

a.s.
2019-
2020

Liceo Artistico Statale di Latina Regolamento d'Istituto



Michelangelo, *Tondo Doni*, 1503-04, Firenze, Uffizi
da <https://www.arte.it/>

Approvazione del Consiglio
d'Istituto
Giugno 2020



Liceo Artistico Statale di Latina

Tel. 0773 691347 Fax 0733 664521

email *www.liceoartisticolatina.edu.it*

LTSL02000C@istruzione.it LTSL02000C@pec.istruzione.it

C.F. 91139640592

Viale Giulio Cesare, 20

04100 LATINA

INDICE

PREMESSA	6
1. DIRITTI E DOVERI	7
1.1. DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI	7
1.2. DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI	8
1.3. DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI	8
1.4. DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA	9
2. IL DIRIGENTE SCOLASTICO	10
2.1. ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	10
3. GLI STUDENTI	11
3.1. DIRITTI	11
3.2. PARTECIPAZIONE	11
3.3. VALUTAZIONE	11
3.4. DOVERI (STUDENTI)	11
3.5. ORARIO DELLE LEZIONI	13
3.6. ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI	14
3.7. ENTRATE SUCCESSIVE	15
3.8. USCITE ANTICIPATE	16
3.9. USCITE ANTICIPATE PERMANENTI	16
3.10. USCITE BREVI DALLA CLASSE	17
3.11. TERMINE ANTICIPATO O INGRESSO POSTICIPATO DELLE LEZIONI PER ASSEMBLEE SINDACALI E/O SCIOPERO	17
3.12. VIGILANZA SUGLI ALLIEVI	17
4. REGOLAMENTO DISCIPLINARE	18
4.1. PREMESSA	18
4.2. MANCANZE MISURE DISCIPLINARI E SANZIONI ORGANO COMPETENTE	19
4.2.1 SANZIONI	20
4.3. ALLEGATO A	21
4.4. ORGANI COMPETENTI E PROCEDURA	27
4.5. ORGANO DI GARANZIA	27
4.6. REGOLAMENTO DELL' ORGANO DI GARANZIA	28
4.7. IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI E ORGANO DI GARANZIA	28
4.8. RISARCIMENTO DANNI	29

5. LE ASSEMBLEE	30
5.1. DISPOSIZIONI GENERALI	30
5.2. ASSEMBLEE STUDENTESCHE	30
5.3. FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE	31
5.4. ASSEMBLEE DEI GENITORI	31
6. GLI ORGANI COLLEGIALI	32
6.1. DISPOSIZIONI GENERALI	32
6.2. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ	32
6.3. CONSIGLIO DI CLASSE	32
6.4. CONSIGLIO DI ISTITUTO	32
6.5. GIUNTA ESECUTIVA	33
6.6. ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI CLASSE	33
6.7. ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	33
6.8. ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA	34
6.9. PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	34
6.10. PUBBLICITÀ DEGLI ATTI	34
6.11. ELEZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	35
6.12. VALIDITÀ DELLE DELIBERAZIONI	35
6.13. CATEGORIE DI ELEGGIBILI NEI SINGOLI ORGANI COLLEGIALI	35
6.14. DECADENZA DALLA CARICA	35
6.15. SURROGA DEI MEMBRI CESSATI	35
6.16. ELEZIONI	36
6.17. SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI	36
6.18. COMMISSIONE ELETTORALE	36
6.19. ATTRIBUZIONI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE	37
6.20. COLLEGIO DEI DOCENTI	37
6.21. ATTRIBUZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	37
6.22. DIPARTIMENTI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	38
6.23. ATTRIBUZIONI DEL DIPARTIMENTO	38
6.24. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI	38
7. VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE	39
7.1. PROGRAMMAZIONE DIDATTICA	39
7.2. EFFETTUAZIONE	39
7.3. DURATA	39
7.4. VIAGGI ALL'ESTERO	39
7.5. PROCEDURA	39
7.6. INSEGNANTI ACCOMPAGNATORI	40
7.7. CONTRIBUTO DELLA SCUOLA AI VIAGGI DI ISTRUZIONE	40
7.8. VISITE GUIDATE	40

8. REGOLAMENTO DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI	41
8.1. AULE	41
8.2. USO DI ATTREZZATURE	41
8.3. DANNEGGIAMENTI	41
8.4. SPAZI COMUNI INTERNI	41
8.5. SPAZI COMUNI ESTERNI	41
8.6. PARCHEGGIO VEICOLI	41
8.6. SORVEGLIANZA SPAZI COMUNI	42
9. NORME GENERALI PER L'ACCESSO ALLA SEGRETERIA DIDATTICA E USO DELLA FOTOCOPIATRICE	43
9.1. ORARIO	43
9.2. SERVIZIO SELF-SERVICE PER DOCENTI	43
10. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA	44
11. REGOLAMENTO GENERALE DI SICUREZZA ANTINFORTUNISTICA PER L'ACCESSO AI LABORATORI	44
12. REGOLAMENTO DEI LABORATORI	45
12.1. LABORATORI - Uso dei laboratori e aule speciali	45
12.2. Diritto d'autore e opere prodotte	45
12.3. Sala e strutture audiovisive	45
12.4. Uso esterno della strumentazione tecnica	45
12.5. Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto	46
12.6. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	46
13. ESAMI INTEGRATIVI E DI IDONEITÀ	47
13.1. Esami integrativi e d'idoneità	47
13.2. Cambio di indirizzo per alunni già iscritti nella scuola	48
13.3. Formazione delle classi terze e attivazione degli indirizzi	48
APPENDICE	50
VADEMECUM DIDATTICA A DISTANZA	51

PREMESSA

Il presente regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche ad un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica.

Esso recepisce i contenuti dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con D.P.R. 249/98. Aggiornato da DPR 21 novembre 2007, n. 235

É conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 275/99), nonché del D.P.R.567/96.

É in piena armonia con il PTOF e contribuisce alla sua piena attuazione.

Si ispira ai seguenti principi fondanti:

- Uguaglianza: il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.
- Imparzialità, equità e regolarità operativa: i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge.
- Accoglienza ed integrazione: la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte ad avviare a soluzione le problematiche relative agli studenti stranieri e agli alunni diversamente abili.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, è strumento di garanzia di diritti e doveri. Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

1. DIRITTI E DOVERI

IL COMPORTAMENTO

Gli studenti sono tenuti al rispetto delle leggi dello Stato e all'osservanza dei Regolamenti e delle disposizioni adottate dall'Istituto. Gli studenti sono altresì tenuti al rispetto civile e morale dei compagni, degli insegnanti e del personale non docente della scuola, attraverso un comportamento ed un linguaggio adeguati a tali principi. Atteggiamenti indecorosi o arroganti, turpiloquio e mancanza di rispetto sono da considerarsi contrari a quanto la scuola promuove attraverso la sua attività.

