



## LICEO STATALE “REGINA MARGHERITA”

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico – Made in Italy

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale; Liceo del Made in Italy

Liceo delle Scienze Umane con curvatura Teoria e Tecnica della Comunicazione

Liceo delle Scienze Umane con curvatura Pedagogia e didattica dei Beni Culturali

Liceo delle Scienze Umane con curvatura Neuroscienze e Intelligenza Artificiale

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654; Ambito 23

e-mail: [sapm050003@istruzione.it](mailto:sapm050003@istruzione.it); PEC: [sapm050003@pec.istruzione.it](mailto:sapm050003@pec.istruzione.it); [www.reginamargherita.edu.it](http://www.reginamargherita.edu.it)

## Regolamento di Istituto

### Anno Scolastico 2024-2025

**VISTO** il D. Lgs. 297/1994 “T.U. in materia di istruzione” con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8, 10, 42 e 43;

**VISTO** l’art. 21 della Legge 59/1997;

**VISTO** il D.P.R. n. 249 del 24/6/98 recante lo “Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria” che è parte integrante del presente atto, come modificato dal DPR 235/07;

**VISTO** il DPR 275/1999 (Reg. autonomia delle Istituzioni Scolastiche);

**VISTI** la Legge 107/2015 e il D.I. 129/2018;

**VISTO** il D.P.C.M. 8 Marzo 2020, art. 1/q;

**VISTE** la Nota M.I. n° 278 del 6 marzo 2020 e la Nota M.I. n° 279 del 8 marzo 2020;

**VISTO** il D.L. n° 22 del 8 aprile 2020 (Misure urgenti sulla regolare conclusione e sullo svolgimento dell’Esame di Stato A. S. 2019/20);

**VISTO** il D.P.C.M. del 10 aprile 2020;

Gli Organi Collegiali del Liceo Statale “Regina Margherita” di Salerno hanno deliberato e approvato il presente “**Regolamento di Istituto**”, in vigore per l’Anno Scolastico 2024/2025, e che va ad integrare ed aggiornare il precedente “Regolamento di Istituto” del 25 maggio 2017.

Per praticità, il presente Regolamento di istituto è stato suddiviso in articoli, secondo il seguente sommario, anche al fine di rafforzare il valore della norma concepita come elemento fondamentale della convivenza civile.

In questo contesto centrale appare la figura della Dirigente Scolastica come Garante dei Doveri e Tutore dei Diritti.



## SOMMARIO

REGOLAMENTO DI ISTITUTO.....	1
SOMMARIO.....	2
PREMESSA.....	5
<b>PARTE I - LA COMUNITA' SCOLASTICA E LA SUA ORGANIZZAZIONE</b>	
Art. 1 – La scuola come comunità educativa ed indirizzi di studio del liceo Regina Margherita.....	6
Art. 2 – Orario di apertura della scuola e delle attività didattiche - Orario delle lezioni.....	9
Art. 3 - Diritto di scelta e Iscrizione agli Indirizzi di studio.....	9
Art. 4 - Formazione delle classi prime.....	9
Art. 5 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi.....	10
Art. 6 - Criteri generali delle Attività di ampliamento dell'Offerta Formativa.....	10
Art. 7 - Accesso del pubblico nei locali scolastici.....	12
Art. 8 - Uso del cellulare e divieto di fumo.....	12
Art. 9 - Uso delle fotocopiatrici e delle stampanti – Diritto di autore.....	13
Art. 10 - Tutela dei dati personali.....	13
<b>PARTE II - AREA STUDENTI</b>	
Art. 11 – Lo statuto delle studentesse e degli studenti.....	14
Art. 12 – Diritti degli studenti.....	14
Art. 13 - Vigilanza sugli alunni.....	15
Art. 14 - Ingresso a scuola.....	15
Art. 15 - Ritardi.....	16
Art. 16 - Assenze e giustificazioni.....	16
Art. 17 - Entrate ed uscite fuori orario.....	18
Art. 18 - Ora di religione.....	20
Art. 19 - Doveri specifici degli alunni.....	21
Art. 20 - Disciplina sanzioni.....	22
Art. 21 – Casistica dei comportamenti e delle relative sanzioni.....	24
Art. 22 – Sanzioni alternative e sanzioni amministrative.....	27
Art. 23 - Impugnazione e Organo di Garanzia.....	28
<b>PARTE III - AREA DOCENTI</b>	
Art. 24 - Diritti e doveri dei docenti.....	30
Art. 25 - Regole generali di utilizzo della rete wi - fi.....	31
Art. 26 - Regole generali del registro elettronico e del notebook in dotazione alle aule.....	31
<b>PARTE IV - AREA PERSONALE ATA</b>	

Art. 27 – Norme di comportamento comuni a tutto il personale ATA .....	34
Art. 28 - Norme di comportamento del personale agli sportelli e agli uffici .....	34
Art. 29 – Norme di comportamento specifiche degli assistenti tecnici di laboratorio .....	34
Art. 30 - Norme di comportamento dei collaboratori scolastici .....	35
Art. 31 - Il ruolo dei collaboratori scolastici.....	36
Art. 32 - Norme di comportamento degli addetti al centralino e alla portineria .....	37

#### PARTE V - I GENITORI

Art. 33 - Norme generali per i genitori .....	38
---	----

#### PARTE VI - REGOLE DI UTILIZZO DEI LABORATORI, PALESTRE E ATTREZZATURE SPORTIVE

Art. 34 - Laboratori del Regina Margherita .....	39
Art. 35 - Normativa dei laboratori. ....	39
Art. 36 - Palestre e attrezzature sportive .....	43

#### PARTE VII - ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Art. 37 - Principi generali delle assemblee studentesche.....	45
Art. 38 - Modalità organizzative delle assemblee studentesche .....	45
Art. 39 - Assemblea di classe .....	45
Art. 40 - Elezioni degli organi collegiali a livello di istituto .....	45
Art. 41 - Comitato studentesco .....	48
Art. 42 - Assemblea d'istituto .....	49
Art. 43 - Sicurezza dell' assemblea di istituto .....	50
Art. 44 - Assemblea dei genitori .....	50

#### PARTE VIII - REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 45 - Il Consiglio di istituto .....	51
Art. 46 - Prima seduta del consiglio di istituto.....	52
Art. 47 - Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto; convocazione del consiglio telematico .....	53
Art. 48 - Svolgimento del Consiglio telematico.....	54
Art. 49 - La Giunta Esecutiva del Consiglio di istituto.....	55
Art. 50 - Durata del Consiglio di Istituto e sostituzione dei membri decaduti .....	55
Art. 51 - I Consiglieri del Consiglio di istituto.....	56
Art. 52 - Presenza di esperti e/o estranei.....	56
Art. 53 - Convocazioni .....	56
Art. 54 - Ordine del giorno.....	57
Art. 55 - La seduta.....	57
Art. 56 - La discussione.....	58
Art. 57 - La votazione .....	58
Art. 58 - La deliberazione .....	58
Art. 59 - Il verbale .....	59
Art. 60 - Pubblicità degli atti.....	59

## **PARTE IX - ALTRI ORGANI COLLEGIALI**

<b>Art. 61 - Il Comitato per la valutazione dei docenti .....</b>	<b>60</b>
<b>Art. 62 - Il Consiglio di classe .....</b>	<b>60</b>
<b>Art. 63 - Funzioni del consiglio di classe .....</b>	<b>61</b>
<b>Art. 64 - Nomina del segretario e suoi compiti .....</b>	<b>61</b>
<b>Art. 65 - Il Collegio dei Docenti (C.D.).....</b>	<b>62</b>
<b>Art. 66 - La Convocazione del Collegio dei docenti .....</b>	<b>63</b>
<b>Art. 67 - Attribuzioni della Presidenza – Il Segretario – Il verbale del collegio dei docenti.....</b>	<b>63</b>
<b>Art. 68 - Validità delle Sedute del Collegio dei docenti .....</b>	<b>63</b>
<b>Art. 69 - Mozioni.....</b>	<b>64</b>
<b>Art. 70 - Discussione.....</b>	<b>64</b>
<b>Art. 71 - Votazioni .....</b>	<b>64</b>
<b>Art. 72 - Chiusura dei lavori .....</b>	<b>65</b>
<b>Art. 73 - I Dipartimenti disciplinari. ....</b>	<b>65</b>

## **PARTE X - IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

<b>Art. 74 - Il Dirigente scolastico.....</b>	<b>67</b>
---	-----------

## **PARTE XI - COMUNICAZIONE**

<b>Art. 75 - Tipi di comunicazione scolastiche.....</b>	<b>67</b>
---	-----------

## **PARTE XII - PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA.**

<b>Art. 76 - Norme di comportamento per la prevenzione e sicurezza a scuola</b>	
<b>Tipi di comunicazioni scolastiche .....</b>	<b>67</b>
<b>Art. 77 - Utilizzo di materiale fotografico e filmico .....</b>	<b>70</b>

## **PARTE XIII - USCITE DI ISTRUZIONE**

<b>Art. 78 -Tipologia di uscite.....</b>	<b>71</b>
<b>Art. 79 - Finalità delle uscite istruzione.....</b>	<b>71</b>
<b>Art. 80 - Informazioni famiglie .....</b>	<b>71</b>
<b>Art. 81 - Piano delle Uscite didattiche e Visite guidate</b>	
<b>Formulazione delle proposte Attuazione .....</b>	<b>72</b>
<b>Art. 82 - Il Piano dei viaggi di istruzione – Formulazione delle proposte – Attuazione.....</b>	<b>73</b>
<b>Art. 83 - Gli accompagnatori.....</b>	<b>74</b>
<b>Art. 84 - Norme di comportamento degli studenti partecipanti alle uscite scolastiche e delle famiglia.....</b>	<b>75</b>
<b>Art. 85 - Norme di carattere generale sui viaggi di istruzione.....</b>	<b>76</b>
<b>Art. 86 - Stage linguistici/scambi culturali – Stage aziendali.....</b>	<b>76</b>

## **PARTE XIV - COMUNICAZIONI**

<b>Art. 87 -Pubblicità ed obbligo di dematerializzazione degli atti .....</b>	<b>78</b>
<b>Art. 88 - Approvazione del Regolamento di Istituto – Modifiche – Pubblicazione.....</b>	<b>78</b>



## PREMESSA

Il Regolamento di Istituto del Liceo Statale “Regina Margherita” di Salerno ha lo scopo di garantire il regolare funzionamento dell’Istituto e, anche, quello di rendere la scuola luogo di crescita morale e culturale, nel quale, nel rispetto delle scelte e dei diritti di ciascuno, si possano condividere esperienze formative e sentirsi parte di una cittadinanza consapevole, attiva e matura.

Il Regolamento di Istituto si pone come strumento per regolare la vita interna di questa istituzione scolastica, sia nell’ambito autonomia scolastica che nell’ambito delle normative vigenti cui lo stesso si adegua. In particolare, lo stesso si ispira ai principi costituzionali della partecipazione democratica, della libertà, dell’eguaglianza e della laicità e risulta conforme ai Contratti Collettivi Nazionali e alle leggi dell’Ordinamento scolastico e, nella sua stesura, si è cercata una profonda interazione tra lo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007), il Regolamento sull’autonomia delle istituzioni scolastiche (D.P.R. 275/99), la L. 107/2105, il Piano Triennale dell’Offerta Formativa dell’Istituto 2022-25 e la vita e le problematiche concrete collegate alla realtà quotidiana.

Questo Regolamento, in attuazione della disposizione di cui all’art. 5 bis del D.P.R. n. 235/2007 dispone, contemporaneamente, l’adozione del **“Patto educativo di corresponsabilità triennale”**, quale patto condiviso tra scuola e famiglia sulle priorità educative e sul rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le componenti della scuola. Per la sua elaborazione, sono stati coinvolti tutti i protagonisti della vita dell’Istituto, affinché il testo stesso fosse sentito come proprio ed al servizio della vita di tutti. Attraverso suddetto Regolamento s’intende, pertanto, promuovere anche un profondo senso di appartenenza alla comunità scolastica del Liceo Statale “Regina Margherita” di Salerno, nella consapevolezza che, pur nelle varie modalità di presenza all’interno della scuola, nei diversi ruoli e nel confronto tra diverse sensibilità e opinioni, ciascuno possa apportare il suo contributo critico-costruttivo, teso a migliorare il vivere insieme e lo stare bene a scuola.

Il Regolamento di Istituto prevede che i diritti e i doveri degli studenti siano noti a tutti, di modo che tutti i soggetti della comunità scolastica, ciascuno con le prerogative e i doveri del proprio ruolo, possano partecipare alla vita della scuola. Inoltre, per opportuna conoscenza, lo stesso viene pubblicato sul sito internet del Liceo Statale “Regina Margherita” di Salerno e l’iscrizione al Liceo ne presuppone la conoscenza, la sua integrale accettazione assieme alla sottoscrizione del “Patto educativo di corresponsabilità, in qualità di soggetti interessati (docenti, studenti, genitori).

L’Istituto si adopera affinché i principi e le norme contenute nello stesso siano note a tutti coloro che, a vario titolo, si trovino a prendere parte attiva alla vita della scuola e, pertanto a tale scopo, lo stesso è sempre reperibile sul sito web dell’Istituto.

Eventuali ulteriori modificazioni dello stesso sono deliberate a maggioranza assoluta del Consiglio di Istituto, anche su proposta e previa consultazione degli organi collegiali rappresentativi delle varie componenti e, comunque, sentito il parere del Collegio dei docenti. Eventuali situazioni, particolari relative all’applicazione del presente Regolamento, possono essere esaminate, applicate e risolte dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.



## Parte I - LA COMUNITA' SCOLASTICA E LA SUA ORGANIZZAZIONE.

### **Art. 1 - La scuola come comunità educativa ed indirizzi di studio del Liceo Statale "Regina Margherita" di Salerno.**

1. La scuola ha il dovere di garantire il servizio nell'ambito della sua funzione nel contesto degli obblighi di frequenza e di attività previste dal P.T.O.F. e si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e sviluppati.
2. Gli studenti sono i destinatari dell'attività educativa che il Liceo "Regina Margherita" promuove ed organizza al fine di concorrere, nell'arco del quinquennio di frequenza, alla crescita culturale ed alla maturazione del senso di cittadinanza e di una autonoma coscienza critica.

L'adesione al Regolamento di Istituto, condiviso sin dalla sua formulazione attraverso il coinvolgimento di tutte le componenti scolastiche, si configura come **assunzione di responsabilità**. Ciascuna componente, pur nel rispetto della diversità dei ruoli, deve essere, costantemente, impegnata a garantire un contesto di responsabile partecipazione e concorrere al corretto e democratico funzionamento della vita dell'Istituto, nell'intento di realizzare un'alleanza educativa tra famiglie, studenti ed operatori scolastici.

Il presente Regolamento si traduce, quindi, in uno **strumento che definisce norme relazionali e procedurali**, alle quali far riferimento ed è stato adottato ed approvato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 10 del d.Lgs. 297/1994, con **carattere vincolante**, per cui tutti devono impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare.

Lo stesso è, anche, uno **strumento a carattere formativo**, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica. Fermo restando il rispetto dei principi vigenti in materia civile e penale, il presente regolamento ribadisce che eventuali provvedimenti disciplinari non hanno scopo repressivo o punitivo, ma devono tendere all'educazione dell'agente, conformemente al ruolo istituzionale della comunità scolastica.

La scuola recepisce e fa suo l'art. 1 del (D.P.R. 241/98 concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti che viene riportato integralmente: "La scuola è un luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. In particolare, la scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggi, in armonia con i principi generali dell'ordinamento italiano. culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante – studente e contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale".

### ***Indirizzi di studio del Liceo Regina Margherita di Salerno.***

3. Per quanto concerne la comunità scolastica del Liceo Regina Margherita di Salerno, tale istituzione è articolata in **otto indirizzi di studio**:

- 1) **Liceo Linguistico**, indirizzato allo studio di più sistemi linguistici e culturali, al fine di acquisire la padronanza comunicativa di tre lingue, oltre l'italiano e per comprendere, criticamente, l'identità storica e culturale di tradizioni e civiltà diverse.
- 2) **Liceo Scienze Umane**, indirizzato allo studio delle teorie esplicative dei fenomeni collegati alla costruzione dell'identità personale e delle relazioni umane e sociali, al fine di approfondire e sviluppare le conoscenze e le abilità e a maturare le competenze necessarie per cogliere la complessità e la specificità dei processi formativi.
- 3) **Liceo scienze umane con Curvatura teoria e tecnica della comunicazione**, è un percorso originale offerto solo dal Liceo Regina Margherita, rispondente alla crescente domanda di formazione per le professioni che necessitano di saperi e tecniche attinenti alla comunicazione che, si basa sulla combinazione di materie letterarie e scientifiche tipiche dei licei, cui si affiancano lo studio delle scienze umane e del diritto e delle teorie e tecniche della comunicazione.
- 4) **Liceo scienze umane con curvatura pedagogica e didattica beni culturali**, è un percorso attinente alla c. d. "Didattica Museale", ovvero quella didattica che concepisce il museo come laboratorio per esaltarne il valore, il significato, la dimensione e la funzione stessa di un luogo che contiene il pregio dell'umanità. Detto percorso raggruppa l'insieme delle metodologie e degli strumenti utilizzati dalle istituzioni museali e da quelle scolastiche per rendere accessibili a un pubblico sempre più vasto, anche giovanissima età, ogni tipo di esposizione culturale.
- 5) **Liceo Scienze Umane con curvatura neuroscienze e all' intelligenza artificiale**, è un percorso che studia l'intelligenza artificiale, disciplina moderna, che nasce dall'unione di metodologie e tecniche multidisciplinari: dall'analisi statistica, dalle neuroscienze, dalle scienze umane e dalle moderne tecnologie informatiche. Lo scopo della disciplina è progettare e realizzare sistemi in grado di imitare le capacità dell'intelligenza umana.
- 6) **Liceo Scienze Umane opzione Economico Sociale, o LES**, indirizzato alla combinazione delle discipline letterarie delle scienze umane e del diritto ed economia politica ed all'analisi dei fenomeni giuridici e socioeconomici del mondo contemporaneo, in una prospettiva europea e internazionale che mira a un approccio consapevole dell'attuale complessità sociale.
- 7) **Liceo del Made In Italy**, è un nuovo percorso, approvato dal Parlamento il 20 dicembre 2023, che si incentra sulle scienze economiche e giuridiche, finalizzato a fornire agli studenti una preparazione culturale per la promozione, gestione e valorizzazione dei settori produttivi italiani. Il Liceo Made in Italy permette di sviluppare conoscenze e abilità utili per comprendere la complessità degli scenari storici, geografici, artistici, culturali ed economico-produttivi che hanno caratterizzato l'evoluzione del Made in Italy.
- 8) **Liceo Scientifico – opzione scienze applicate**, è un percorso che si fonde con la tradizione del Liceo Scientifico e l'ex indirizzo scientifico – tecnologico, il quale attraverso le attività laboratoriali fusa all'esperienza informatica contribuisce allo sviluppo di approfondite competenze nelle scienze e nella tecnologia.

Tutti gli indirizzi di studi sono articolati in due bienni e la classe quinta.

Il Liceo Statale “Regina Margherita”, causa note esigenze di ulteriori spazi, ha ottenuto, previa formale richiesta deliberata dal Consiglio di Istituto il 26 maggio 2021, **la concessione di parte del 4 piano dell’Istituto Istruzione Superiore “Genovesi – Da Vinci”,** sito in Salerno alla via Principessa Sichelgaita 12/a, ed alcuni locali al secondo e terzo piano dell’edificio dell’**ex Tribunale di Sorveglianza di Salerno, compresa Aula Magna e servizi igienici aggiuntivi e la scala fondamentale per l’uscita di sicurezza.**

Inoltre, è stato **messo in sicurezza il terzo piano dell’edificio della sede di Via G. Cuomo,** si è provveduto all’**ampliamento di spazi comuni e al rinnovo della palestra.**

## **Art. 2 - Orario di apertura della scuola e delle attività didattiche - Orario delle lezioni**

1. Il Liceo è aperto, per lo svolgimento delle attività didattiche curriculari antimeridiane, **dal lunedì al venerdì dalle 8.10 alle 13.50**, con chiusura il sabato.

**Gli allievi del primo biennio (prima e seconda classe) escono alle ore 13.00 e due volte alla settimana alle ore 13.50.**

La durata di ciascuna lezione è di **60 minuti**, fatta eccezione per la prima e la sesta ora la cui durata è di 50 minuti. Le lezioni sono distribuite per **cinque o sei ore giornaliere** nell'arco delle quali, è **consentito l'accesso ai servizi igienici e ai distributori automatici**, posti nei corridoi dei diversi piani dell'Istituto, uno alla volta e previa autorizzazione dell'insegnante dell'ora.

2. All'inizio dell'anno scolastico la Dirigente scolastica, sentito il Collegio dei docenti, fissa i **criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni curriculari** che, di norma, sono i seguenti:
  - distribuzione equilibrata delle materie nell'arco della settimana e dei giorni, tenendo conto di un equilibrato carico di lavoro per gli studenti, nei singoli giorni e delle esigenze dei docenti condivisi e dei relativi obblighi;
  - orario settimanale con non più di due "buchi", eccezione fatta per eventuali desiderate motivate;
  - considerazione delle richieste del singolo docente, compatibilmente con le esigenze di sistema.

Sempre ad inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico, sentiti gli organi istituzionali, comunica il **Piano Annuale delle Attività**, che comprende le riunioni dei docenti, (collegi dei docenti, consigli di classe, incontri nei dipartimenti) suddivise tra i vari periodi in cui è articolato l'anno scolastico, nonché l'indicazione delle festività del calendario scolastico dal Consiglio di Istituto, sulla scorta del calendario scolastico nazionale e regionale.

3. La Dirigente scolastica, inoltre, può apportare variazioni all'orario scolastico, nel caso non potesse assicurare lo svolgimento regolare delle lezioni per cause impreviste e improvvise, che non consentano un preventivo avviso né delle famiglie né del personale docente e ATA.

## **Art. 3 - Diritto di scelta e Iscrizione agli Indirizzi di studio**

1. Presso il Liceo Statale "Regina Margherita" di Salerno operano delle *figure di orientamento* con il compito di mettere in atto azioni volte a favorire, da parte degli studenti, scelte di studio consapevoli.
2. Qualora si accerti l'impossibilità di accogliere per tutti la prima preferenza di indirizzo espressa, si provvederà ad informare, tempestivamente ed in modo esauriente, l'utenza interessata.
3. Accertata l'eventuale disponibilità degli studenti e dei genitori ad avvalersi della seconda opzione, qualora il numero delle iscrizioni rimanesse superiore ai posti disponibili, le famiglie saranno avvisate e supportate per la scelta di ulteriori soluzioni.

## **Art. 4 - Formazione delle classi prime**

1. Alla formazione delle classi prime, provvede l'ufficio di Presidenza dieci giorni prima dell'inizio delle lezioni.  
**Le classi prime** vengono formate, tenendo conto del numero delle classi che devono essere costituite, in base ai seguenti criteri:
  - **eterogeneità delle classi**, tenendo conto del sesso, fasce di livello per competenze e

- comportamento;
- **equa ripartizione degli studenti stranieri, di alunni con disabilità, DSA, BES;**
- **mantenimento del corso di provenienza per gli studenti ripetenti, se non si ravvedono situazioni di incompatibilità.**

Gli alunni iscritti, dopo l'avvio dell'anno scolastico, vengono inseriti tenendo conto dei vincoli numerici e delle caratteristiche delle singole classi.

Oltre la data di inizio delle lezioni non sono più possibili modifiche alla composizione delle classi, salvo specifici motivi la cui valutazione spetta, esclusivamente, alla Dirigente scolastica.

I criteri generali del presente articolo non si applicano agli alunni diversamente abili, a quelli respinti e a quelli segnalati dal servizio di assistenza sociale per particolari problemi, alla cui assegnazione alle rispettive classi provvede, con maggiore dedizione per ogni singolo caso, la Dirigente scolastica.

In sintesi, i **criteri di base** per la formazione delle classi prime sono rappresentati, in prima istanza, dall'**eterogeneità** dei livelli degli alunni iscritti in ciascuna sezione e dall'**equilibrio tra maschi e femmine**.

#### **Art. 5 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi**

1. Il Dirigente scolastico provvede ad assegnare i docenti alle classi/sezioni sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'istituto e prese in considerazione le richieste di assegnazione formulate dai docenti (D.P.R. 417/77, D. Lgs. 297/94, D. Lgs. 165/01, D.M. n° 37 del 26 marzo 2009 e legge 107/2015).

Il Dirigente scolastico, prima di adempiere a quanto sopra ha l'obbligo di acquisire conoscenza dei relativi criteri e proposte espresse dai competenti organi collegiali, anche se può motivatamente discostarsene.

Si dettano i seguenti criteri generali:

- rispetto, per quanto possibile, del **principio della continuità didattica**;
- esame della **situazione in concreto** (disponibilità dei posti e delle classi);
- richieste dei singoli docenti da assegnare);
- valorizzazione delle competenze professionali per la relazione degli obiettivi prefissati nel P.T.O.F. e rispetto, per quanto, possibile del principio dell'avvicendamento degli insegnanti (assegnazione alle classi/sezioni iniziali degli insegnanti che hanno appena concluso la classe/ sezione terminale);
- riconoscimento delle positive relazioni e della capacità d'intesa tra i docenti, come condizione per una loro assegnazione al medesimo team.

Per quanto concerne le domande dei docenti per le utilizzazioni sui **posti vacanti**, il Consiglio d'Istituto, definisce i seguenti criteri di precedenza:

- appartenenza all'istituto rispetto ai nuovi trasferimenti;
- competenze professionali necessarie alla realizzazione di specifiche attività;
- motivi di incompatibilità ambientale nel plesso e nel contesto sociale;
- in caso di parità delle condizioni su citate, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria dei titoli allegata alle domande di trasferimento.

#### **Art. 6 - Criteri generali delle Attività di ampliamento dell'Offerta Formativa**

1. La scuola organizza **attività integrative e complementari**, alle quali lo studente può

partecipare liberamente, senza che la eventuale non partecipazione alle stesse influisca negativamente sul profitto. La partecipazione può dar esito, comunque e secondo le modalità previste, a credito formativo e deve essere tenuta presente dal consiglio di classe ai fini della valutazione complessiva dello studente.

