cui rispetto diviene indice di consapevole, responsabile e fattiva partecipazione alla vita scolastica. La condizione e l’osservanza di tali norme e di quelle ascrivibili alla sfera della convivenza civile contribuiscono a creare un clima di coesione e favoriscono l’efficace organizzazione della vita scolastica e delle attività didattiche che saranno tanto più produttive ed incisive, quanto più saranno sostenute dall’impegno e dalla partecipazione di tutte le componenti della scuola.

2. NORME GENERALI PER I DOCENTI E IL PERSONALE ATA

1. Il personale docente ed ATA, qualunque sia il tipo di rapporto di lavoro stipulato con l’amministrazione, è tenuto a prestare e a rispettare l’orario obbligatorio di servizio contrattualmente sancito.
2. Ad osservare le regole della convivenza civile e democratica, il dettato Costituzionale e le leggi dello Stato, ad assolvere a tutti gli impegni di carattere educativo, didattico ed organizzativo richiesti dallo status professionale.
3. Per il buon nome dell’Istituto e per il benessere degli studenti e delle studentesse, tutti i docenti ed il personale ATA sono tenuti a collaborare costantemente con il Dirigente Scolastico e con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, segnalando eventuali disfunzioni di carattere organizzativo e logistico. Per tutto ciò che attiene alle norme della sicurezza, tutto il personale docente ed ATA deve rivolgersi anzitutto al Responsabile della sicurezza stessa, o in assenza di quest’ultimo al DSGA, per segnalare eventuali guasti agli impianti, alle strutture murarie e alle attrezzature didattiche ed informatiche, alle suppellettili.

4. Tutti i docenti, quando legittimi impedimenti dovuti a motivi di salute non consentano di prestare il servizio e di fare lezione, devono avvisare telefonicamente gli Uffici amministrativi entro l'inizio della prima ora di lezione, segnalando la natura e la durata dell'assenza dal servizio. Allo stesso criterio il personale ATA deve ispirare il proprio comportamento. E' fatto obbligo a tutto il personale di regolarizzare l'assenza presentando la documentazione prevista.
5. Le assenze dal servizio, dovute a motivi non di salute (permessi retribuiti per motivi personali e familiari, permessi per lutti familiari e per ragioni di studio riconosciuti da specifiche norme, astensione facoltativa e congedi parentali, permessi matrimoniali e legge 104/1992 e succ. aggiornamenti, ecc.) devono essere richieste, salvo casi eccezionali, con congruo anticipo al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore, nella fattispecie espressamente delegato, almeno tre giorni prima delle assenze stesse, onde facilitare le sostituzioni, provvedere alla convocazione dei supplenti ed assicurare la dovuta vigilanza sugli studenti e sulle studentesse. Tale tipo d'assenza dovrà essere giustificata con autocertificazione o con le previste giustificazioni di legge.
6. I docenti dovranno essere presenti e puntuali alle riunioni del Collegio dei docenti convocato in seduta plenaria o attraverso le sue articolazioni funzionali (Consigli di classe, Commissioni, Gruppi di lavoro) e agli incontri istituzionali Scuola-Famiglia.
7. Ciascun docente è responsabile dell'indirizzo didattico ed educativo dell'insegnamento della propria disciplina curricolare e del comportamento degli studenti e delle studentesse a lui/lei affidati durante il tempo scolastico (permanenza nei locali scolastici ed uscita sul territorio comunale, provinciale, regionale, nazionale ed europeo).
8. I docenti devono trovarsi nell'Istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per ricevere ed accogliere studenti e studentesse al momento dell'ingresso nei locali scolastici.
9. Ogni docente deve compilare regolarmente ed accuratamente il registro elettronico e deve tenere aggiornati i registri personali, annotandovi la data di ogni lezione, le assenze degli studenti e delle studentesse, gli argomenti trattati, le ammonizioni ed i richiami irrogati, le eventuali osservazioni sul processo di apprendimento, i voti assegnati nelle esercitazioni scritte e nelle interrogazioni orali, in modo da riferire all'occorrenza in modo significativo e puntuale al Consiglio di classe, durante le valutazioni periodiche e nello scrutinio finale, e da poter ragguagliare i genitori e gli studenti stessi sul profitto conseguito.
10. Allo stesso modo tutti i docenti devono curare la compilazione scrupolosa ed attenta dei registri personali concernenti i corsi di recupero disciplinare e le attività extracurricolari ed integrative progettate e deliberate dal Collegio dei docenti.
11. Ciascun docente, per la disciplina di propria competenza, oltre agli incontri istituzionali programmati nel Piano delle attività annuali, dovrà curare e garantire, nell'ambito degli adempimenti e delle attività funzionali all'insegnamento, i rapporti individuali con le famiglie.
12. Al personale docente ed ATA è vietato, secondo la vigente normativa in materia, fumare nelle aule, nei corridoi, nei servizi igienici ed in tutti gli spazi dell'Istituto adibiti ad attività didattiche, amministrative e gestionali.
13. Tutto il personale della scuola, nell'ambito delle proprie attribuzioni, è vincolato al Segreto d'Ufficio e al rispetto delle norme relative alla privacy. Tutti sono tenuti ad osservare scrupolosamente il segreto d'ufficio e, anche se non si tratta di atti segreti, a non diffondere o divulgare informazioni tendenziose, notizie false, comunicazioni relative a provvedimenti disciplinari e ad atti e documenti di natura amministrativa o più squisitamente didattica ed educativa, che non siano soggetti all'obbligo della trasparenza e della pubblicizzazione.

3. COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

3.1 DIRITTI

1. Gli studenti e le studentesse hanno diritto ad una formazione culturale qualificata, che rispetti e

- valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee e all'inclusione di tutti. La scuola garantisce la libertà di apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della libertà d'insegnamento costituzionalmente sancita. Il diritto all'apprendimento è assicurato anche dall'attivazione di percorsi individuali (iniziative di recupero, approfondimenti, tutoring e counseling ecc.) finalizzato a promuovere il successo formativo.
2. Ciascuno studente e ciascuna studentessa ha diritto ad una valutazione trasparente, completa e tempestiva, volta ad attivare processi di autovalutazione idonei ad indurli ad individuare meglio le proprie attitudini e a migliorare il proprio rendimento; a tal fine i docenti sono tenuti a comunicare gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati corredati da apposite griglie di valutazione, dovranno essere sottoposti a visione e/o riconsegnati non oltre i dieci giorni seguenti la prova scritta. I singoli docenti e i Consigli di classe si atterranno alle forme opportune di comunicazione della valutazione periodica e finale alle famiglie e ai singoli studenti per garantire la riservatezza di ciascuno e la correttezza dell'informazione data, individuata e determinata dal Dirigente Scolastico competente.
 3. Gli studenti e le studentesse hanno diritto ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare a conoscere le scelte relative alla organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale, e tutto ciò che può incidere direttamente sulla loro carriera scolastica.
 4. Gli studenti e le studentesse hanno diritto ad esprimere le loro opinioni. Essi devono avere l'opportunità di formulare il parere attraverso le proprie rappresentanze negli OO.CC. della scuola, di poter discutere collettivamente, consapevolmente e democraticamente nei propri organismi previsti dalla normativa, concorrendo in tal modo alle decisioni finali. Ad essi sono riservati spazi autorizzati da utilizzare per affiggere documenti e materiale di comune interesse didattico ed educativo. Il Consiglio d'Istituto decide le modalità di affissione e di pubblicazione dei documenti redatti dalle assemblee delle singole componenti.
 5. La componente studentesca può riunirsi nelle assemblee previste dai decreti delegati ed ha diritto di partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola. Gli studenti e le studentesse hanno diritto di associarsi liberamente all'interno dell'Istituto, mediante deposito agli atti dello Statuto dell'associazione, così come previsto dal D.P.R. 567/1996 e sue modifiche ed integrazioni secondo i criteri generali approvati dal Consiglio d'Istituto. Gli studenti e le studentesse hanno diritto ad utilizzare gli spazi ed i locali dell'Istituto secondo le modalità previste dagli specifici regolamenti e convenzioni. E' comunque assolutamente vietato tenere riunioni o realizzare attività extracurricolari da parte degli studenti in coincidenza con lo svolgimento del Collegio dei Docenti, dei Consigli di classe, degli incontri istituzionali Scuola-Famiglia, durante il periodo degli scrutini periodici e finali e gli esami di Stato.
 6. Al fine di cooperare alla realizzazione di un'offerta formativa più ricca ed articolata e di rendere più funzionale e qualificata l'erogazione del servizio scolastico (assicurazione contro eventuali rischi o infortuni, fornitura del materiale didattico per le esercitazioni scritte e delle fotocopie per le verifiche, utilizzo dei laboratori, ecc.), gli studenti e le studentesse versano al Bilancio della Scuola un contributo volontario in denaro, il cui ammontare e le cui modalità di versamento sono stabiliti dal Consiglio d'Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.
 7. La scuola organizza attività integrative ed extracurricolari riservate a classi o a gruppi di studenti e di studentesse, di norma nelle ore pomeridiane, alle quali essi possono liberamente partecipare; la non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto; la partecipazione può dare luogo secondo le modalità previste, a credito scolastico. La partecipazione alle attività integrative extracurricolari può essere tenuta presente dal Consiglio di classe ai fini della valutazione complessiva dello studente o della studentessa.
 8. La scuola si impegna, compatibilmente con le risorse finanziarie e le strutture logistiche disponibili, ad acquisire una strumentazione tecnologica adeguata all'offerta ed ai bisogni formativi e ne promuove l'utilizzo consapevole e l'accesso da parte degli studenti, fatte salve le norme che regolano l'utilizzo degli spazi attrezzati.
 9. Ciascuno studente e ciascuna studentessa ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e

scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto dell'istituzione scolastica con le famiglie. I genitori hanno il diritto di ottenere informazioni e ragguagli sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti. I dati personali dello studente e della studentessa e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto del D.lgs. n.196/2003 intitolato "*Codice in materia di protezione dei dati personali*"(Codice privacy) e successive modifiche (D. Leg. 101/2018 di adeguamento al Reg. UE 2016/679 o GDPR).