1.1. DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

Lo studente ha diritto:

- ad una formazione culturale e professionale qualificata
- al rispetto e all'impiego culturale della pluralità delle idee e allo sviluppo di temi liberamente scelti, nonché al rispetto della propria identità personale e della riservatezza
- alla promozione della solidarietà tra componenti scolastiche
- alla libera scelta delle attività integrative, aggiuntive e facoltative
- a ritmi di apprendimento consoni al proprio sviluppo e alle proprie esigenze di vita
- al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartiene
- ad eleggere i propri rappresentanti negli organi collegiali di classe, d'istituto, di distretto (e provinciali, consulta provinciale degli studenti)
- a riunirsi (diritto di assemblea per discutere i problemi della scuola)
- ad una libera espressione del proprio pensiero, purché correttamente espresso
- ad una prestazione didattica qualificata ed aggiornata
- ad una valutazione corretta, trasparente e tempestiva
- ad un utilizzo delle dotazioni scolastiche, secondo i relativi regolamenti
- ad una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola
- ad un'informazione tempestiva sulle attività della scuola
- alla trasparenza delle procedure relative ai provvedimenti disciplinari.

Nel rispetto della normativa vigente, in conformità con la premessa del presente regolamento, gli studenti hanno il dovere di:

- frequentare regolarmente i corsi
- avere lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi verso il capo d'istituto, verso i docenti, verso il personale tutto della scuola, verso i compagni
- osservare le disposizioni organizzative contenute nel regolamento della scuola
- osservare le disposizioni sulla sicurezza contenute nel regolamento della scuola
- passare dalle aule ordinarie a quelle speciali in ordine e in silenzio, sotto il controllo del docente interessato e comunque con la collaborazione responsabile dei rappresentanti di classe, che si preoccuperanno di prendere il diario di classe secondo le direttive del docente e, con le stesse modalità, effettuare gli spostamenti per le lezioni di Educazione Fisica;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, gli strumenti e i sussidi didattici;
- mantenere un comportamento corretto e collaborativo
- rispettare l'offerta formativa della scuola, impegnandosi nel processo di apprendimento
- rispettare e far rispettare le strutture scolastiche, utilizzandole correttamente
- rispettare le procedure, giustificando assenze e ritardi

I rappresentanti di classe degli studenti sono responsabili di verificare giornalmente nell'albo alunni la presenza di comunicazioni relative ad alunni e genitori della propria classe, di trasmetterle puntualmente e di collaborare con gli insegnanti per la trascrizione nel registro di classe e nei libretti personali.

- Essi hanno inoltre il compito di mantenere i collegamenti con i rappresentanti di istituto degli studenti e con il Dirigente scolastico.

1.2. DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

La famiglia ha facoltà di esprimere pareri e proposte in ordine agli obiettivi formativi e assicura un coerente sostegno all'azione formativa e didattica. I genitori hanno diritto di:

- essere rispettati come persone e come educatori
- riunirsi nella scuola in modo autonomo, previo accordo con il dirigente scolastico
- conoscere le valutazioni espresse dai docenti relativamente ai loro figli
- usufruire dei colloqui individuali e delle riunioni scuola-famiglia
- essere informati sui provvedimenti disciplinari comunicati ai loro figli
- accedere alla documentazione secondo le modalità di cui alla L.241/90 modificata dalla L. 69/2009 (entrata in vigore il 18 giugno). (Novità più importante introdotta L'art. 21 e il potere di autotutela della Pubblica Amministrazione cfr., https://www.diritto.it/system/docs/28801/original/modifiche_legge_241.90.pdf)
- alla piena uguaglianza di trattamento nel rispetto della carta costituzionale ed in considerazione dell'arricchimento culturale derivante dal confronto con culture, popoli, etnie e religioni diverse

I genitori, nello spirito della collaborazione, si impegnano a:

- rapportarsi con le altre componenti con lo stesso rispetto, anche formale, che hanno il diritto di pretendere per se stessi e per i propri figli
- sostenere concretamente l'impegno formativo della scuola
- controllare e garantire la regolarità della presenza scolastica dei figli
- partecipare ai colloqui individuali e alle riunioni di classe e di informarsi sull'andamento scolastico e disciplinare dei figli
- sostenere i figli nello studio.
- conoscere il PTOF d'Istituto presente sul sito della scuola e il Patto formativo ivi inserito

1.3. DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

- I docenti hanno il dovere di pianificare e realizzare, al meglio delle loro competenze, il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli studenti, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dall'ordinamento didattico e nel rispetto degli indirizzi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola
- I docenti, attraverso le attività di aggiornamento, autoaggiornamento e formazione, si impegnano a fornire all'utenza un servizio qualificato e al passo con i cambiamenti della scuola
- I docenti si impegnano a mettere in atto tutte le strategie idonee a stabilire, con studenti e famiglie, rapporti di comunicazione, collaborazione ed intervento per migliorare l'efficacia del processo di apprendimento e di formazione.
- I docenti, per quanto attiene alla loro funzione, si impegnano a collaborare con la Dirigenza e tutto il personale A.T.A. della scuola, per fornire un servizio scolastico quanto più possibile efficiente e qualificato.

I docenti hanno diritto:

- al rispetto della loro persona e della loro professionalità da parte di ogni altra componente della scuola

- a quegli spazi di autonomia culturale e professionale che consentono percorsi didattici e formativi diversificati, a seconda delle personali competenze, pur nel rispetto degli obblighi previsti dalla loro funzione e dal Piano dell'Offerta Formativa generale della scuola
- a partecipare ad attività di aggiornamento e formazione in servizio, funzionali alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità

I docenti:

- in ottemperanza alle vigenti normative, sono tenuti ad essere in classe:
 - a) nella prima ora almeno al suono della campanella,
 - b) al termine di ogni ora, in attesa del docente dell'ora successiva;
 - c) durante l'intervallo, per accertarsi che le classi non rimangano incustodite.
- Hanno l'obbligo di accompagnare gli alunni durante il trasferimento delle classi in palestra, nei laboratori e negli spazi destinati ad assemblee, manifestazioni, conferenze e simili, garantendone la sorveglianza e l'ordine, compresa l'uscita al termine delle lezioni.
- I docenti, nel caso debbano allontanarsi dalla classe durante la lezione, procureranno di avvertire il personale ausiliario, per la sorveglianza.
- In occasione di visite guidate, viaggi di istruzione o uscite dall'istituto per attività curricolari/paracurricolari in sede, i docenti sono tenuti alla vigilanza ed al controllo degli alunni loro affidati secondo le vigenti disposizioni di legge, a segnalare/documentare ogni infrazione degli stessi al Dirigente Scolastico, nel più breve tempo possibile per gli interventi del caso.
- I docenti delle discipline di indirizzo sono tenuti a rendicontare, attraverso gli elaborati realizzati durante il corso dell'anno, l'utilizzo del relativo materiale richiesto. In caso di mancato prodotto finale, il materiale richiesto sarà utilizzato dal medesimo docente nell'anno successivo.