2. Le iniziative integrative e complementari sono finalizzate ad offrire ai giovani **occasioni extracurricolari per la crescita umana**, culturale e civile ed opportunità per un proficuo utilizzo del tempo libero e sono attivate, anche tenendo conto delle esigenze rappresentate dagli studenti e dalle famiglie.
3. La programmazione delle iniziative complementari ed integrative avviene dietro presentazione di idoneo **progetto**, secondo un *format* prestabilito, elaborato dagli studenti, dai docenti, dai genitori, dal personale A.T.A. e dalle realtà territoriali e/o in concorso tra loro. La scadenza per la presentazione dei progetti viene comunicata dalla Dirigente scolastica, di norma, in una delle prime riunioni di inizio anno scolastico del Collegio dei docenti.
4. I progetti presentati verranno esaminati da una Commissione presieduta dalla Dirigente scolastica e composta dai docenti dello staff e valutati sulla base di una griglia di comparazione con punteggio che tenga conto di:
  - 1) completezza – chiarezza;
  - 2) rispondenza agli indirizzi generali del P.T.O.F.;
  - 3) rispondenza ai bisogni formativi rilevati;
  - 4) compatibilità delle risorse finanziarie (preventivo di spesa);
  - 5) livello di condivisione tra i soggetti interessati (docenti, alunni, famiglie, territorio);
  - 6) modalità di controllo e rilevazione degli esiti;
  - 7) innovatività;
  - 8) aggancio con il territorio;
  - 9) concretezza/fattibilità;
  - 10) collegamento agli obiettivi previsti dai curricoli di scuola;
  - 11) congruenza del numero dei destinatari;
5. Ai primi sette dei suddetti criteri è attribuito un punteggio fino a max 5 punti.
6. Ai successivi quattro criteri un punteggio fino a max 3 punti.
7. I referenti dei progetti approvati e finanziati devono comunicare alla Dirigente scolastica ed al D.S.G.A., il calendario di svolgimento del progetto e l'eventuale elenco dettagliato del materiale necessario al suo espletamento e rientrante nella spesa approvata.
8. Il docente referente del progetto deve curarne la progettazione, le fasi di avvio (comunicazioni, pubblicità, reclutamento e selezione degli studenti ecc.), l'attuazione in itinere e le fasi finali (valutazione dei risultati in termini delle competenze acquisite e dei lavori prodotti ecc.) e deve curare la raccolta e l'archiviazione della documentazione inerente il progetto.
9. Un progetto, per poter essere attuato, deve prevedere la frequenza di un congruo numero di alunni coerente con le attività e gli obiettivi didattici da conseguire. Qualora il numero dei partecipanti scendesse sotto quello originariamente previsto, il Dirigente scolastico può valutarne la sospensione immediata.
10. Il referente del progetto, a fine corso, è tenuto a presentare una puntuale relazione finale, dalla quale si devono evincere i processi messi in atto e i risultati, in termini di conoscenze, abilità e competenze, conseguiti dai partecipanti. Tale relazione, sempre a cura del Referente, dovrà essere consegnata, entro e non oltre il 31 maggio dell'A. S. di riferimento al Dirigente scolastico ed al coordinatore delle classi degli alunni coinvolti, il quale a sua volta, presenterà tale relazione al consiglio di classe, nel momento della valutazione finale degli studenti (scrutinio di giugno) per l'attribuzione dell'eventuale credito. Il referente deve anche redigere

e rilasciare gli attestati con le conoscenze e le competenze acquisite dai partecipanti. Tale attestato deve essere consegnato solo a coloro che avranno frequentato per un numero di ore pari ad almeno il 75% del totale.

#### **Art. 7 - Accesso del pubblico nei locali scolastici.**

1. **L'accesso alla scuola di persone estranee**, anche su richiesta di enti, istituti ed associazioni, deve essere **autorizzato** dal Dirigente scolastico.
2. Nella scuola **non sono ammesse**:
  - attività aventi scopo di lucro;
  - attività di promozione / propaganda in genere;
  - attività in contrasto con le disposizioni a tutela della privacy degli alunni, dei loro familiari, del personale Docente e ATA;
  - richieste, da chiunque rivolte, agli alunni e/o ai genitori degli stessi, di contribuzione in denaro.

Possono, in via eccezionale, entrare solo enti e/o associazioni che perseguono attività ed iniziative programmate direttamente dalla scuola per il perseguimento dei propri fini o per il perseguimento di fini di particolare rilevanza sociale e/o umanitaria. In questi casi è, comunque, necessario che l'azione sia deliberata dagli organi collegiali o, comunque, autorizzata dalla Dirigente scolastica.

3. È, generalmente, vietato l'ingresso dei genitori negli spazi dedicati alle attività scolastiche. I genitori sono ricevuti dai docenti, previo **appuntamento**, nell'ora di **ricevimento antimeridiano di ciascun docente**, così come risulta dal suo orario settimanale e possono anche essere ricevuti dai docenti su **richiesta concordata** e durante gli **incontri scuola-famiglia pomeridiani**, che si svolgono in corso d'anno, anche, eventualmente, in modalità di videoconferenza. I genitori, a meno che non vengano debitamente invitati per iscritto e per motivi urgenti dal coordinatore di classe, non sono ammessi in altri momenti a conferire con i docenti.
4. Gli Uffici amministrativi sono aperti al pubblico, dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.00 ed il martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00. Il D.S.G.A riceve tutti i giorni dalle 10.00 alle 12.00.
5. La Dirigente Scolastica riceve tutti i giorni il pubblico dal lunedì al venerdì dalle 10.30 alle 12.30, su appuntamento.

#### **Art. 8 - Uso del cellulare e divieto di fumo.**

1. Ai sensi della Nota del Ministero dell'istruzione e del merito n. 0107190 del 19/12/2022, riguardante le *"Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe"* è **assolutamente vietato l'uso dei telefoni cellulari durante le ore di lezione** da parte degli studenti per ricevere e/o effettuare chiamate e/o sms o mms, o per la navigazione in Internet, **salvi i casi espressamente autorizzati dal docente in cui l'attività didattica risulti facilitata dall'uso di mobile device, anche con connessione dati**. In tutti gli altri casi, in cui l'uso del cellulare disturbi il regolare svolgimento della lezione, lo stesso può essere requisito dal docente, qualora il richiamo verbale non produca gli effetti desiderati e custodito dallo stesso fino al termine della lezione, previo ammonimento con annotazione sul registro elettronico.<sup>(1)</sup>
2. È, **altresì, assolutamente vietato agli alunni fumare nei locali e negli spazi della scuola**.
3. Il **divieto di fumo** ai sensi della legge 11 novembre 1975, n. 584, deve essere rispettato oltre che dagli alunni anche dai docenti e dal personale ATA: i trasgressori saranno sanzionati dal Dirigente Scolastica secondo le norme vigenti.

### **Art. 9 - Uso delle fotocopiatrici e delle stampanti – Diritto di autore**

1. L'istituto è dotato di una stampante presso la quale operano dei collaboratori scolastici, addetti alla produzione di fotocopie per uso esclusivamente didattico e amministrativo.
2. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, pertanto, per il rispetto di tale diritto è, assolutamente, vietato scannerizzare o fotocopiare integralmente i libri di testo. Su richiesta scritta e firmata del docente, che se ne assume la responsabilità, è possibile duplicare solo testi in percentuale inferiore al 10% e solo di testi non in uso nella scuola.
3. I docenti per ottenere fotocopie di documenti devono rivolgersi al personale dell'ufficio servizi e, qualora, il numero delle fotocopie fosse elevato devono richiedere il servizio con congruo anticipo, mai al mattino prima dell'inizio delle lezioni.
4. Gli alunni possono ottenere fotocopie di appunti, documenti, ecc. solo per uso didattico e solo previa richiesta del docente.
5. Il personale degli uffici, la Dirigente scolastica e i collaboratori, i referenti delle varie attività della scuola possono richiedere fotocopie agli addetti solo per motivi inerenti al loro servizio/attività (anche in questo caso, se il numero delle fotocopie fosse elevato, devono richiedere il servizio con congruo anticipo).
6. Per evitare spreco di carta, **anche nell'ottica della dematerializzazione, occorre limitare, in ogni caso, il più possibile la produzione di fotocopie.**
7. La scuola si riserva ogni diritto sul materiale prodotto nell'ambito delle attività didattiche o previste dal P.T.O.F.
8. La diffusione del materiale, prodotto nell'ambito delle attività didattiche o previste dal P.T.O.F., è soggetta al controllo del Dirigente scolastico e/o dei docenti referenti delle diverse attività.
9. Occorre limitare il più possibile l'uso della stampante, negli uffici e nei laboratori, per evitare spreco di carta e di cartucce inchiostro/toner.

A tal fine:

- non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file e di devono stampare solo i documenti importanti;
- non si devono stampare pagine web, ma usare copia/incolla e poi stampare il documento dopo relativa formattazione, evitando sprechi di inchiostro e carta;
- non si può utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non è possibile modificare, comunque, la configurazione della stampante;
- non si possono stampare pagine con sfondi uniformi es. diapositive di PowerPoint;
- va utilizzare la modalità risparmio quando è possibile e va utilizzata, preferibilmente, la stampa in B/N, limitando le stampe a colori a documenti di rilevanza particolare.

### **Art. 10 - Tutela dei dati personali.**

Si rinvia alla specifica **regolamentazione della normativa sul trattamento dei dati personali (GDPR Reg 679/2016 e dal Codice privacy D. lgs 196/2003)** e al vademecum **“La scuola prova di privacy”**, pubblicato sul sito web del Liceo Regina Margherita nella sezione privacy-nuovo G.D.P.R



## Parte II – AREA STUDENTI

### **Art. 11 - Lo Statuto delle studentesse e degli studenti**

La scuola, relativamente ai diritti ed ai doveri degli studenti recepisce e fa suoi gli artt. 2 e 3 del D.P.R. 249/98 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, di seguito riportati.

### **Art. 12 – Diritti degli studenti**

“Gli alunni devono essere ‘educati’ da genitori e insegnanti a frequentare, regolarmente, le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio”.

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, che rispetti e valorizzi, anche attraverso l’orientamento, l’identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente scolastico e i docenti, con le modalità previste dal presente Regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza, in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico.
3. Lo studente ha, inoltre, diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
4. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull’organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
5. Analogamente, negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano, autonomamente, il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.
7. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
8. Gli studenti possono recarsi in **bagno** dopo **la seconda ora**, salvo improrogabili esigenze, **uno alla volta nei rispettivi servizi igienici**, suddivisi per maschi e femmine. Per accedere ai **bagni**, **gli allievi devono chiedere permesso al docente dell’ora, senza disturbare la lezione**, alzando la mano e devono sostare in bagno il tempo strettamente necessario.
9. Gli studenti possono, durante la mattinata, previo permesso del docente dell’ora coinvolta, recarsi ai **distributori automatici** e consumare una **merenda o colazione e dell’acqua e/o altre bevande (tranne bevande alcoliche) in classe**, rimanendo seduti al proprio banco, **mentre è, assolutamente, il consumo di bevande alcoliche e sostare nelle aree dei distributori automatici, così come è vietato qualsiasi forma di assembramento nei corridoi. Il momento della colazione o merenda deve coincidere con il 2° o 3° cambio di ora di lezione dopo le ore 10.00 ed anche in altri momenti della mattinata, sempre previo permesso del docente dell’ora coinvolta.** La merenda va consumata con compostezza dagli studenti seduti al banco, previo permesso del docente dell’ora ed in ogni caso, devono essere osservate le ordinarie norme di igiene e pulizia dell’aula e di raccolta dei rifiuti indifferenziati negli apposti cestini, nel rispetto dei collaboratori scolastici.
10. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità

alla quale appartengono e possono scegliere, all'atto dell'iscrizione al Liceo Regina Margherita, l'ora alternativa alla religione cattolica. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

11. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo e didattico di qualità;
  - offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative, liberamente, assunte agli studenti e dalle loro associazioni;
  - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
  - la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
12. La scuola garantisce e disciplina nel proprio Regolamento di istituto l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
13. Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da **polizza infortuni e responsabilità civile**, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo, gli allievi risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola. Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in segreteria entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

#### **Art. 13 - Vigilanza sugli alunni**

1. **La vigilanza sugli alunni compete, sempre e comunque, agli insegnanti di classe e ai docenti in sostituzione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico**, (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc.), anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi.
2. Per garantire la massima vigilanza, **gli insegnanti, devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** e sono obbligati alla sorveglianza degli alunni durante le attività didattico-educative fino al momento dell'uscita dall'istituto.
3. **In caso di assenza per malattia del docente, la sua assenza va comunicata alla scuola alle ore 7.40**, al fine di provvedere, tempestivamente, alla sua sostituzione, sin dalla prima ora di lezione, per garantire sempre e comunque, la vigilanza delle classi. Per le sostituzioni dei docenti assenti sono sempre preferiti, al fine della di garantire la continuità didattica, i docenti delle stesse classi. In caso di impossibilità di sostituzione del docente assente con quello della stessa classe, la lezione verterà da parte del docente a disposizione, su argomenti rientranti nel potenziamento dell'offerta formativa di qualsivoglia disciplina.
4. Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.

#### **Art. 14 - Ingresso a scuola.**

1. Gli alunni, per seguire le lezioni curriculari antimeridiane, **devono trovarsi in aula entro le ore 08.10**, ora di inizio delle lezioni e **non è, assolutamente, consentito, prima dell'orario d'ingresso, accedere ai locali scolastici.**
2. È compito dell'insegnante della prima ora di lezione annotare i nomi degli alunni assenti sul

registro elettronico.

**3. Tutte le assenze devono essere giustificate dai genitori o chi ne fa le veci.**

Delle **assenze ingiustificate** prenderà nota il **docente coordinatore di classe**, il quale provvederà ad avvisare i genitori (o chi ne fa le veci) degli studenti minorenni che, ripetutamente e frequentemente, non giustificano le proprie assenze.

**4. Gli studenti maggiorenni possono giustificare le assenze, autonomamente, previo consenso scritto dai genitori e consegnato alla scuola a inizio anno scolastico.**

**Art. 15 - Ritardi**

Se lo studente entra in classe tra le **8.15 e le 8.30**, il **docente della prima ora** segnerà il **ritardo sul registro elettronico** ed il numero di ritardi, non giustificati opportunamente, secondo il parere del consiglio di classe, influirà sull'assegnazione del credito scolastico.

**Potranno in casi particolari ed eccezionali, essere permessi ingressi anche oltre le ore 8.30, legati a motivi di trasporto o altre situazioni imprevedibili, se verrà debitamente dimostrato, di non aver potuto raggiungere la scuola in tempo utile per casi contingenti**, (la valutazione dei casi eccezionali spetta al consiglio di classe). In tali ipotesi, è comunque, sempre è richiesta la giustificazione dei genitori previa compilazione di apposito modello fornito dalla scuola.

**Assenze e ritardi alla prima ora ed entrate anticipate e/o uscite posticipate devono essere sempre giustificati dai genitori; l'ingresso dopo la prima ora di lezione, sarà trattato alla stregua di una entrata posticipata da giustificare e spetterà al docente dell'ora successiva annotare sul registro l'entrata nelle rispettive ore successive alla prima.**

Superate le **cinque assenze alla prima ora** o, comunque, in **caso di reiterati ritardi**, il **docente coordinatore di classe** dovrà avvertire o convocare per un **colloquio - a seconda dei casi - la famiglia dell'alunno, in quanto i ritardi sistematici e le assenze non giustificate costituiscono sanzioni disciplinari**. (come da tabella sanzioni art. 21).

**Art. 16 - Assenze degli alunni e giustificazioni.**

**Le assenze, i ritardi e le entrate ed uscite fuori dall'orario di lezione devono essere annotati dall'insegnante nel registro elettronico, previa esecuzione dell'appello del docente della classe in prima ora e devono sempre essere giustificate sul registro elettronico dai genitori o chi ne fa le veci.**

In ottemperanza alla normativa vigente in materia di dematerializzazione della P.A.

- 1. per le assenze non dovute a malattia, ma a motivi personali e/o familiari**, deve essere effettuata, esclusivamente, dal **genitore o da chi ne fa le veci**, tramite il **registro elettronico**, accedendo all'**area riservata alle famiglie**", oppure tramite app Argo/DidUp/Famiglie, con le credenziali, precedentemente fornite dalla segreteria didattica ai genitori o a chi esercita la potestà genitoriale e di cui si raccomanda di custodirle con la massima cura. I soggetti non autorizzati all'uso delle giustificazioni on line incorrono nel reato di cui all'art. 491 c. p.
- 2. Gli studenti maggiorenni, in alternativa, possono giustificare assenze, ritardi ed entrate ed uscite fuori orario, autonomamente**, ma solo dopo aver fatto pervenire il **consenso firmato di entrambi i genitori**, utilizzando l'apposito modello scaricabile dal sito internet della scuola, correlato dalla copia dei documenti d'identità dei dichiarati, **in cui gli stessi genitori dichiarano di essere a conoscenza che il loro figlio maggiorenne è autonomo nella firma delle giustifiche.**
- 3. Per le assenze, dovute a malattia, al di sotto dei 5 giorni**, l'ingresso deve essere preceduto dalla presentazione di **dichiarazione da parte dei genitori**, e dalla compilazione della parte relativa alle giustifiche del **registro elettronico**.
- 4. Per le assenze, dovute a malattia, per un arco temporale uguale o superiore a 5 giorni**, il

rientro in classe deve essere preceduto dalla compilazione della parte relativa alle **giustifiche del registro elettronico** e presentando al docente della prima ora il **certificato medico** rilasciato dal Medico di Medicina Generale (o dal Pediatra di Libera Scelta).

**La giustificata delle assenze è una forma di autocertificazione**, la cui non veridicità è sanzionabile ai sensi degli artt. 46 e 47 d.p.r. n. 445/2000 e s.m.i.

**I coordinatori di classe hanno il compito di raccogliere i documenti presentati alla riammissione in classe e consegnarli in segreteria, supportando le famiglie per eventuali chiarimenti in qualsiasi momento iniziale dell'anno scolastico.**

**Sono calcolate come ore di assenza:**

- **le ore di lezioni non frequentate per motivi ingiustificati**, in quanto, come già detto, tutte le assenze devono essere giustificate.
- **uscite in anticipo non giustificate ed autorizzate** (tranne per impegni sportivi a livello agonistico richieste e certificate dall'Associazione di appartenenza riconosciuta dal CONI, autorizzate con una dichiarazione cartacea resa da un genitore o di chi ne fa le veci e consegnata al docente coordinatore di classe);
- **assenze per malattia non giustificate dai genitori o se superiori a 5 giorni non correlate da idonea certificazione medica;**
- **assenze per motivi familiari, che non sono giustificate da una dichiarazione sottoscritta da un genitore o da chi ne fa le veci e consegnata al coordinatore di classe;**
- **astensione dalle lezioni immotivate.**

**Non sono calcolate come ore di assenza:**

- **difficoltà nei trasporti con mezzi pubblici**, in occasione di scioperi, interruzioni stradali, incidenti o gravi motivi familiari, giustificati da una dichiarazione scritta resa dai genitori o da chi ne fa le veci e consegnata al docente coordinatore di classe;
- **le assenze giustificate con idoneo certificato medico o da una dichiarazione scritta che le motivi**, resa da un genitore o di chi ne fa le veci, e consegnata al docente coordinatore di classe;
- **la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola** (gare/campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel POF/PON, visite e viaggi di istruzione ecc.);
- **ore di ingresso posticipate e/o ore di uscita anticipate giustificate per motivi di trasporto e/o salute e autorizzate dalla scuola per intero anno scolastico o disposte per motivi contingenti**, in maniera occasionale, **dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori** (sciopero dei mezzi pubblici, assenza del personale Docente e/o ATA, evacuazione dell'Istituto, eventi straordinari, ...);
- **la partecipazione ad attività di orientamento, a stage formativi, tirocini aziendali organizzati dalla scuola e che si configurano come attività curriculari;**
- **la partecipazione ad esami di certificazione esterna o a concorsi** (ad es. certificazioni di lingua straniera, patentino, esame di guida, ...), giustificate dall'Ente, previa consegna dell'attestazione al docente coordinatore di classe;
- **per gli alunni diversamente abili, mancata frequenza dovuta alla disabilità.**

Sono, inoltre, considerate **assenze continuative**, che possono consentire di derogare ai limiti su riportati, previa consegna della certificazione attestante il motivo dell'assenza stessa:

- **le assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura**, documentate con certificato di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto dal medico del S.S.N.;

- **le assenze continuative o ricorrenti per gravi motivi di salute**, certificate dal medico curante e che impediscono la frequenza;
- **le assenze per terapie e/o cure programmate documentate da certificazione;**
- **le assenze per donazioni di sangue;**
- **le assenze continuative dovute a gravi, imprevedibili, documentabili ed eccezionali motivi familiari** (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza, gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il secondo grado, rientro nel Paese d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia);
- **le assenze per impegni sportivi a livello agonistico organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.**, (alunni facenti parte di squadre di calcio, pallacanestro ecc.) certificati dall'associazione sportiva di appartenenza ed autorizzate con una dichiarazione cartacea resa da un genitore o di chi ne fa le veci, previa consegna al docente coordinatore di classe;
- **adesioni a confessioni religiose**, per le quali esistono specifiche intese (cfr. legge n. 526/2988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del settimo Giorno; legge n. 202/2989 sulla regolazione dei rapporti tra Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 2987). Il genitore, in tal caso specifico, deve rendere una dichiarazione cartacea, da consegnare al coordinatore di classe, nella quale deve indicare il calendario o le giornate di assenza e la motivazione.

In caso di controversie, spetta al Dirigente scolastico o ad un suo collaboratore valutare, di volta in volta, la gravità, l'eccezionalità e l'imprevedibilità dell'evento.

Successivamente, spetta al consiglio di classe verificare se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur entrando nelle deroghe, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.

Il Consiglio di classe determina nel merito con specifica deliberazione motivata.

**Vista l'importanza delle disposizioni sulle assenze, queste vengono comunicate agli alunni ed alle loro famiglie attraverso il registro elettronico e durante gli incontri scuola / famiglia programmati;** questa modalità permette agli alunni e ai loro genitori di avere un'aggiornata e precisa conoscenza, anche in tempo reale, della quantità delle ore di assenza accumulate e permette loro e, pertanto, di prendere i conseguenti provvedimenti.

Ai fini della **del calcolo delle assenze e della valutazione dell'anno scolastico**, si applicano le disposizioni degli artt. 2 e 14 del DPR 122/2009, in base al quale è prevista una **frequenza minima di almeno i tre quarti dell'orario annuale delle lezioni**, fatte salve le deroghe legali. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo di deroghe, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. La scuola, ai sensi del D.P.R. 122 del 2009, può stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite, per assenze documentate e continuative, a condizione che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Il Dirigente scolastico può apportare variazioni all'orario scolastico per motivi organizzativi e, in tal caso, gli studenti e le famiglie verranno avvertiti almeno con un giorno di anticipo. Se lo svolgimento regolare delle lezioni viene compromesso da cause impreviste e improvvise, il Dirigente scolastico potrà disporre la variazione di orario, anche al momento.

#### **Art. 17 - Entrate ed uscite fuori orario.**

1. **Non è assolutamente consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni, come, pure, entrare prima dell'inizio delle stesse. Le entrate ed uscite**

**fuori orario sono ammesse previa autorizzazione dei genitori o da chi ne fa le veci per gravi motivi dichiarati.**

- 2. Possono, tuttavia, essere permesse e giustificate entrate ed uscite anticipate** rispetto all'orario di termine delle lezioni, **legate a motivi di trasporto**, per disagi negli orari del servizio del trasporto pubblico o, anche eventualmente **per svolgimento di attività sportive o motivi di salute, validi per l'intero anno scolastico o occasionali.**
- 3. La richiesta di entrata posticipata o uscita anticipata per motivi di trasporto o salute** deve essere compilata a inizio anno, scolastico **tramite apposito modello** scaricabile sul sito dell'Istituto (presente anche nella sezione modulistica studenti del sito), indicando una sola opzione (entrata e/o uscita) e deve essere sottoscritta dai genitori o da chi ne fa le veci.

**Detta richiesta deve essere consegnata ai coordinatori di classe**, i quali raccolte tutte le istanze le consegnano ai referenti di sede, per il protocollo e per le verifiche delle autorizzazioni presso l'ufficio di segreteria. L'elenco degli studenti beneficiari del provvedimento viene predisposto dalla segreteria e reso visibile nel registro di classe.

Fermo quanto previsto dalla normativa nazionale si fa presente che:

- **non possono essere rilasciate autorizzazioni per i mezzi di trasporto, che da orario dichiarato dagli erogatori del servizio siano compatibili con gli orari scolastici;**
- **a causa degli orari vigenti dei mezzi;**
- **i permessi tra entrata posticipata ed uscita anticipata non possono superare un totale complessivo di 20 minuti giornalieri;**
- **l'uscita anticipata** riguarderà esclusivamente la **5<sup>a</sup> e la 6<sup>a</sup> ora di lezione;**
- **la richiesta va sottoscritta anche dai genitori degli studenti maggiorenni** ed anche in questo caso, i docenti sono, comunque, tenuti ad informare la famiglia se tali uscite anticipate tendano a compromettere i risultati di apprendimento il numero di uscite anticipate che, secondo il parere del Consiglio di classe appaiono immotivate, influisce sull'assegnazione del credito scolastico;
- **la concessione potrà essere revocata nel corso dell'anno**, in presenza di segnalazioni di utilizzo di altri mezzi di trasporto;
- **in attesa di entrata in vigore dell'orario definitivo, i permessi non possono essere accordati;**
- **la richiesta esonera da ogni responsabilità l'istituto per eventuali danni o incidenti**, che potrebbero accadere al/alla proprio/a figlio/a o essere da lui/lei provocati a terzi, fuori dall'edificio scolastico, durante il tempo intercorrente tra l'uscita anticipata ed il termine delle lezioni.

**I permessi non devono incidere sul regolare profitto degli studenti**, che dovranno impegnarsi ad acquisire ogni informazione utile sulle comunicazioni dei docenti nel lasso di tempo non fruito.