10. La scuola organizza servizi alla persona, attività di accoglienza, di orientamento e di recupero. Ogni dato personale riferito allo studente o alla studentessa e rilevante nell'attività formativa è registrato in ambito scolastico con garanzia di massima riservatezza e sensibilità. La scuola, nei limiti delle risorse finanziarie e delle strutture logistiche disponibili, farà tutto il possibile per garantire ambienti adeguati agli studenti diversamente abili e a favorire e a promuovere il loro processo di socializzazione, di inclusione e di crescita culturale.

3.2 DOVERI

3.2.1 COMPORTAMENTO RESPONSABILE, SERIO E PARTECIPATO

1. Il rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente, elemento essenziale del processo educativo e formativo, esige in ogni momento della vita scolastica (lavoro di aula, assemblee di classe e d'Istituto, riunioni, attività integrative dentro e fuori l'Istituto, ecc..) un comportamento costantemente ispirato a serietà e senso di responsabilità, di partecipazione e di collaborazione da parte di tutti gli studenti e le studentesse e coerente con i principi basilari della convivenza civile e democratica. L'osservanza delle norme comunitarie e dei doveri tende a garantire nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza e la stabilità di un contesto di serenità, consono e congruente con l'attuazione del "patto formativo" e con l'armonico esercizio dei diritti/doveri da parte di ciascuna componente scolastica, nel rispetto delle reciproche libertà e nella condivisione del senso di appartenenza ad un ambiente comune di valori etici, civili, sociali e culturali. Ciascuna componente della comunità scolastica si assume la responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, i quali sono sanciti, per quanto riguarda gli studenti e le studentesse, dal presente Regolamento.

3.2.2 RISPETTO DELLE PERSONE E DELL'AMBIENTE SCOLASTICO

1. Lo studente è puntuale ed assiduo alle lezioni e si assenta solo per gravi e giustificati motivi, per i quali informa la scuola.
2. Lo studente si presenta a scuola con il materiale didattico occorrente, con abbigliamento decoroso ed osserva un comportamento serio, educato e corretto, sia negli atti che nel linguaggio, nei confronti del Dirigente Scolastico, degli insegnanti, del personale A.T.A. e dei compagni.
3. Durante l'avvicendamento dei docenti nelle classi, gli alunni sono tenuti a restare in aula e ad osservare un contegno corretto. Al termine delle lezioni, l'uscita dall'Istituto avviene secondo le modalità stabilite dal Regolamento d'Istituto e dal piano di evacuazione.
4. **Non è consentito uscire dall'aula prima delle ore 10:00 e dopo le ore 13:00** se non per urgenti e gravi necessità. Non è, altresì, consentito intrattenersi nei corridoi e/o in ogni altro spazio fuori dall'aula. Inoltre, gli studenti non possono accedere al piano delle palestre (piano interrato) se non per svolgere attività sportiva con i propri docenti.
5. Gli studenti devono rispettare l'integrità degli impianti, delle attrezzature, dell'ambiente scolastico. E' assolutamente vietato imbrattare le pareti delle aule e/o dei corridoi, i pianali dei banchi e delle sedie. Gli alunni e le classi che non osserveranno la presente norma saranno tenuti a risarcire i danni e saranno anche puniti sul piano disciplinare.
6. La manomissione del registro elettronico comporterà una severa sanzione nei confronti degli autori; nel caso in cui ciò fosse posto in essere da ignoti, ne risponderà comunque l'intera classe.

7. L'intrattenimento in giochi personali o di società durante le attività didattiche sarà considerato comportamento grave e scorretto.

3.2.3 DIVIETO DI FUMO, DI PARCHEGGIO E DI UTILIZZO DEI CELLULARI

1. La normativa vigente vieta agli operatori scolastici, agli studenti e alle studentesse, ai genitori e ai cittadini di fumare nei locali scolastici: aule, palestre, laboratori, corridoi, servizi igienici, scale, spazi attrezzati ed adibiti ad attività didattiche, uffici amministrativi, sala docente, spazi esterni (balconi, spazi esterni alle palestre) ecc. Tutti coloro che contravvengono, compresi i rappresentanti degli OO.CC., alle norme del divieto di fumo potranno essere sanzionati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato con l'irrogazione di una multa pecuniaria.
2. Stante la ristrettezza degli spazi all'aperto e l'esigenza di evitare affollamenti ed assembramenti all'entrata e all'uscita della scuola per l'elevato numero degli utenti, è fatto divieto agli studenti e alle studentesse, a tutto il personale docente ed ATA e ai soggetti estranei all'amministrazione, di parcheggiare automobili e autoveicoli nel cortile dell'Istituto.
3. È vietato utilizzare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc...) durante le attività didattiche, in tutti i locali della scuola. I predetti dispositivi devono essere tenuti spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, negli zaini, nei giacconi, mai sul banco né tra le mani. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti nella segreteria della scuola. Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto a tutti (personale docente, non docente e alunni).

3.2.4 FREQUENZA DELLE LEZIONI

1. Gli studenti e le studentesse sono tenuti a frequentare con regolarità e continuità le lezioni e ad assolvere con assiduità e con senso di responsabilità gli impegni di studio, a partecipare alle esercitazioni scritte e alle interrogazioni orali programmate o concordate. Inoltre essi devono partecipare a tutte le attività che sono svolte nel contesto del lavoro didattico (lezioni complementari, ore di recupero o di sostegno o di approfondimento). Per le attività didattiche che si svolgono fuori dei locali scolastici (es. visite guidate, viaggi d'istruzione, partecipazione a spettacoli, mostre, convegni, attività ginnico-motorie, ecc..) è necessaria l'autorizzazione dei genitori.

4. VIGILANZA SUGLI STUDENTI E SULLE STUDENTESSE

1. A partire dall'anno scolastico 2019-2020 l'Istituto ha adottato la settimana corta per cui le ore di lezione si snodano su sei unità orarie della durata di 60 minuti ciascuna per il triennio, mentre per il biennio le ore di lezione saranno di sei unità orarie per due giorni settimanali e di cinque unità orarie per altri tre giorni settimanali. Per gli alunni è previsto un intervallo di 10 minuti (dalle 10:55 alle 11:05), scandito dal suono della campanella. L'orario d'inizio e di fine lezione è fissato annualmente dal Consiglio d'Istituto sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti.
2. L'ingresso degli studenti e delle studentesse nelle aule è fissato in cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Essi accedono alle aule dall'ingresso principale e dal secondo ingresso per gli alunni/e ubicati al Plesso Centrale, da Via C. Guadagni per quelli ubicati al Plesso Guadagni, defluendo poi al termine delle lezioni con la stessa modalità, secondo le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico ad inizio anno, onde evitare assembramenti nel cortile e al cancello prospiciente la strada comunale. Gli studenti e le studentesse nel defluire al suono della campanella

non dovranno sostare nelle aule, lungo le scale di uscita, nei corridoi e negli spazi adibiti ad attività didattiche.