1.4. DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Cfr., Testo Unico della scuola (D.LGS 297/94), il Testo Unico per gli impiegati civili dello Stato (DPR 3/57 e D.LGS 165/01) il CCNL e i vari contratti integrativi.

Il personale ATA, a norma della Legge 59/97, art. 21:

- Assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'Istituto, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico, con il direttore dei servizi generali ed amministrativi e con il personale docente.
- Ha diritto al rispetto della persona e del lavoro svolto.
- Ha il dovere di essere efficiente, collaborativo, disponibile e cortese verso tutto il personale della scuola, nei confronti degli studenti e dei genitori.

2. IL DIRIGENTE SCOLASTICO

2.1. ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico:

- Assicura la gestione unitaria della istituzione scolastica.
- Ha la legale rappresentanza della istituzione scolastica.
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa.
- Promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.
- Favorisce la collaborazione, l'informazione, la comunicazione e la documentazione.
- Promuove interventi per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
- Assicura l'esercizio della libertà d'insegnamento, intesa come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica.
- Realizza il programma annuale nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di gestione di cui ai decreti legislativi n. 29 e n. 59/97 e presenta periodicamente motivate relazioni al Consiglio d'Istituto al fine di garantire la più ampia informazione.
- Svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

3. GLI STUDENTI

3.1. DIRITTI

Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale attraverso:

- l'orientamento in entrata e in uscita. Sin dall'inizio del curriculum lo studente è inserito in un percorso di orientamento teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi dell'Istituto o tra le proposte di formazione presenti sul territorio. Alla fine del curriculum lo studente, anche attraverso esperienze di PCTO (ex alternanza scuola-lavoro), avrà la possibilità di accostare problematiche relative all'inserimento nel mondo del lavoro; verrà inoltre informato sui percorsi universitari e sulle occasioni di formazione legate al territorio per poter operare scelte consapevoli
- la partecipazione ad attività di ricerca e sperimentazione presentate dai docenti, secondo gli indirizzi deliberati dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Classe
- la partecipazione a gare o concorsi riconosciuti dall'Istituto. I partecipanti sono giustificati per l'assenza dalle lezioni curricolari nelle date previste da tali attività e i docenti facilitano, al loro rientro, il recupero delle attività scolastiche non seguite
- la partecipazione a percorsi integrativi e di sostegno sulla base delle necessità emerse, valutate all'interno dei singoli Consigli di classe ed in armonia con gli indirizzi fissati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto
- l'accoglienza degli studenti stranieri, il rispetto e la valorizzazione degli orientamenti e delle identità culturali di ciascuno;
- la tutela della riservatezza in ordine a situazioni e vicende, di carattere strettamente personale o familiare, che esulino dalla vita scolastica.

3.2. PARTECIPAZIONE

- Gli studenti, per essere facilitati nella partecipazione, hanno il diritto di conoscere normative e procedure che si consolidano nella attività scolastica in cui sono coinvolti quotidianamente. Gli studenti delle classi prime ricevono informazioni il PTOF durante le giornate dell'accoglienza, gli altri ne trovano copia nella bacheca e nel sito web della scuola. Verbali delle decisioni dei consigli di classe, del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto sono disponibili in copia su richiesta di singoli studenti e genitori.
- Gli studenti hanno diritto, attraverso la rappresentanza, alla partecipazione democratica sugli argomenti di loro interesse.

3.3. VALUTAZIONE

- La valutazione è trasparente e tempestiva; gli studenti conoscono i criteri di valutazione e di correzione.
- Le date delle verifiche scritte collettive (prove, compiti in classe, test) saranno riportate in tempo utile sul registro elettronico.

3.4. DOVERI (STUDENTI)

- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni e di tutti coloro che svolgano attività all'interno dell'Istituto lo stesso rispetto formale che richiedono per se stessi. Ognuno ha il dovere di un comportamento rispettoso, corretto e diligente. La disciplina è affidata all'autocontrollo degli studenti e alla responsabile vigilanza dei docenti e del personale A.T.A. che segnaleranno eventuali mancanze alla Dirigenza.

- Durante le lezioni è vietato assumere comportamenti che possano disturbare l'attività didattica, non si può mangiare in classe, non si può lasciare l'aula senza motivo e senza il permesso dell'insegnante responsabile. La partecipazione all'attività didattica è fondamentale, pertanto, non è consentito recarsi in segreteria, alle macchinette, o girare per l'Istituto durante lo svolgimento di questa, senza il permesso dell'insegnante responsabile.
- Nel cambio dell'ora, qualora non sia previsto il trasferimento della classe in un'altra aula specifica, gli studenti rimangono nella propria aula. Ogni classe utilizza i servizi del corridoio di riferimento.
- Il periodo intercorrente tra il termine delle lezioni e l'inizio delle attività pomeridiane non rientra nel tempo scuola.
- **È severamente vietato l'uso dei telefoni cellulari durante lo svolgimento delle lezioni**, eccetto che per usi strettamente didattici, autorizzati o veicolati dal docente. Il docente che sorprende un alunno che sta usando il telefonino cellulare lo requisisce e lo consegna al Dirigente Scolastico.
- Chiamate telefoniche di genitori ad alunni devono essere riservate a comunicazioni urgenti e gravi e potrà essere utilizzato il telefono dell'Istituto.
- **Gli studenti condividono la responsabilità di rispettare, di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.**
- Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti; è necessario utilizzarli correttamente.
- Ferma restando la possibilità di sanzioni disciplinari ed anche di denuncia penale, eventuali danni alle attrezzature e alle suppellettili devono essere risarciti dai responsabili.
- **Gli studenti possono avere accesso ai laboratori solo se accompagnati dai docenti.** Per quanto concerne l'utilizzo delle aule speciali, dei laboratori, della strumentazione, della biblioteca e delle palestre vedi **art. 8 (Regolamento delle aule e degli spazi comuni)**. Nei periodi di attività di accoglienza i docenti illustreranno tali regolamenti. Eventuali modifiche o aggiornamenti saranno diffusamente e tempestivamente resi noti.
- La scuola non risponde di eventuali smarrimenti o furti di denaro o di oggetti lasciati incustoditi.
- Vista la normativa vigente in materia di diritti dei non fumatori (legge 16 gennaio 2003, art.51) che prevede l'applicazione di sanzioni ai contravventori, l'obbligo di individuare personale addetto alla vigilanza sull'osservanza del divieto stesso, nonché l'individuazione di locali per i fumatori, è vietato fumare nei locali scolastici (aule, corridoi, bagni, scale antincendio, ecc.). I contravventori saranno sanzionati a norma di legge, mentre il controllo è affidato ai professori annualmente nominati.
- Gli studenti sono tenuti a frequentare l'ambiente scolastico con un abbigliamento sobrio e decoroso, poiché la scuola è un ambiente educativo, nonché un luogo istituzionale che merita adeguato rispetto.
- Le aule, **i corridoi**, il cortile della scuola sono forniti di contenitori per la raccolta **differenziata** dei rifiuti.