- **Per gli studenti minorenni, le assenze ritardi e le entrate ed uscite fuori orario devono essere giustificate dai genitori attraverso il registro elettronico e/o compilando l'apposito modulo di giustifica.**
- I genitori, o chi esercita la patria potestà, degli studenti minorenni che, ripetutamente e frequentemente, non giustificano le proprie assenze verranno avvertiti dal docente coordinatore di classe e convocati a scuola. Delle assenze ingiustificate prenderà nota il docente coordinatore di classe, poiché daranno luogo a provvedimenti disciplinari sanzionatori ed incideranno sulla valutazione finale.
- Viceversa, come già detto sopra, gli **studenti maggiorenni** possono, in alternativa, **giustificare autonomamente, previa consegna al coordinatore di classe, del consenso**

**firmato dai genitori per la giustificazione con firma autonoma da parte dei figli dal compimento dei 18 anni**, consenso con cui dimostrano di essere a conoscenza della giustificazione autonoma da parte dei figli maggiorenni.

- **Gli allievi minorenni sprovvisti di avviso firmato dai genitori non possono uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni.** Il docente della classe, a sua volta, annoterà l'eventuale uscita anticipata autorizzata sul registro elettronico. Sarà cura del docente della prima ora verificare la presenza di tutte le autorizzazioni ed annotare i nomi degli alunni sprovvisti di autorizzazione nel campo "annotazioni giornaliera" del registro elettronico. Nel caso straordinario ed eccezionale, in cui un genitore non possa accedere al registro elettronico per autorizzare l'uscita anticipata dall'edificio scolastico, la scuola, previa telefonata alla famiglia da parte del docente o dei collaboratori del Dirigente scolastico, può consentire l'allontanamento del ragazzo dalla scuola.
  - **I minorenni, privi del consenso firmato dei genitori, possono uscire dall'Istituto solo se prelevati da un genitore munito di documento di riconoscimento o da una persona delegata da questi ed autorizzata, tramite delega scritta.** I genitori (o i loro delegati muniti di delega scritta e documento di identità), che desiderano prelevare il proprio figlio anticipatamente, devono recarsi presso il collaboratore scolastico addetto alla portineria, che provvederà ad avvertire i collaboratori vicari del Dirigente scolastico e sarà fatto compilare loro un modulo di autorizzazione al prelievo del figlio.
4. **Gli alunni maggiorenni, possono uscire autonomamente chiedendo personalmente, ai collaboratori del Dirigente scolastico di uscire anticipatamente e motivandone la richiesta.** Anche in questo caso, i docenti coordinatori sono, comunque, tenuti ad informare la famiglia se tali uscite anticipate tendano a compromettere i risultati di apprendimento. Il numero di uscite anticipate che, secondo il parere del consiglio di classe appaiono immotivate, influisce sull'assegnazione del credito scolastico.
  5. In caso di **sciopero studentesco o astensione di massa** compete ai genitori e alla scuola **giustificare**, come libera scelta, chi decide di partecipare alla manifestazione. Gli studenti presenti, comunque, non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
  6. In caso di **improvvisa indisposizione da parte di alunni minorenni durante le ore di lezione**, la Dirigenza può consentire l'uscita anticipata, in qualunque momento, affidandoli ai genitori, al genitore affidatario o ad un terzo delegato, oppure accompagnandoli al Pronto Soccorso con il 118, avvertendo la famiglia. L'autorizzazione ad uscire anticipatamente, firmata dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori, dovrà essere esibita al collaboratore scolastico in portineria e il coordinatore di classe dovrà prendere nota del numero delle uscite anticipate richieste dagli alunni ed informarne il Consiglio di classe.
  7. **Le uscite anticipate sono di norma possibili al cambio dell'ora.**
  8. **Non è permesso uscire dalla classe senza autorizzazione degli insegnanti, sostare nei corridoi e nelle aule di altre classi.**
  9. **L'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un'ora disposta dalla scuola saranno comunicati entro giorno prima alle famiglie**, tramite avviso sul registro elettronico e comunicazione in aula agli studenti.

### **Art. 18 - Ora di religione**

Ai sensi dell'articolo 9 dell'Accordo tra la Repubblica italiana e la Santa Sede, ratificato con la legge 25 marzo 1985, n. 121, nel rispetto della libertà di coscienza e della responsabilità educativa dei genitori, è garantito a ciascuno, nelle scuole di ogni ordine e grado, il diritto di scegliere se avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica. All'atto dell'iscrizione gli

studenti esercitano tale diritto, su richiesta dell'autorità scolastica, senza che la loro scelta possa dar luogo ad alcuna forma di discriminazione. Gli studenti della scuola secondaria superiore esercitano, personalmente all'atto dell'iscrizione, per ogni anno scolastico, a richiesta dell'autorità scolastica, il diritto di scegliere se avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica.

Gli alunni che hanno fatto **richiesta dell'ora alternativa di religione** e non si avvalgono dell'insegnamento della **religione cattolica**, durante l'ora di religione, possono restare al proprio banco per effettuare studio autonomo.

Qualora l'ora di religione fosse l'ultima ora di lezione del giorno, gli alunni maggiorenni o minorenni che hanno optato per l'uscita anticipata, possono fare ritorno a casa, previa autorizzazione e consenso dei genitori.

#### **Art. 19 - Doveri specifici degli alunni.**

1. Gli studenti hanno il dovere di frequentare, regolarmente, le lezioni e ad assolvere, assiduamente, agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti della Dirigente scolastica, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi come codificato dalle norme di rispetto civile.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto ed educato.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare, correttamente, le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica, in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
7. Gli alunni hanno il dovere di rispettare l'orario scolastico e seguire l'orario settimanale delle lezioni che viene loro comunicato dalla Dirigente scolastica.
8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato, evitando di parlare a voce alta.
9. Il comportamento degli studenti deve essere improntato alle regole del rispetto reciproco, della convivenza, della funzionalità della scuola. Ne sono parte integrante la cura degli oggetti di proprietà degli altri e della collettività.
10. **È fatto divieto agli studenti di recarsi in sala insegnanti, nei laboratori, in palestra o in altre aule momentaneamente vuote, senza la presenza del docente o del responsabile della struttura.** I docenti eviteranno di dare agli allievi l'incarico di prendere oggetti dal proprio armadietto, o di recarsi da soli a prelevare del materiale (libri, materiale didattico, ecc.), in locali in cui non sia presente un responsabile.
11. **È fatto divieto agli studenti di assentarsi o allontanarsi, individualmente o collettivamente dalle aule in orario di lezione, senza l'approvazione dall'insegnante.**
12. Durante il cambio dell'ora, tutti gli studenti sono tenuti ad effettuare gli spostamenti in modo sollecito, non attardandosi per nessun motivo nei corridoi o negli spazi comuni.
13. **È opportuno evitare di uscire dall'aula durante le lezioni e, solo in caso di necessità, l'insegnante può autorizzare gli studenti (non più di uno alla volta) ad allontanarsi per qualche minuto.** Gli spostamenti al di fuori dell'edificio scolastico dovranno svolgersi sotto la supervisione di docenti o di personale opportunamente delegato.

14. **Gli studenti non possono uscire da soli dall'edificio, se non alla fine delle lezioni, dopo il suono della campanella.**
15. Gli studenti risponderanno di qualunque danno arrecato alle strutture e ai beni della scuola, rimborsando le spese per riparare i danni eventuali dei beni o di qualsiasi suppellettile o materiale in dotazione e potranno, in tal caso, incorrere in provvedimenti disciplinari.
16. Per la legge 584/75 e D.L. 2013, n. 104 **nei locali aperti al pubblico e all'esterno della scuola, purché di pertinenza della stessa, è vietato fumare.** Tale divieto è in vigore sia all'interno dell'edificio scolastico che spazi negli spazi esterni allo stesso, cortile e servizi igienici inclusi. Il Dirigente scolastico e i suoi preposti hanno l'obbligo di applicare sanzioni ai contravventori. **Essendo vietato l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione, onde evitare le interruzioni dell'attività didattica, le famiglie in caso di necessità ed urgenza potranno mettersi in contatto con gli studenti, previa autorizzazione del docente all'uso del cellulare.** Come già detto, si ribadisce che l'uso dei dispositivi, e quindi anche del cellulare, è consentito ai fini didattici, in accordo con o su richiesta del docente.
17. L'Istituto non risponde di beni preziosi e oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati.
18. **È opportuno avere un abbigliamento consono all'ambiente scolastico,** evitando pantaloni corti, abiti succinti, cappelli o copricapi e occhiali da sole in classe.
19. Gli studenti sono considerati responsabili della strumentazione presente in aula (PC, TV, LIM, ecc.), su cui dovranno vigilare. Pertanto, saranno chiamati al pagamento di eventuali danni al materiale assegnato alla classe.
20. I genitori, così come gli alunni, sono tenuti alla lettura delle circolari pubblicate sul sito dell'istituto e gli avvisi destinati alle famiglie saranno annotati sul registro elettronico e/o oggetto di circolari.
21. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. È fatto divieto di lasciare oggetti, denaro o altro in classe durante le ore di educazione fisica o di fruizione dei laboratori. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
22. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida e coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o della Provincia dovranno risarcire i danni e saranno sanzionati nelle maniere di seguito indicate. In particolare, agli studenti è vietato utilizzare il computer presente nelle aule ad uso esclusivo dei docenti.
23. La lavagna interattiva può essere usata dagli studenti solo in presenza del docente.
24. **È vietato l'uso dell'ascensore agli studenti.** Casi particolari saranno, espressamente, autorizzati dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori su richiesta espressa dei genitori.
25. **Gli studenti non possono assumere farmaci a scuola, essendo di norma vietata la somministrazione di farmaci a scuola,** in base alla **Nota 2312 del 25/1/2005** concernente "gli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico". Ne è ammessa la somministrazione, solo ed esclusivamente, previa **autorizzazione scritta del genitore o chi ne fa le veci, dietro prescrizione medica che indichi le modalità di somministrazione, l'orario e il dosaggio. Dell'eventuale somministrazione, deve esserne a conoscenza, il consiglio di classe e può essere convocato un consiglio di classe straordinario.**

#### **Art. 20 - Disciplina sanzioni.**

In tema di sanzioni, il presente Regolamento fa riferimento all'art. 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti adottato con **D.P.R. 249/98** e succ. mod., e si rinvia al **DPR 235/2007** in cui si afferma che:

- le sanzioni devono avere una finalità educativa e sono sempre temporanee e proporzionate

- al principio della gradualità e devono tendere al recupero e rafforzamento del senso di responsabilità, anche attraverso attività di carattere sociale e culturale;
- nessun alunno può essere sottoposto a procedimento disciplinare, senza aver avuto la possibilità di essere ascoltato;
  - la responsabilità disciplinare relativa al comportamento non può influire sulla valutazione degli apprendimenti nelle singole discipline;
  - in nessun caso, può essere sanzionata la libera espressione delle proprie idee quando non risulta offensiva della dignità altrui;
  - le sanzioni devono essere temporanee e proporzionate e, laddove possibile, sono inoltre ispirate al principio della riparazione del danno;
  - allo studente è sempre offerta la possibilità di **convertirle in attività di volontariato all'interno o all'esterno della comunità scolastica, in attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, attività di ricerca, obbligo di frequenza a corsi specifici su tematiche di rilevanza sociale e culturale, composizioni scritte**, tenuto anche conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano;
  - le sanzioni che comportano l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica sono di competenza del **Consiglio di classe se inferiori a quindici giorni** e del **Consiglio d'Istituto se superiori a quindici giorni**, compreso allontanamento fino al termine delle lezioni, con l'esclusione dallo scrutinio finale o con la non ammissione all' esame di Stato. **Nella prima ipotesi**, deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. **Nella seconda**, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica, in coordinamento con la famiglia o se necessario con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria;
  - **Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni**, salvo i casi di reati, per i quali la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità degli stessi e alla permanenza della situazione di pericolo.
  - Gli alunni che non ottemperino ai doveri per loro stabiliti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Regolamento d'Istituto, andranno soggetti alle seguenti **sanzioni disciplinari**, secondo un criterio di gradualità e proporzionalità, a seconda della gravità e/o della reiterazione delle mancanze così come di seguito elencato:
    - 1) richiamo verbale;
    - 2) nota sul diario;
    - 3) ammonizione scritta sul registro di classe;
    - 4) convocazione dei genitori;
    - 5) deferimento al Dirigente scolastico;
    - 6) ammonizione scritta del Dirigente scolastico;
    - 7) riparazione del danno;
    - 8) sanzioni alternative;
    - 9) sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni;
    - 10) sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni;
    - 11) allontanamento fino al termine dell'anno scolastico;
    - 12) esclusione dallo scrutinio finale;
    - 13) non ammissione all'esame di stato.

## Procedimento sanzionatorio

Ai sensi del D.P.R. 235/2007, le sanzioni saranno irrogate a conclusione di un **procedimento** così articolato:

- 1) rilevazione della mancanza;
- 2) contestazione degli addebiti;
- 3) esercizio del diritto di difesa entro giorni 10 dalla contestazione;
- 4) decisione;
- 5) adozione del provvedimento;
- 6) comunicazione alla famiglia.

L'alunno potrà esporre le proprie ragioni sempre in presenza dei genitori e la famiglia potrà chiedere un colloquio chiarificatore con il docente o con il Dirigente scolastico, e nei casi più gravi, le ragioni potranno essere, eventualmente, scritte dall' alunno.

### **Il procedimento dovrà concludersi improrogabilmente entro 60 giorni dalla contestazione.**

La reiterazione della stessa inadempienza, per la quale è già stata comminata per due volte una medesima sanzione, comporta, di norma, l'aggravamento della sanzione.

L'irrogazione delle sanzioni viene disposta sulla base dei seguenti criteri:

- gravità che può essere: lieve – media – alta;
- ricorrenza che può essere: occasionale – reiterata – costante;
- presenza di elementi e/o circostanti aggravanti come ad esempio la premeditazione, l'azione di gruppo, l'azione a danno dei diversamente abili e dei più deboli;
- presenza di elementi e/o circostanti attenuanti come ad esempio: disagio sociale, sofferenza psicologica, riconoscimento delle proprie colpe e conseguenti scuse, ripetute provocazioni da parte di compagni;

## **Art. 21 - Casistica dei comportamenti e delle relative sanzioni (D.P.R. 235/2007).**

Si riportano tutti i tipi di sanzioni nella seguente tabella:

MANCANZE DISCIPLINARI ex D.P.R. 235/2007	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<b>A) Non osservanza delle disposizioni organizzative</b>		
1. Frequenza non regolare – Ritardi sistematici – Assenze non giustificate	1.1. Richiamo verbale 1.2. Nota sul diario 1.3. Convocazione dei genitori	Docente Docente coordinatore Docente coordinatore
2. Uso o presenza accertata di materiale estraneo all'attività didattica.	2.1. Richiamo verbale 2.2. Nota sul diario 2.3. Ammonizione scritta sul registro di classe 2.4. Convocazione dei genitori	Docente Docente Docente Docente
3. Possesso e uso di oggetti pericolosi per sé e/o per gli altri.	3.1. Richiamo verbale 3.2. Nota sul diario 3.3. Ammonizione scritta sul registro di classe 3.4. Convocazione dei genitori 3.5. Deferimento al Dirigente Scolastico 3.6. Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico	Docente Docente Docente Docente Docente Dirigente Scolastico
4. Uso di sigarette e/o sostanze stupefacenti.	4.1. Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e sanzione amministrativa 4.2. Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e sanzione amministrativa	Dirigente Scolastico Consiglio di classe
5. Uso del telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche.	5.1. Richiamo verbale 5.2. Nota sul diario 5.3. Ammonizione scritta sul registro di classe 5.4. Deferimento al Dirigente Scolastico 5.5. Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico 5.6. Sospensione dalle lezioni fino a 15 gg.	Docente Docente Docente Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
<b>B) Mancanza nell'assolvimento doveri scolastici</b>		
1. Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni di studio: non studiare, non eseguire i compiti assegnati, non prestare attenzione, non collaborare alle attività di gruppo, disturbare durante le lezioni.	1.1 Nota sul diario 1.2 Ammonizione scritta sul registro di classe 1.3 Convocazione dei genitori	Docente Docente Docente coordinatore
2. Dimenticanza abituale e/o non disponibilità del materiale didattico necessario.	2.1 Nota sul diario 2.2 Ammonizione scritta sul registro di classe 2.3 Convocazione dei genitori	Docente Docente Docente
3. Disordine del non aggiornamento del diario scolastico	3.1 Richiamo verbale; 3.2 Nota sul diario 3.3 Ammonizione scritta sul registro di classe	Docente Docente Docente
4. Mancata firma delle circolari scuola/famiglia.	4.1 Richiamo verbale; 4.2 Nota sul diario 4.3 Ammonizione sul registro di classe	Docente Docente Docente coordinatore
5. Manomissione e/o danneggiamento di documenti di valutazione (scheda,) e del libretto personale delle giustificazioni	5.1 Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno; 5.2 Sospensione dalle lezioni fino a 15 gg. e riparazione del danno.	Dirigente Scolastico Consiglio di classe
	5.3 Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno 5.4 Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno	Dirigente Scolastico Consiglio di classe
<b>C. Comportamento non rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni</b>		
1. Atti di bullismo e atteggiamenti intimidatori verso gli altri	1.1 Richiamo verbale 1.2 Nota sul diario 1.3 Ammonizione sul registro di classe 1.4 Convocazione dei genitori 1.5 Ammonizione del Dirigente Scolastico 1.6 Sospensione dalle lezioni fino a 15gg 1.7 Sospensione fino al termine dell'anno Scolastico 1.8 Esclusione dallo scrutinio finale 1.9 Non ammissione all'esame di stato	Docente Docente Docente Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di Istituto Consiglio di Istituto
2. Danneggiamento o sottrazione di oggetti altrui	2.1. Richiamo verbale 2.2. Nota sul diario e riparazione del danno 2.3. Ammonizione sul registro di classe e riparazione del danno 2.4. Convocazione dei genitori e riparazione del danno 2.5. Deferimento al Dirigente Scolastico e riparazione del danno 2.6. Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno 2.7. Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno	Docente Docente Docente Docente Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe
3. Incuria della propria persona e/o uso di un abbigliamento poco decoroso, non adatto all'ambiente scolastico	3.1. Richiamo verbale 3.2. Nota sul diario 3.3. Convocazione dei genitori	Docente Docente Docente coordinatore
4. Uso di un linguaggio non consono all'ambiente scolastico	4.1. Richiamo verbale 4.2. Nota sul diario 4.3. Ammonizione sul registro di classe 4.4. Convocazione dei genitori 4.5. Deferimento al Dirigente Scolastico 4.6. Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico 4.7. Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni	Docente Docente Docente Docente Dirigente scolastico Consiglio di classe

<b>D) Comportamento non rispettoso del patrimonio della scuola</b>		
1. Mancato rispetto e danneggiamento degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature	1.1. richiamo verbale 1.2. nota sul diario 1.3. ammonizione scritta sul registro di classe 1.4. deferimento al Dirigente Scolastico 1.5. ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno 1.6. sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno	Docente Docente Docente Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe
2. Sottrazione di materiali	2.1 richiamo verbale e riparazione del danno 2.2 nota sul diario e riparazione del danno 2.3 ammonizione scritta sul registro di classe e riparazione del danno 2.4 convocazione dei genitori e riparazione del danno 2.5 deferimento al Dirigente Scolastico e riparazione del danno 2.6 ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno 2.7 sospensione dalle lezioni fino a 15 gg. e riparazione del danno 2.8 sospensione fino al termine dell'anno scolastico e riparazione del danno	Docente Docente Docente Docente Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di Istituto
3. Mancata osservanza delle norme di sicurezza	1.1 richiamo verbale e riparazione del danno 1.2 nota sul diario e riparazione del danno 1.3 ammonizione scritta sul registro di classe e riparazione del danno 1.4 convocazione dei genitori e riparazione del danno 1.5 deferimento al Dirigente Scolastico e riparazione del danno	Docente Docente Docente Docente Docente

### Procedure D.P.R. 249/98 e DPR 235/2007

<b>Sanzione</b>	<b>Procedura</b>
Richiamo verbale	Rilevazione mancanza – Ascolto motivazioni alunno – Richiamo.
Nota sul diario	Rilevazione mancanza – Ascolto motivazioni alunno – Comunicazione alla famiglia e annotazione sul registro personale – Controllo firma del genitore per presa visione.
Ammonizione scritta sul registro di classe	Rilevazione mancanza – Ascolto motivazioni alunno – Annotazione dell'ammonizione con motivazione sul registro di classe – comunicazione alla famiglia e annotazione sul registro personale – Controllo firma del genitore per presa visione.
Convocazione genitori	Rilevazione mancanza – Ascolto motivazioni alunno – Convocazione genitori tramite diario o segreteria – Annotazione sul registro personale.
Deferimento al Dirigente Scolastico	Rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – deferimento alla Dirigente Scolastica per richiamo verbale e/o convocazione famiglia per colloquio o per ammonizione scritta.
Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico	Richiesta scritta del docente/coordinatore/c. di classe con motivazioni – Convocazione genitori – Ascolto motivazioni - Annotazione ammonizione sul registro di classe – firma genitore

Riparazione del danno	Relazione scritta sull'accaduto da parte del docente/collaboratore Scolastico /Dirigente Scolastico/etc – Convocazione dei genitori e ascolto motivazioni – Provvedimento della Dirigente Scolastica che stabilisce il risarcimento - Versamento di quanto dovuto sul c.c.p. della scuola.
Sanzione alternativa	Relazione scritta sull'accaduto e proposta del docente/coordinatore/Consiglio di Classe – Convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – Acquisizione di eventuali memorie scritte – Convocazione C. di classe – Discussione e delibera – provvedimento della Dirigente Scolastica – Comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo.
Sospensione dalle lezioni sino a 15 gg	Relazione scritta sull'accaduto alla Dirigente Scolastica – Convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – Acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione Consiglio di classe – Discussione e proposta – Convocazione del C. di classe e delibera – Provvedimento del Dirigente Scolastico – Comunicazione ai genitori -
Sospensione dalle lezioni sino a 15 gg	Consegna del provvedimento medesimo e illustrazione delle misure previste per favorire un sereno rientro nella comunità scolastica.
Sospensione dalle lezioni superiori a 15 gg	Relazione scritta sull'accaduto alla Dirigente Scolastica – Convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – Acquisizione eventuali memorie scritte – Convocazione C. di classe – Discussione e proposta- Convocazione C. di classe e delibera – Provvedimento del Dirigente Scolastico – Comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo e illustrazione delle misure previste per favorire un sereno rientro nella comunità scolastica.
Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico	Relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – Convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – Acquisizione eventuali memorie scritte – Convocazione Consiglio di istituto – Discussione e proposta - Convocazione Consiglio di istituto e delibera – Provvedimento del Dirigente Scolastico – Comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo
Esclusione dallo scrutinio finale	Relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – Convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – Acquisizione eventuali memorie scritte – Convocazione C. di istituto – Discussione e proposta - Convocazione C. di istituto e delibera – Provvedimento del Dirigente Scolastico – Comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo.
Non ammissione all'Esame di Stato	Relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – Convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – Acquisizione eventuali memorie scritte – Convocazione C. di istituto – Discussione e proposta - Convocazione C. di istituto e delibera – Provvedimento del Dirigente Scolastico – Comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo

## **Art. 22 - Sanzioni alternative e sanzioni amministrative**

Ai sensi del DPR 235/2007, le sanzioni possono essere convertite e/o accompagnate da attività in favore della comunità scolastica c. d. **sanzioni alternative**, quali **attività di volontariato all'interno o all'esterno della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola ecc.**

I relativi provvedimenti possono essere presi all'interno del Consiglio di classe, il quale, conoscendo l'alunno e la sua situazione particolare può, più facilmente, individuare gli interventi più idonei al suo recupero. Tali sanzioni si configurano sia come **sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica e costituiscono una forma di recupero della negligenza con azioni socialmente utili**, tranne nei casi più gravi in cui si configurano come misure accessorie all' allontanamento dalla scuola.

**Le sanzioni amministrative** possono essere irrogate dalla Dirigente scolastica, nei casi previsti dalla legge e possono accompagnare eventuali provvedimenti disciplinari.

**Art. 23 - Impugnazione e Organo di Garanzia.**

1. Contro le sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione e l'allontanamento dalla scuola è ammesso **ricorso, entro quindici giorni** dalla comunicazione della loro irrogazione, da parte di chiunque vi abbia interesse all'**Organo di garanzia** interno alla scuola, il quale dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni, motivando la sua decisione.
2. L'Organo di Garanzia, previsto dall'art. 5 comma1 del D.P.R. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007 è composto dalla Dirigente Scolastica, che ne assume la presidenza, dai rappresentanti dei docenti, dei genitori e degli studenti in seno alla giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto.
3. L'Organo si riunisce entro cinque giorni dalla richiesta con convocazione scritta da parte del Dirigente Scolastico e decide sul ricorso entro 10 giorni dalla richiesta. Le sedute dell'Organo di Garanzia sono valide se è presente la maggioranza assoluta degli aventi diritto. Il silenzio dell'Organo di garanzia nei tempi suddetti equivale alla conferma della sanzione.
4. Nelle more della decisione dell'Organo di Garanzia, la sanzione impugnata è esecutiva, salvo che lo stesso Organo non decida per la sua sospensiva.  
L'Organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione degli articoli del presente Regolamento che concernono gli studenti.
5. Le decisioni vengono prese a maggioranza e, in caso di parità, prevale il voto del presidente. Le riunioni vengono verbalizzate dal docente presente nel comitato di garanzia. Nel caso in cui siano coinvolti nel procedimento disciplinare il genitore o l'allievo/a che fanno parte del comitato di garanzia, questi non potranno far parte dell'organo, limitatamente, alle operazioni e delibere concernente il figlio del genitore o l'allievo coinvolti nel procedimento disciplinare. Il genitore e l'allievo saranno sostituiti da un genitore e uno studente designati dal Consiglio come membri supplenti. Il Dirigente Scolastico sarà sostituito da un collaboratore o suo delegato, se non coinvolto nel provvedimento disciplinare o dall'insegnante più anziano d'età in servizio presso la scuola e non coinvolto nel procedimento disciplinare. In questo ultimo caso, l'insegnante più anziano d'età sarà anche il presidente della commissione.
6. Il ricorso va intestato al Dirigente Scolastico, come presidente della commissione di garanzia, ed in esso vanno obbligatoriamente indicati: nome e cognome dell'allievo che ha commesso la violazione; nome e cognome del genitore; oggetto del ricorso, riferimento alla sanzione applicata, motivazioni dell'applicazione della sanzione e data e firma del genitore. Il ricorso sospende l'esecuzione della sanzione solo se viene presentato prima della data prevista per detta esecuzione, fermo restando il tempo massimo di quindici giorni per la sua presentazione. Nel caso in cui il ricorso venga presentato dopo l'inizio dell'esecuzione della sanzione e venga accolto dalla commissione di garanzia, verranno annullati i possibili effetti della sanzione e, quando possibile la sanzione stessa o una parte di essa.
7. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli studenti e studentesse della scuola secondaria (DPR 249/98 e successive modifiche ed integrazioni).
8. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse. La decisione è assunta. previo parere vincolante di un Organo di Garanzia regionale. composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un

genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.