3. Il personale docente ed ausiliario è impegnato, secondo i rispettivi orari e le responsabilità connesse allo status professionale, a garantire la vigilanza degli allievi e delle allieve durante l'ingresso, la permanenza nell'Istituto, l'intervallo e l'uscita dalla scuola.
4. I docenti dovranno essere presenti in classe, secondo la normativa contrattuale, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli studenti e le studentesse. L'uscita dalle aule, al termine delle lezioni, avviene sotto la vigilanza dei docenti impegnati nell'ultima ora di lezione.
5. Durante le ore di lezione gli studenti e le studentesse possono allontanarsi dall'aula solo se autorizzati dal docente responsabile. **Di norma è vietata l'uscita dall'aula durante le prime 2 ore di lezione e mezz'ora prima del termine delle lezioni.**
6. La successione delle ore di lezione è scandita dal suono della campanella. L'avvicendamento dei docenti in una classe durante il cambio fra un'ora e l'altra deve essere il più celere possibile. In occasione del cambio dei docenti, gli studenti devono rimanere in aula e mantenere un comportamento corretto e responsabile, senza rumoreggiare in modo sguaiato e triviale. Durante i pochissimi minuti del cambio dei docenti, la sorveglianza nell'ambito delle aule è affidata al personale ausiliario.
7. E' fatto divieto durante le ore di lezione e nel cambio dell'ora a tutti gli studenti e le studentesse di girovagare nei corridoi, di attardarsi nei locali adibiti a servizi igienici, di recarsi nella sala insegnanti, in Presidenza, nei laboratori, in palestra o in altre aule, negli uffici amministrativi; ogni spostamento deve avvenire in modo ordinato e deve essere autorizzato dal docente responsabile. La richiesta di colloqui con il Dirigente scolastico, durante le ore di lezione, deve essere presentata in anticipo e autorizzata dal docente responsabile della vigilanza.
8. Durante le ore di lezione, gli studenti e le studentesse non dovranno sostare fuori dall'aula o nei corridoi, ma utilizzare i servizi ed i bagni solo per il tempo strettamente necessario.
9. E' fatto obbligo al personale ausiliario di turno di avvisare il docente responsabile quando gli studenti e le studentesse s'intrattengono a colloquio o a sostare fuori delle aule. **I servizi igienici possono di norma essere usati a partire dalla terza ora (h. 10:00) e fino a mezz'ora prima del termine delle lezioni, salvo casi di particolare urgenza.**
10. E' fatto divieto al Personale ausiliario di distribuire bevande e caffè agli studenti e alle studentesse durante le ore di lezione.
11. Il personale ausiliario addetto vigilerà sull'ingresso di persone estranee alla scuola, alle quali può essere consentito l'accesso agli uffici amministrativi ed alla Presidenza solo durante le ore di apertura al pubblico e alla sala docenti nelle ore di udienza.
12. Gli alunni e le alunne che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, svolgeranno attività didattica alternativa (AAR) sulla base delle progettualità presentate ad inizio anno scolastico.
13. Durante le ore di lezione ogni insegnante vigilerà sugli allievi e sulle allieve delle proprie classi secondo le norme di legge e del Regolamento d'Istituto; il personale ausiliario eserciterà la vigilanza nei locali affidati.
14. L'inizio ed il termine delle lezioni può essere modificato solo in casi eccezionali e con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Di norma si darà luogo alle variazioni dell'orario delle lezioni quando si verificano casi d'emergenza (terremoti, incendi, mancanza improvvisa di acqua e del riscaldamento ecc.), mentre si potrà procedere alla ristrutturazione delle ore di lezione in caso di proclamazione di sciopero nazionale o regionale e quando sono indette o convocate assemblee sindacali per i lavoratori del comparto scuola, secondo la vigente normativa.
15. Alle famiglie saranno comunicati l'eventuale ingresso ritardato o l'uscita anticipata tramite annotazione sul registro elettronico degli allievi o di diffusione di comunicati nelle aule. Nel caso in cui risultasse del tutto impossibile assicurare la vigilanza sui minori per assoluta indisponibilità dei docenti, esperite tutte le procedure di sostituzione previste dalla normativa e dalla contrattazione d'Istituto, il Dirigente scolastico può autorizzare l'uscita anticipata di qualche classe, previa informazione generale da dare a tutti i genitori. In caso di malore durante le lezioni si

- provvederà da parte del docente responsabile ad avvisare la famiglia, cui compete poi inoltrare la eventuale richiesta di certificazione di uscita anticipata. In casi urgenti o gravi sarà immediatamente chiamato il 118 e contemporaneamente avvisata la famiglia.
16. Ogni docente e naturalmente il Dirigente scolastico può e deve intervenire nei riguardi degli alunni, anche di quelli non affidati alle dirette responsabilità, in caso di indisciplina o di turbativa quando è a rischio l'ordinata convivenza all'interno degli ambienti scolastici e in mancanza dell'insegnante di classe.
 17. Nel quadro della collaborazione tra scuola e famiglia, i genitori segnalano al docente di classe e all'occorrenza anche al docente coordinatore le situazioni che richiedono particolari forme di assistenza e/o di vigilanza verso i propri figli.
 18. Quando in specifiche circostanze ed occasioni le attività didattiche si svolgono fuori dall'Istituto, i luoghi e le modalità di svolgimento saranno preventivamente precisati e comunicati ai genitori, i quali dovranno compilare l'apposito modulo di autorizzazione da consegnare al coordinatore di classe.
 19. Per i casi di sciopero del personale scolastico sono elaborate ed approvate modalità di comportamento da pubblicizzare all'inizio di ogni anno scolastico e da far valere all'interno dell'Istituto in ogni situazione di necessità, fatto salvo l'obbligo di informare preventivamente le famiglie sulla data e sulla durata dello sciopero.
 20. Nel quadro delle norme concernenti la sicurezza (vedi D. L.vo 626/1994), "il piano di evacuazione e sgombero dell'edificio", a suo tempo elaborato, insieme con la valutazione dei rischi, dovrà essere illustrato a tutti gli alunni e le alunne e a tutto il personale della scuola e sarà affisso nei locali dell'Istituto.

5. DISCIPLINA DELLE ENTRATE, DEI RITARDI, DELLE ASSENZE E DELLE USCITE ANTICIPATE

A) Regolamentazione delle entrate e dei ritardi

E' consentito agli alunni l'ingresso nei 5 minuti precedenti l'effettivo inizio delle lezioni che è scandito dal suono della campanella alle ore 8:00. Per un bilanciamento delle entrate e delle uscite fra triennio e biennio, anche ai fini del contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID19, alle classi che entrano alle 8:00 è consentito un margine di tolleranza fino alle ore 8:10 e solo per motivi generali di trasporto che non devono assumere carattere abitudinario, altrimenti verrà considerato come ritardo e conteggiato dal Coordinatore di classe durante il controllo mensile.

Parimenti, alle classi che entrano alle 9:00 è concesso un margine di tolleranza entro le 9:10 e sempre per motivi legati ai mezzi di trasporto, dopodiché il docente dell'ora segnalerà il ritardo sul Registro elettronico. Alle ore 8:15 i cancelli della scuola verranno chiusi e gli studenti ritardatari potranno entrare direttamente alla seconda ora (h 9:00) presentando successiva giustificazione della famiglia.

Per le classi che già entrano alle ore 9:00, trascorso il margine di tolleranza dei 10 minuti (h.9:10), il docente in orario è tenuto a registrare il ritardo sul Registro elettronico.

Dopo le ore 9:30 e fino alla fine delle lezioni giornaliere non sarà concesso a nessun allievo di accedere a scuola, per nessun motivo. I ritardatari troveranno gli accessi chiusi. Eventuali istanze dei genitori, non conformi a tali disposizioni, saranno automaticamente rigettate.

Il docente della prima /seconda ora deve annotare il ritardo **sul registro elettronico e il genitore dovrà giustificare entro tre giorni mediante l'apposita funzione del Registro elettronico.** I ritardi consentiti agli allievi rientrano nel limite massimo di **n. 4 a quadrimestre.** Per i ritardi superiori a quelli consentiti si procede come segue:

NUMERO RITARDI	SANZIONE
n. 3 / 4 E' il numero dei ritardi consentito in un quadrimestre	• Devono essere giustificati dai genitori entro 3gg.
n. 5 / 6	• Convocazione della famiglia da parte del coordinatore e annotazione sul registro elettronico
Oltre i 6 ritardi	• Provvedimento disciplinare deciso dal Consiglio di classe

Coloro che entrano in ritardo non possono chiedere permessi di uscita anticipata nella medesima giornata. In caso di mancata giustificazione entro tre giorni, l'alunno sarà riammesso in aula con annotazione sul Registro elettronico, avendo cura di avvisarlo che il giorno successivo, se ancora sprovvisto di giustificazione, dovrà essere accompagnato da un genitore. Nel caso l'alunno non venga accompagnato, sarà comunque ammesso in aula, ma il Coordinatore di classe, su segnalazione del docente della prima ora, provvederà a convocare la famiglia. Qualora la famiglia non dovesse ottemperare alla suddetta convocazione, il Coordinatore di classe sottoporrà il tutto al Dirigente scolastico per i necessari provvedimenti.

B) Assenze e giustificazioni

In base a quanto stabilito dal D.P.R. 122/2009 artt. 2 e 14 ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente/studentessa, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Per orario annuale personalizzato si deve far riferimento alla specificità dei piani di studio, di seguito riportati, propri di ciascuno dei percorsi del nuovo ordinamento presenti presso l'Istituzione Scolastica. L'art. 14, comma 7 del suddetto D.P.R. 122 prevede che le istituzioni scolastiche possano stabilire per casi eccezionali motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Inoltre, **ogni entrata in ritardo (di minuti, di ora) e ogni uscita anticipata dell'alunno verrà conteggiata dal Coordinatore di classe ai fini del computo delle assenze del singolo studente.** Le assenze di numero inferiore o pari a cinque giorni continuativi, compresi i giorni festivi, dovranno essere giustificate dai genitori. Le assenze superiori a cinque giorni, compresi i festivi, devono essere accompagnate da certificato medico.

L'assenza non giustificata entro tre giorni a decorrere dal rientro in classe è soggetta ad annotazione disciplinare sul registro elettronico; in caso di assenze non giustificate e/o ripetute il Coordinatore di classe provvederà a convocare i genitori dello studente.

La scuola si impegna ad attivare procedure di controllo in itinere per evitare che le famiglie restino all'oscuro circa l'incidenza delle assenze del proprio figlio/a.

In generale, il numero delle assenze, degli ingressi in ritardo, degli ingressi alla seconda ora e delle uscite anticipate non motivate costituiscono criterio di valutazione del comportamento dell'alunno.

Gli alunni maggiorenni potranno giustificare personalmente assenze e ritardi solo se i genitori hanno fornito al Coordinatore di classe il loro consenso per iscritto. Se il numero di assenze è elevato, il Coordinatore provvederà a convocare i genitori dello studente. Per le uscite anticipate l'alunno maggiorenne potrà avvalersene solo se prelevato da un genitore o da chi ne fa le veci.

Le assenze di massa di una classe o di tutto l'Istituto sono soggette a sanzione in quanto ostacolano il regolare andamento della scuola. Per assenza di massa si intende quella di almeno il 75% dei componenti della scuola o dell'Istituto. Le assenze di massa devono giustificarsi esclusivamente con la presenza di almeno un genitore (o di chi ne fa le veci) dello studente. Il genitore è ricevuto dal Dirigente Scolastico o dal docente della prima ora di lezione, il quale provvede ad annotare tale comportamento sul registro elettronico. Qualora la famiglia non dovesse ottemperare alla detta convocazione, il Coordinatore di classe sottoporrà il problema al Dirigente scolastico per i provvedimenti necessari.