3.5. ORARIO DELLE LEZIONI

Orario scolastico, regolamento applicativo limite delle assenze

Flessibilità oraria

La provenienza degli alunni (in grandissima parte pendolari) ed il carico orario previsto dagli attuali ordinamenti (34/35 ore settimanali) hanno reso necessaria la riduzione della durata oraria delle lezioni e si è pertanto stabilito che le ore di lezione abbiano una durata così come indicato in tabella, per ragioni di assoluta necessità (senza obbligo di recupero, né da parte dei docenti né da parte degli alunni, secondo quanto previsto dall'art. 28 "Attività di insegnamento", co. 8 del CCNL 2006-2009).

ORARIO DELLE LEZIONI:

1° 08,15 – 09,10

2° 09,10 – 10,10

3° 10,10 - 11,10

(intervallo 11,05 11,15)

4° 11,10 - 12,10

5° 12,10 - 13,05

6° 13,05 - 13,55

L'orario d'inizio delle lezioni è alle 8,15'.

	Totale ore Settimanali
I BIENNIO	34 ore
<u>II BIENNIO</u> TUTTI GLI INDIRIZZI	35 ore
<u>MONOENNIO</u> TUTTI GLI INDIRIZZI	35 ore

Formulazione orario

Relativamente alla formulazione dell'orario delle lezioni, si tiene principalmente conto delle esigenze didattiche degli alunni e delle esigenze organizzative della scuola.

Si tiene conto delle classi con alunni che non si avvalgono dell'insegnamento IRC e che optano per l'uscita da scuola alla prima o all'ultima ora del quadro orario.

Si distribuiscono le discipline per ogni classe nell'arco della giornata tenendo conto del grado di impegno e di concentrazione delle materie comuni e dei tempi di attenzione degli alunni; si cerca di distribuire equamente le ultime tre ore tra le diverse discipline di indirizzo; si fa in modo di non creare sovrapposizioni o buchi nell'utilizzo dei laboratori e delle palestre.

L'orario si articola in modo da consentire agli studenti l'ingresso alle 08.15 e l'uscita alle 13.55. Questi orari sono determinati da esigenze organizzative e ambientali in ordine ai trasporti e, come da C.M. 243/79, C.M. 192/88 e art. 28 comma 8 del CCNL del Personale Docente e ATA in vigore, non prevedono alcuna forma di recupero da parte del personale.

3.6. ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

- 3.6.1. È obbligatoria la frequenza regolare alle lezioni e alle esercitazioni: essa è condizione indispensabile per il profitto.
- 3.6.2. Ogni studente deve trovarsi in aula al proprio posto al suono della prima campanella.
- 3.6.3. Gli studenti sono tenuti ad avere sempre con sé il libretto personale in quanto documento ufficiale e strumento di informazione. Qualsiasi alterazione delle scritte sul libretto o asportazione di fogli, come pure la contraffazione della firma del genitore, sono gravi mancanze e possono diventare oggetto di provvedimento disciplinare.
- 3.6.4. L'alunno dovrà giustificare ogni assenza sull'apposito libretto da presentarsi il giorno del rientro in classe all'insegnante della prima ora di lezione, che avrà cura di annotarla sul registro elettronico. L'alunno che ne sarà sprovvisto sarà ammesso in classe con riserva di produrla, improrogabilmente, il giorno successivo oltre il quale, su segnalazione dell'insegnante coordinatore, sarà tempestivamente avvisata la famiglia. La giustificazione non è di per sé liberatoria; il capo d'Istituto o chi ne fa le veci deve convincersi della sua autenticità e della sua attendibilità circa i motivi che espone. Nei casi di assenze e ripetuti ritardi, specie se comprovatamente "strategici", il Coordinatore di classe, di comune intesa con il Dirigente Scolastico (o con il collaboratore vicario) provvederà ad avvertire i genitori. Il Consiglio di classe può riservarsi di tenerne conto ai fini del credito scolastico. Le assenze ingiustificate influiscono sulla determinazione del voto di condotta. La partecipazione a manifestazioni studentesche che comportino assenze dalle lezioni curricolari non richiede giustificazioni, bensì, sul libretto personale sarà riportata:
- ✓ per i maggiorenni, una dichiarazione di avvenuta partecipazione
 - ✓ per i minorenni, una presa d'atto scritta da parte del genitore della partecipazione alla suddetta manifestazione.
- 3.6.5. In riferimento alle "assenze collettive", anche alla luce dello Statuto degli Studenti che non annulla la Circ. n.393 del 3 novembre 1967, si attribuisce a questo tipo di assenza il carattere di infrazione disciplinare perché considerate "assenze immotivate di gruppo". Pertanto i genitori dovranno dichiarare, sull'apposito spazio del libretto assenze, di esserne a conoscenza prendendo atto anche degli eventuali provvedimenti e/o interventi educativi che i consigli di classe vorranno adottare in ordine al recupero del tempo-scuola, sia in orario curricolare che nell'ambito delle previste attività para ed extra curricolari. Dopo 3 giorni di assenza collettiva scatta la sanzione disciplinare **S 9. (Vedi Art. 4.1)**
- 3.6.6. Le richieste di giustificazione per assenze di durata superiore ai 5 giorni scolastici causate da malattia devono essere accompagnate da certificato medico. Le assenze superiori ai 5 giorni scolastici, non causate da malattia, devono essere motivate personalmente dai genitori al Dirigente Scolastico.
- 3.6.7. In caso di smarrimento o deterioramento del libretto, per l'allievo minorenne, il genitore dovrà ritirare un duplicato in segreteria. Se volutamente deteriorato il costo del libretto può subire una maggiorazione decisa dal Dirigente Scolastico. Le assenze effettuate in più giorni scolastici non consecutivi devono avere giustificazioni distinte.