- 9.** L'Organo di Garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria, esclusivamente, sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione. Il parere dell'Organo di Garanzia è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere dell'Organo di Garanzia o senza che lo stesso abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'Organo di Garanzia regionale, al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso. L'Organo di Garanzia resta in carica per due anni scolastici ed alle sedute dello stesso può essere invitato il docente che ha rilevato i fatti che hanno determinato la sanzione oggetto di ricorso. In caso di trasferimento o decadenza di un membro dell'Organo di Garanzia si procede alla sostituzione e, nelle more, subentrano i supplenti delle componenti corrispondenti. I membri dell'Organo di Garanzia, in qualunque modo interessati, direttamente o indirettamente, si astengono dalla votazione.
- 10.** L'Organo di Garanzia può, validamente, deliberare solo con la partecipazione di tutti i componenti.



**Art. 24 - Diritti e doveri dei docenti**

1. Tutti i docenti hanno il diritto di svolgere la propria funzione, nel rispetto dei principi costituzionali della libertà dell'arte e della scienza e del loro insegnamento.
2. I docenti adeguano il loro comportamento alla normativa di vario livello che li riguarda, in particolare, a quanto disposto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, concernente il regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
3. Il suddetto codice di comportamento, pertanto, prevede, espressamente, che la violazione dei doveri di comportamento in esso contenuti, costituisce fonte diretta di responsabilità disciplinare per i pubblici dipendenti.
4. Il codice individua, quindi, le norme precettive che stabiliscono i doveri di comportamento dei pubblici dipendenti (doveri che vanno ad integrare quelli d'ufficio e le altre ipotesi di responsabilità disciplinare previsti dalle norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi) rinviando, per quanto riguarda l'individuazione delle sanzioni disciplinari da applicare e il procedimento di irrogazione delle stesse, alle norme vigenti sulla responsabilità e sul procedimento disciplinare. Sono, invece, individuate, così come prescritto dalla norma di rango primario, le violazioni gravi o reiterate che comportano la sanzione del licenziamento con preavviso, ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, del D.L.vo 165 del 2001.
5. I docenti devono rispettare tutte le norme per la sicurezza nei luoghi di lavoro, delle quali sono messi a conoscenza in appositi incontri periodici di informazione/formazione, nonché le norme sulla riservatezza dei dati personali, che per ragioni di lavoro sono tenuti a trattare.
6. Gli stessi devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli allievi sulle tematiche relative alla sicurezza. Come già detto a proposito, tutti i docenti devono trovarsi in aula cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni e in caso di assenza per malattia, comunicare l'assenza alle ore 7.40, tramite telefono e tramite registro elettronico e provvedere a giustificare l'assenza per malattia tramite certificato medico da inviare alla segreteria.
7. **Il corpo docente è tenuto all'utilizzo diligente di tutte le funzionalità del registro elettronico e, come già detto dianzi, i docenti della prima sono tenuti ad annotare in tempo reale nel registro le assenze, i ritardi, e gli eventuali ingressi in ore successive alla prima e/o le uscite anticipate.**
8. I docenti devono sempre segnalare gli atti di indisciplina degli studenti al docente coordinatore/tutor della classe e/o ai collaboratori della Dirigente e /o alla Dirigente scolastica attraverso una relazione circostanziata. Il coordinatore di classe, Dirigente scolastica, o il suo collaboratore delegato, ha facoltà di convocare l'allievo interessato, la famiglia e/o il Consiglio di classe, a seconda della gravità delle azioni commesse, per gli opportuni richiami e/o provvedimenti disciplinari.
9. Come già citato, **i docenti non possono consentire agli studenti di uscire dall'aula, di regola, salvo che per andare in bagno o ai distributori, non più di uno studente per volta, salvo casi eccezionali.**
10. **Anche gli insegnati sono tenuti a spegnere o silenziare i propri cellulari durante le ore di lezione.**
11. **È vietato preparare privatamente alunni frequentanti l'istituto.**
12. **L'insegnante non può allontanarsi dall'aula se non per un valido motivo e lasciando, comunque, la classe alla custodia di un collaboratore scolastico.**

13. Il docente, in caso di assenza della propria classe, nelle sue ore di servizio si mette a disposizione per eventuali supplenze o altre attività rientranti di potenziamento dell'offerta formativa, rientrante nella funzione docente.
14. I docenti dell'ultima ora di lezione vigilano sull'uscita degli studenti, affinché si svolga con ordine e senza pericoli.
15. Tutti i docenti devono segnalare in segreteria un proprio recapito telefonico e un indirizzo e-mail e darne tempestiva comunicazione in caso di cambiamento.
16. Tutti i docenti devono impegnarsi a spuntare sul registro elettronico la conferma di presa visione degli avvisi e delle circolari e consultare ogni giorno il sito della scuola nell'apposita sezione riservata. Tutte le circolari e gli avvisi inviate per email e pubblicate sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati.
17. Il docente coordinatore della classe deve:
  - curare le relazioni con i genitori e tra gli studenti, in particolare, con i rappresentanti dei genitori e degli studenti;
  - controllare l'andamento didattico disciplinare degli studenti che gli sono affidati e segnalare situazioni critiche alla famiglia;
  - a segnalare ogni eventuale problematica, da lui ritenuta rilevante, alla Dirigente scolastica;
  - durante gli scrutini intermedi e finale, curare che i colleghi del consiglio di classe abbiano inserito tutti i dati necessari sulla classe;
  - verbalizzare, assieme al segretario del consiglio di classe, le sedute del consiglio della classe affidatagli;
  - conservare, diligentemente, eventuali certificati medici cartacei e ogni altra documentazione che gli viene consegnata dai genitori, che non venga salvata ed allegata nel registro elettronico. Durante l'anno scolastico ed in particolare nello scrutinio finale, tale documentazione servirà a giustificare eventuali decisioni assunte dal consiglio di classe e dovrà essere consegnata all'ufficio didattica, a fine anno scolastico.

**Art. 25 - Regole generali di utilizzo della rete wi – fi.**

1. Ogni docente/utente abilitato è autorizzato ad utilizzare il servizio, esclusivamente, per i fini istituzionali per cui è stato concesso. È vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wi-fi dell'Istituto, collegarvi apparecchiature o servizi o software, immettere o trasmettere virus o programmi pericolosi per altri utenti o compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo.
2. L'utente è, direttamente, responsabile delle attività svolte durante la connessione in internet tramite il servizio wi-fi.
3. È vietato creare o trasmettere qualunque immagine, dato o altro materiale offensivo, minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo o lesivo della dignità umana. È, altresì, vietato scambiare materiale illegale o coperto da copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.

**Art. 26 - Regole generali di utilizzo del Registro elettronico e del notebook in dotazione alle aule**

1. L'applicativo del registro elettronico è finalizzato alla **dematerializzazione, allo snellimento delle procedure** ed a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.
2. Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni, strettamente, pertinenti al

proprio ruolo.

3. La titolarità del trattamento dei dati personali è della Dirigente scolastica.
4. Il Responsabile del trattamento dei dati nella è il Direttore S.G.A. I docenti sono nominati addetti al trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati.
5. La Dirigente scolastica nomina un docente Responsabile del funzionamento dell'applicativo a cui i docenti, gli studenti e i genitori possono rivolgersi che avrà i seguenti compiti:
  - risolvere problematiche di utilizzo del software;
  - risolvere problemi di account e cambio password;
  - creare o modificare gli utenti abilitati all'utilizzo del registro elettronico;
  - apportare modifiche alla anagrafica dell'Istituto scolastico;
  - curare il funzionamento e gestire problematiche legate all'utilizzo della rete wi-fi.

Ogni docente in servizio nel Liceo "Regina Margherita" è munito di credenziali (username e password) per l'accesso al registro elettronico, ricevute dal responsabile dell'applicativo, in forma riservata. Egualmente, anche le famiglie degli studenti sono munite di credenziali (username e password), per poter accedere al registro elettronico e consultare le informazioni relative alla vita della comunità scolastica.

Gli studenti iscritti per la prima volta e le loro famiglie ricevono le credenziali di accesso, entro i primi venti giorni di inizio dell'anno scolastico, tramite l'indirizzo di posta elettronica comunicato all'atto dell'iscrizione. Qualora qualche famiglia non riceva tale comunicazione, è tenuta a comunicarlo alla Dirigente scolastica e al responsabile dell'applicativo o a rivolgersi all'ufficio didattica. L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del docente nell'istituto o dell'iscrizione dello studente a scuola. Per i docenti a tempo determinato e/o supplenti, sarà cura dell'ufficio di segreteria amministrativa comunicare al responsabile del registro la data d'inizio e di termine dell'incarico, che determineranno, rispettivamente, la data di attivazione delle credenziali e quella di disabilitazione dell'utente.

La password assegnata, inizialmente, dovrebbe essere cambiata al primo utilizzo e dovrà, comunque, essere cambiata periodicamente.

È vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account. Nel caso di smarrimento della password, il docente o la famiglia o lo studente devono informare il responsabile dell'applicativo, che provvederà, in forma riservata, a generare le nuove credenziali.

Ciascun docente, ad inizio anno scolastico, è tenuto a predisporre il suo registro personale on line, inserendovi il proprio orario di servizio e le linee generali della programmazione della sua disciplina per ciascuna delle sue classi.

**Il docente è tenuto alla compilazione personale, diligente e responsabile del registro di classe e del proprio registro personale elettronico, annotando le assenze, i ritardi gli argomenti svolti in classe, i voti, le note normali e disciplinari e, in generale, tutte le comunicazioni che abitualmente trovano posto nel registro di classe.**

In particolare, vanno annotate nel promemoria del registro elettronico, tutti quegli avvisi ed annotazioni che si vogliono rendere visibili alle famiglie di tutti gli studenti della classe, (ad es. avvisi di assemblee studentesche, avvisi di uscita anticipata dell'intera classe, avviso di verifiche ecc.).

È fatto assoluto divieto di far utilizzare agli studenti l'applicativo per il registro elettronico.

Come già detto a proposito, delle entrate ed uscite fuori orario, ove si **verifichino ingressi degli alunni alla seconda ora di lezione o uscite anticipate autorizzate dalla Dirigenza, sarà cura del docente in servizio nelle ore interessate, darne opportuna registrazione.** Qualora qualche problema tecnico o una improvvisa mancanza di energia elettrica o cattivo funzionamento della rete wi-fi impedisse l'utilizzo del registro elettronico, appena possibile i docenti provvederanno a riportare sul registro elettronico tutte le annotazioni non trascritte on line.

I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul registro elettronico, in via generale nell'arco della giornata e, comunque, entro ventiquattro ore quando saranno visibili alle famiglie.

**I voti relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul registro elettronico, ordinariamente, entro due settimane e, comunque, non oltre le tre settimane dalla data di svolgimento delle prove stesse.**

I voti possono essere resi visibile alle famiglie, spuntando la relativa opzione sul registro elettronico.

**Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie devono essere inserite al momento e sono consultabili dai genitori dell'alunno interessato in tempo reale.**

I dati inseriti nel registro elettronico sono consultabili solo dal responsabile dell'applicativo, dal Dirigente scolastico o suoi collaboratori, dai docenti del consiglio di classe in sede di scrutinio, dal docente coordinatore di classe, relativamente, alla classe affidatagli e, esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli alunni.

Il docente che rilevi la necessità di inviare una comunicazione alle famiglie adotterà gli strumenti disponibili (registro elettronico, sms, e-mail ecc.) e ne darà tempestiva comunicazione al coordinatore di classe.

Ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, sarà cura del docente coordinatore di classe controllare, con efficace tempistica, l'avvenuto caricamento dei voti proposti e delle assenze da parte di tutti i componenti del consiglio di classe.



## Parte IV – AREA PERSONALE ATA

### **Art. 27 - Norme di comportamento comuni a tutto il Personale A.T.A.**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. Il personale amministrativo collabora con i docenti e risponde al telefono, con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome, ed è vietato l'uso dei telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
2. Il personale A.T.A adegua il proprio comportamento alla normativa di vario livello che lo riguarda e, in particolare, a quanto disposto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, concernente il regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
3. Il personale A.T.A. indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro o, in alternativa, ha indicato in evidenza per il pubblico, il proprio nome, cognome e ruolo presso la sua postazione di lavoro.
4. Tutto il personale A.T.A. deve consegnare in segreteria un proprio recapito telefonico e un indirizzo e-mail.
5. Tutto il personale deve impegnarsi ad aprire la casella di posta indicata in segreteria, almeno una volta al giorno per prendere visione degli avvisi e delle circolari che verranno ora inviate tramite e-mail e/o consultare il sito della scuola nell'apposita sezione riservata. Tutte le circolari e gli avvisi inviate per email e pubblicate sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati.
6. Il personale amministrativo deve rispettare l'orario di servizio e di apertura degli uffici al pubblico.
7. Della presenza in servizio fa fede la registrazione dell'ora d'entrata e d'uscita rilevata mediante firma sul registro presenze.

### **Art. 28 - Norme di comportamento specifiche del personale agli sportelli e negli uffici**

1. Il ruolo e il lavoro del personale amministrativo preposto allo sportello e negli uffici sono indispensabili al buon funzionamento organizzativo e amministrativo della scuola e contribuisce alla realizzazione dell'azione didattica.
2. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza (studenti, genitori, insegnanti e collaboratori scolastici), nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di tutela della privacy e di buona conservazione della documentazione amministrativa prevista dalla legge e dalle proprie mansioni, con celerità e cortesia.

### **Art. 29 - Norme di comportamento specifiche degli Assistenti Tecnici di laboratorio e aule speciali/attrezzate**

1. Il ruolo e il lavoro dell'assistente tecnico sono indispensabili al buon funzionamento organizzativo della scuola e contribuisce alla piena realizzazione dell'azione didattica.
2. Il tecnico di laboratorio collabora con i docenti alla buona realizzazione dell'attività programmata e cura i rapporti con l'utenza (studenti, insegnanti, personale A.T.A.), nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza e di buona conservazione dei locali, degli arredi e del materiale affidatogli e svolge le sue mansioni, con precisione, puntualità,

celerità e cortesia. Qualora venisse a conoscenza di notizie o comunicazioni riservate è tenuto al rispetto della privacy ed è tenuto alla conoscenza dei regolamenti dei laboratori e alla loro osservanza.

### **Art. 30 - Norme di comportamento dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
2. I collaboratori scolastici:
  - devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
    - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
    - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
    - comunicano, immediatamente, al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
    - collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa,
    - vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli allievi, in particolare, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi igienici, ai distributori o in altri locali;
    - possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
    - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
    - sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
    - evitano di parlare ad alta voce;
    - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
    - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
    - durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
    - invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
    - sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
    - ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono, prontamente, comunicarlo in segreteria e segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
    - accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente in classe ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare e annotare sul registro elettronico, e solo allora l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore;
    - vigilano sul regolare accesso ai servizi igienici, sempre uno alla volta;
    - al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano, adeguatamente, chiusi e non vi siano persone

- all' interno dei locali scolastici;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
  - è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

**Art. 31 - Il ruolo dei collaboratori scolastici.**

1. Il ruolo e il lavoro dei collaboratori scolastici sono indispensabili e contribuiscono al buon funzionamento organizzativo e alla realizzazione degli scopi educativi della scuola.
2. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate, come previsto dal piano di Lavoro programmato dal D.S.G.A.
3. In ogni turno di lavoro, i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità e segnalare le disfunzioni all'ufficio gestione personale per i provvedimenti del caso.
4. I collaboratori scolastici hanno, altresì, compiti di vigilanza in particolare devono:
  - vigilare sempre sull'ingresso e sull'uscita degli allievi;
  - essere reperibili per qualsiasi evenienza;
  - comunicare, immediatamente, al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall' aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - vigilare lungo atrio e corridoi e, in generale, su tutti gli spazi scolastici;
  - favorire l'integrazione degli allievi portatori di handicap;
  - vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli allievi, in particolare durante il cambio di ora, negli spostamenti e nelle uscite degli allievi per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - riaccompagnare nelle loro classi gli allievi che, senza autorizzazione, sostano nei corridoi o negli spazi della scuola;
  - sorvegliare gli allievi in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - vigilare affinché gli allievi non possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi di propria pertinenza, durante i loro spostamenti e trasferimenti di aula;
  - parlare a bassa voce, ove si svolgono le attività didattiche.
5. I collaboratori scolastici devono mantenere l'ambiente scolastico ordinato e pulito e provvisto del materiale necessario minimo previsto per lo svolgimento delle attività didattiche (gesso, cancellino). In particolare, i collaboratori scolastici tengono:
  - i servizi igienici sempre puliti in ordine accessibili e dotati di quanto necessario per l'igiene personale di chi li usa (sapone liquido e salviette di carta per le mani, contenitori per i rifiuti puliti, carta igienica);
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi igienici e, periodica, degli spazi di loro pertinenza, nonché dei cestini, dei pavimenti, delle lavagne, della cattedra e dei banchi delle aule affidati.
  - **Gli stessi provvedono alla procedura di igienizzazione ordinaria e straordinaria dei banchi e della cattedra e degli ambienti comuni.**
6. I collaboratori scolastici non possono allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi di emergenza autorizzati dal D.S.G.A. o dalla Dirigente scolastica e dai suoi collaboratori e devono rispondere alle comunicazioni dell'addetto al centralino e alla portineria, accompagnando eventuali persone estranee che accedono alla scuola;
7. **I collaboratori addetti alla portineria devono controllare l' accesso di tutte le persone**

**estraneae che accedono nell' istituto**, e segnalarne la loro presenza, immediatamente, ai collaboratori della Dirigente Scolastica.

8. Il collaboratore scolastico addetto alla portineria avverte, telefonicamente, il collaboratore di piano se qualche genitore viene a prelevare il figlio anticipatamente. In tal caso, il collaboratore scolastico di piano ha il compito di recarsi nell'aula dello studente, avvertire il docente dell'uscita anticipata ed accompagnare l'alunno minorenni nella portineria, dove sarà atteso dal genitore o da un parente a lui affidato.
9. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - verificare che al termine delle lezioni i dispositivi tecnologici presenti nelle aule siano stati correttamente spenti o disattivati.
10. Il custode deve verificare che siano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
11. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare, quotidianamente, la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo e segnalare ogni eventuale disfunzione all' ufficio gestione personale per gli opportuni provvedimenti.

### ***Art. 32 - Norme di comportamento degli addetti al centralino e alla portineria***

1. Il centralino e la portineria sono i punti di riferimento per la prima comunicazione verbale e/o telefonica per tutte le componenti della scuola e degli esterni.
2. Il collaboratore scolastico addetto al centralino e quello alla portineria collaborano alla buona organizzazione della scuola con una puntuale, precisa e cortese risposta alle richieste di elementari informazioni e gestione dello smistamento delle diverse comunicazioni.
3. L'addetto alla portineria deve:
  - accogliere l'utenza che ha bisogno di accedere agli uffici o colloquiare con il Dirigente scolastico o con docenti e farsi rilasciare il nominativo;
  - accertarsi della possibilità di espletamento della richiesta ed avvertire, telefonicamente, l'ufficio o il collaboratore scolastico di piano della salita ai piani dell'estraneo, comunicando il nominativo e il motivo del suo accesso;
  - accogliere i genitori o chi ne fa le veci, che vogliono prelevare, anticipatamente, il proprio figlio e, in tal caso, rileverà il documento di riconoscimento del genitore e la motivazione dell'uscita anticipata e comunicherà telefonicamente, al collaboratore scolastico di piano il nome dello studente che viene prelevato, il numero della carta di identità del genitore e la motivazione addotta. Il collaboratore di piano comunicherà i dati al docente della classe a cui appartiene lo studente, il quale annoterà l'uscita sul registro elettronico.

Qualora il personale di cui al presente articolo venga a conoscenza di notizie o comunicazioni riservate, è tenuto al rispetto della privacy.



### **Art. 33 - Norme generali per i genitori**

1. I genitori hanno il diritto ad ottenere una prestazione educativa per i loro figli, secondo quanto stabilito dalla legge italiana nei regolamenti delle singole scuole e, compatibilmente, con le reali possibilità e risorse di cui la scuola dispone.
2. Essi hanno diritto ad una informazione chiara ed efficace in ordine a all'andamento scolastico dei propri figli e, relativamente agli impegni e alle regole di funzionamento della scuola. A tal fine, ogni genitore può, liberamente, accedere a tutti i documenti della scuola e, soprattutto al Piano dell'Offerta Formativa e al Regolamento di istituto, collegandosi al sito internet del Liceo [www.liceoreginamargherita.edu.it](http://www.liceoreginamargherita.edu.it).
3. I genitori sono tenuti a comunicare a scuola un loro recapito di cellulare e un indirizzo di posta elettronica e devono assumersi l'impegno di controllare, con una certa frequenza, eventuali comunicazioni che ad essi perverranno con tale mezzo, avendo la scuola messo in atto azioni di dematerializzazione, volte allo snellimento delle procedure di informazione e comunicazione.
4. I genitori custodiscono le credenziali (username e password) per l'accesso al registro elettronico, attraverso il quale potranno accedere e visionare in tempo reale le assenze, i ritardi, le uscite, le note disciplinari, nonché tutte le altre informazioni e comunicazioni sul profitto e di carattere scolastico riguardanti il proprio figlio.
5. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione dei propri figli e, pertanto, devono condividere con la scuola tale importante compito.
6. In particolare hanno i seguenti doveri:
  - rispettare il "Patto educativo di corresponsabilità", pubblicato sul sito della scuola;
  - stabilire rapporti corretti con i docenti, soprattutto con il docente coordinatore di classe, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - sostenere i docenti e collaborare con gli stessi al percorso formativo dei propri figli.
  - informarsi di tutti gli avvisi e le circolari della scuola, attraverso il sito internet o il registro elettronico.
7. I genitori hanno diritto, secondo le modalità stabilite nel P.T.O.F. e nel presente Regolamento, ad **incontri individuali con i docenti** oltre quelli programmati, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta, in tal senso, dalla famiglia. In questi casi, si concorda **l'orario di ricevimento** e l'incontro scuola famiglia e col docente potrà avvenire anche in via telematica. Il coordinatore della classe, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione tramite posta elettronica. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento 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 individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, anche in video-conferenza. Sono auspiccate e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.



**Art. 34 – Laboratori del Liceo “Regina Margherita”**

1. Nel Liceo Regina Margherita vi sono tre laboratori:

- 1) Laboratorio di informatica;
- 2) Laboratorio di fisica;
- 3) Laboratori di scienze.

I laboratori del Liceo Regina Margherita sono patrimonio comune e, pertanto, occorre premettere che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza dei laboratori stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio sono perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

***Laboratorio di informatica - 2 piano.***

2. Per quanto concerne il **laboratorio di informatica**, posto al secondo piano dell'istituto, possono accedere allo stesso, esclusivamente, i docenti ed il personale della scuola e le sue chiavi sono detenute dall'assistente tecnico.
3. Il laboratorio di informatica potrà essere utilizzato dai docenti per scopi esclusivamente, legati alla didattica. Non è consentito utilizzare le postazioni multimediali per scopi personali. L'Istituto, in ogni caso, non sarà responsabile per le condotte illecite poste, deliberatamente in essere dagli utenti del servizio.
4. Il laboratorio di informatica potrà essere usato anche come ambiente in cui tenere corsi di formazione aggiornamento del personale scolastico o per videoconferenze.
5. È fatto divieto agli studenti di entrare in questo laboratorio, se non accompagnati dai docenti o altro personale della scuola.
6. Qualora si intendesse lavorare con software specifici per l'attività didattica, non presenti nelle postazioni, si dovrà contattare l'assistente tecnico responsabile, che dovrà valutare, sentito il parere della Dirigente scolastica, il rispetto delle norme sulla licenza d'uso e le condizioni tecniche e, dopo l'installazione, verificarne il corretto funzionamento.
7. Prima di lasciare la postazione occorre accertarsi che il computer sia spento e che nessun dispositivo digitale sia stato lasciato inserito nelle porte usb.
8. L'assistente tecnico responsabile curerà l'osservanza di questo Regolamento e dovrà fare rapporto alla Dirigente scolastica, qualora riscontrasse un uso improprio del laboratorio da parte di qualche docente o ripetute inosservanze.
9. In caso di pericolo grave, ci si dovrà attenere alle norme di sicurezza generali e, in particolare, a quelle previste dal piano di evacuazione, seguendo la segnaletica posta all'interno dell'Istituto. Le vie d'uscita del laboratorio dovranno essere tenute, costantemente, sgombre da qualsiasi materiale.
10. L'utilizzo del laboratorio comporta l'integrale accettazione del presente Regolamento.