Il Dirigente scolastico, in presenza di reiterate assenze ingiustificate di alunni in età dell'obbligo, sentiti i relativi Consigli di classe, assumerà le iniziative più idonee al fine di contenere il fenomeno riscontrato e quindi di prevenire una possibile elusione dell'obbligo di istruzione. In caso di persistenza delle assenze, lo stesso Dirigente scolastico provvederà ad informare le Autorità comunali per l'attivazione delle procedure specifiche previste dalla normativa vigente.

Frequenza obbligatoria degli alunni per piani di studio

Nuovo ordinamento dei Licei (D.P.R. n. 89 del 15/03/2010)

Primo Biennio di tutti gli indirizzi: monte ore annuo obbligatorio 891.

Numero minimo di ore di presenza a scuola richiesto per la validità dell'anno scolastico 668.

Secondo biennio e quinto anno per tutti gli indirizzi: monte ore annuo obbligatorio 990.

Numero minimo di ore di presenza a scuola richiesto per la validità dell'anno scolastico 743.

DEROGHE AL LIMITE MASSIMO DI ASSENZE

La Circolare Ministeriale n.20/2011 specifica che le scuole possono derogare dal limite massimo di assenze fissato per legge al 25% del monte ore annuo previsto dal quadro orario ufficiale dell'indirizzo di studi scelto. In tale circolare è scritto che "spetta, dunque, al Collegio dei docenti definire i criteri generali e le fattispecie che legittimano la deroga al limite minimo di presenza. Tale deroga è prevista per casi eccezionali, certi e documentati. È compito del consiglio di classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal collegio dei docenti e delle indicazioni della presente nota, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal collegio dei docenti, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo. Fatta salva l'autonomia delle istituzioni scolastiche, si ritiene che rientrino fra le casistiche apprezzabili ai fini delle deroghe previste, le assenze dovute a:

- gravi motivi di salute debitamente certificati;
- terapie e/o cure programmate;
- donazioni di sangue;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.
- partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel PTOF ed approvati dal Consiglio di classe, Consulta giovanile, orientamento in ingresso – Open day, Orientamento universitario).

I casi eccezionali non previsti dal presente Regolamento saranno oggetto di valutazione nei Consigli di classe.

C) Uscite anticipate

Gli studenti non possono lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni; in caso di improvviso malore sarà cura della Presidenza prendere opportune iniziative. La concessione dell'uscita anticipata rientra per legge nel potere discrezionale del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore ed è rilasciata, previa richiesta scritta di uno dei genitori, corredata da fotocopia del documento di identità, solo per la sesta ora (dalle 13:00 fino alle 14:00) per motivi legati ad eventuale pratica sportiva agonistica o per questioni legate ai mezzi di trasporto, per i quali gli alunni sono stati già autorizzati a lasciare – esclusivamente nell'arco temporale indicato e non prima comunque delle 13:30 – anticipatamente la scuola.

L'uscita anticipata dell'alunno/a dovrà essere annotata nell'apposita sezione del Registro elettronico. La Presidenza potrà convocare i genitori degli studenti minorenni e maggiorenni in caso di richieste di uscita anticipata eccedenti il numero prefissato per accertarsi che i motivi addotti siano realmente improrogabili, derivando da tali uscite la perdita del tempo scuola con

effetti negativi sul processo di apprendimento.

Applicazione dei provvedimenti disciplinari. Adempimenti

Il docente, che vuole applicare un provvedimento disciplinare nei confronti di un alunno/a o di una classe deve:

- 1) Compilare il modello previsto per i richiami scritti oppure il modello di denuncia per le sanzioni più gravi (rivolgersi per il modello al Coordinatore di classe)
- 2) Consegnare il modello compilato al protocollo
- 3) Ricevere i genitori dell'alunno interessato

La segreteria didattica provvederà ad eseguire le seguenti azioni per tutti i provvedimenti disciplinari:

- 1) notificare il provvedimento disciplinare alla famiglia dell'alunno interessato
- 2) inserire una copia notificata ai genitori nel fascicolo personale dell'alunno.
- 3) Nel caso in cui l'allievo, nonostante il richiamo scritto, continui a non ottemperare ai doveri previsti dall'art. 3 del D.P.R. 249/98 e succ. modif. (D.P.R. n. 235 del 21/11/2007), il docente Coordinatore può proporre sanzioni più gravi per l'alunno interessato.

D) Codice disciplinare

1. In caso di atti o comportamenti che violano le norme del Codice penale, il Dirigente Scolastico, quando sia tenuto dal Codice stesso, provvede tempestivamente alla denuncia, della quale informa la famiglia ed il Consiglio di classe dello studente interessato.
2. Tenendo conto di quanto avanti detto, l'organo competente dovrà irrogare i provvedimenti disciplinari illustrati al par. 6.2.
3. L'organo competente ad irrogare le sanzioni può offrire, anche su proposta ed indicazione dello studente, la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti comprendenti la collaborazione ai servizi interni alla scuola.
4. Attività di volontariato o altra attività concordata con il Coordinatore della classe frequentata dallo studente e con la famiglia.
5. L'alunno che è incorso nella sanzione dell'allontanamento dalla scuola superiore a 3 giorni, non può partecipare, nei 12 mesi successivi alla sanzione, alle visite di istruzione o ad altre attività integrative o ricreative.
6. L'alunno che è incorso nella sanzione dell'allontanamento dalla scuola superiore a 10 giorni, perde il diritto all'esonero dalle tasse scolastiche e dai contributi per l'anno scolastico successivo a quello in cui è avvenuta la mancanza.

6. NORME CHE REGOLANO LE INFRAZIONI DISCIPLINARI E L'IRROGAZIONE DELLE RELATIVE SANZIONI

6.1 INFRAZIONI DISCIPLINARI

1. Ai sensi del D.P.R. 249/1998 (Regolamento recante lo Statuto degli studenti e delle studentesse) e successive modifiche (D.P.R. n. 235 del 21/11/2007) è attribuito a ciascuna Istituzione Scolastica la competenza di individuare nel proprio regolamento i comportamenti che configurano mancanze disciplinari al corretto svolgimento dei rapporti all'interno alla Comunità scolastica e alle situazioni specifiche d'ogni scuola, - le sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento.
2. Con riferimento ai doveri elencati all'art. 3 del D.P.R. 249/98 si indicano qui di seguito i comportamenti degli allievi che configurano mancanze disciplinari:
 1. Ritardi ripetuti, non adeguatamente motivati

2. Assenze ingiustificate di carattere individuale
3. Assenze ingiustificate di carattere collettivo
4. Turbativa continuata delle lezioni e/o impedimenti del regolare svolgimento delle attività della scuola
5. Inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza dell'Istituto dettate dalla legge 626/1992 e successive modifiche (D.M. 382/98; D. Lgs. n. 151 del 26/3/01; D. Lgs. n. 25 del 2/2002 e D. Lgs. n. 81 del 9/4/2008)
6. Offesa al decoro personale ed altrui
7. Offesa alle norme morali
8. Mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale ATA, dei compagni
9. Comportamenti e gesti d'aggressione, di violenza, di sopraffazione e di intolleranza nei confronti di qualsiasi soggetto della Comunità scolastica.
 10. Utilizzo non corretto di strutture, attrezzature, suppellettili e sussidi didattici.
 11. Produzione intenzionale o voluta di danni più o meno rilevanti a persone e/o cose e al patrimonio della scuola. Sono ritenuti di particolare gravità le infrazioni che assumono carattere collettivo e quelle mancanze che, commesse fuori della scuola, in qualità d'allievi e d'allieve, arrecano un danno d'immagine alla Comunità Scolastica.
3. In attuazione della Direttiva 1 agosto 2015 del Presidente del Consiglio dei Ministri, sono ritenuti di particolare gravità le azioni che minacciano la sicurezza informatica. Pertanto i beni informatici del Liceo S. Cantone possono essere utilizzati solo previa autorizzazione di un docente preposto e sotto il suo diretto controllo.

Restando comunque ogni attività non autorizzata sugli asset informatici della scuola una violazione disciplinare, si evidenzia che alcune di esse possono assumere gravità maggiore, in quanto possono compromettere la sicurezza informatica dell'Istituto, violandone le misure minime di sicurezza e talora rientrare in alcune fattispecie di reati penali, come ad esempio l'intrusione abusiva a sistemi informatici.

Tra queste in particolare si indicano:

- l'accesso con propri dispositivi mobili alla rete wifi e cablata dell'Istituto in assenza della procedura autorizzativa prevista dai piani di sicurezza informatica della scuola;
- l'installazione di qualsiasi software su qualsiasi computer in assenza della procedura autorizzativa prevista dai piani di sicurezza informatica della scuola;
- gli interventi di network management e le attività di monitoring sono strettamente riservati al personale amministratore di rete.

A solo titolo di esempio, l'installazione sui pc della LIM di software per routing o access point virtuali, oppure attività di port-scanning o penetration test saranno sempre considerati atti ostili alla sicurezza digitale e perseguiti secondo normativa.