3.7. ENTRATE SUCCESSIVE

- 3.7.1. Gli studenti sono tenuti a rispettare in modo rigoroso e responsabile l'orario delle lezioni. Eventuali ritardi occasionali (3 al mese) compresi nei primi dieci minuti oltre l'orario di inizio sono giustificati dal docente della prima ora, su delega del D.S. Lo studente in ritardo oltre il limite dell'occasionalità sopra specificato, entrerà in seconda ora con le modalità previste nel comma successivo.
- 3.7.2. Gli studenti in ritardo superiore ai dieci minuti dall'inizio delle lezioni sono ammessi in seconda ora previa autorizzazione del D.S. o di un suo delegato. Gli alunni ritardatari sono tenuti a giustificare il ritardo e l'ingresso alla seconda ora. I docenti in servizio sono tenuti a registrare il ritardo e a richiedere la firma del genitore, per conoscenza, entro il giorno successivo, segnalando al Coordinatore di classe eventuali irregolarità o problemi. L'ammissione va annotata dal docente della seconda ora sul registro di classe e il giorno dopo i minorenni esibiranno la firma dei genitori, per presa visione, al docente della prima ora che annoterà l'avvenuto controllo sul Registro di classe. Dopo il 5° ritardo lo studente minorenne deve essere accompagnato dal genitore, previo appuntamento; i maggiorenni si presenteranno al D.S. o ad un suo delegato per le dovute motivazioni.
- 3.7.3. Le entrate in seconda ora o terza ora (non dovute a ritardi) richiedono **sempre la giustificazione firmata dai genitori**; nei casi in cui possano essere supportate da documentazione (ambulatori medici, esami patente o altro), la richiedono obbligatoriamente. L'entrata viene autorizzata ed annotata sul registro di classe dal docente presente in classe. Il Coordinatore di classe, coadiuvato dai suoi colleghi, verifica che il numero di tali entrate, per ogni alunno, non superi il carattere dell'occasionalità.
- 3.7.4. Di norma gli studenti non vengono ammessi a scuola oltre l'inizio della terza ora se non accompagnati dal genitore o forniti di giustificazione con adeguata documentazione.
- 3.7.5. Gli studenti che, per esigenze di trasporto con i mezzi pubblici, siano costretti ad entrare in ritardo o ad uscire anticipatamente dall'Istituto, possono richiedere al D.S., dietro opportuna documentazione (tra cui obbligatoriamente copia degli orari dei mezzi pubblici e motivazione scritta relativa alla tratta di percorrenza), un permesso speciale, valido per tutto l'anno scolastico, che verrà trascritto nel registro di classe.
- 3.7.6. I genitori degli alunni e gli alunni maggiorenni (con delega scritta del genitore) possono richiedere al Dirigente Scolastico il permesso di uscita anticipata per tutto l'anno o periodi dell'anno, compilando in tutte le sue parti l'apposito modello, nei seguenti casi: cure mediche, difficoltà di trasporto **non diversamente superabili**, impegni culturali di documentata importanza, impegni sportivi adeguatamente documentati, assumendosi la responsabilità della mancata partecipazione alle lezioni nelle ore richieste. Il Dirigente Scolastico si riserva, anche previa consultazione col coordinatore del Consiglio di classe, di concedere, limitare o negare questo tipo di autorizzazione.

3.8. USCITE ANTICIPATE

- 3.8.1. Gli studenti sono tenuti a frequentare tutte le ore di lezione previste dall'orario in vigore.
- 3.8.2. Si può lasciare l'Istituto solo dopo aver frequentato quattro ore di lezione, salvo motivi di salute o altri gravi motivi debitamente documentati.
- 3.8.3. La richiesta di uscita anticipata, debitamente motivata, documentata (anche il giorno successivo) e firmata dal genitore per i minorenni, va compilata sul libretto personale e presentata, non oltre le ore 10.00 al D.S. o ad un suo delegato che esprimerà parere favorevole o contrario, sulla base della motivazione e del numero di richieste già inoltrate dallo stesso studente. Lo studente potrà ritirare il libretto durante l'intervallo e l'autorizzazione verrà annotata sul registro di classe.
- 3.8.4. Le uscite anticipate devono essere richieste in vicepresidenza il giorno prima e opportunamente documentate per gravi e giustificati motivi. In casi eccezionali i genitori possono chiedere di far uscire senza autorizzazione preventiva. Le uscite anticipate esigono, comunque, la presenza di un genitore e avvengono solo **durante il cambio dell'ora**.
- 3.8.5. Non sono concesse nello stesso giorno l'entrata successiva alla prima ora e l'uscita anticipata.
- 3.8.6. Solo in casi eccezionali ed adeguatamente documentati lo studente, assente al mattino, può essere ammesso dal docente alle lezioni del pomeriggio, ove previste;
- 3.8.7. Ai soli alunni maggiorenni, su richiesta personale degli stessi per motivi di famiglia, di salute o per altre valide giustificazioni, sotto propria responsabilità, possono essere rilasciati permessi di uscita anticipata, che consentano di lasciare l'Istituto senza essere accompagnati da un familiare. Ciò è consentito a condizione che un genitore dello studente maggiorenne, o chi ne fa le veci, presenti personalmente al Dirigente una dichiarazione preventiva di accettazione della presente disposizione di esonero dell'Istituto da ogni eventuale responsabilità in merito.

3.9. USCITE ANTICIPATE PERMANENTI

- 3.9.1. Uscite anticipate permanenti potranno essere richieste e concesse a causa dell'orario dei mezzi di trasporto, per lavoro, per frequenza di speciali corsi di studio o di tirocinio, per attività sportiva professionistica. Le domande dovranno essere presentate entro e non oltre il 30 settembre e dovranno essere munite di idonea certificazione comprovante quanto si attesta, in particolare orari dei mezzi di trasporto e dichiarazione del genitore che si assume le proprie responsabilità derivanti dalla diminuzione complessiva delle ore di lezioni annuali.

Le uscite anticipate permanenti a giorni stabiliti, per motivi di studio (Conservatorio di Musica etc.) per tirocinio, per lavoro (anche in imprese familiari) o per motivi di attività sportiva professionale, potranno essere concesse solamente se debitamente documentate.