**Art. 35 - Normativa dei laboratori**

1. **Nei laboratori dell'istituto non sono ammessi alunni singoli o in gruppo, senza che sia assicurata la presenza di un docente responsabile.**
2. **L'accesso in altre modalità è permesso, solo dietro autorizzazione del Dirigente scolastico e di tale circostanza, deve sempre essere avvertito l' assistente tecnico**

### **responsabile del laboratorio.**

3. Di norma, durante le attività curriculari, l'accesso delle classi deve rispettare, rigorosamente il calendario affisso davanti alla porta del laboratorio. Si potrà accedere al laboratorio, al di fuori del calendario affisso, solamente dopo averne fatto richiesta all'assistente tecnico responsabile del laboratorio, con congruo preavviso.
4. Le chiavi sono detenute dall'assistente tecnico responsabile del laboratorio, che è incaricato della manutenzione delle macchine e della risoluzione di problemi tecnici e dal collaboratore scolastico, che è incaricato della pulizia dell'ambiente.
5. Il laboratorio potrà essere utilizzato dai docenti per scopi, esclusivamente, legati alla didattica.
6. Durante le ore curriculari hanno la priorità nell'ordine sottoindicato:
  - **Per i laboratori di Informatica:** i docenti di Informatica per le ore di laboratorio;
  - **Per laboratori di Chimica/Fisica:** i docenti dell'indirizzo che ne fanno richiesta di utilizzo per l'intero anno scolastico, per un'ora per classe, secondo un calendario da stabilire.
7. I calendari, stabiliti come precedentemente detto, verranno affissi sulle porte di ingresso dei vari laboratori.

Tutti gli altri docenti delle altre discipline, o i docenti di indirizzo o di matematica che intendessero utilizzare i laboratori, occasionalmente e non per l'intero anno, tenendo conto del calendario affisso, potranno utilizzarlo nelle ore non occupate previa prenotazione, da effettuarsi con congruo anticipo, presso l'assistente tecnico a cui è affidato il laboratorio. L'assistente tecnico registrerà la prenotazione (docente, giorno, ora impegnata, classe) in un apposito registro.

I docenti, anche durante l'uso occasionale del laboratorio, sono tenuti al rispetto delle norme generali e specifiche del presente regolamento di laboratorio.

### **Durante le ore non curriculari hanno la priorità nell'ordine sottoindicato:**

- le attività didattiche di recupero / approfondimento che ne prevedono l'utilizzo;
- le attività inerenti progetti approvati dal PTOF.

Anche in questo caso, verranno approntati dei calendari cercando di soddisfare le richieste. Non è consentito a nessuno utilizzare le postazioni multimediali per scopi personali. Analogamente, è possibile utilizzare le postazioni dell'istituto per accedere in internet solo per scopi, didattici.

8. L'istituto, in ogni caso, non sarà responsabile per le condotte illecite poste, deliberatamente, in essere dagli utenti del servizio.
9. Il laboratorio potrà essere usato anche come ambiente in cui tenere corsi di formazione e aggiornamento del personale scolastico o per videoconferenze, ma, comunque sempre previa autorizzazione scritta della Dirigente scolastica, che informerà l'assistente tecnico responsabile.

### **Norme generali laboratorio informatico**

10. Per mantenere efficiente la dotazione del laboratorio di informatica, per prevenire eventuali attacchi da virus e nel rispetto delle norme in materia di licenza d'uso del software, a tutti è tassativamente proibito:
  - installare nuovo software;
  - utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo;

- modificare la configurazione dei computer;
  - utilizzare dispositivi di archiviazione di massa (pen drive o similari);
  - caricare software, file musicali, foto, filmati e video;
  - connettersi a siti internet ritenuti pericolosi (si ricorda che nei primi posti per la diffusione di virus, trojan, worm e altri malware, ci sono tutti quei siti che contengono informazioni su informatica e alta tecnologia, siti pornografici, siti di natura business e aziendali, shopping, intrattenimento, giochi ...);
  - cancellare o alterare file o cartelle sul desktop o sul disco fisso.
11. Qualora un docente avesse bisogno di svolgere qualche attività elencata nel precedente punto deve rivolgersi, esclusivamente, all' assistente tecnico responsabile del laboratorio, il quale, dopo aver valutato le circostanze tecniche e dopo aver acquisito le necessarie eventuali autorizzazioni del Dirigente scolastico, provvederà ad assecondare la richiesta.
  12. L'assistente tecnico responsabile è l'unico personale autorizzato alla manutenzione e alla risoluzione di problemi tecnici legati all'utilizzo del laboratorio.
  13. Non è consentito a nessuno archiviare e/o salvare i propri documenti sui computer e, a tale scopo, è opportuno servirsi di dispositivi di archiviazione e/o salvataggio messi a disposizione dalla rete (DropBox, GoogleDrive ..., casella di posta personale).
  14. Occorre limitare, il più possibile, l'uso della stampante per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner.
  15. Non salvare password ed uscire correttamente da siti che richiedono una password di accesso (caselle di posta personali, spazi riservati, ecc.)
  16. Spegnerne correttamente le postazioni al termine delle attività.

#### **Norme specifiche per i docenti**

- 1 I docenti, nella loro programmazione didattica, devono predisporre un modulo dedicato alle norme antinfortunistiche, per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio, da svolgersi ad inizio di ogni anno scolastico e leggere il presente regolamento dei laboratori agli studenti, spiegando le motivazioni che stanno alla base di quanto in esso contenuto.
- 2 I docenti sono tenuti al rispetto rigoroso delle norme di accesso descritte nel presente Regolamento.
- 3 I docenti che utilizzano il laboratorio di informatica devono assegnare ad ogni alunno (o ad un gruppo definito e invariabile di alunni) una postazione di lavoro stabile per tutto l'anno scolastico e, nel rispetto di tale assegnazione il docente, a cui è affidata la classe sarà ritenuto, direttamente responsabile, durante le sue ore di permanenza nel laboratorio. Tali disposizioni si applicano anche nel caso di utilizzo non abituale o saltuario.
- 4 All'inizio di ogni lezione, il docente, con la collaborazione dell'assistente tecnico e/o del docente tecnico pratico, deve accertarsi che gli studenti abbiano controllato il buon funzionamento della postazione loro affidata; qualora un alunno rilevi un danno o, comunque, un malfunzionamento è tenuto a dichiararlo prontamente al proprio docente, il quale farà, immediatamente, sospendere l'attività ed informerà l'assistente tecnico responsabile del laboratorio.
- 5 Qualora l'assistente tecnico responsabile del laboratorio, al termine della lezione, rilevasse un danno o un malfunzionamento o manomissioni non dichiarate è tenuto a riferirne al Dirigente scolastico. Di norma, verranno interpellati a dare chiarimenti sull'accaduto coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema. Qualora la Dirigente scolastica riscontrasse una contravvenzione al presente Regolamento, potrà ritenere tali soggetti responsabili del danno/manomissione e applicare la relativa sanzione o richiedere il risarcimento.
- 6 I docenti potranno segnalare problemi o richiedere l'intervento dell'assistente tecnico e/o

del responsabile del laboratorio tramite i loro indirizzi di posta elettronica.

- 7 Il docente responsabile della classe deve vigilare affinché non venga modificato in alcun modo lo stato del laboratorio e non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi in esso presenti.

### **Norme specifiche per gli studenti**

- 1 Gli studenti che accedono al laboratorio di informatica sono tenuti all'osservanza scrupolosa di quanto raccomandato dai docenti e contenuto in questo regolamento.
- 2 È vietato, assolutamente, consumare cibi e/o bevande nel laboratorio.
- 3 Le scrivanie devono essere lasciate libere da indumenti, borse e da oggetti che non sono di utili nell'attività didattica che si sta svolgendo.
- 4 È vietato utilizzare alcuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita del docente.

**Ad inizio di ogni lezione, con la collaborazione del docente e dell'assistente tecnico, ciascun studente deve controllare il buon funzionamento della postazione assegnata e segnalare, prontamente, gli eventuali malfunzionamenti.** Allo stesso modo, dovrà subito avvertire il docente se qualche problema dovesse insorgere durante l'attività didattica. Al termine della esercitazione o della attività, gli studenti devono riordinare la propria postazione di lavoro secondo le indicazioni.

Nei laboratori occorre tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico. Prima di uscire dai laboratori, gli studenti avranno cura di risistemare le sedie e mantenere pulita la postazione e gli spazi utilizzando gli appositi contenitori dei rifiuti.

### **Norme elementari per l'uso e la manipolazione delle sostanze e dei preparati chimici del laboratorio scienze.**

1. Tutte le sostanze e i preparati utilizzati nel **laboratorio scienze** devono essere riconoscibili attraverso etichette riportanti tutte le indicazioni obbligatorie per legge (simboli di rischio, frasi di rischio e consiglio prudenza) e devono essere corredati da una apposita scheda di sicurezza, conservata in luogo apposito, noto ed accessibile a tutti gli operatori del reparto (nessuno deve asportare le schede di sicurezza se non per breve consultazione).
2. Prima di testare una nuova esercitazione leggere, sempre attentamente, l'etichetta e la scheda di sicurezza dei prodotti che si devono usare e seguire le indicazioni d'uso ed i consigli di prudenza (non utilizzare mai il contenuto di confezioni prive di etichetta o che non siano etichettate opportunamente).
3. È proibito conservare nei frigoriferi prodotti infiammabili o commestibili.
4. Non bisogna mai assaggiare una qualsiasi sostanza in laboratorio, anche quelle apparentemente innocue.
5. Occorre evitare, sempre, il contatto di qualunque sostanza chimica con la pelle. Nel manipolare le sostanze utilizzare sempre gli appositi attrezzi, (spatole, contagocce, pipette di sicurezza, guanti, occhiali, cappe aspirante, pompette aspiranti ecc.) a seconda della pericolosità del materiale da utilizzare. In caso di contatto accidentale lavare subito con abbondante acqua e poi chiedere immediatamente istruzioni ai docenti.
6. Prestare particolare cura nel preparare i reagenti chimici ed usare sempre i quantitativi minimi necessari di sostanze e preparati, per evitare sprechi, rischi maggiori per chi lavora, inquinamento dell'ambiente per lo smaltimento di quanto non si è utilizzato.
7. Non bisogna dirigere l'apertura delle provette, durante il riscaldamento verso la persona vicina.

8. Non bisogna usare fiamme libere in presenza di sostanze infiammabili.
9. Le esperienze in cui si prevedono esalazioni o fumi vanno eseguite sotto cappa a vetro abbassato e aspirazione in funzione.
10. Le superfici dei banchi o del pavimento su cui siano cadute eventuali sostanze chimiche devono essere bonificate ed asciugate subito.
11. Nel caso che le sostanze cadute o versate accidentalmente siano infiammabili, bisogna spegnere, immediatamente, le fiamme libere e staccare la corrente generale del laboratorio.
12. L'Istituto ha attivato la raccolta dei rifiuti tossici e tutto il personale è tenuto a seguire le indicazioni specifiche.

### **Art. 36 - Palestre e attrezzature sportive**

Gli impianti sportivi scolastici sono luoghi dove si realizza il riequilibrio tra attività motoria e attività cognitiva.

In particolare, la **palestra dell'istituto**, così come **ristrutturata nell'anno scolastico 2022-23**, è il luogo privilegiato di maturazione, dell'apprendimento del rispetto delle regole, che la persona sarà chiamata ad osservare nella società. La palestra è l'aula più grande e più frequentata della scuola in cui vi si alternano tutti gli alunni, per le attività curriculari e di gruppo sportivo, ed atleti di società sportive autorizzate dal consiglio d'Istituto. Per tali motivazioni, si conviene che il rispetto delle regole fondamentali di seguito citate, sia indispensabile per un corretto e razionale uso della palestra.

#### **Norme generali e compiti dell'insegnante e dei collaboratori di palestra**

1. Gli insegnanti di scienze motorie in servizio presso l'istituto e i collaboratori scolastici di palestra sono responsabili, nelle loro ore, della conservazione degli ambienti e delle attrezzature. Gli sono tenuti a raggiungere la palestra solo previo accompagnamento da parte dell'insegnante di scienze motorie.
2. Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi. Il riordino degli stessi è affidato ai collaboratori scolastici addetti alla palestra e, in caso di loro assenza, all'insegnante che li ha utilizzati.
3. Eventuali danni alle attrezzature (grandi attrezzi, canestri, panche ecc.), per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente scolastico o all'ufficio tecnico che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.
4. Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni, al di fuori dell'ambiente scolastico. Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, servizi e accessori annessi sono demandati ai collaboratori scolastici della palestra che ne curano, tra l'altro, la pulizia.
5. Le società sportive che hanno accesso all'impianto possono utilizzare solo alcune delle attrezzature fisse, con esclusione del materiale di consumo.
6. I responsabili delle società, autorizzate all'utilizzo dell'impianto, devono sottoscrivere una apposita convenzione con l'istituto scolastico ove sono previste le condizioni di utilizzo.
7. È fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all'istituto nei locali della palestra, senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento delle scienze motorie.

#### **Norme specifiche per gli studenti**

8. Gli studenti, durante le lezioni di pratica, devono indossare scarpe ginniche e abbigliamento sportivo idoneo all'attività da svolgere. Gli studenti non devono indossare

oggetti che possono diventare pericolosi (orecchini, collane, fermagli, spille, bracciali) durante lo svolgimento delle attività ginniche.

9. È vietato agli studenti entrare in palestra o utilizzare attrezzi senza la presenza dell'insegnante di scienze motorie.
10. Non è consentito agli studenti sostare negli spogliatoi e il loro utilizzo per bisogni personali durante l'ora di lezione, deve essere chiesto ed autorizzato dall'insegnante.
11. Gli studenti sono invitati a non portare o lasciare incustoditi negli spogliatoi o nella palestra portafogli, telefonini, orologi o altro oggetto di valore. Gli insegnanti e il personale di palestra non sono obbligati a custodirli e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi. Tali oggetti possono essere lasciati in classe chiusa a chiave e sorvegliata dal collaboratore scolastico del piano.
12. L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto deve essere denunciato verbalmente allo stesso, entro il termine dell'ora di lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattina in cui è avvenuto.
13. Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi devono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe, qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
14. È vietato consumare alimenti e introdurre lattine o bottiglie in palestra e negli spogliatoi.
15. Le ore di pratica sono obbligatorie e, solo per reali motivi di salute, i genitori possono chiedere all'insegnante di esonerare temporaneamente il proprio figlio dalla lezione del giorno.
16. Infortuni o altri problemi di salute che dovessero costringere l'alunno ad astenersi dalle lezioni di pratica per più di sette giorni dovranno essere supportate da un certificato del medico curante, che dovrà indicare il periodo di riposo necessario.
17. Gli studenti che partecipano alle attività sportive a livello scolastico devono presentare un certificato medico per "attività non agonistiche".
18. Gli studenti con problemi di salute devono informare l'insegnante.
19. Gli studenti per gravi problematiche di salute possono presentare **domanda di esonero all'attività pratica** in segreteria, allegando il certificato rilasciato dal medico di medicina generale, a norma dell'art. 3 della Legge 07/02/1958 n°88.
20. Gli studenti esonerati devono, comunque, presenziare alle lezioni e collaborare con l'insegnante anche in compiti di giuria e arbitraggio.
21. È vietato tenere accesi cellulari durante le lezioni pratiche e teoriche.



## Parte VII - ASSEMBLEE STUDENTESCHE

### **Art. 37 - Principi generali delle assemblee studentesche**

Le **assemblee studentesche** rappresentano un diritto fondamentale degli studenti e costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti, ai sensi del d.lgs. n. 297/94.

L'assemblea studentesca è composta da tutti gli studenti iscritti all'istituto.

### **Art. 38 - Modalità organizzative delle assemblee studentesche**

Per gli studenti, all'interno dell'istituto, sono previste tre modalità di organizzazione:

- assemblee di classe;
- comitato studentesco;
- assemblea d'istituto.

Inoltre, come per gli studenti, anche per i genitori è prevista la possibilità di riunirsi in apposite assemblee dei genitori.

### **Art. 39 - Assemblea di classe**

Gli studenti rappresentanti di classe, come previsto dal d.lgs n. 297/94, hanno facoltà di richiedere l'**assemblea di classe mensile**, alla quale partecipano gli studenti della classe.

1. Nelle assemblee di classe gli studenti dibattono su problemi inerenti l'attività e l'organizzazione della classe, esprimono pareri, avanzano suggerimenti, per migliorare lo stare bene a scuola.
2. La richiesta di assemblea di classe va effettuata con domanda scritta, firmata dai rappresentanti di classe e dai docenti che hanno concesso le loro ore per lo svolgimento della stessa.
3. La domanda, indirizzata al Dirigente scolastico, deve essere presentata, almeno cinque giorni prima della data prescelta. Di norma, l'assemblea di classe precede quella del comitato studentesco. I rappresentanti delle varie classi possono presentare anche una richiesta cumulativa.
4. I giorni in cui è richiesta l'assemblea di classe devono, necessariamente, alternarsi di mese in mese e la stessa non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.
5. L'assemblea di classe non può superare il limite di due ore mensili ed è coordinata dai due rappresentanti di classe, di norma, uno che la presiede e l'altro che funge da segretario verbalizzante. Il presidente, tenendo conto dell'ordine del giorno, introduce gli argomenti e le problematiche e dà la parola a chi vuole intervenire, badando che ognuno possa esprimere il proprio parere. Qualora ci fossero decisioni da prendere e non ci fosse accordo tra tutti i componenti della classe, il presidente dell'assemblea di classe predispone una votazione per alzata di mano-segreta, a seconda delle circostanze.

### **Art. 40 - Elezioni degli organi collegiali a livello di istituto**

#### **a) Elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe**

Ogni anno scolastico **nel mese di ottobre**, secondo le indicazioni date dalla **Nota Ministeriale**

**prot. n. 24032 del 6 ottobre 2020** che, a sua volta, fa riferimento alle indicazioni dell'**O.M. 215/1991** e successive modificazioni e integrazioni, il Dirigente scolastico convoca per ciascuna classe dell'Istituto, **l'assemblea studentesca e l'elezione dei rappresentanti di classe dei genitori, degli studenti, dei rappresentanti del Consiglio di Istituto e della Consulta provinciale**. In particolare, a norma dell'art. 2 dell'O.M. 215 del 15 luglio 1991, Il Dirigente scolastico decreta l'Indizione delle elezioni per il rinnovo degli organi collegiali annuali delle seguenti componenti:

- due rappresentanti dei genitori nei consigli di classe;
- due rappresentanti degli studenti nei consigli di classe;
- due rappresentanti degli studenti nella Consulta provinciale (elezioni suppletive).

La presentazione delle liste per le elezioni dei rappresentanti degli studenti nella Consulta provinciale dovrà avvenire secondo calendario prestabilito e reso noto da circolare, utilizzando i modelli forniti dalla segreteria didattica, che registrerà il giorno e l'ora della presentazione di ciascuna lista.

**Entro 31 ottobre** di ciascun anno scolastico dovranno essere ultimate le operazioni di voto per gli organi di durata annuale e quelle per il rinnovo annuale delle rappresentanze studentesche nei consigli di istituto delle istituzioni scolastiche di istruzione secondaria di II grado non giunti a scadenza, secondo la procedura semplificata prevista negli artt. 21 e 22 dell'O.M. 215/1991. Il Dirigente scolastico nomina per ciascuna classe separatamente, **l'assemblea degli studenti**, per consentire a questi ultimi di eleggere i loro rappresentanti nel consiglio di classe e i candidati al consiglio di istituto. In ciascuna classe, subito dopo la conclusione dell'assemblea, deve essere costituito un seggio elettorale per le operazioni di voto, di scrutinio e di proclamazione degli eletti dei rappresentanti di classe.

**Per le votazioni dei rappresentanti di classe**, si osservano le disposizioni del decreto-legge 111/2021 come convertito dalla legge 133/2021, concernente la tutela della salute e della sicurezza dei componenti dei seggi elettorali e dei cittadini aventi diritto al voto, e le **operazioni di voto** si svolgono, **per ogni classe ognuna nelle proprie aule, in un giorno prestabilito del mese di ottobre, con l'insegnante dell'ora**.

#### **b) Elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe.**

**L'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe avviene tramite votazioni, in presenza secondo la procedura ordinaria o anche in via semplificata o in alternativa in modalità telematica.**

In particolare, per la modalità on line, i genitori stessi dalla bacheca del registro elettronico Argo Didup, accedono, tramite il link generato dal coordinatore di classe, collegandosi alla riunione telematica dove il coordinatore introdurrà le attività previste all'ordine del giorno concernente:

- situazione generale della classe;
- ruolo del rappresentante di classe: funzioni e compiti;
- modalità di votazione e costituzione del seggio elettorale online (composta da un presidente un segretario/scrutatore ed uno scrutatore);
- indicazione dei candidati.

Per quanto concerne, nello specifico, **la procedura di votazione dei rappresentanti dei genitori**, l'assemblea prosegue con le operazioni di voto supportate dal coordinatore di classe che comunica agli aventi diritto, i link dei due moduli predisposti dall'animatore digitale: uno,

per firmare la partecipazione ed uno, per uno per esprimere il proprio voto. I genitori individuati dall'assemblea, come componenti del seggio compilano il verbale allegato e successivamente e lo inviano alla commissione elettorale tramite l'indirizzo di posta elettronica della scuola. A tutela della segretezza del voto, al momento della votazione, non può essere memorizzato dalla scuola l'account dell'elettore in collegamento alla preferenza espressa.

Inoltre, si ricorda che:

- tutti i genitori della classe sono elettori ed eleggibili;
- ogni genitore può esprimere al massimo una preferenza, pena nullità del voto;
- risulteranno eletti i due genitori che riporteranno il maggior numero di voti;
- in caso di parità fra due o più genitori si procederà al sorteggio;
- i genitori che non possono partecipare all'assemblea online hanno, comunque, la possibilità di votare online.

Il giorno successivo la Commissione elettorale, procederà alla proclamazione degli eletti. Successivamente il Dirigente scolastico formalizza con decreto le nomine dei rappresentanti di classe.

Di ogni assemblea di classe va redatto un apposito verbale, che deve essere conservato dai rappresentanti di classe come promemoria.

Limitatamente, alla sola **elezione dei rappresentanti dei genitori**, nella eventualità in cui gli elettori di una o più classi siano presenti in numero esiguo, è consentito, subito dopo l'assemblea, di far votare questi elettori presso il seggio di altra classe, nella quale saranno stati trasferiti l'elenco degli elettori della classe e l'urna.

#### **c) Elezione dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.**

Le **assemblee di classe e le relative elezioni dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe**, si tengono **in ogni classe ciascuna nella propria aula**, con l'insegnante dell'ora, il quale, illustra le modalità di assemblea, votazione e scrutinio. Gli studenti costituiscono un seggio elettorale formato da un presidente e due scrutatori (di cui uno con funzioni di segretario), scelti tra gli studenti della classe. Il docente dell'ora consegna le buste contenenti le schede elettorali e i verbali predisposti dalla commissione elettorale. Il presidente, dopo aver ricordato che il voto è personale e segreto, dà il via per le operazioni di voto elettorale.

**Per le votazioni dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe**, il voto si esprime, con una sola preferenza, scrivendo il nome dell'alunno prescelto e tutti gli studenti possono candidarsi all'elezione. Il giorno successivo la commissione elettorale, procede alla proclamazione degli eletti e, successivamente, la Dirigente scolastica formalizza con decreto le nomine dei rappresentanti di classe. Alla fine delle votazioni, i componenti del seggio elettorale redigono l'apposito verbale, che andrà sottoscritto in ogni foglio dal presidente e dagli scrutatori. Successivamente, il presidente del seggio consegna tutto il materiale (verbale, schede, elenchi, ecc.) al docente dell'ora, il quale a sua volta li consegna alla commissione elettorale presso la segreteria didattica. Le attività didattiche sono sospese per tutta la durata delle operazioni di voto e riprendono, regolarmente, al termine delle operazioni elettorali.

#### **d) Elezione dei rappresentanti degli studenti nel Consiglio di istituto.**

**L'elezione dei rappresentanti degli studenti nel consiglio di istituto** spetta alla **commissione elettorale dell'istituto**, commissione appositamente costituita in occasione delle elezioni dei

rappresentanti dei docenti, del personale ATA, dei genitori e degli studenti in seno al Consiglio di Istituto, così come regolata dall'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215 "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e costituita da docenti di ruolo in servizio nell'istituto, personale ATA, di ruolo sempre in servizio nell'istituto, da studenti (secondaria superiore) e da genitori. Alla commissione elettorale spetta, in seno alle elezioni dei rappresentanti del Consiglio di istituto, il compito di provvedere alla riassunzione dei voti di lista e di preferenza e alla proclamazione degli eletti. Si procede, ai fini della proclamazione, per sorteggio se due o più genitori o alunni riportano lo stesso numero di voti. In particolare, **per quanto concerne l'elezione dei rappresentanti al Consiglio di istituto**, (come si vedrà più avanti composto da quattro rappresentanti studenti), ogni elettore potrà esprimere il proprio voto di preferenza per due candidati. Il voto si esprime con l'apposizione di una X sul numero romano e/o sul motto che contrassegna la lista prescelta. L'elettore può esprimere anche i voti di preferenza per i candidati della lista votata con l'apposizione di una X nella casella accanto al nome e cognome del candidato prescelto.

**e) Elezione dei rappresentanti degli studenti nella Consulta Provinciale**

**Per l'elezione dei rappresentanti degli studenti alla Consulta Provinciale**, ogni elettore potrà esprimere il proprio voto di preferenza per un solo candidato. Il voto si esprime con l'apposizione di una X sul numero romano e/o sul motto che contrassegna la lista prescelta e con l'apposizione di una X nella casella accanto al nome e cognome del candidato prescelto.

**f) Elezioni per il rinnovo di circolo o di istituto scaduto**

Le elezioni per il rinnovo dei consigli di circolo/istituto scaduti per decorso triennio o altre cause e, ove previsto, eventuali elezioni suppletive, seguono la procedura ordinaria, secondo quanto previsto nel titolo III dell'O.M. 215/1991. La data è definita dal Direttore generale di ogni Ufficio Scolastico Regionale, pur con alcuni vincoli: **le votazioni devono avere luogo entro e non oltre la fine del mese di novembre ed essere effettuate in un giorno festivo dalle ore 8.00 alle ore 12.00 e il giorno successivo dalle ore 8.00 alle ore 13.30.**

**Art. 41 - Comitato studentesco**

Il **comitato studentesco** è la legittima espressione e rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'istituto ed è, altresì, l'organo di organizzazione autonoma della partecipazione degli studenti alla vita scolastica. In particolare, tale comitato collabora alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri degli studenti, senza discriminazione alcuna. Appena dopo l'elezione dei rappresentanti di classe, questi chiedono al Dirigente scolastico di potersi riunire nei locali della scuola, per eleggere il presidente e il vicario del comitato studentesco.