6.2 PROVVEDIMENTI O SANZIONI DISCIPLINARI

1. Lo studente, il cui comportamento configura una mancanza disciplinare, riceve, in relazione all'inosservanza più o meno grave dei doveri scolastici o in proporzione alla gravità dell'infrazione, una delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) Richiamo verbale in privato (Docente - Dirigente Scolastico). Richiamo verbale in classe (Docente - Dirigente Scolastico). Se ripetuto, il richiamo deve essere registrato sul registro elettronico perché sia conosciuto dalla famiglia.
- b) Ammonizione scritta (Docente, Dirigente Scolastico).
- c) Censura scritta (Dirigente Scolastico).
- d) Allontanamento temporaneo dell'allievo/a dalla lezione (Docente).
- e) Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (Consiglio di classe).

2. Lo studente riceve la sanzione disciplinare del **richiamo verbale in privato** quando non frequenta di norma regolarmente le lezioni o elude lo svolgimento dei compiti assegnati in classe o a casa. Lo studente riceve la sanzione disciplinare del **richiamo verbale in classe** quando non mantiene in

classe o nei locali scolastici un comportamento adeguato all'ambiente di apprendimento e di formazione o quando si attarda lungamente nei corridoi e nei servizi igienici e disattende il divieto di fumo.

3. Lo studente riceve la sanzione disciplinare dell'**ammonizione scritta** quando compie infrazioni concernenti doveri scolastici:

- a) non giustifica l'assenza, secondo i termini indicati nel paragrafo 5;
- b) impedisce le comunicazioni con la famiglia ed elude senza motivi gli obblighi delle esercitazioni scritte e delle interrogazioni orali;
- c) pone in essere comportamenti di ritardo nell'ingresso o d'anticipo nell'uscita tali da danneggiare l'attività didattico-educativa.

Il Consiglio di classe, in occasione degli scrutini quadrimestrali o finali assegna non più di sette come voto di condotta allo studente che ha ricevuto la sanzione dell'ammonizione scritta nel corso del quadrimestre.

4. Lo studente riceve la sanzione disciplinare della **censura scritta**:

- a) per ripetute mancanze ai suoi doveri scolastici di cui ai commi precedenti;
- b) per turbativa continuata al regolare svolgimento delle lezioni;
- c) per inosservanza delle disposizioni di sicurezza dell'Istituto;
- d) per comportamento gravemente scorretto o aggressivo in occasione delle iniziative promosse dalla scuola o alle quali la scuola aderisce, anche se realizzate fuori dall'edificio scolastico.

5. Lo studente riceve la sanzione disciplinare **dell'allontanamento temporaneo dalle lezioni da parte del docente**, il quale rimane in ogni modo e sempre responsabile della sorveglianza sullo studente allontanato, avvalendosi in tal caso del supporto dei collaboratori scolastici in servizio, quando, nel corso delle lezioni, nonostante il reiterato richiamo verbale, continua a disturbare il regolare svolgimento dell'attività scolastica. Tale provvedimento deve essere annotato dal docente che lo irroga sul registro elettronico per conoscenza alla famiglia.

6. Lo studente riceve la sanzione **dell'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica superiore ad un giorno**, in ogni caso tenendo presente le indicazioni contenute nel D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 nei seguenti casi:

- a) per aver commesso infrazioni disciplinari già sancite da almeno due censure;
- b) per offese alla persona e al ruolo professionale del personale della scuola (Dirigente scolastico, Docenti, personale ATA);
- c) per comportamenti o atti che offendono la personalità e le convinzioni degli altri studenti (atti di violenza consumati nei locali scolastici, minacce ed intimidazioni);
- d) per danni arrecati alla struttura scolastica, agli arredi, alle attrezzature e ai sussidi didattici;
- e) quando vi sia un pericolo per l'incolumità delle persone che frequentano la comunità scolastica.

La sospensione deliberata dal Consiglio di classe prevede l'allontanamento dalla comunità scolastica: se è di 1 giorno l'alunno dovrà studiare 3 materie scelte dai docenti sulle quali dovrà conferire il giorno stesso del rientro in classe. Se l'allontanamento è di 3 giorni, l'alunno dovrà studiare 5 materie sulle quali dovrà conferire nei due giorni successivi a partire dal suo rientro in classe. Il Consiglio di classe si riunisce per deliberare la sanzione il giorno stesso dell'accaduto. Il Consiglio di classe, in occasione dello scrutinio finale, assegna sei come voto di condotta allo studente che ha riportato la sanzione disciplinare dell'allontanamento temporaneo dalla comunità per almeno tre giorni. Con la sanzione disciplinare di sospensione, l'organismo competente delibera la decadenza dello studente dall'esercizio delle funzioni di Rappresentante di classe o d'Istituto che eventualmente ricopre. Il provvedimento dell'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica è annotato nell'apposita sezione del registro elettronico.

6.3 ORGANISMI COMPETENTI A DELIBERARE O AD IRROGARE SANZIONI DISCIPLINARI

Organi competenti

Gli organi competenti ad infliggere le sanzioni sono i seguenti:

1. il Docente interessato
2. il Dirigente Scolastico
3. Gli organi competenti deliberano dopo aver preventivamente sentito, a propria discolpa, le ragioni dello studente interessato.
4. Contro le decisioni degli organi competenti, che prevedono l'allontanamento dalla scuola, è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla Comunicazione all'Organo di Garanzia, che dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni.
5. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni. Tali decisioni sono inappellabili.
6. Le procedure relative all'irrogazione della sanzione disciplinare devono concludersi entro e non oltre 30gg. dall'avvenuta contestazione. Superato tale limite temporale il procedimento è estinto.
7. Le riunioni degli organi competenti sono pubbliche. Le decisioni sono prese a maggioranza e non è consentita l'astensione.

Contro le sentenze dell'Organo di Garanzia è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione della decisione, da chiunque vi abbia interesse, ad un apposito Organo di Garanzia Regionale, che dovrà esprimersi entro il periodo di trenta giorni.

7. REGOLAMENTAZIONE DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

Si fa presente che le visite guidate ed i viaggi di istruzione sono sospesi per emergenza epidemiologica da COVID 19.

Art. 1 Premesso che le visite guidate ed i viaggi di istruzione si configurano come esperienza di apprendimento e di crescita culturale, umana, civile, sociale della personalità degli studenti e delle studentesse, tali attività integrative devono essere accuratamente programmate ed opportunamente motivate. In particolare, i viaggi di istruzione devono essere funzionali e congruenti con gli obiettivi formativi, cognitivi ed educativo- didattici perseguiti da ciascun indirizzo di studio.

Art. 2 Le visite culturali comprendono le seguenti tipologie così sintetizzabili: le visite guidate ed i viaggi d'istruzione

Art. 3 Visite guidate (previste per tutte le classi)

Si tratta di visite a complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali ecc da svolgersi all'interno della Regione di appartenenza o in quelle limitrofe e confinanti. Esse sono di due tipi:

Tipo A: sono le visite finalizzate ad integrare, arricchire e approfondire le tematiche didattiche afferenti alle singole discipline. Si effettuano durante le ore di lezione. Sono proposte, organizzate e realizzate dai docenti competenti per materia, ma devono essere programmate dal Consiglio di classe ed autorizzate dal Dirigente scolastico. Tali iniziative non devono comprendere oneri per il bilancio dell'Istituto.

Tipo B: sono visite a carattere pluri - interdisciplinare e coinvolgono più discipline. Si effettuano nell'arco di una sola giornata. Sono preliminarmente programmate e deliberate all'inizio dell'anno scolastico dall'intero Consiglio di classe. L'organizzazione delle stesse è demandata al Coordinatore di classe, il quale dovrà attenersi ai criteri generali deliberati dal Consiglio d'Istituto e alle disposizioni di massima impartite dal Dirigente scolastico. I Consigli di classe entro il primo mese dell'anno scolastico programmano le visite guidate coerenti con le finalità del PTOF. L'organizzazione di tali iniziative entro un quadro organico è demandata alla Commissione visite guidate e viaggi d'istruzione di concerto con il Coordinatore di classe e con il D.S.G.A. per gli

aspetti gestionali e contabili. La visita guidata potrà essere autorizzata dal Dirigente scolastico purché ci siano le seguenti condizioni:

- che venga chiesta dal Coordinatore di classe al Dirigente scolastico almeno 20 giorni prima della data della sua effettuazione;
- sia stata individuata la figura dell'accompagnatore della classe ed un eventuale sostituto e sia stata espressa per iscritto la disponibilità del docente (o dei docenti) che accompagna(no) gli studenti;
- risulti agli atti l'autorizzazione scritta e firmata dai (o da uno dei) genitori alla partecipazione del proprio figlio/a alla visita guidata;
- sia prevista ed accertata l'adesione di non meno dell'80% degli alunni della classe per le visite guidate di un giorno (verifica affidata agli accompagnatori) ad eccezione di quelle visite (o viaggi connessi ad attività sportiva) la cui programmazione prevede il coinvolgimento di alcuni o di gruppi di alunni appartenenti a classi diverse per realizzare attività teatrali, cinematografiche, musicali ecc.;
- siano acquisiti agli atti il costo unitario dell'iniziativa e le quote spettanti ai singoli alunni che saranno versate, previa intesa con il D.S.G.A., sul conto corrente dell'Istituto.

In presenza di particolari e significativi eventi di natura culturale, la cui valutazione è affidata alla discrezionalità del Dirigente scolastico, in via del tutto eccezionale potranno essere autorizzate visite guidate non programmate ai sensi dei precedenti articoli, ai musei, teatri, aziende ecc.