L'autorizzazione all'uscita anticipata permanente deve essere annotata sul Diario di Classe con la firma del Preside. Nel primo Consiglio di Classe utile i docenti componenti il Consiglio valuteranno le autorizzazioni e potranno richiedere al Preside, in qualsiasi momento, la revoca delle medesime autorizzazioni.

3.10. USCITE BREVI DALLA CLASSE

3.10.1. Durante l'orario di lezione gli alunni potranno uscire dall'aula solamente se autorizzati dal docente e per effettive necessità. In ogni caso non potranno trattenersi fuori dall'aula più di 5', trascorsi i quali il docente dovrà annotare il mancato rientro sul Diario di classe. Durante la prima ora di lezione è fatto divieto di recarsi alle macchinette e ai punti ristoro.

3.11.- TERMINE ANTICIPATO O INGRESSO POSTICIPATO DELLE LEZIONI PER ASSEMBLEE SINDACALI E/O SCIOPERO

a) Assemblee sindacali Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, alunni e genitori saranno informati su eventuali assemblee sindacali del personale con congruo anticipo. In quei giorni le lezioni saranno limitate alle ore di attività didattica con uscita anticipata o ingresso posticipato degli studenti. Potrebbe inoltre non essere garantita la vigilanza durante le ore intermedie. b) Sciopero del personale scolastico La scuola non potrà sempre comunicare notizie su eventuali agitazioni sindacali del personale docente e/o non docente. Si invitano pertanto i genitori a seguire le comunicazioni fornite tramite sito istituzionale della scuola e le normali fonti di informazione poiché in tali circostanze la scuola non potrà garantire il regolare svolgimento dell'attività scolastica e soprattutto la consueta vigilanza.

3.13. VIGILANZA SUGLI ALLIEVI

- La normale vigilanza sugli allievi, durante l'ingresso nelle aule, durante la permanenza a scuola e all'uscita, è svolta dal personale docente e dai collaboratori scolastici. Ad ogni piano è prevista una figura stabile.
- La vigilanza può essere affidata al personale ATA, in base alle esigenze di servizio come previsto dalla norma del CCNL del 2003. Testo Unico della scuola (D.LGS 297/94), il Testo Unico per gli impiegati civili dello Stato (DPR 3/57 e D.LGS 165/01) il CCNL e i vari contratti integrativi.
- L'obbligo di vigilanza copre le ore di attività didattica di ciascuna classe. Non esiste pertanto obbligo di vigilanza sugli alunni al di fuori del tempo scuola. Qualora gli studenti scelgano di permanere all'interno dell'edificio scolastico, con autorizzazione, non possono girare liberamente, ma devono sostare negli spazi opportunamente indicati al piano terra comportandosi correttamente.
- In caso di sciopero proclamato dal personale della scuola, il Dirigente Scolastico è tenuto a rispettare le norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) relativo al personale del Comparto Scuola. Questo contratto è stato inglobato nel nuovo CCNL Istruzione e Ricerca istituito con l'Ipotesi firmata da ARAN e Confederazioni sindacali il 09/02/2018., in particolare per quanto riguarda la vigilanza sui minori.
- Qualora uno studente si trovi in stato di malessere tale da non poter più seguire la lezione, il docente dell'ora provvede a far chiamare il collaboratore scolastico addetto al piano, che assiste l'interessato e informa la segreteria. La scuola provvede, se opportuno o necessario, a contattare immediatamente la famiglia ed eventualmente il Pronto Soccorso.
- In caso di incidente in ambito scolastico l'insegnante responsabile o incaricato della vigilanza provvede alla denuncia dell'accaduto, secondo la prevista prassi assicurativa.

La scuola assicura la riservatezza del recapito privato degli studenti e di tutto il personale della scuola, nonché della personale documentazione di ciascuno. Tutti i dati in possesso della scuola sono trattati secondo la normativa in vigore. È necessario acquisire il consenso degli studenti per inviare alle ditte, che si propongono per eventuali assunzioni, gli elenchi dei diplomati.

4. REGOLAMENTO DISCIPLINARE

4.1. PREMESSA

- Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale. La successione delle sanzioni non è, né deve essere, automatica: mancanze lievi, anche se reiterate, possono rimanere oggetto di sanzioni leggere; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.
- La sanzione deve essere tempestiva per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
- Le sanzioni possono essere date anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.
- La convocazione dei genitori non si configura come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di ricerca di una concreta strategia di recupero.
- Le sanzioni per mancanze disciplinari devono ispirarsi ai principi della finalità educativa, della responsabilità individuale, della trasparenza e della proporzionalità della riparazione del danno. È sempre possibile la conversione della sanzione nello svolgimento di attività in favore della scuola. Potrà essere inoltre attuato un intervento rieducativo basato sulla trasmissione di informazioni relative alle disposizioni di legge e di nozioni di educazione civica.
- I comportamenti che possono configurare mancanze disciplinari sono:
 - ✓ venir meno ai doveri di corretta partecipazione alle attività scolastiche e di rispetto dei regolamenti;
 - ✓ tenere atteggiamenti offensivi nei riguardi dei compagni e del personale dell'Istituto;
 - ✓ assentarsi in modo ingiustificato dalle lezioni;
 - ✓ sporcare e/o danneggiare e/o sottrarre attrezzature, suppellettili e ambienti della scuola;
 - ✓ creare pericoli per la propria e altrui incolumità fisica;
 - ✓ fumare al di fuori della zona consentita e non rispettare il divieto di fumo (cfr 5.4.13)
 - ✓ La persona che individua la mancanza, o che ne viene a conoscenza, deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
 - ✓ Il Dirigente Scolastico, considerata l'entità della mancanza segnalata, valuterà l'opportunità di richiamare l'allievo verbalmente o per iscritto, oppure di convocare il Consiglio di classe per una eventuale sanzione maggiore.
 - ✓ Nessun allievo potrà essere sottoposto a sanzione senza aver avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni alla presenza, se minorenni, dei genitori.
 - ✓ Contro le sanzioni disciplinari di cui agli articoli precedenti è possibile presentare ricorso all'Organo di garanzia entro 15 giorni dalla data della comunicazione della sanzione.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme e allo spirito dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 249 del 24.06.98) Aggiornato da DPR 21 novembre 2007, n. 235.

4.2. MANCANZE MISURE DISCIPLINARI E SANZIONI ORGANO COMPETENTE

Finalità.

Il Regolamento contenente "Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti" (D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 integrato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235), aggiornato da DPR 21 novembre 2007, n. 235.