Attraverso il comitato, ovvero attraverso il suo presidente, gli studenti possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto e nessuno può parlare a nome del comitato studentesco, se non il presidente o il suo vicario. Il presidente ed il vicario devono essere persone con grande disponibilità all'ascolto delle problematiche di tutti, senza preclusioni personali riguardo al genere, alla religione, alla razza.

Il presidente e il vicario devono conoscere perfettamente il Regolamento di istituto, soprattutto relativamente all'area studenti e, unitamente ai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di istituto, partecipano al coordinamento dei comitati studentesco. Il presidente nomina, in seno al comitato studentesco, i componenti del servizio d'ordine e del relativo responsabile.

La convocazione del comitato studentesco viene chiesta mensilmente al Dirigente scolastico e può anche essere richiesta dalla metà più uno dei componenti del comitato stesso o dal 10% degli

studenti, previa verifica dei requisiti di legittimità da parte del Dirigente scolastico.

La nomina del presidente e del suo vicario è annuale e gli stessi possono essere destituiti, in caso di serie motivazioni di inadempienza. La destituzione avviene previa raccolta di firme della metà più uno dei componenti del comitato studentesco o del 50% degli studenti del plesso.

Il comitato studentesco si riunisce di norma una volta al mese, preferibilmente da sette a dieci giorni prima della convocazione dell'assemblea di istituto, per un massimo temporale di dieci ore in un anno scolastico.

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

Il presidente del comitato studentesco deve avere:

- un comportamento rispettoso e educato verso tutti, proprietà e correttezza di linguaggio, disponibilità di tempo, capacità relazionali e organizzative, attitudine per lo studio di documenti istituzionali;
- capacità di tenere distinti il ruolo di alunno da quello di presidente;
- essere consapevole che il ruolo assunto non deve avere nessuna influenza sugli impegni scolastici di studio, che rimangono assolutamente prioritari.

#### **Art. 42 - Assemblea d'istituto**

1. **L'assemblea di istituto** costituisce occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Ai sensi del decreto legislativo 297/94 art. 13 comma 8, all'assemblea di istituto possono assistere, oltre al Dirigente scolastico od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
2. L'assemblea di istituto è convocata una volta al mese, su richiesta della maggioranza del comitato studentesco espressione, quest'ultimo, dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe o su richiesta di almeno il 10% degli studenti.
3. L'assemblea di istituto ha inizio alle ore 8.00, dopo le operazioni di appello del docente della prima ora e sotto la sua vigilanza.
4. Al termine dell'assemblea di istituto tutte le attività didattiche sono sospese.
5. L'ordine del giorno e la data dell'assemblea devono essere, preventivamente, presentati al Dirigente scolastico, almeno cinque giorni prima della data di svolgimento dell'assemblea.
6. In casi eccezionali di necessità e urgenza, debitamente motivati dal comitato studentesco, il termine preventivo dei cinque giorni per la presentazione della richiesta non è imperativo.
7. Gli studenti presenteranno ad inizio anno scolastico un calendario di massima delle assemblee dell'intero anno.
8. Non sarà possibile effettuare l'assemblea per due volte nello stesso giorno della settimana, se prima non è stato esaurito l'intero ciclo.
9. L'ordine del giorno, con l'indicazione della data certa dell'assemblea, deve essere presentato, volta per volta, con anticipo di cinque giorni alla Dirigente scolastica, cui tocca il compito di verificarne la rispondenza alle finalità previste dalla legge e di coordinare tutte le attività scolastiche e che, in presenza di circostanze obiettive, potrà respingere la richiesta di assemblea o concordare una data diversa.
10. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
11. I gruppi di studio possono essere aperti a tutti o essere limitati ad un numero di studenti stabilito dagli organizzatori. Può, inoltre, essere inoltre stabilito un numero minimo di partecipanti, al di sotto del quale il gruppo di studio non può essere tenuto. Sarà compito dei rappresentanti degli studenti concordare con il Dirigente scolastico adeguati spazi.
12. L'assemblea d'istituto, per motivi di sicurezza, si svolge in due tempi: una prima parte della

giornata, parteciperanno le classi del biennio e nella seconda parte, le classi del triennio, operando durante l'anno una rotazione tra essi, con la suddivisione nella stessa giornata.

- 13. La partecipazione all'assemblea d'Istituto da parte degli studenti è un diritto e non un obbligo. La partecipazione, dunque, è libera.** Il numero dei partecipanti per classe verrà comunicato dai rappresentanti di classe, con largo anticipo ai rappresentanti d'Istituto.
- 14. La presenza degli alunni sarà rilevata dai docenti della prima ora.** Le varie componenti della scuola (Dirigente Scolastico, docenti o genitori) possono partecipare e, eventualmente, intervenire all'assemblea a loro discrezione o su invito degli studenti.
- 15.** L'assemblea è coordinata dai rappresentanti d'Istituto che, con un giorno d'anticipo, comunicheranno al Dirigente scolastico il nominativo del presidente dell'assemblea. Il presidente dell'assemblea, coadiuvato dagli altri tre rappresentanti, garantisce la libera espressione delle opinioni e la civile condotta dei dibattiti.
- 16.** È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto una volta al mese nel limite, delle ore di lezione di una giornata.
- 17.** Lo scioglimento dell'assemblea di istituto è comunicato dal presidente.

#### ***Art. 43 - Sicurezza dell'assemblea di istituto***

Per garantire il buon andamento dell'assemblea di istituto, il presidente e gli altri tre rappresentanti d'Istituto saranno coadiuvati da un servizio d'ordine, costituito da almeno otto studenti, di cui almeno tre maggiorenni, scelti dal comitato studentesco.

I componenti del servizio d'ordine vigileranno sul rispetto delle norme vigenti relative alla sicurezza, sull'applicazione delle regole interne dell'Istituto, sull'ordinata disposizione e sui movimenti dei partecipanti.

La condotta dei componenti del servizio d'ordine sarà improntata a senso di responsabilità, correttezza e buona educazione: in nessun caso essi potranno lasciarsi coinvolgere in alterchi. Nel caso essi notino comportamenti pericolosi o scorretti, ne daranno immediata comunicazione al presidente che, informato la Dirigente scolastica o un suo delegato, provvederà immediatamente a sciogliere l'assemblea. Nessun estraneo non autorizzato potrà essere ammesso all'assemblea.

#### ***Art. 44 - Assemblea dei genitori.***

Oltre che gli studenti, anche i genitori come previsto dagli artt. 12-15 del D.lgs. 297 del 16 aprile 1994, hanno il diritto di riunirsi in assemblea, o per singole classi o per l'intero Istituto, con lo scopo di consentire ai genitori di discutere su argomenti di carattere generale o, più specificatamente, inerenti alle classi frequentate dai propri figli.

La convocazione dell'assemblea dei genitori può essere fatta dai rappresentanti eletti nei consigli di classe e dai docenti della classe (e successive modifiche). Il Dirigente Scolastico deve essere preventivamente informato con indicazione in maniera specifica degli argomenti da trattare. A tali assemblee possono partecipare con diritto di parola lo stesso Dirigente scolastico e i docenti della classe.



**Art. 45 – Il Consiglio di istituto**

1. Il **Consiglio di Circolo o Istituto** trova la sua definizione normativa nel “Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado”, approvato con il D. lgs 297/94 ed è, inoltre, regolamentato dalle norme contenute nel Regolamento concernente le “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”, approvato con il Decreto Interministeriale 44/2001 e dall’Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante “Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto”, più alcune modifiche introdotte dalla L. 107/15.
2. Il Consiglio di istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è **organo di governo unitario dell’Istituto** e ne rappresenta tutte le sue componenti: docenti, genitori, personale non docente e studenti.
3. Il numero di componenti che ne fanno parte è di **19 componenti**, essendo il Liceo “Regina Margherita”, un’istituzione con una popolazione scolastica superiore a 500 alunni, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico-ausiliario, 8 di cui 4 rappresentanti dei genitori e 4 rappresentanti degli alunni, il dirigente scolastico. Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. **I membri del consiglio di istituto rimangono in carica per tre anni scolastici.**
4. Ogni membro del Consiglio di istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l’intera comunità scolastica, facendosi promotore dell’unità di indirizzo di tutte le componenti. È obiettivo del Consiglio di istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l’attività interna della scuola e la vita della società civile.
5. Il Consiglio di istituto è organo collegiale di governo e, in quanto tale, esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell’attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti. Immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente scolastico la convocazione dello stesso, con nomina di un presidente.
6. Il Consiglio d’Istituto è, quindi in sintesi, l’organo che gestisce la scuola, sotto l’aspetto organizzativo generale ed economico, svolgendo fondamentali funzioni deliberative o di amministrazione attiva e consultiva.
7. Rientrano tra i **compiti del Consiglio di istituto**:
  - 1) **l’elezione della Giunta esecutiva**, organo esecutivo del consiglio di istituto, che ha il compito preparare ed eseguire gli atti del consiglio, predisporre il bilancio consuntivo e il conto preventivo, approntare i lavori del consiglio e curare l’esecuzione delle relative delibere;
  - 2) **l’approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo**, disponendo riguardo all’impiego di mezzi finanziari per il funzionamento didattico ed amministrativo dell’istituto;
  - 3) **l’approvazione del PTOF** (Piano Triennale dell’Offerta formativa), elaborato dal Collegio dei docenti;
  - 4) **l’adozione del Regolamento di istituto**, il quale disciplina le attività della scuola, delle attrezzature e delle risorse umane ed è deliberato dal Consiglio d’Istituto;
  - 5) **la deliberazione del calendario scolastico**, adattandolo alle varie esigenze scolastiche;
  - 6) **indicazione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi, all’assegnazione dei singoli docenti e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;**
  - 7) **la deliberazione concernente la conservazione o il rinnovo delle attrezzature tecnico**

- scientifiche e dei sussidi didattici e del materiale per le esercitazioni;
- 8) **la deliberazione in merito alle attività extra ed interscolastiche**, attività culturali, viaggi di istruzione e attività ricreative con particolare interesse educativo;
  - 9) **la promozione dei contatti con le altre scuole**, al fine di intraprendere attività di collaborazione e scambio di esperienze;
  - 10) **la deliberazione riguardo l'uso dei locali scolastici e dei beni dell'Istituto da parte di soggetti esterni alla scuola**;
  - 11) **l'adozione delle iniziative dirette all'educazione della salute.**

#### **Art. - 46 - Prima seduta del Consiglio di Istituto.**

1. La prima convocazione del Consiglio di istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dalla Dirigente scolastica. **Nella prima seduta**, il consiglio di Istituto è presieduto dalla Dirigente scolastica e viene eletto, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente.
2. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di istituto ed è considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto. 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 determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
3. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente, ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
4. Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente, il quale è tenuto a disporre la convocazione del consiglio, su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio, su proposta del presidente della Giunta Esecutiva
5. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
6. Il Consiglio stesso può invitare **esperti con funzione consultiva** a partecipare ai propri lavori e può, inoltre, costituire delle speciali **commissioni di lavoro e/o di studio** e, delle commissioni nominate dallo stesso, possono far 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 di istituto, al quale sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
7. **Le sedute del Consiglio di istituto sono pubbliche**, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori 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.
8. **La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.** 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 due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata alla Dirigente scolastica, è orale per

docenti, personale A.T.A. e genitori mentre è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

9. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal consiglio di istituto, con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio e, 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 Consiglio di Istituto.

#### **Art 47 - Svolgimento del Consiglio di Istituto in presenza secondo procedura ordinaria**

L'indizione delle elezioni per il rinnovo del Consiglio d'Istituto si svolge **in presenza**, secondo la procedura ordinaria di cui al titolo III dell'ordinanza ministeriale n. 215 del 15 luglio 1991 e successive modificazioni.

Le elezioni sono fissate per una domenica del mese di novembre dalle ore 8.00 alle ore 12.00 e il successivo lunedì dalle ore 8.00 alle ore 13.30. L'indizione delle elezioni per il rinnovo del Consiglio d'Istituto concerne le seguenti componenti:

- n. 4 rappresentanti dei Genitori nel Consiglio di Istituto;
- n. 4 rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto;
- n. 8 rappresentanti dei Docenti nel Consiglio di Istituto;
- n. 2 rappresentanti del personale ATA.

La presentazione delle liste per le elezioni dei rappresentanti di tutte le componenti del Consiglio di Istituto, in ottemperanza dello scadenziario previsto dall'O.M. n.215 del 15 luglio 1991, dovrà avvenire entro date prestabilite di fine ottobre e inizio novembre, utilizzando i modelli forniti dalla segreteria didattica, che registrerà il giorno e l'ora della presentazione di ciascuna lista.

Esiste, inoltre, la **procedura semplificata**, prevista dagli artt. 21 e 22 dell'OM n. 215 del 15 luglio 1991, per l'elezione delle componenti annuali degli organi collegiali a base alla quale si procede ad eleggere i rappresentanti nei seguenti organi collegiali di durata annuale:

- n. 2 rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe;
- n. 2 rappresentanti degli alunni nei Consigli di Classe;
- n. 2 rappresentanti degli alunni nella Consulta Provinciale.

Le elezioni dei Rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe e nella Consulta Provinciale si svolgeranno secondo orari prestabiliti e la costituzione seggi da parte degli studenti avverrà sotto la sorveglianza dei docenti in servizio (il seggio è composto da un alunno con funzione di presidente e due con funzione di scrutatore/segretario scelti tra coloro che non sono candidati. Le operazioni di voto presso i seggi costituiti nelle rispettive classi avvengono sempre sotto la sorveglianza dei docenti in servizio, con a seguire scrutinio e proclamazione eletti studenti in seno al Consiglio di classe.

Per i rappresentanti della Consulta sarà la Commissione elettorale a provvedere alla riassunzione dei voti di lista e di preferenza e alla proclamazione degli studenti eletti.

Si ricorda che per il Consiglio di classe:

- tutti gli alunni possono votare ed essere votati;
- si può esprimere una sola preferenza;
- saranno eletti due rappresentanti per classe, in caso di parità di voti si procederà al sorteggio.

Per la **Consulta Provinciale Studentesca** si procede ad eleggere due rappresentanti, da individuare

in una delle liste presentate dai candidati.

La presentazione delle liste dovrà avvenire in base a giorni stabiliti, utilizzando i modelli forniti dalla segreteria didattica, che registra il giorno e l'ora della presentazione di ciascuna lista. Ogni lista può contenere un numero massimo di quattro candidati e deve essere sottoscritta da almeno venti studenti non candidati, giacché il numero degli elettori è superiore a 100. Si può sottoscrivere una sola lista. Ogni lista viene contraddistinta da un numero romano progressivo in base all'ordine temporale di presentazione e da un motto indicato dai presentatori in calce alla stessa lista.

I candidati inclusi nelle liste di appartenenza saranno contrassegnati da numeri arabi progressivi. Si può esprimere una sola preferenza.

**Le votazioni per le elezioni dei rappresentanti degli Studenti nei Consigli di classe e della Consulta Provinciale degli Studenti** si tengono in ogni classe nelle rispettive aule con l'insegnante dell'ora, il quale illustra le modalità e guida gli studenti, affinché tutte le operazioni si svolgano regolarmente: assemblea, votazione, scrutinio.

Gli studenti costituiscono un seggio elettorale formato da: un presidente e due Scrutatori, (di cui uno con funzioni di Segretario), scelti tra gli studenti della stessa classe. Il docente dell'ora consegna al seggio le buste contenenti le schede elettorali ed i verbali predisposti dalla Commissione elettorale. Il Presidente dopo aver ricordato che il voto è personale e segreto darà il via alle operazioni voto.

**Per l'elezione dei rappresentanti alla Consulta Provinciale**, ogni elettore potrà esprimere il proprio voto di preferenza per un solo candidato. Il voto si esprime con l'apposizione di una X sul numero romano e/o sul motto che contrassegna la lista prescelta e con l'apposizione di una X nella casella accanto al nome e cognome del candidato prescelto.

**Per le elezioni dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe**, il voto si esprime, con una sola preferenza, scrivendo il nome dell'alunno prescelto.

Tutti gli studenti sono candidabili all'elezione. Alla fine delle votazioni i componenti del seggio redigono l'apposito verbale che andrà sottoscritto in ogni foglio dal Presidente e dagli scrutatori. Successivamente, il Presidente del seggio consegna tutto il materiale (verbale, schede, elenchi, ecc.) al docente dell'ora il quale, a sua volta, lo affida ai collaboratori del piano in servizio, che provvederanno a consegnarli alla Commissione elettorale presso la Segreteria Didattica.

Le attività didattiche riprenderanno regolarmente al termine delle operazioni elettorali. Il giorno successivo la Commissione elettorale, procederà alla proclamazione degli eletti.

Successivamente, la Dirigente scolastica formalizzerà con decreto le nomine dei rappresentanti di classe.

**Le elezioni dei Rappresentanti della componente genitori** nei Consigli di classe si svolgeranno, secondo orari e giorni prefissati e comunicati da circolare interna. In presenza del docente coordinatore di classe avviene la costituzione seggi da parte dei genitori e le operazioni voto presso i seggi costituiti in ciascuna classe e a seguire scrutinio e proclamazione eletti.

Tutti i genitori possono votare ed essere votati:

- si può esprimere una sola preferenza;
- saranno eletti due rappresentanti per classe;
- in caso di difficoltà nel reclutamento degli scrutatori, sarà consentita l'aggregazione dei seggi mantenendo le urne separate;
- in caso di parità di voti si procede a sorteggio.

I docenti sono invitati a portare a conoscenza degli alunni il contenuto delle circolari interne, con l'invito specifico di avvisare i rispettivi genitori.

**Art. 48 - Il Consiglio di Istituto in modalità telematica secondo procedura straordinaria per vie brevi**

Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo, secondo procedura straordinaria, **in forma telematica**, (nel seguito c. d.: "**consiglio telematico**"), qualora ritenga che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato **per le vie brevi**, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare. La convocazione del Consiglio telematico da parte del presidente avviene tramite apposita lettera di convocazione del Consiglio telematico, con la quale il presidente:

- esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: "Convocazione del Consiglio telematico";
- formula l'inizio nel modo seguente: "Il Consiglio d'Istituto è convocato in modalità telematica a mezzo posta elettronica, così come contemplato anche dal Regolamento di Istituto;
- illustra, brevemente, l'argomento (oppure gli argomenti) in discussione;
- precisa che il consiglio telematico si intende aperto sin dall'atto della convocazione, a meno che qualche consigliere non si avvalga della facoltà di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria;
- fissa l'ora di chiusura della discussione, nonché l'ora di chiusura dei lavori del Consiglio telematico;
- fissa data ed ora di Consiglio nella eventuale modalità ordinaria. È salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere al presidente che il consiglio si svolga in modalità ordinaria. La richiesta deve essere formulata entro e non oltre 48 ore dall'ora di invio della e-mail di convocazione. Qualora il presidente riceva almeno due richieste, in tal senso, (purché espresse entro il termine regolamentare delle 48 ore) provvede ad informare i consiglieri che il Consiglio si svolgerà secondo la modalità tradizionale "in presenza", a prescindere dal rispetto del termine dei cinque giorni.

Ad ogni consigliere che concordi sulla modalità telematica è richiesto, comunque, di inviare una e-mail, quale 'conferma della presenza' ovvero 'giustificazione dell'assenza'. In caso di reale effettuazione del Consiglio telematico, il consigliere che non avrà inviata alcuna e-mail (o dichiarazione in altra forma), nel corso dell'intera procedura, a verbale risulterà "assente senza giustificazione".

Il Consiglio telematico si svolge con apertura dei lavori dal momento della convocazione da parte del presidente e l'illustrazione degli argomenti in discussione è contenuta nella lettera di convocazione. Appena ricevuta la convocazione, tutti i consiglieri possono esprimere il proprio parere e la preferenza di voto (favorevole, contrario, astenuto), inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri, intestatari della e-mail di convocazione.

La discussione telematica su tutti gli argomenti in discussione termina all'ora fissata dal presidente nella lettera di convocazione. A seguito della discussione e dell'eventuale modifica del proprio convincimento, ogni consigliere può, fino al momento della chiusura del consiglio telematico, cambiare la propria preferenza di voto, sempre inviando una e-mail al presidente e, in conoscenza, a tutti gli altri consiglieri. Per la maggioranza prevista per l'approvazione delle delibere e per ogni altra questione non specifica del Consiglio telematico, si fa riferimento alle norme previste per il Consiglio ordinario in presenza.

Successivamente all'ora di conclusione del Consiglio, e nel più breve tempo possibile, il presidente comunica l'esito della votazione (oppure delle votazioni) a tutti i consiglieri. Il segretario redige il verbale del consiglio telematico, inserendovi succintamente le dichiarazioni dei consiglieri.

Le delibere sono pubblicate all'albo, analogamente a quanto accade per lo svolgimento del consiglio ordinario.

#### **Art. 49 - La Giunta Esecutiva del Consiglio di istituto**

1. Il Consiglio di Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una **Giunta Esecutiva**, ai sensi del comma 7 dell'art. 8 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. La Giunta è composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, designati a maggioranza relativa dei votanti e con voto segreto. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei possibili eletti. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto ed il D.S.G.A., che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.
2. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Inoltre, come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1° febbraio 2001, art.2, comma 3, il Dirigente scolastico predispose e propone alla Giunta esecutiva, ogni anno entro il 31 ottobre, un'apposita relazione, concernente l'attività finanziaria della scuola, sulla base di un unico documento contabile annuale, con il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori dei conti. La relativa delibera della relazione contabile è adottata dal Consiglio d'Istituto entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.
3. **La Giunta Esecutiva rimane in carica per tre anni**, in caso di perdita dei requisiti di un membro si seguono le stesse indicazioni previste per il Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 50 - Durata del Consiglio di Istituto - Sostituzione dei membri decaduti**

1. **Il Consiglio di istituto dura in carica tre anni.** La rappresentanza studentesca è rinnovata annualmente. Per la sostituzione dei membri eletti, decaduti per qualsiasi motivo, si procede alla nomina di coloro che risultino primi fra i non eletti delle rispettive liste.
2. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio di istituto:
  - per la surrogazione di membri (per qualsiasi motivo cessati), nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
  - nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio di Istituto;
  - nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio stesso.
3. Le elezioni suppletive devono essere indette dalla Dirigente scolastica, entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
4. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.
5. Finché non è insediato il nuovo consiglio, sono prorogati i poteri del precedente ed i rappresentanti dei genitori e degli studenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del consiglio fino all'insediamento dei nuovi eletti.

#### **Art. 51 - I Consiglieri del Consiglio di istituto**

I consiglieri del Consiglio di Istituto che, nel corso della legislatura, perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive.

Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un consigliere nella seduta successiva a determinarsi della causa che l'origina, con delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve, altresì, individuare il candidato che deve subentrare ed accertarne il possesso dei

requisiti. Spetta, invece, alla Dirigente scolastica emettere l'atto formale di nomina. Le dimissioni possono essere presentate dal consigliere appena eletto o dal consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio stesso. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto. La forma orale è ammessa, solamente, nel caso in cui vengano date le dimissioni dinanzi al consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione mediante delibera del consiglio. Il consiglio di istituto può accettare o respingere le dimissioni ed ha il dovere di accettarle, se tale è la volontà irrevocabile del consigliere dimissionario. Il consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

#### **Art. 52 - Presenza di esperti e/o estranei**

1. L'intervento alle sedute del consiglio di istituto di **persone estranee**, ossia di persone che non solo non facciano parte del consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, in quanto non elettori dello stesso, costituisce **vizio di composizione dell'organo** e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati.
2. L'illegittimità della deliberazione sussiste, anche, nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato ad alcun voto.
3. Il consiglio può chiedere ad esperti e a rappresentanti istituzionali di intervenire alle sue sedute, la cui partecipazione deve essere approvata mediante delibera. La presenza di esperti, di specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento, e di rappresentanti istituzionali deve essere limitata all'espressione del loro parere e senza avere diritto di voto. Ove si discutano argomenti attinenti all'attività amministrativo-contabile, il D.S.G.A. viene considerato esperto e partecipa alla relativa seduta senza specifica delibera.

#### **Art. 53 - Convocazioni**

1. La convocazione del Consiglio di Istituto spetta, esclusivamente, al presidente del o ad un altro membro del consiglio stesso da lui delegato.
2. Il **Presidente** ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del consiglio di istituto, quando viene richiesto da un terzo dei consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il consiglio, quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei consiglieri. La richiesta di convocazione, sottoscritta dagli interessati, deve essere rivolta al presidente del consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
3. L'atto di convocazione:
  - deve essere emanato dal presidente del consiglio di istituto o da un altro membro del consiglio da lui delegato;
  - deve avere la forma scritta per gli atti;
  - deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;
  - deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
  - deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
  - deve essere trasmesso ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro due giorni prima della seduta straordinaria.

L'atto di convocazione è inviato a tutti i consiglieri per via telematica agli indirizzi e-mail forniti dai consiglieri medesimi, che ne danno riscontro con lo stesso mezzo. L'invio vale, comunque, come notifica e, nel caso di particolare urgenza, può valere quale fonogramma, l'avviso telefonico.

Il Presidente del Consiglio di istituto è tenuto a disporre la convocazione del consiglio, su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva oppure della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso (C.M. n. 105 del 16 aprile 1975, art. 11).

#### **Art. 54 - Ordine del giorno**

L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio di Istituto è fissato dal presidente del consiglio di istituto, sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico e dal Consiglio stesso nella seduta precedente, nonché sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta, da almeno un terzo dei consiglieri in carica. Il consiglio valuta la quota di tempo da destinare a ciascun punto iscritto all'ordine del giorno. Singoli consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata a maggioranza assoluta dal Consiglio, il quale può decidere se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

Non possono essere inclusi nell'ordine del giorno argomenti estranei alle competenze del Consiglio di istituto.