Art. 4 Viaggi d'istruzione. Hanno un carattere formativo-socializzante, didattico ed educativo, contribuiscono a completare, arricchire ed approfondire i programmi disciplinari ed i percorsi didattici ed, attraverso la conoscenza / incontro con i beni ambientali, artistici e culturali ed il rapporto con gli organismi istituzionali, integrano l'insegnamento curricolare e costituiscono una utile risorsa per la valorizzazione dell'interdisciplinarietà. **Essi devono prevedere, pertanto, attività laboratoriali che sviluppino le competenze degli studenti e delle studentesse e un prodotto finale che ne attesti la ricaduta sul loro processo di apprendimento.**

I viaggi d'istruzione, in coerenza con le finalità del PTOF e con gli obiettivi formativi e cognitivi curricolari, devono essere programmati e deliberati dal Consiglio di classe ed essere inseriti esplicitamente nella programmazione didattico-educativa, previa acquisizione agli atti del parere favorevole degli studenti e dell'autorizzazione scritta da parte dei genitori. L'organizzazione dei viaggi d'istruzione in Italia e all'estero è affidata, in un quadro organico generale, e nel rispetto delle finalità del PTOF, al D.S.G.A. e alla relativa Commissione la quale, per il tramite del Coordinatore di classe, acquisirà agli atti la delibera del Consiglio di classe contenente l'itinerario, i tempi di attuazione, la tipologia del mezzo di trasporto, i nominativi degli accompagnatori e la loro disponibilità, il costo unitario e le quote da ripartire tra i partecipanti entro la fine di novembre dell'anno solare antecedente quello in cui essi si effettuano. I viaggi d'istruzione, che hanno una durata da due a cinque giorni scolastici, sono di due tipi:

- a) Viaggi di integrazione culturale
- b) Viaggi connessi ad attività sportive

In riferimento ai due tipi di viaggi devono essere soddisfatte le sotto specificate condizioni per ottenere l'autorizzazione all'effettuazione da parte del Dirigente scolastico:

- 1) siano stati previamente programmati e deliberati dal Collegio dei docenti e siano iscritti nel PTOF gli aspetti didattici ed educativi generali di tali viaggi;
- 2) devono prevedere attività laboratoriali che sviluppino le competenze degli studenti e delle studentesse e un prodotto finale che ne attesti la ricaduta sul loro processo di apprendimento;
- 3) siano stati previsti, deliberati e verbalizzati nel dettaglio nella programmazione del Consiglio di classe;
- 4) sia stata espressa per iscritto la disponibilità dei singoli docenti accompagnatori della classe (di norma mediamente un docente per ogni gruppo di 15 studenti). Gli accompagnatori potranno essere solo i docenti che insegnano almeno una disciplina curricolare nella classe da accompagnare. Per ciascuna classe dovrà essere prevista almeno una figura di accompagnatore supplente.
- 5) La delibera del Consiglio di classe deve contenere i seguenti elementi:
 - parere favorevole degli studenti;

- autorizzazione scritta dei genitori alla partecipazione al viaggio;
- descrizione analitica degli obiettivi didattici e culturali;
- indicazione dell'itinerario, del mezzo di trasporto, dei tempi di attuazione, del costo unitario preventivato;
- indicazione del numero complessivo degli studenti partecipanti; a tal riguardo si possono prevedere anche gruppi di studenti partecipanti di una stessa classe o di classi diverse per viaggi con destinazioni ed obiettivi diversi;
- individuazione dei docenti accompagnatori, di norma in numero di 1 ogni quindici studenti, con allegata dichiarazione scritta di disponibilità e segnalazione di almeno un docente accompagnatore supplente;

I viaggi di integrazione culturale possono avere come meta l'Italia e/o i paesi Europei. I viaggi da effettuarsi in località italiane sono finalizzati a promuovere negli studenti una migliore e più approfondita conoscenza dell'Italia nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, artistici e scientifici e sono riservati solo agli alunni e alle alunne delle classi quarte di tutti gli indirizzi liceali. Essi hanno una durata non superiore a 4 giornate scolastiche. I viaggi di integrazione culturale da effettuarsi nei paesi europei, finalizzati a promuovere nei partecipanti processi di interdipendenza e una migliore consapevolezza dell'appartenenza all'Europa e una più solida e acuta conoscenza della storia della civiltà e delle lingue europee, sono riservati agli studenti e alle studentesse delle classi quinte di tutti gli indirizzi liceali, hanno una durata non superiore a cinque giornate scolastiche ed un costo unitario di norma non superiore ad euro 400,00. Fatta salva la specificità della composizione del gruppo e dei gruppi che partecipano a gare e a manifestazioni sportive ginnico-motorie, anche per i viaggi connessi ad attività sportiva vanno rispettate le condizioni descritte precedentemente. Non va sottovalutata l'intrinseca valenza formativa che devono assumere i viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita sportiva, prefiggendosi essi come scopo prominente non solo la socializzazione, ma anche l'acquisizione di conoscenze culturali integrative. Per i viaggi di integrazione culturale l'autorizzazione deve essere richiesta dal Coordinatore di classe al Dirigente scolastico entro il mese di Dicembre. Per tali viaggi e per quelli connessi alle attività sportive le quote di partecipazione da parte delle famiglie devono essere acquisite dal Coordinatore di classe e versate sul conto corrente dell'Istituto attenendosi alle disposizioni fornite dal D.S.G.A.

6) Sono consentite per ogni anno scolastico uscite fino ad un massimo di sei giorni sulla base dei seguenti criteri: le classi prime, seconde e terze hanno la possibilità di effettuare un viaggio di istruzione se esso è previsto nella programmazione didattica come momento di verifica delle tematiche affrontate durante l'anno. Le classi quarte e quinte possono effettuare un viaggio di istruzione della durata non superiore a sei giorni, purché esso risponda ai requisiti evidenziati al par. 7 art. 4.

7) E' assolutamente vietato effettuare visite guidate e viaggi di istruzione nell'ultimo mese delle lezioni. A tale divieto si può derogare solo nel caso si debbano effettuare viaggi connessi alla partecipazione a gare sportive di carattere provinciale, regionale, nazionale ed internazionale o collegati con l'educazione ambientale, considerando che tali attività all'aperto non possono essere svolte prima della tarda primavera.

8) Non possono essere effettuati viaggi in coincidenza con lo svolgersi di particolari ed inderogabili attività istituzionali dell'Istituto, quali la valutazione periodica e finale (gli scrutini), le elezioni scolastiche a durata annuale o triennale ecc.

9) I docenti accompagnatori devono essere individuati all'interno del Consiglio di classe degli alunni partecipanti al viaggio e preferibilmente tra quelli che insegnano discipline attinenti alle finalità connesse alle visite e ai viaggi.

10) Gli alunni disabili potranno partecipare a tali iniziative solo previa delibera del Consiglio di classe, su proposta e con la presenza del docente di sostegno e sulla base dell'autorizzazione rilasciata dai genitori.

11) Nei viaggi connessi ad attività sportiva la scelta degli accompagnatori dovrà preferibilmente cadere sui docenti di Scienze motorie.

- 12) Per i viaggi all'estero è opportuno che sia scelto almeno un docente accompagnatore che sia a conoscenza della lingua del paese da visitare.
- 13) L'incarico di accompagnatore e di responsabile organizzativo comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza, e del continuo controllo degli alunni. Una vigilanza assidua deve essere esercitata in tutti i momenti del viaggio, non solo a tutela degli alunni, ma anche a difesa della proprietà privata e pubblica, nei cui confronti talvolta vengono da più parti lamentati danni a causa dell'irrazionale, selvaggio e riprovevole comportamento di singoli o di gruppi di alunni.
- 14) Deve essere garantito ed assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da evitare la partecipazione di uno stesso docente a più viaggi di istruzione nel medesimo anno scolastico.
- 15) Oltre ai docenti accompagnatori la partecipazione ai viaggi di istruzione è estesa anche al Capo d'istituto o ad un suo delegato al fine di ovviare a tutte quelle circostanze in cui sono previsti contatti con le autorità sia all'interno che all'estero.
- 16) A viaggio concluso, i docenti dovranno compilare una breve relazione a consuntivo per informare gli OO.CC. ed il Dirigente scolastico, per gli interventi del caso, sugli inconvenienti avvenuti nel corso del viaggio e delle visite guidate con riferimento anche al servizio fruito dall'agenzia o ditta di trasporto e al trattamento ricevuto nelle strutture alberghiere.
- 17) Non sarà consentita la partecipazione agli alunni e/o alle classi, nel caso di numerose assenze arbitrarie ed ingiustificate e all'elevato numero delle astensioni collettive, e che abbiano tenuto comportamenti scorretti e censurabili secondo quanto specificato nel paragrafo delle sanzioni disciplinari.
- 18) Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alla C. Min. 291 del 14/10/1992 esuccessive modifiche ed integrazioni.

8. NORME PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

8.1 CONVOCAZIONE

L'iniziativa della convocazione di un organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'organo Collegiale stesso, o da un terzo dei suoi componenti, nonché dal Presidente della Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni di urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo e/o, là dove è possibile, deve essere consegnata a mano a tutti i componenti. La riunione deve avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

8.2 VALIDITA' DELLE SEDUTE

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti non sono da computare membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

8.3 DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

Il Presidente individua tra i membri dell'organo Collegiale il Segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge o non venga disciplinato in modo autonomo dall'organo Collegiale stesso. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.D.G. di norma nella successione in cui compaiono nell'ordine di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.D.G. sono tassativi. Se l'organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Le deliberazioni del Consiglio d'Istituto, che devono essere adottate su proposta della Giunta, costituiscono eccezione al

comma precedente. L'ordine della trattazione può essere modificato su proposta del Presidente o di un componente dell'organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.D.G.