- ✓ individua agli artt. 2 e 3 in modo specifico i diritti e i doveri degli studenti e fissa all'art. 1 i principi da tutelare per realizzare la miglior convivenza civile all'interno della comunità scolastica.
- ✓ Con riferimento in particolare ai diritti e ai doveri sopracitati e all'esigenza di garantire nella quotidianità della vita scolastica un ambiente sereno e collaborativo **ispirato ai principi della ragionevolezza e della sensibilità del buon padre di famiglia**, in attuazione dell'art. 4 dello Statuto il presente Regolamento definisce i comportamenti che configurano mancanze disciplinari e le relative conseguenze anche sanzionatorie, gli Organi competenti ad adottare i relativi provvedimenti e le procedure da seguire, l'Organo di Garanzia cui ricorrere.

Considerato che:

- ✓ a) "I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica".
- ✓ b) "La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari" per comportamenti a lui non imputabili con certezza e "senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni", a voce o per iscritto.
- ✓ c) "Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano".
- ✓ d) "In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità", si ritiene **mancanza disciplinare** ogni comportamento che contrasti con i doveri stabiliti dall'art. 3 dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" e con quanto definito nella Parte III "Studenti" del presente Regolamento d'Istituto. Le mancanze aventi rilevanza disciplinare possono influire sulla valutazione della condotta, come da tabella apposita cui si fa riferimento più avanti.

4.2.1. – SANZIONI

Sono misure disciplinari:

- A) - Richiamo verbale del personale della scuola
- B) - Nota disciplinare del Docente sul registro di classe ed eventuale accompagnamento dal D.S.
- B1) - Nota disciplinare del Docente con comunicazione del Coordinatore di classe alla famiglia.

Sono sanzioni disciplinari:

- C) - Ammonizione verbale del D.S. con eventuale comunicazione alla famiglia
- D) - Ammonizione scritta del D.S. con comunicazione alla famiglia
- E) - Sospensione, da 1 a 15 giorni, con obbligo di frequenza
- F) - Allontanamento dalla Comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni
- G) - Allontanamento dalla Comunità scolastica oltre 15 giorni – Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi
- H) - Sanzioni accessorie (attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi, biblioteche, archivi, depositi ed esposizioni presenti nella scuola, produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, etc.)
- I) - Esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione

Sono sanzioni amministrative:

- L) - Pena pecuniaria in caso di infrazione al divieto di fumare (vedi allegato A)

Riepilogo Generale

Nell'ambito di una proficua alleanza educativa, la comunicazione ai genitori va considerata non come una sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di collaborazione per una concertata strategia di recupero dello studente.

La sospensione e l'allontanamento dalla comunità scolastica dello studente possono essere deliberate sia per violazioni gravi o comunque di offesa al rispetto o alla dignità della persona umana, sia per più mancanze disciplinari evidenziate da note che descrivono un comportamento scorretto e non responsabile (minimo 3 note disciplinari); la durata della sospensione o dell'allontanamento è commisurata alla gravità del fatto.

4.3. ALLEGATO A

MANCANZE MISURE DISCIPLINARI E	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<p>1. Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni scolastici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dimenticanze reiterate di materiale- mancato svolgimento dei compiti assegnati- inadempienza rispetto alle consegne 	<p>A) - Richiamo verbale del docente</p> <p>B) - Nota disciplinare del docente sul registro di classe e/o elettronico</p> <p>B1) - Nota disciplinare del docente sul registro di classe con comunicazione alla famiglia da parte del Coordinatore</p> <p>C) - Ammonizione verbale del D.S.</p> <p>D) - Ammonizione scritta del D.S. con comunicazione alla famiglia</p>	<p>A); B); B1) – Docente</p> <p>C); D) – Dirigente Scolastico</p>
<p>2. Comportamento inadeguato al regolare svolgimento delle lezioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mancanza di attenzione - disturbo durante la lezione - studio o esecuzione di compiti di altre materie durante la lezione - utilizzo di sussidi non consentiti durante le verifiche - utilizzo delle attrezzature senza autorizzazione - utilizzo di cellulari 	<p>A) - Richiamo verbale del docente</p> <p>B) - Nota disciplinare del docente sul registro di classe</p> <p>C) - Ammonizione verbale del D.S.</p> <p>D) - Ammonizione scritta del D.S. con comunicazione alla famiglia</p>	<p>A); B) – Docente</p> <p>C); D) – Dirigente Scolastico</p>
<p>2 bis. Ogni altro utilizzo non autorizzato di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici in ambito scolastico allo scopo di acquisire e/o divulgare in qualsiasi forma immagini, filmati, o alterare dati del registro elettronico.</p>	<p>A seconda della gravità:</p> <p>B) - Nota disciplinare del docente su registro di classe e/o elettronico con accompagnamento dal D.S.</p> <p>D) - Ammonizione scritta del D.S. con comunicazione alla famiglia</p> <p>E) - Sospensione da 1 a 15 giorni con obbligo di frequenza o</p> <p>F) -</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 15 gg. o</p> <p>G) -oltre 15 gg.</p>	<p>B) – Docente</p> <p>D) - Dirigente Scolastico</p> <p>E), F) - Consiglio di Classe</p> <p>G) – Consiglio di Istitut</p>

<p>3. Non essere in aula all'inizio delle lezioni</p>	<p>A) - Richiamo verbale del docente B) - Nota disciplinare del docente sul registro di classe e/o elettronico</p>	<p>A) e B) – Docente</p>
<p>4. Allontanamento dall'aula</p>	<p>C) - Ammonizione verbale del D.S. D) - Ammonizione scritta del D.S. con comunicazione alla famiglia</p>	<p>C) e D) – Dirigente scolastico</p>
<p>5. Ritardi reiterati</p>	<p>A) - Richiamo verbale del docente B) - Nota disciplinare del docente sul registro di classe e/o elettrico C) - Ammonizione verbale del D.S. D) - Ammonizione scritta del D.S. con comunicazione alla famiglia</p>	<p>A) e B) - Docente e Coordinatore di Classe C); D) – Dirigente Scolastico</p>
<p>6. Assenze, entrate posticipate ed uscite anticipate frequenti e sistematiche, tendenti ad evitare interrogazioni o compiti in classe</p>	<p>A) - Richiamo verbale del docente B) - Nota disciplinare del docente sul registro di classe e/o elettronico C) - Ammonizione verbale del D.S. D) - Ammonizione scritta del D.S. con comunicazione alla famiglia</p>	<p>A) e B) - Docente e Coordinatore di classe C) e D) – Dirigente Scolastico</p>
<p>7. Assenze ingiustificate</p>	<p>B1) - Nota disciplinare del docente sul registro di classe e/o elettronico con comunicazione alla famiglia da parte del Coordinatore</p>	<p>B1) – Docente e Coordinatore di classe</p>
<p>8. Assenze ingiustificate all'insaputa dei genitori</p>	<p>B2) - Nota disciplinare del docente sul registro di classe e/o elettronico con accompagnamento dal D.S. D1) - Ammonizione scritta del D.S. con comunicazione alla famiglia</p>	<p>B2) – Docente D1) - Dirigente Scolastico</p>