#### **Art. 55 - La seduta**

La riunione è dichiarata aperta quando sia presente il numero legale dei consiglieri. Costituisce il numero legale la presenza di almeno metà più uno dei consiglieri in carica. Decorso trenta minuti dall'ora indicata, in assenza del numero legale, la seduta del Consiglio di Istituto è dichiarata deserta e, in tal caso, il presidente deve provvedere ad indire altra convocazione.

Accertata la presenza del numero legale, il Presidente dichiara valida la riunione. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta.

La seduta deve trattare gli argomenti, secondo la disposizione con la quale sono stati scritti all'ordine del giorno. Tuttavia, il Consiglio di Istituto può decidere a maggioranza assoluta anche un diverso ordine di trattazione.

L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto a maggioranza assoluta, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno.

#### **Art. 56 - La discussione**

La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno. Ulteriori argomenti possono essere discussi, previa approvazione a maggioranza assoluta, ma sugli stessi non è di norma possibile procedere a votazione, salvo accordo della maggioranza dei consiglieri. Ogni consigliere ha diritto di intervenire anche più volte su ogni argomento all'ordine del giorno, tenendo presente che il tempo indicativo fissato per la sua discussione è al massimo di tre minuti. Il presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al consigliere che ne faccia motivata richiesta, concordandone l'estensione.

#### **Art. 57 - La votazione**

Terminata la discussione, il presidente dichiara aperta la votazione. In fase di votazione possono

aver luogo le dichiarazioni di voto con le quali i consiglieri possono esporre le ragioni, per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno.

La votazione può avvenire:

- per alzata di mano;
- per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- per scheda segreta.

La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si discuta di questioni personali e, in caso di votazione per scheda segreta, il presidente nomina due scrutatori, affinché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori. Ogni consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente.

Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza di cui al primo periodo. In caso di parità prevale il voto del presidente.

In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

Terminata la votazione, il presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

#### **Art. 58 - La deliberazione.**

La delibera del Consiglio di Istituto perché sia valida deve essere intestata, con l'elenco dei consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera.

La delibera deve essere, inoltre, sottoscritta dal presidente e dal segretario.

Le delibere del Consiglio di Istituto sono atti amministrativi definitivi, contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Campania nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso, l'efficacia della delibera si intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

#### **Art. 59 - Il verbale**

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta ed è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata", di cui all'articolo 2700 del codice civile e, pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.

Il verbale è compilato dal segretario del consiglio in formato digitale. Ogni verbale reca un numero progressivo che inizia a partire dalla prima riunione dell'anno scolastico di riferimento. Ogni pagina è numerata con numero progressivo.

Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve, quindi, riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

I consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle ,direttamente, al

segretario esclusivamente nell'ambito della seduta.

**Art. 60 - Pubblicità degli atti**

Le delibere del Consiglio di Istituto sono pubblicate in apposita sezione del sito internet della scuola ([www.trasparenza-pa.net](http://www.trasparenza-pa.net)), entro quindici giorni dalla relativa seduta, mentre non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute.

Tutti gli atti del consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi, a disposizione dei membri del consiglio.

Coloro che non rientrano nelle categorie di elettori del consiglio di istituto possono avere accesso agli atti, esclusivamente, se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi." In tal caso, presentano la richiesta al Dirigente e al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopongono alla Giunta esecutiva che l'accetta o la respinge.

I consiglieri sono tenuti alla riservatezza degli atti del Consiglio.



## PARTE IX – ALTRI ORGANI COLLEGIALI

### IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

#### **Art. 61 - Il Comitato per la valutazione dei docenti**

La legge 107/15 ha modificato, parzialmente, le funzioni e la composizione del **Comitato per la valutazione dei docenti**, precedentemente normato dal D. L. vo n. 297/94, il quale è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri, per la finanza pubblica. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto ed un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Con quest'ultimo componente, il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte della Dirigente scolastica, del bonus docenti, finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente.

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

Il Comitato esercita, altresì, le competenze per la riabilitazione del personale docente.

### IL CONSIGLIO DI CLASSE

#### **Art 62 - Il Consiglio di classe**

**Il Consiglio di classe** si occupa dell'andamento generale della classe, formula proposte alla Dirigente scolastica per il miglioramento dell'attività, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, presenta proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia (articolo 5 del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche).

I Consigli di classe sono presieduti, rispettivamente, dalla Dirigente scolastica oppure da un docente - coordinatore, membro del consiglio stesso, suo delegato. Di esso, fanno parte, oltre il corpo docente di classe, quattro rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I Consigli di classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di classe ,con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni, spettano al consiglio di classe, con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio di classe sono attribuite dalla Dirigente scolastica a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato, inoltre, su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri.

La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno cinque giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine

del giorno della seduta successiva. Inoltre, nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

### **Art. 63 - Funzioni del consiglio di classe**

La **funzione principale del consiglio di classe** è programmare l'attività didattica, in base ai reali bisogni formativi ed educativi della classe stessa. Allo stesso, sarà richiesto di fissare degli obiettivi e scegliere le metodologie, le modalità e gli strumenti più adatti per raggiungerli, e di valutare gli esiti di tali attività. Inoltre, tra i **compiti del Consiglio di classe** rientra la facoltà di formulare proposte al Collegio dei docenti, con lo scopo agevolare i rapporti tra la scuola e le famiglie.

**L'ordine del giorno del consiglio di classe** viene concordato con il Dirigente scolastico, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso (art. 10 Dlgs 297/94).

Nello specifico le funzioni "vitali" vengono ricoperte da **3 figure in particolare**:

- 1) Presidente
- 2) Coordinatore
- 3) Segretario

Il **Presidente** è individuato, in genere, nel Dirigente scolastico e, in sua assenza il ruolo di presidente va ad un docente che ne fa parte, delegato dal Dirigente scolastico. Il docente che lo presiede, in assenza del Dirigente, non può essere lo stesso docente indicato come segretario verbalizzante. Il verbale, infatti, per essere valido deve essere firmato da entrambi. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia. In particolare, tra i suoi **compiti**, il Presidente del consiglio di classe:

- convoca e presiede il consiglio;
- affida le funzioni di segretario del Consiglio di classe ad un membro del Consiglio stesso;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio.

Il Presidente cura, altresì, l'ordinato svolgimento delle sedute del consiglio e la regolarità delle presenze.

Il **coordinatore di classe**, a differenza del Presidente, invece, non ha compiti "fissi" proprio perché non previsti dall'ordinamento e, pertanto, si riconducono allo specifico della scuola in cui svolgere tale funzione. Un docente può svolgere, contemporaneamente e senza nessuna incompatibilità di funzione, l'incarico sia di segretario che di coordinatore, all'interno dello stesso consiglio di classe (e può svolgere tali funzioni anche in più consigli di classe). Questo però è possibile solo in presenza del Dirigente scolastico (o di altro docente delegato a presiedere).

Il **segretario del Consiglio di classe**, infine, è una figura, istituzionalmente, prevista dalla norma (art. 5 c. 5 del D. Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del Consiglio di classe. È designato dal Dirigente scolastico, di volta in volta, in occasione delle singole riunioni, oppure l'incarico può essere attribuito per l'intero anno scolastico.

### **Art. 64 - Nomina del segretario e suoi compiti**

1. La designazione del **segretario del Consiglio di classe** è di competenza specifica e personale del presidente, il quale designa il segretario per l'intera durata del Consiglio stesso.
2. Il **segretario del Consiglio di classe** redige il verbale della seduta e predispose le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal segretario anche dal presidente. Generalmente il **segretario**:

- collabora con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe, richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni;
- effettua, in collaborazione con il coordinatore di classe, il monitoraggio delle assenze degli alunni e fare le necessarie comunicazioni alle famiglie;
- durante le riunioni del consiglio di classe, registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale;
- procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del presidente;
- provvede ad inserire il verbale nell'apposita sezione dell'area riservata del sito web.

Le altre incombenze amministrative del Consiglio di classe, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei consiglieri, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni debbono essere svolte, su ordine del presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

## **IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **Art. 65 - Il Collegio dei Docenti (C.D.)**

Il **Collegio dei docenti**, previsto dall'articolo 7 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 è, tra gli organi collegiali della scuola, quello che ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istruzione scolastica ed in armonia con le decisioni del Consiglio di Istituto. Esso mantiene competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e concorre, comunque, con autonome deliberazioni, alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica.

Il **Collegio Docenti** è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo, ivi compresi i supplenti a tempo determinato.

Il Collegio docenti ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'Istituto e deve, inoltre, nel quadro della legge sull'autonomia scolastica:

- individuare le commissioni e la composizione delle commissioni di lavoro dell'Istituto, che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto;
- individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali;
- costruire, approvare e verificare il Piano Triennale dell' Offerta Formativa;
- approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico e potrà essere riunito, anche in maniera telematica di videoconferenza, ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e, comunque, almeno una volta ogni quadrimestre. Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni.

Il Collegio docenti ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Lo stesso elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, P.T.O.F, sulla base delle norme in autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal D.P.R. n. 275 del1999, sia tenendo conto sia degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto, sia delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle

associazioni dei genitori e degli studenti. Entro tale ambito, ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto delle linee d'indirizzo della Dirigente scolastica, della libertà didattica di ogni singolo docente e in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale. È ammessa alla riunione la sola componente docente in servizio oltre al Dirigente scolastico, salvo diversa deliberazione collegiale, sempre e comunque a maggioranza qualificata (metà più uno dei votanti). Durante la riunione collegiale sono richiesti comportamenti adeguati ed ognuno contribuisce alle deliberazioni, nel rispetto reciproco dei diritti e dei doveri, e delle proprie responsabilità.

#### **Art. 66 - La Convocazione del collegio dei docenti**

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, secondo il Piano delle Attività proposto dalla Dirigente scolastica e votato dal Collegio, nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle quaranta ore e in relazione alle scadenze indicate dal Ministero.
2. Il Collegio dei Docenti può essere, altresì, convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui la Dirigente ne ravvisi le necessità.
3. L'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre al Collegio è determinato dalla Dirigente Scolastica, sentito lo staff. Salvo ragioni di somma urgenza, e comunque previa approvazione deliberata dal Collegio stesso, la comunicazione dell'ordine del giorno deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso ed è richiesta puntualità.
4. L'avviso di convocazione è pubblicato sul sito internet della scuola ed è valido come notifica a tutti gli interessati.
5. Nella convocazione devono essere indicati:
  - i punti all'ordine del giorno, ognuno corrispondente ad un singolo argomento da trattare;
  - la voce "varie ed eventuali", comprendente argomenti che non prevedono votazioni o delibere;
  - la sede, l'ora di inizio e l'ora entro cui presumibilmente devono concludersi i lavori.

#### **Art. 67 - Attribuzioni della Presidenza – Il Segretario – Il verbale del collegio dei docenti**

Il Dirigente scolastico, presiede il Collegio dei docenti e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:

- apre e chiude la seduta;
- illustra in modo esaustivo e in tempo congruo ciascun punto dell'ordine del giorno;
- consente al Collegio di esprimersi sui singoli punti all'ordine del giorno;
- modera la discussione;
- cura l'ordinato svolgersi dei lavori;
- dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, può invitare a lasciare l'assemblea chiunque sia causa di disordine.

Il segretario del Collegio dei docenti (primo collaboratore vicario), designato dal Dirigente scolastico, contestualmente alla seduta, sovrintende alla stesura del verbale, che deve contenere gli interventi, le deliberazioni, all'unanimità e a maggioranza specificata, e gli atti della riunione.

#### **Art. 68 - Validità delle Sedute del Collegio dei docenti**

La verifica del numero dei presenti avviene per appello nominale e/o per apposizione di firma

all'inizio. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti. Qualora tale numero non sia raggiunto, il segretario redige il verbale registrando la situazione che si è determinata e il collegio si ritiene convocato con le medesime regole, eventualmente, il giorno non festivo successivo.

Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.

Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.

Il verbale del Collegio dei docenti, scritto, letto ed approvato al termine di ogni seduta, diventa l'unico atto pubblico del Collegio dei docenti.

### **Art. 69 - Mozioni**

All'inizio, nel corso e al termine della discussione di ogni singolo punto all'ordine del giorno, ciascun componente del Collegio dei Docenti può presentare mozioni, sia di carattere procedurale (mozione d'ordine), sia concernenti la sostanza degli argomenti in discussione (mozione deliberativa).

Le mozioni possono essere orali solo se sono brevi e chiare, mentre le mozioni più articolate devono essere scritte e allegate al verbale. Il presentatore della mozione ha diritto ad un breve intervento illustrativo di durata non superiore a tre minuti. Per le mozioni d'ordine non si dà luogo a dibattito e, inoltre, consentito solo a due componenti del Collegio prendere parola, uno a favore e uno contro, con interventi di due minuti al massimo. Le mozioni di carattere deliberativo vengono di norma formulate al termine della discussione dell'argomento relativo all'ordine del giorno.

### **Art. 70 - Discussione**

È possibile chiedere di modificare la successione dei punti all'ordine del giorno e la richiesta viene accolta, se approvata con maggioranza relativa (non più di uno a favore e uno contro). Sui punti compresi all'ordine del giorno, dopo l'introduzione degli stessi, i docenti possono chiedere la parola durante la seduta.

Nessun docente può, di norma, parlare più di una volta, per ogni punto all'ordine del giorno, oltre all'eventuale dichiarazione di voto. La durata degli interventi nella discussione di ogni punto all'ordine del giorno non può superare i tre minuti. Ogni docente intervenuto è tenuto a rispettare i tempi prefissati. In caso contrario, il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola. Ogni docente ha diritto di replica una sola volta per ogni argomento all'ordine del giorno, per un tempo non superiore a due minuti.

Chi vuole che il suo intervento venga ripetuto testualmente a verbale è tenuto a darne lettura al Collegio e a consegnarlo al verbalizzatore durante lo svolgimento della seduta.

### **Art. 71 - Votazioni**

Ogni componente del collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto.

Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese, espresso per alzata di mano o in maniera telematica, salvo richiesta della maggioranza del collegio dei docenti di esprimersi con voto segreto e, su richiesta anche di un solo componente, per appello nominale.

Una proposta di delibera è approvata solo:

- se votata all'unanimità;

- se votata a maggioranza.

In caso di delibera obbligatoria su un punto all'ordine del giorno, e in caso di più proposte risultate minoritarie, si procederà al ballottaggio tra le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti o all'accorpamento delle proposte presentate, qualora ne sussistano le condizioni.

Conclusa la votazione, il presidente proclama i risultati della stessa.

Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge e del rispetto del Contratto Nazionale Lavoro, le deliberazioni del collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

È necessaria la votazione per scrutinio segreto, mediante schede, quando si discuta di questioni personali.

Lo spoglio delle schede e la verifica dei voti sono espletati da tre docenti nominati dal Collegio dei docenti.

Per le votazioni a scrutinio segreto relative all'elezione dei membri degli organi del Collegio (es. membri del Comitato di Valutazione), ogni docente può esprimere preferenze, sino ad un massimo di due terzi dei componenti da eleggere. Sono proclamati eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti; a parità di voti, si va al ballottaggio.

#### **Art. 72 - Chiusura dei lavori**

La seduta non può essere chiusa prima che il collegio dei docenti abbia deliberato su tutti gli argomenti posti all'ordine del giorno, tuttavia, su proposta del Presidente o della maggioranza del collegio, la riunione può essere sospesa e aggiornata, sempre, però, che sia stato esaurito il tempo della durata dei lavori previsto nella convocazione.

A conclusione dei lavori il Presidente può richiedere la firma dei presenti, anche in modalità telematica.

#### **Art. 73 - I Dipartimenti disciplinari**

1. Il Collegio dei docenti del Liceo Statale "Regina Margherita" di Salerno, per valorizzare la dimensione collegiale e cooperativa dei docenti, per favorire un maggior raccordo tra i vari ambiti disciplinari, per realizzare interventi sistematici, in relazione alla didattica per competenze si articola in vari Dipartimenti disciplinari.
2. I Dipartimenti disciplinari sono, per l'appunto, articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti e sono formati dai docenti che appartengono alla stessa disciplina o area disciplinare. I docenti, all'interno dei dipartimenti disciplinari, hanno il compito di prendere decisioni comuni sulla didattica della disciplina o dell'area disciplinare stabilendo, anche, eventuali collegamenti e attività interdisciplinari.
3. I Dipartimenti hanno, quindi, l'importante funzione di supporto alla didattica e alla progettazione e hanno il compito di favorire un maggiore raccordo tra i vari ambiti disciplinari e facilitare la realizzazione di una programmazione basata sulla didattica per competenze, con la finalità di attuare la valutazione degli apprendimenti in termini di conoscenze, abilità e competenze. Essi costituiscono, quindi, un efficace modello organizzativo per favorire un maggiore raccordo tra i vari ambiti disciplinari e per realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti in termini di conoscenze (sapere) e capacità/abilità (saper fare), secondo le direttive del Trattato di Lisbona del 13 dicembre 2007.
4. **Nel Liceo Statale "Regina Margherita", i Dipartimenti disciplinari sono, solitamente, organizzati per assi culturali:**

- Dipartimento Lettere e Storia dell'Arte;
- Dipartimento Scienze Umane, Filosofia, Diritto e Religione;
- Dipartimento Lingue straniere;
- Dipartimento Matematica, Fisica, Scienze Naturali e Scienze Motorie;
- Dipartimento Sostegno - Area disabilità, di cui fanno parte tutti i docenti di sostegno.

In ciascun dipartimento sono previste riunioni per sotto - dipartimenti.

5. In sede di Dipartimento disciplinare, i docenti sono chiamati a:
  - concordare scelte comuni inerenti alla programmazione didattico-disciplinare;
  - stabilire gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze;
  - definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali
  - individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali.
6. Sempre in sede di riunione di Dipartimento, i docenti possono, eventualmente, programmare le attività di formazione e di aggiornamento in servizio, comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni e programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche, funzionali all'area disciplinare intere. Ulteriori funzioni dei Dipartimenti sono anche:
  - la progettazione degli interventi di recupero;
  - la valutazione delle proposte di adozione dei libri di testo;
  - le proposte per acquisto di materiale utile per la didattica.

7. Le riunioni dei Dipartimenti Disciplinari rientrano nel Piano annuale delle attività del Liceo Statale "Regina Margherita", così come deliberato dal Collegio dei Docenti, su proposta del Dirigente scolastico. Generalmente, le riunioni di Dipartimento sono convocate almeno in **diversi momenti distinti** dell'anno scolastico:

La **prima riunione** dei Dipartimenti avviene prima dell'inizio delle attività didattiche (settembre), per stabilire le linee generali della programmazione annuale, alla quale dovranno riferirsi i singoli docenti nella stesura della propria programmazione individuale.

In questa prima riunione viene solitamente analizzato quanto segue:

- individuazione dei coordinatori di dipartimento;
- programmazione didattica curricolare;
- modalità e criteri delle verifiche;
- piano di accoglienza;
- Bes e Dsa.

**Altre riunioni** sono previste al termine del primo quadrimestre (inizio febbraio), per valutare e monitorare l'andamento delle varie attività e apportare eventuali elementi di correzione e prima della scelta dei libri di testo (aprile-maggio), per dare indicazioni sulle proposte di adozione dei libri di testo.

**Le riunioni di dipartimento non sono facoltative e ciascun docente ha l'obbligo di partecipare alle riunioni di dipartimento.** In caso di assenza per motivi giustificati, ciascun docente deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al Dirigente scolastico. Le riunioni di dipartimento rientrano nel computo delle 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del collegio dei docenti.

I Dipartimenti fanno capo ad un direttore referente di dipartimento che, tra gli altri compiti, ha quello di riferire al Collegio dei docenti, ogni qual volta all'ordine del giorno, ci sia un punto di competenza del suo Dipartimento. L'intervento del Direttore deve essere scritto e svolgersi nella modalità descritte.



## Parte X – LA DIRIGENTE SCOLASTICA

### **Art. 74 - La Dirigente scolastica**

La Dirigente scolastica, disciplinata nel Testo Unico n. 297/1994 e nel D. lgs n. 165/2001 e nel CCNL Area V 2019, è il capo di istituto:

1. promuove e coordina, nel rispetto della libertà d'insegnamento, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento;
2. realizza un sistema che coniughi l'efficacia e l'efficienza del servizio con la trasparenza amministrativa;
3. assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica e predispone gli strumenti attuativi del P.O.F. in funzione del Sistema;
4. nell'esercizio delle sue funzioni, egli ha il dovere di essere imparziale e disponibile, rigoroso nel rispetto delle norme e delle procedure adottate.
5. Ella ha, altresì, il diritto al rispetto e alla collaborazione da parte di tutte le componenti della Comunità scolastica;
6. valorizza e prende in seria considerazione i pareri di tutte le componenti scolastiche, al fine di operare con strategie condivise.



## Parte XI - COMUNICAZIONE

### **Art. 75 - Tipi di comunicazione scolastiche**

La comunicazione della scuola si articola in comunicazione interna e comunicazione esterna. Viene effettuata secondo le seguenti modalità.

Per la comunicazione interna:

- ✓ mediante e-mail (soluzione privilegiata);
- ✓ mediante sito internet della scuola;
- ✓ mediante il Registro elettronico;
- ✓ mediante telefono / fax;

Per la comunicazione esterna:

- ✓ mediante lettere, comunicazioni in formato cartaceo, telefono, fax;
- ✓ mediante e-mail (soluzione privilegiata);
- ✓ mediante gli spazi disponibili sul sito internet della scuola;
- ✓ mediante il registro elettronico;
- ✓ mediante avvisi, manifesti, brochure, opuscoli, strumenti specifici
- ✓ mediante incontri specifici (scuola-famiglia, assemblee, giornate seminariali, open day...).



## Parte XII – PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

### **Art. 76 - Norme di comportamento per la prevenzione e sicurezza a scuola**

**Il D. Lgs. 81/08 concernente la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro si applica anche al personale scolastico e a tutti gli allievi degli istituti di istruzione.** La sicurezza va tutelata in ogni spazio dell'edificio scolastico, non solo in palestra o nei laboratori, ma anche nelle aule, nei corridoi, nelle scale, in cortile e negli spazi di accesso alla scuola, adottando gli adeguati comportamenti per la tutela della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti.

È necessario rispettare, ogni momento della giornata scolastica, le misure di prevenzione stabilite e, in particolare, attenersi alle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico e dal personale nelle situazioni di emergenza.

L'istituto, come prescritto da tale decreto sulla sicurezza sul lavoro, ha redatto un **Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)** ed ha definito un programma di misure di prevenzione. Per cui il personale deve prendere visione del DVR e dei Piani di evacuazione dei locali della scuola. Vanno, inoltre, sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.

Occorre osservare, scrupolosamente, tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo, inoltrato a tutto il personale dal Dirigente scolastico, fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione –RSPP - dell'istituto su incarico del Dirigente scolastico.

Per quanto concerne **la prevenzione dei rischi a scuola** si riportano le seguenti normative:

- ♣ *Arrivo in istituto*: non ostruire le uscite di sicurezza.
- ♣ *Affollamento*: evitare di correre, di abbandonare zaini a terra nei passaggi, di spingere i compagni. Non gridare, non creare panico, non aprire improvvisamente le porte, non gettare carte, liquidi o altri materiali a terra perché possono originare cadute.
- ♣ *Finestre e superfici vetrate*: prestare attenzione in prossimità di superfici vetrate, in particolare agli spigoli degli infissi; dalle finestre non gettare mai nulla e non sporgerti dai davanzali.
- ♣ *Scale*: le scale non vanno mai percorse di corsa.
- ♣ *Arredi e attrezzature*: non salire su banchi, sedie, tavoli, armadietti, porre attenzione agli spigoli, che risultano pericolosi se urtati violentemente.
- ♣ *Malori o infortuni*: avvisare, immediatamente, gli insegnanti se presente o un collaboratore scolastico indicando i sintomi del malore e possibilmente le cause se conosciute e/o ipotizzabili.
- ♣ *Rischio incendio*. In tutti i locali scolastici e nelle pertinenze della scuola (cortili, ingressi, ecc.) è vietato fumare. Gli studenti che individuano un principio di incendio devono, immediatamente, informare il proprio insegnante o il personale della scuola e attenersi alle loro disposizioni.
- ♣ *Rischio elettrico*: l'utilizzo di apparecchi elettrici agli studenti è consentito solo sotto sorveglianza da parte dell'insegnante. Agli studenti non è consentito inserire o disinserire spine di apparecchiature elettriche senza autorizzazione nelle prese di corrente e non è consentito effettuare interventi non autorizzati sulle apparecchiature elettriche.
- ♣ *Servizi igienici*: l'igiene si garantisce anche con il corretto uso dei servizi igienici. In questi ambienti non è consentito consumare vivande, fumare, gettare materiale non degradabile negli scarichi.
- ♣ *Laboratori*: gli alunni non possono accedere ai laboratori senza la presenza del docente, che nell'occasione del primo utilizzo illustrerà loro i principali elementi di rischio e come prevenirli.
- ♣ *Palestre*: È il luogo ove statisticamente si verificano più infortuni; perciò, è necessario eseguire gli esercizi secondo le istruzioni dell'insegnante e utilizzando, correttamente, le specifiche attrezzature.

### **Altre prescrizioni concernenti la sicurezza a scuola:**

- ♣ Non bisogna usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- ♣ Non bisogna eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- ♣ Non è possibile rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- ♣ Non si possono depositare materiali nelle zone prestabilite e, comunque, in modo da 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 e, in generale, la normale circolazione.
- ♣ Occorre segnalare, tempestivamente, ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- ♣ In caso di infortunio, bisogna riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.
- ♣ È vietato accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- ♣ Mantenere pulito e l'ordine il proprio posto di lavoro.
- ♣ Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- ♣ Mantenere i videoterminali 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 manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, ecc.), mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo, principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenerne il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- ♣ Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- ♣ Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

Nel **Piano di Emergenza**, adottato dalla scuola sono pianificate, tra l'altro, le operazioni da compiere al fine di consentire un esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti dell'edificio scolastico, in particolare in caso di **incendio o terremoto** e per ogni altra causa che venga ritenuta pericolosa dalla Dirigente Scolastica.