8.4 DIRITTO D'INTERVENTO

Tutti i membri dell'organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine d'iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti di discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli interventi o agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente regolamento.

8.5 DICHIARAZIONE DI VOTO

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale di seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

8.6 VOTAZIONI

La votazione si effettua in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedano il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate persone. Le sole votazioni concernenti persone (nomine e affidamento incarichi, elezioni, designazioni, ecc.) si effettuano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente aver luogo se i componenti non si trovano in numero legale. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a renderla legale, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, vale il voto finale del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere aperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi risulti diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procede, infine, ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

8.7 RISOLUZIONI

I componenti degli organi collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

8.8 PROCESSO VERBALE

Nella prima parte del verbale si dà conto delle legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione che presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi degli assenti, questi ultimi giustificati o no, e dei presenti secondo specifiche modalità, l'o.d.g.). Per ogni punto dell'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e simili). Nel verbale sono anche annotate le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

I membri dell'organo collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario nel verbale. I verbali delle sedute degli OO.CC. sono raccolti in appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I

verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico ad eccezione di quelli del Consiglio d'Istituto.

I verbali delle sedute degli Organi collegiali possono:

- essere redatti direttamente nel registro
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati nelle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal segretario e presidente in ogni pagina
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

8.9 SURROGA DEI MEMBRI CESSATI

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

8.10 PROGRAMMAZIONE

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

8.11 DECADENZA

I membri dell'organo collegiale eletti sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'organo collegiale vagliare le giustificazioni adottate dagli interessati.

8.12 DIMISSIONI

I componenti eletti dall'organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni sono date dinanzi all'organo Collegiale. L'organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, questi divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'organo Collegiale e quindi va computato nel numero dei componenti l'organo Collegiale medesimo.

8.13 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

La prima convocazione del C.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta il C.S. è presieduto dal D.S. ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.S. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.S. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determina una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.S. può deliberare di eleggere anche un vice-presidente, da votarsi tra i genitori

componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o d'assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice-presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Il C.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite sopra. Il Presidente del C.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del C.S., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori, quando il caso lo richieda; accollandosi i relativi oneri può inoltre costituire commissione di lavoro, di studio, di ricerca, di valutazione nel rispetto delle competenze del D.S. e degli altri OO.CC., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività.

Delle commissioni nominate dal C.S. possono fare parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio stesso; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità fissate dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo preventivamente fissato. Delle sedute della commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli eletti delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti del C.S. avviene mediante affissione all'albo d'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore ad otto giorni. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro quattro giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori, è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

I consiglieri assenti per tre volte consecutiva sono invitati dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni del caso. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio; ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al Presidente del C.S.

8.14 NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL C.S.

Il C.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore ed uno studente secondo modalità del Consiglio stesso e con voto segreto.

La Giunta è presieduta dal Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto ed ha la rappresentanza legale dell'Istituto, della Giunta fa parte di diritto anche il DSGA, che svolge la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima delle sedute del Consiglio stesso.

8.15 NORME DI REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Considerato il perdurare dell'emergenza epidemiologica da Covid 19, le riunioni del Collegio dei docenti si svolgeranno in modalità online.

Il Consiglio dei Docenti s'insedia all'inizio di ciascuno anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività concordate ed approvate prima dell'inizio delle lezioni.

- Le riunioni sono convocate dal D.S. in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il D.S. ne ravveda la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare di articolarsi funzionalmente in commissioni di lavoro e/o di studio o in gruppi di ricerca.
- Delle commissioni e/o dei gruppi nominati dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali qualificati esperti esterni alla scuola. Le commissioni possono eleggere un coordinatore ed avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

8.16 NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE

Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti, ovvero con la sola presenza dei docenti.

- il Consiglio di classe si insedierà all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle attività annuali concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

8.17 ASSEMBLEE STUDENTESCHE DI ISTITUTO

Si precisa che fino al perdurare dell'emergenza epidemiologica da Covid 19, le assemblee studentesche si svolgeranno secondo modalità e criteri che tengano conto del protocollo anti-contagio. Agli alunni saranno fornite adeguate indicazioni tramite circolari pubblicate sul sito web dell'Istituto.

Gli studenti e le studentesse hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli artt. 12, 13 e 14 del T.U. n. 297 del 16/4/94.

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni e delle alunne.

Le assemblee studentesche possono essere di classe o d'Istituto. In relazione al numero degli alunni e delle alunne ed alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele. I rappresentanti degli alunni e delle alunne nei Consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.

E' consentito lo svolgimento di una assemblea d'Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata e di una assemblea di classe al mese nel limite di due ore. L'assemblea d'Istituto e di classe non possono essere tenute sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Alle assemblee d'Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione d'esperti di problemi sociali, culturali, artistici o scientifici, indicati dagli alunni e dalle alunne unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

A richiesta degli studenti e delle studentesse, le ore destinate nelle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Non possono avere luogo assemblee nel mese di maggio. Alle assemblee di classe o d'Istituto possono assistere, oltre al D.S. e/o un suo delegato, i docenti che lo desiderano.

L'Assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, che non deve essere

in contrasto con quello d'Istituto e che viene inviato insieme al Consiglio d'istituto.

L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco d'istituto o su richiesta del 10% degli studenti e delle studentesse.

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentate al D.S.

Il Comitato studentesco, ove costituito, ovvero il Presidente dell'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Alle riunioni del Comitato studentesco possono partecipare esclusivamente i quattro rappresentanti di Istituto più 2 rappresentanti per ogni classe.

Il D.S. ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca.

8.18 GENITORI

Premesso che i genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito, è opportuno e sommamente auspicabile che essi cerchino di:

- a) trasmettere ai propri figli la convinzione che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- b) stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni apposte sul registro elettronico;
- d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi o delle uscite anticipate;
- g) sostenere gli insegnanti, controllando l'impegno casalingo nello studio e nell'esecuzione dei compiti;
- h) educare ad un comportamento corretto nei rapporti con i compagni, i docenti, il personale ATA, e nelle attività scolastiche.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali da remoto tutte le volte che la situazione lo richiama o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. Per questi incontri si concorda, per il tramite del registro elettronico, l'orario di ricevimento, che non dovrà coincidere con l'orario delle lezioni. I docenti assicurano, comunque, il colloquio la prima settimana di ogni mese. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invia alle famiglie degli alunni anche un fonogramma di convocazione. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato in anticipo rispetto al verificarsi dell'evento. Quando è indetto uno sciopero nazionale o locale delle organizzazioni sindacali, non si garantisce il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppo e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti.

Gli studenti e le studentesse del triennio di tutti i percorsi liceali potranno in casi necessari uscire in anticipo e comunque mai prima del termine della penultima ora o entrare all'inizio della seconda ora quando non è possibile per la direzione organizzare la sostituzione dei docenti assenti e garantire la vigilanza per l'impossibilità di reperire docenti disponibili a prestare ore eccedenti.

Con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico:

- a) in caso di sciopero, tutti gli studenti potranno uscire in anticipo a qualunque ora, quando non è possibile garantire il regolare svolgimento delle lezioni o provvedere alla vigilanza o alla sostituzione con docenti non scioperanti;
- b) in coincidenza con lo svolgersi dell'assemblea sindacale riservata al personale scolastico, gli alunni delle classi i cui docenti aderiscono ad essa potranno entrare in ritardo o uscire in anticipo;
- c) in caso di emergenza (terremoto, allagamento, incendio) tutti gli studenti potranno uscire in anticipo a qualunque ora;
- d) anticiperanno l'uscita al termine della terza ora, quando agli studenti e alle studentesse non è garantita l'erogazione dell'acqua e del riscaldamento per i guasti provocati all'impianto idrico e termico o su comunicazione specifica dell'Amministrazione Comunale e Provinciale.

In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il raccordo tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui scuola-famiglia. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunionisuggerite dai genitori stessi.

9. UTILIZZO DEI LABORATORI E DELLE ATTREZZATURE DIDATTICHE, AUDIOVISIVE E TECNICHE

9.1 ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

Nel rispetto della normativa COVID, non è consentita ai genitori per nessun motivo la permanenza nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche. L'ingresso dei genitori nell'Istituto (Plesso centrale e Plesso Guadagni), durante le attività didattiche è consentito, previa esibizione del green pass, esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio debitamente motivata, per prelevarlo, e d'ingresso ritardato, per accompagnarlo e giustificarlo. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloquio individuale riguardante l'alunno.

9.2 USO DEI LABORATORI

I laboratori sono affidati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alle responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario di accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature ecc.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente scolastico le regole, le modalità ed i criteri di utilizzo del laboratorio in attività curriculari ed extracurriculari.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso e pubblicizzato a cura dei responsabili. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono al docente nei limiti della sua funzione di sorveglianza e di assistenza agli studenti e alle studentesse.

I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota delle postazioni e degli strumenti assegnati allo studente e/o gruppo di studenti. Il docente avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Il docente, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al Dirigente Scolastico.

Ogni laboratorio è dotato di registro nel quale ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

9.3 SUSSIDI DIDATTICI

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso ed i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

9.4 DIRITTO D'AUTORE

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

9.5 SALA E STRUTTURE AUDIOVISIVE

La prenotazione per l'utilizzazione della sala audiovisiva dovrà avvenire solo limitatamente al giorno successivo. In caso di più richieste alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

9.6 USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA (MACCHINE FOTOGRAFICHE, TELECAMERE, PORTATILI, SUSSIDI, ETC...)