La fase di esodo ha inizio appena si avverte l'ordine di evacuazione diffuso tramite gli altoparlanti (sede principale), con un suono prolungato della campanella (succursale), oppure tramite segnalazione a voce data dai collaboratori scolastici

Durante l'evacuazione, tutti i locali devono essere abbandonati rapidamente, con ordine e senza panico.

Per garantire lo svolgimento dell'evacuazione in condizioni di sicurezza è necessario mantenere, costantemente, le seguenti condizioni:

- i banchi e la cattedra devono essere disposti in modo da non ostacolare l'esodo;
- tutte le porte devono essere apribili con facilità;
- le uscite di sicurezza ed i percorsi per raggiungerle devono essere sempre sgombre da impedimenti (sedie, zaini, ecc.).

### **Comportamento generale da seguire non appena udito l'ordine di evacuazione:**

- Mantenere la calma e interrompere ogni attività.
- Uscire ordinatamente dall'aula, restando uniti e incolonnati dietro gli alunni apri-fila, senza portare con sé oggetti ingombranti.
- I disabili motori, anche temporanei, si incolonnano per ultimi, eventualmente assistiti e

condotti dal personale nelle aree protette a loro destinate (spazio calmo).

- Se all'esterno è già presente una fila, ci si incolonna dietro essa.
- Camminare in modo sollecito, senza correre, gridare e senza spingere i compagni.
- In presenza di fumo, coprirsi bocca e naso con un fazzoletto, possibilmente umido, e respirare con il viso rivolto verso il suolo.
- Seguire il percorso di sfollamento indicato dai cartelli verdi con la freccia.
- Non usare mai l'ascensore.
- Non tornare indietro per nessun motivo.
- Chiunque non si trova in aula al momento dell'allarme (ad es. durante l'intervallo), deve seguire il percorso di sfollamento del settore in cui si trova.
- In caso di terremoto, ripararsi sotto i banchi o in corrispondenza di architravi.
- Nell'impossibilità di raggiungere luoghi protetti, allontanarsi comunque da superfici vetrate, armadi e scaffalature e, in generale, oggetti e materiali che possono cadere.
- Cessata la scossa uscire dall'aula secondo le istruzioni.

### ***Art. 77 - Utilizzo di materiale fotografico o filmico***

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, occorre la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni. Ai genitori degli alunni viene richiesta, preventivamente, l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

È fatto divieto di videoregistrare o filmare le attività di didattica digitale integrata che si dovessero, l'eventuale acquisizione di immagini e/o videoregistrazioni per motivi didattici deve essere, esplicitamente, autorizzata.



## Parte XIV USCITE DI ISTRUZIONE

*Per l'organizzazione delle uscite di istruzione, si rinvia alla normativa concernente le uscite di istruzione, C.M. 291/1992 e successive modificazioni, comprese le successive C.M. n. 623 del 1996 e n. 2209 del 2012 e la Nota MIUR 674/2016.*

### **Art. 78 - Tipologia di uscite previste**

Il Liceo "Regina Margherita" prevede, in relazione al tempo impegnato per il loro espletamento, quattro tipologie di uscite scolastiche di istruzione:

- **uscite didattiche sul territorio**, ovvero le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata di norma non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
- **visite guidate**, ovvero le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, generalmente, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
- **viaggi d'istruzione**, ovvero le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento;
- **stage aziendali-stage linguistici e scambi culturali**, ovvero le uscite che impegnano gli studenti per almeno una settimana, presso aziende nell'ambito del territorio del Comune di ubicazione della scuola o comuni limitrofi, (in questo caso non prevedono, di norma, pernottamento) oppure fuori provincia, in ambito nazionale o europeo (prevedendo in questo caso il pernottamento).

### **Art. 79 - Finalità delle uscite di istruzione**

Le uscite scolastiche di istruzione rivestono un ruolo importante nella formazione degli studenti e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico - educativa. Esse sono parte integrante e qualificante del Piano dell'Offerta Formativa del Liceo e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

In particolare, le uscite di Istruzione devono contribuire a:

- ♣ migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- ♣ migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- ♣ sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- ♣ sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- ♣ favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- ♣ sviluppare la capacità di interpretare, criticamente, l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- ♣ rapportare la preparazione culturale degli studenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento;
- ♣ sviluppare un più consapevole orientamento scolastico e professionale;
- ♣ favorire la costruzione di una mentalità aperta all'Europa e all'interculturalità.

### **Art. 80 - Informazioni famiglie**

Le uscite di istruzione devono essere, strettamente, correlate con la programmazione didattica e con gli orientamenti del P.T.O.F.

Le uscite possono essere proposte dai consigli di classe o dagli altri organi collegiali. Tutte le proposte vengono valutate, per i requisiti di fattibilità, dal Dirigente scolastico, coadiuvato da

apposita commissione viaggi.

Le famiglie vengono informate tempestivamente delle uscite scolastiche programmate e sono tenute a:

- ♣ esprimere il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione compilando un modulo predisposto e pubblicato sul sito web del Liceo;
- ♣ sostenere economicamente il costo, laddove previsto.

#### **Art. 81 - Piano delle Uscite didattiche e Visite guidate - Formulazione delle proposte - Attuazione**

Nel formulare le proposte e per l'attuazione di uscite didattiche e visite guidate, i Consigli di classe devono attenersi alle seguenti indicazioni:

- il docente referente preposto, ad inizio anno scolastico, appronta un piano di massima delle uscite didattiche e delle visite guidate. Il piano contiene le indicazioni di un ventaglio di eventi, spettacoli, visite che sono stati pubblicizzati presso la scuola da Enti accreditati, compagnie teatrali, associazioni culturali, e che sono stati selezionati dalla funzione strumentale, tenendo conto della affidabilità del proponente, della tipologia e qualità del prodotto offerto e del prezzo dei biglietti nonché alla fattibilità organizzativa (mezzi di spostamento). Tale piano di massima, dopo che è stato vagliato dal Dirigente scolastico, viene sottoposto alla consultazione, in una delle prime riunioni, dei Consigli di classe convocati con la presenza anche dei rappresentanti di classe e la componente studenti e genitori.
- I docenti, comunque, sempre tenendo conto degli orientamenti degli Organi istituzionali preposti, possono anche proporre, nell'ambito del consiglio di classe riunito, uscite didattiche e visite guidate che non sono incluse nel Piano proposto dalla Funzione strumentale. Dato il carattere occasionale di tali eventi, qualora non sia possibile riunire il consiglio di classe, ed acquisire il parere del Consiglio di istituto, il docente proponente dovrà ottenere un'autorizzazione, anche informale, dei suoi colleghi della classe, nonché avvertire della partecipazione all'evento il docente referente delle attività. Le uscite didattiche e le visite guidate, a cui una scolaresca può partecipare, non possono superare il numero di cinque nel corso dell'anno scolastico.
- Le uscite didattiche e le visite guidate non necessitano di particolari procedure per la loro attuazione.

Il docente referente dell'uscita didattica o della visita guidata ("capogruppo") deve:

- ♣ prospettare e motivare l'uscita didattica/visita guidata alla scolaresca, fornendo le indicazioni di massima riguardo la sua organizzazione e tutte le informazioni sui comportamenti da tenere per la tutela della salute e i rischi connessi per la sicurezza alla visita;
- ♣ accertarsi che partecipi tutta la scolaresca (salvo casi particolari da valutare all'occorrenza), nel caso di uscite didattiche che generalmente prevedono tragitti brevi e spostamenti in pullman di linea o treno e durata antimeridiana o almeno i tre quarti del numero totale i componenti della scolaresca, nel caso delle visite guidate o uscite didattiche particolari, che prevedono generalmente tragitti più lunghi, utilizzo di pullman privati o treno e che durano l'intera giornata;
- ♣ acquisire le autorizzazioni dei genitori redatte sugli appositi format;
- ♣ concordare con il docente referente l'organizzazione dell'uscita didattica/visita guidata (data di svolgimento, mezzo di trasporto da usare, quote di partecipazione ...);
- ♣ accordarsi con gli altri docenti accompagnatori individuati come stabilito nell'Art. 81 successivo;

- ♣ se l'uscita didattica/visita guidata non è tra quelle previste dal piano, acquisire le autorizzazioni anche informali dei colleghi;
- ♣ informare e preparare la scolaresca sui contenuti e luoghi dell'uscita scolastica con il coinvolgimento dell'intero Consiglio di classe.

Qualora, l'uscita didattica o la visita guidata prevedano il pagamento di una quota da versare anticipatamente (quota pullman, ingressi, eventuali pranzi ...), essa deve essere versata nei modi comunicati nell'autorizzazione di adesione. Il pagamento della quota vincola la partecipazione dello studente. In caso di impossibilità di partecipazione, la quota verrà restituita solo se la rinuncia sia dipesa da motivi di salute o gravi motivi familiari da documentare (certificato medico o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà).

L'autorizzazione al viaggio di istruzione dei genitori è obbligatoria.

### **Art. 82 - Il Piano dei viaggi di istruzione – Formulazione delle proposte – Attuazione**

Per i viaggi di istruzione la procedura di attuazione è più articolata: i consigli di classe, allargati ai rappresentanti di classe e alla componente studenti e genitori, tenendo conto degli indirizzi programmatici del P.T.O.F., dovranno formulare proposte di mete e percorsi di viaggi, tenendo conto che l'istituto predispone n. sei pacchetti - viaggio.

La scelta di convogliare i viaggi di istruzione sulle tipologie, come di seguito descritte vuole rispondere:

- ♣ al criterio di garantire economicità di spesa e di organizzazione;
- ♣ alle esigenze espresse dalle famiglie che, talvolta, non possono affrontare ingenti spese;
- ♣ alla necessità di rendere tali occasioni di formazione, oltre che momenti di apprendimento in luoghi diversi dalla scuola, anche stimolanti e vicine alle scelte di indirizzo effettuate dai partecipanti.

I pacchetti – viaggio a cui poter aderire sono:

- per gli studenti del primo biennio: n. due pacchetti viaggio di contenuto interdisciplinare, da svolgersi in Italia, della durata massima di giorni tre;
- per gli studenti del secondo biennio e del quinto anno: n. tre pacchetti - viaggio di contenuto interdisciplinare e legati alla vocazione del Liceo, da svolgersi in Italia, della durata massima di giorni cinque;
- per gli studenti del quarto e quinto anno: pacchetto - viaggio di contenuto correlato alla specificità degli indirizzi del Liceo, con particolare riguardo al mondo aziendale e produttivo, da svolgersi all'estero, della durata massima di giorni.

In sintesi, i consigli di classe del biennio potranno proporre due mete di viaggio in Italia, motivando le visite individuate e puntualizzando, dettagliatamente, l'articolazione delle esperienze da svolgere durante il viaggio.

I Consigli delle classi del triennio dei vari indirizzi potranno proporre: tre mete in Italia per tutti i ragazzi del triennio del Liceo e, oltre alla meta, nella proposta vanno anche evidenziati i collegamenti culturali e gli agganci al tipo di Indirizzo di studio che motivino il viaggio.

Una meta all'estero solo per gli studenti delle classi quarte e quinte di tutti gli indirizzi e, oltre alla meta, nella proposta vanno anche evidenziate possibili visite aziendali o realtà produttive che possano interessare gli studenti.

Tenendo conto della su esposta articolazione, si raccomanda che i consigli di classe focalizzino le loro proposte su mete e percorsi comuni e per aggregazione di classi per facilitare l'organizzazione successiva e contenere la spesa dei singoli partecipanti.

Una Commissione di lavoro, nominata a tale scopo dal Dirigente scolastico, raccoglierà ed esaminerà le proposte pervenute convogliandole su sei pacchetti - viaggio definiti, cercando di

accogliere e soddisfare le richieste dei vari Consigli di classe. Successivamente, la Commissione di lavoro potrà mettere in atto la procedura codificata per l'individuazione dell'agenzia di viaggio e per l'ottenimento dei servizi necessari all'espletamento degli stessi. Allo stesso tempo, verranno avvertite le famiglie e si comincerà a raccogliere le adesioni entro un tempo stabilito. L'adesione ai viaggi di istruzione non è condizionata a percentuali minime di studenti partecipanti per classe. Il viaggio di istruzione è attivabile solo se, entro il termine previsto di adesione, viene raggiunto il numero minimo di studenti per costituire il gruppo necessario a garantire l'economicità del viaggio stesso ed il viaggio di istruzione da parte degli studenti dovrà avvenire attraverso la presentazione di una apposita autorizzazione, redatta secondo un modello stabilito, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la patria potestà. **L'autorizzazione è obbligatoria per gli studenti minorenni, mentre gli studenti maggiorenni potranno dichiarare, personalmente, la loro adesione previa informativa di entrambi i genitori della partecipazione del figlio al viaggio.**

L'adesione al viaggio di istruzione deve contemplare il versamento di una quota acconto pari al 30% dell'ammontare totale del costo previsto per il viaggio. Tale quota, in caso di non attivazione del viaggio, verrà restituita. Il saldo quota, a copertura della spesa totale per il viaggio, dovrà essere versato almeno una settimana prima della data di partenza fissata. Le modalità di versamento delle quote acconto e saldo verranno comunicate nel modulo di autorizzazione.

Una volta che il viaggio è stato definito attraverso la firma del contratto con l'agenzia di viaggio fornitrice dei servizi ed è stata versata la quota a saldo, le eventuali rinunce dovranno avere carattere eccezionale ed essere motivate dai genitori. In caso di impossibilità di partecipazione, la quota verrà restituita solo se la rinuncia sia dipesa da motivi di salute o gravi motivi familiari da documentare (certificato medico o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà). Le rinunce immotivate che intervengano dopo che è stato stipulato il contratto con l'agenzia ed il pagamento della quota saldo comportano il pagamento delle penali previste.

### **Art. 83 - Gli accompagnatori**

Per ogni uscita scolastica, il Dirigente scolastico nomina degli accompagnatori e tra questi individua un docente referente ("capogruppo"). È previsto, di norma, un accompagnatore ogni quindici studenti.

L'incarico di **accompagnatore** costituisce un **obbligo di servizio** da parte del docente che, come per le lezioni, è tenuto alla vigilanza con assunzione precisa di responsabilità (art. 2047- 2048 - "culpa in vigilando" del Codice civile, con integrazione di cui all'art.61 della legge 11/07/80 n. 312, secondo cui la responsabilità patrimoniale del personale è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave). Per ogni uscita didattica o visita guidata, il referente - a cui il Dirigente conferisce la nomina - è, di norma, il docente che propone l'attività.

Per i viaggi di istruzione, il Dirigente scolastico individua e nomina i docenti accompagnatori tra coloro che hanno dato la loro disponibilità a svolgere questo incarico. Verrà data la preferenza ai docenti che hanno il maggior numero di studenti partecipanti. Gli stessi criteri verranno utilizzati per eventuali integrazioni o surroghe. Qualora il Dirigente avesse bisogno di nominare altri docenti accompagnatori, a causa dell'esaurimento delle disponibilità, li inviterà a sua discrezione. Nel caso di adesione di studenti diversamente abili, è prevista la partecipazione dell'insegnante di sostegno ogni due studenti diversamente abili, salvo casi gravi per i quali è necessario il sostegno di un docente per alunno e per questi studenti, potrebbe essere prevista anche la partecipazione di un genitore.

I docenti accompagnatori devono:

- ♣ avere a disposizione, sempre, l'elenco nominativo degli studenti partecipanti con i dati per le comunicazioni con gli studenti e con le famiglie e tutte le altre notizie utili richieste dalla

scuola;

- ♣ controllare, insieme al conducente, le condizioni del mezzo e verificare eventuali danni o sottrazioni di componenti d'arredo del pullman e, in tal caso, il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo se non sarà individuato il responsabile;
- ♣ controllare che gli studenti tengano un comportamento corretto durante il viaggio;
- ♣ all'arrivo in hotel, debbono verificare se vi sono danni nelle camere insieme a uno studente e comunicarlo alla reception. Prima della partenza per il ritorno, eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo, saranno addebitati a tutti gli occupanti la camera se non sarà individuato il responsabile;
- ♣ controllare che gli studenti evitino i comportamenti vietati e pericolosi per sé e per gli altri (sia i docenti accompagnatori che i capigruppo sono tenuti a fornire sempre il loro recapito di telefono cellulare a tutti gli studenti partecipanti).

In particolare, il docente "capogruppo" deve:

- ♣ collaborare nella organizzazione dell'uscita scolastica rapportandosi con la Funzione strumentale (per le uscite didattiche o visite guidate) o con la Commissione di Lavoro (per i viaggi di istruzione);
- ♣ collaborare nella predisposizione dell'elenco nominativo degli studenti partecipanti;
- ♣ raccogliere e consegnare in segreteria i moduli per l'autorizzazione all'uscita degli studenti;
- ♣ assicurarsi che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione all'uscita scolastica;
- ♣ ricevere in consegna i documenti relativi al viaggio;
- ♣ collaborare con il docente referente della Commissione viaggi per qualsiasi altra azione attinente all'organizzazione o svolgimento dell'uscita;
- ♣ garantire il rispetto del programma e assumere le opportune decisioni nei casi di necessità;
- ♣ consultare tempestivamente il Dirigente scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario.

Al rientro in sede i docenti accompagnatori e il capogruppo, anche in maniera collettiva, prepareranno una relazione sullo svolgimento dell'uscita scolastica da presentare al Dirigente scolastico e al consiglio di classe, annotando, in particolare, gli inconvenienti verificatisi e segnalando i nominativi degli studenti, che si sono distinti per un comportamento esemplare o che, viceversa, hanno infranto regole di comportamento civile.

#### ***Art. 84 - Norme di comportamento degli studenti partecipanti alle uscite scolastiche e delle famiglie***

Gli studenti durante lo svolgimento delle uscite scolastiche sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico - artistico.

Per eventuali danni, si riterranno valide le sanzioni previste nel Regolamento d'Istituto ed eventuali danni arrecati dagli studenti saranno risarciti dalle famiglie.

Gli studenti sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

Nel caso di gravi infrazioni disciplinari è possibile che, previa comunicazione alla famiglia, lo studente responsabile venga, immediatamente, fatto rientrare e le spese del rientro saranno a carico della famiglia, anche in caso di rientro con accompagnatore.

Eventuali episodi di violazione del regolamento dei viaggi di istruzione segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà, comunque, compito del consiglio di classe valutare anche il profilo disciplinare degli studenti, tenuto conto del

comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione di studenti a successivi viaggi d'istruzione.

Gli studenti durante i viaggi sono tenuti al rispetto delle regole indicate dai docenti, anche se non sono docenti della classe.

Durante le uscite scolastiche, i partecipanti devono essere provvisti di un documento di riconoscimento valido e di tessera sanitaria. I partecipanti dovranno inoltre portare con sé eventuali medicinali da assumere in caso di malessere. La famiglia è obbligata ad informare i docenti accompagnatori in caso di allergie, asma, intolleranze o problemi di salute importanti e a controllare che il/la figlio/a porti con sé i farmaci appositi. Le ore notturne sono dedicate al riposo e, per questo motivo, i docenti potranno effettuare controlli anche notturni.

#### ***Art. 85 - Norme di carattere generale sui viaggi di istruzione***

Non sono ammesse organizzazioni e gestioni autonome di visite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione da parte di studenti e docenti.

È fatto divieto ai docenti di raccogliere denaro per le uscite, saranno piuttosto i rappresentanti di classe a farsi carico di tale incombenza.

I viaggi di istruzione non potranno essere effettuati in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni) e, comunque non oltre la prima settimana del mese di maggio, salvo eventuale deroga per eventi particolari.

Ogni studente, nel corso dell'anno, può partecipare ad un solo viaggio di istruzione.

Gli studenti che non aderiscono alle uscite scolastiche saranno tenuti alla frequenza delle lezioni e le eventuali giornate di assenza dovranno, pertanto, essere giustificate.

Il consiglio di classe valuterà la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari. Di norma, sono esclusi dal viaggio per motivi disciplinari gli studenti che, a causa di pregressi episodi accaduti a scuola, risultino non affidabili ai fini della vigilanza durante il viaggio di istruzione. In ogni caso spetterà all'intero consiglio di classe motivare la decisione di esclusione dal viaggio.

Alle famiglie e agli studenti, almeno una settimana prima dell'uscita scolastica, devono essere fornite tutte le indicazioni riguardo l'organizzazione dell'attività (date, orari, programma). In particolare, per i viaggi di istruzione, alle famiglie e agli studenti devono essere fornite anche tutte le informazioni sul trasporto, sui pernottamenti e sul vitto e devono ricevere i recapiti degli alberghi e dei docenti accompagnatori.

Durante le visite di istruzione, a discrezione dei docenti accompagnatori e dei capi-gruppo, possono essere previsti momenti di libere attività, senza la sorveglianza diretta dei docenti. Tali momenti devono essere circoscritti a brevi fasi della giornata e prevedere, comunque, modalità di controllo a distanza degli studenti, nonché precise istruzioni agli stessi sui tempi disponibili e sui punti di ritrovo per eventuali rientri.

È, altresì, necessario che agli alunni siano, preventivamente, forniti tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto delle uscite scolastiche, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento. L'indispensabile "preparazione preliminare", finalizzata a trasmettere le necessarie informazioni, può richiedere la predisposizione di materiale didattico adeguato e va integrata con la opportuna programmazione di momenti di rielaborazione e verifica delle esperienze vissute.

#### ***Art. 86 - Stage linguistici/scambi culturali – Stage aziendali***

Gli stage linguistici/scambi culturali sono rivolti agli alunni del secondo biennio e quinto anno delle tre specializzazioni presenti nella scuola.

Per gli stage aziendali è preferita, per questioni organizzative e di responsabilità, la

partecipazione degli studenti del quinto anno, maggiorenni. I docenti tutor accompagnatori vengono nominati dalla Dirigente scolastica, tenendo conto delle domande di disponibilità ad assumere incarichi e delle specificità richieste dalle attività. Per gli stage aziendali è prevista la sottoscrizione ulteriore di una convenzione tra tutti gli attori coinvolti nell'attività sia dalla parte dell'istituzione scolastica che dall'azienda.



### **Art. 87 - Pubblicità e obbligo di dematerializzazione degli atti**

Per quanto concerne la **pubblicità degli atti**, sulla base del D.L. 95/2012 convertito nella L. 135/2012 e seguenti, **il Liceo Statale “Regina Margherita” ha l’obbligo di procedere alla dematerializzazione degli atti, finalizzata alla riduzione dei documenti cartacei e alla promozione dell’uso dei documenti digitali**. Pertanto, non viene più attuato lo smistamento di circolari ministeriali o degli uffici regionali e provinciali in formato cartaceo e le stesse possono essere visualizzate direttamente sui siti istituzionali.

Tutti gli avvisi, disposizioni e determinazioni sono pubblicati sul sito istituzionale della scuola [www.reginamargherita.edu.it](http://www.reginamargherita.edu.it) (albo pretorio, albo sindacale, amministrazione trasparente – vedi paragrafo specifico) di rilevanza anche esterna.

Gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione all’albo pretorio sul sito web di Istituto (art. 32 c. 1 della L. 69/2009). Tale pubblicazione ha valore di notifica ai destinatari. Avvisi e circolari che hanno sola rilevanza interna, sono pubblicati nella bacheca del registro elettronico ed anche tale pubblicazione ha valore di notifica ai destinatari.

Inoltre, per tutto il personale docente e ATA che abbia fornito l’indirizzo posta elettronica ordinaria o certificata, verrà predisposto anche l’invio nella casella di posta elettronica comunicata all’amministrazione, come forma di cortesia e al solo fine di rendere più efficace la comunicazione, senza che via sia alcun obbligo per la scuola. Gli allegati contenuti nella posta elettronica inviata all’amministrazione dovranno essere esclusivamente in formato PDF, onde consentire la corretta importazione nel sistema elettronico di gestione documentale

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell’area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. È garantita, previa autorizzazione della Dirigente scolastica, la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Tutto il personale, gli studenti e i genitori/tutori/affidatari sono tenuti a consultare con regolarità il sito istituzionale della scuola ([www.reginamargherita.edu.it](http://www.reginamargherita.edu.it)), nelle sezioni albo pretorio, albo sindacale, amministrazione trasparente e la bacheca del registro elettronico.

Non potrà essere ammessa giustificazione in caso di mancata presa visione da parte degli interessati delle notifiche presenti sul sito web di Istituto e nella bacheca del registro elettronico.

Per le comunicazioni da e per i singoli utenti esterni ed interni saranno utilizzate, secondo le necessità operative:

- la posta elettronica ordinaria (PEO):
- [sapm050003@istruzione.it](mailto:sapm050003@istruzione.it);
- la posta elettronica certificata (PEC);
- [sapm050003@pec.istruzione.it](mailto:sapm050003@pec.istruzione.it)

### **Art. 88 - Approvazione del Regolamento di Istituto – Modifiche – Pubblicazione**

Il presente Regolamento di Istituto ha vigore dal momento della sua approvazione da parte degli organi competenti ed ha validità dalla data del collegio dei docenti, immediatamente, successivo alla data di approvazione.

Il Consiglio di Istituto può prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti o del Dirigente scolastico, eventuali motivate proposte di modifica e/o integrazioni del Regolamento.

Le proposte di modifica e/o integrazioni al presente Regolamento sono approvate a maggioranza assoluta dei voti degli aventi diritto.

Il presente Regolamento di Istituto ed è pubblicato sul sito della [www.reginamargherita.edu.it](http://www.reginamargherita.edu.it)

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alle specifiche disposizioni contenute nel complesso delle norme di legislazione scolastica e nei Contratti Collettivi di Lavoro del Comparto Scuola.

**Il rispetto del Regolamento di istituto è un atto dovuto e vincolante**, in quanto deliberato dal Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 10 comma3 lett. a del D. Lgs. 297/1994.

*La revisione del presente Regolamento è stata effettuata con il contributo di una apposita commissione, Sono previsti eventuali documenti aggiuntivi per regolamentare singoli aspetti o attività di rilevanza interna al Liceo che costituiranno parte integrante del presente regolamento e potrà essere ulteriormente revisionato o modificato e/o in base alle eventuali modifiche e/o precisazioni ministeriali.*

**La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Angela NAPPI**

*Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del d.lgs.8212005 s.m.i. e norme collegate,  
il quale sostituisce il documento cartaceo.*