L'uso esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente scolastico; va segnalato sull'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riportano inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

9.7 MEDIATECA

La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: Dirigente, studenti, genitori e personale ATA.

Con la mediateca si intende raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti. Il D.S. nomina un responsabile della mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

Alla mediateca della scuola si accede rispettando il calendario ed il regolamento concordato dal responsabile con il D.S. e di intesa con il Collegio dei docenti.

Il Collegio dei docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali della situazione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, etc..

I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 20 giorni, prorogabili di altri 10 giorni se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di un giorno, compatibilmente con la programmazione dei docenti. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un anno. I costi relativi ai libri – o altri materiali smarriti o deteriorati - saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

9.8 UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO

Il Dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'istituzione scolastica che provvederanno all'utilizzo delle attrezzature sportive, alla predisposizione degli orari di uso e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, esclusivamente agli studenti e alle studentesse. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica e la tuta.

9.9 USO DEGLI STRUMENTI DI STRUTTURA E DUPLICAZIONE

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostili, foto incisore, computer, stampanti) hanno un primario uso didattico ed amministrativo e possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse didattico e scolastico e non per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie. Il materiale cartaceo è sottoposto alla norma sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

10. SICUREZZA E COMUNICAZIONE

10.1 SICUREZZA E NORME DI COMPORTAMENTO

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo che possa nuocere agli altri e da compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro e/o di studio.

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.

Non usare macchine e impianti ed attrezzature senza autorizzazione.

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnata.

Affluire nei locali scolastici e defluire dalle aule disciplinatamente e con ordine, senza provocare spinte ed intasamenti.

Depositare i materiali di risulta ed i rifiuti nelle zone prestabilite e nei cestini, non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza ecc), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

Non utilizzare bottiglie di bevande né abbandonare quelle vuote nelle aule o nei corridoi o sotto i banchi.

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.

Se viene usato il materiale di pronto soccorso, ripristinare la scorta, non accedere nelle zone e nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro e/o di studio.

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi e le suppellettili di uso comune.

Adoperare i computer solamente per l'uso cui sono destinati, cioè per finalità didattiche e culturali e non apportare modifiche o manipolazioni agli stessi.

Mantenere i video terminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.

Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.

In caso di movimentazione normale di materiali (risme di carta, dossier, cartelle, faldoni, materiale d'archivio, ecc) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei posti di più facile presa e, se necessario, appoggiarlo al corpo con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri o materiale sporgente con i guanti.

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi da 90cm.
Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso.
L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

10.2 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico autorizzato dal docente (giornali, dispense, fotocopie ecc.) e di quello frutto di lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalini, mostre, ricerche ecc.).

E' garantita la possibilità di informazioni ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali ecc.

E' assolutamente vietata la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Dirigente scolastico disciplina la circolazione del materiale.

Agli studenti e alle studentesse può essere:

- a) distribuito tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola, il materiale concernente le problematiche giovanili ed inviata all'amministrazione scolastica e dalle istituzioni europee
- b) autorizzata la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e comprensoriale, inviato da Enti Istituzionali
- c) autorizzata la distribuzione di materiale che si riferisce ad iniziative o attività sul territorio, gestita da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

10.3 COMUNICAZIONI DOCENTI - GENITORI

Ogni docente indicherà la sua ora settimanale di ricevimento da tenersi nella prima settimana di ogni mese. Saranno programmati due volte all'anno incontri pomeridiani istituzionali tra famiglie e Consigli di classe. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno, in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali. Saranno, infine, comunicati gli interventi di sostegno e di recupero organizzati dalla scuola e che gli alunni dovranno sostenere per il superamento del debito formativo e l'esito di tali interventi.

10.4 P.T.O.F

All'inizio dell'anno scolastico, dopo l'approvazione e l'adozione di rito del PTOF da parte degli OO.CC. competenti, il Coordinatore di classe illustra agli studenti e alle famiglie le opportunità offerte dal PTOF stesso, comprensivo di tutte le attività e le iniziative didattico-formative, curricolari ed extracurricolari, facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive e facoltative saranno organizzate in tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti e delle studentesse. Le comunicazioni agli studenti e ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte e pubblicate sul sito web dell'Istituto e poi lette ed annotate dal docente in orario sull'apposita area del registro elettronico. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca e sul Sito della scuola, in particolare per gli Atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

10.5 ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, di volta in volta chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti", previa esibizione del green pass, permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. Durante le lezioni complementari, la responsabilità didattica e di vigilanza della classe compete al docente responsabile.

Nessuna altra persona estranea e comunque non fornita né di green pass né di autorizzazione

rilasciata dal Dirigente scolastico e, in sua assenza e/o impedimento dal suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli studenti e delle studentesse, verranno chiuse le porte o i cancelli d'accesso ad eccezione di quelli dove presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Durante le ore di apertura della scuola, si può accedere all'ufficio di Presidenza e agli uffici amministrativi durante l'orario di apertura degli stessi, solo su prenotazione e dietro presentazione del green pass.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni dietro esibizione del green pass e nel rispetto del protocollo COVID.

I signori rappresentanti delle Agenzie librerie e gli agenti delle case editrici devono qualificarsi esibendo prioritariamente il green pass e poi il tesserino di riconoscimento.

10.6 CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile del Plesso centrale ai genitori o a chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevole e lontani dal flusso degli altri studenti.

1. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture nel viale di pertinenza della scuola non è consentito a nessuno, ad eccezione di eventuali ambulanze.
2. Agli studenti e alle studentesse è assolutamente vietato parcheggiare automobili e motocicli nel viale di accesso dell'Istituto.
3. I mezzi autorizzati devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
4. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nell'area procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

11. CRITERI DI UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI

Visto il perdurare dell'emergenza epidemiologica da COVID 19, i criteri esposti al paragrafo 11 sono sospesi.

11.1 CRITERI DI CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI

A) (Finalità e compito di applicazione)

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o gruppo organizzati, secondo modalità e condizioni di seguito stabilite nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

2. I locali scolastici sono primariamente destinati a pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e ad attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro.

B) (Criteri di assegnazione)

3. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta vanno valutati in relazione:

- a) al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- b) alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;

- c) alla specificità dell'organizzazione con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
 - d) alla loro qualità e alla loro originalità (delle attività culturali).
4. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovranno assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

C) (Doveri del Concessionario)

5. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
- a) Indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica.
 - b) Osservare incondizionatamente l'applicazione ed il rispetto delle disposizioni vigenti in materia.
 - c) Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte della stessa istituzione scolastica.
 - d) Lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche

D) (Responsabilità del concessionario)

6. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.
7. L'istituzione scolastica e l'Amministrazione provinciale devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivanti dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

E) (Fasce orarie di utilizzo)

8. L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente nei giorni feriali, esclusi dunque il sabato pomeriggio ed i giorni festivi, e nei seguenti orari: al mattino, dalle ore 8:00 alle ore 14:00, compatibilmente con lo svolgimento delle attività didattiche e curricolari; di pomeriggio, dalle ore 15:00 alle ore 19:00, durante l'inverno e l'autunno e dalla ore 15:00 alle ore 20:00 in primavera ed in estate.
9. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportano la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. Non sono consentiti concerti musicali ed attività di pubblico spettacolo in genere.
10. E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.
11. Durante le manifestazioni è vietata la vendita ed il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. E' inoltre vietato fumare, il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il decreto.
12. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza delle seguenti condizioni:
13. È vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o d'altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica.
14. È vietato lasciare in deposito all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro.
15. Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica.
16. L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

17. I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e al termine dell'uso dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

18. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere l'indicazione del soggetto richiedente, il preciso scopo della richiesta e le generalità della persona responsabile. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del precedente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo, dovrà comunicare al richiedente tempestivamente il diniego della concessione.

19. Se il riscontro sarà positivo, dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di mantenere subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale. Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'Istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento di concessione. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

20. Il costo giornaliero dell'uso dei locali ed il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi, e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola. Il costo viene determinato annualmente in CDI. Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

F) (Svincolo del deposito cauzionale)

21. Il giorno successivo alla manifestazione, il Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni ai locali, agli arredi o alle suppellettili, emana un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.

22. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto il quale approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione; nel caso in cui questa risulti insufficiente a coprire il danno, il Dirigente Scolastico agirà nei modi di legge nei confronti dei responsabili delle manifestazioni e con quanti non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

G) (Concessione gratuita)

23. In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nell'opera dei compiti istituzionali della scuola dell'Ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente. Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 8.00 alle ore 14.00, quando non si richiedono prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

H) (Provvedimento concessorio)

24. Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:

- a) le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola o all'Istituto a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola e quello di spesa .
- b) il richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione Scolastica e dell'ente Locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza; la concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica.

12. NORME FINALI

1. Le presenti norme fanno parte integrante del Regolamento Interno, della Carta dei Servizi della scuola e del P.T.O.F. Eventuali modificazioni sono deliberate a maggioranza dal Consiglio d'Istituto, previo parere del Collegio dei Docenti.
2. Dei contenuti del presente Regolamento, unitamente a quelli del Regolamento Interno, della Carta dei Servizi della Scuola e del P.T.O.F. gli studenti e i genitori sono informati all'atto dell'iscrizione in forma chiara, efficace e completa.

Pomigliano D'Arco, li 30/11/2021

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giovanni Russo
Firmato digitalmente da

GIOVANNI RUSSO
30.12.2021
11:48:03 UTC