<p>9. Falsificazione di firme</p>	<p>B) - Nota disciplinare del docente su registro di classe e/o elettrico con accompagnamento dal D.S.</p> <p>D) - Ammonizione scritta del D.S. con comunicazione alla famiglia</p> <p>E) – Sospensione</p>	<p>B) – Docente</p> <p>D) - Dirigente Scolastico</p> <p>E) – Consiglio di Classe</p>
<p>10. Manipolazione del registro di classe cartaceo e on line</p>	<p>B) - Nota disciplinare del docente su registro di classe e/o elettrico con accompagnamento dal D.S. e</p> <p>E) -Sospensione da 1 a 15 giorni con obbligo di frequenza o</p> <p>F) -Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni</p>	<p>B) Docente</p> <p>E) e F) - Consiglio di Classe</p>
<p>11. Mancato rispetto delle norme riguardo all'uso dei pc in dotazione alle classi e della rete wi-fi</p>	<p>B) - Nota disciplinare del docente su registro di classe e/o elettrico con accompagnamento dal D.S.</p>	<p>B) - Docente</p>
<p>12. Mancato rispetto delle norme di sicurezza previste dalle disposizioni vigenti (compreso l'utilizzo improprio della scala antincendio)</p>	<p>B) - Nota disciplinare del docente su registro di classe e/o elettronico con accompagnamento dal D.S.</p> <p>D) - Ammonizione scritta del D.S. con comunicazione alla famiglia</p>	<p>B) – Docente</p> <p>D) - Dirigente Scolastico</p>
<p>13. Fumare negli spazi interni di pertinenza degli edifici scolastici</p>	<p>B) - Nota disciplinare del docente su registro di classe con accompagnamento dal D.S. e</p> <p>L) - Sanzione pecuniaria</p>	<p>D) – Docente</p> <p>L) Dirigente</p>
<p>14. Comportamenti omertosi, irrispettosi e offensivi nei confronti di compagni, docenti e di tutto il personale della scuola (turpiloquio, blasfemia, offese verbali e scritte, intimidazioni, calunnie, diffamazione, minacce, violazione della privacy)</p>	<p>A seconda della gravità:</p> <p>A) - Richiamo verbale del docente</p> <p>B) disciplinare del docente su registro di classe e/o elettronico con accompagnamento dal D.S.</p> <p>D) - Ammonizione scritta del D.S. con comunicazione alla famiglia</p>	<p>A) e B) – Docente</p> <p>D) - Dirigente Scolastico</p>

	<p>E) - Sospensione da 1 a 15 gg. con obbligo di frequenza o</p> <p>F) -Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 15 gg.</p> <p>I) - Eventuale esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione e intervento sul voto di condotta</p>	<p>E); F); I) - Consiglio di Classe</p>
<p>15. Comportamenti lesivi degli oggetti di proprietà privata di compagni e adulti (danneggiamento, furto)</p>	<p>A seconda della gravità:</p> <p>B) - Nota disciplinare del docente su registro di classe e/o elettronico con accompagnamento dal D.S.</p> <p>D) - Ammonizione scritta del D.S. con comunicazione alla famiglia</p> <p>E) - Sospensione da 1 a 15 giorni con obbligo di frequenza o</p> <p>F) -Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 15 gg.</p> <p>I) - Eventuale esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione e intervento sul voto di condotta</p>	<p>B) – Docente</p> <p>D) - Dirigente Scolastico</p> <p>E); F); I) - Consiglio di Classe</p>
<p>16. Comportamenti che danneggiano strutture scolastiche o arredi e macchinari (all'interno della scuola o durante le uscite didattiche)</p>	<p>A seconda della gravità:</p> <p>B) - Nota disciplinare del docente su registro di classe e/o elettronico con accompagnamento dal D.S.</p> <p>D) - Ammonizione scritta del D.S. con comunicazione alla famiglia</p> <p>E) Sospensione da 1 a 15 giorni con obbligo di frequenza o</p> <p>F) Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 15 gg</p> <p>I) - Eventuale esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione e intervento sul voto di condotta</p>	<p>B) – Docente</p> <p>D) - Dirigente Scolastico</p> <p>E); F); I) - Consiglio di Classe</p>

<p>17. Comportamenti violenti lesivi dell'incolumità di compagni, docenti e di tutto il personale della scuola (atti di bullismo gravi, pestaggi, estorsioni)</p>	<p>B) - Nota disciplinare del docente su registro di classe e/o elettronico con accompagnamento dal D.S. e</p> <p>F) -Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15gg</p> <p>I) - Eventuale esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione e intervento sul voto di condotta</p>	<p>B) – Docente</p> <p>F) - Consiglio d'Istituto</p> <p>D) – Consiglio di Classe</p>
<p>18. Detenzione per consumo di stupefacenti, occupazione</p>	<p>A seconda della gravità:</p> <p>B) - Nota disciplinare del docente su registro di classe e/o elettronico con accompagnamento dal D.S. e</p> <p>E) Sospensione da 1 a 15 gg. con obbligo di frequenza o</p> <p>F) Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 15 gg. o</p> <p>G) superiore a 15 gg.</p>	<p>B) – Docente</p> <p>E); F); I) - Consiglio di Classe</p> <p>G) - Consiglio d'Istituto</p>
<p>19. Comportamenti per i quali sussiste l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria (spaccio di sostanze stupefacenti, furto, etc.)</p>	<p>B) - Nota disciplinare del docente su registro di classe e/o elettronico con accompagnamento dal D.S. e</p> <p>G) -Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 gg. ed eventuale esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato</p>	<p>B) – Docente</p> <p>G) - Consiglio d'Istituto</p>
<p>20. Ogni altro comportamento che contravvenga al senso di responsabilità e alla correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica.</p>	<p>A seconda della gravità:</p> <p>A) - Richiamo verbale del docente</p> <p>B) Nota disciplinare del docente su registro di classe e/o elettronico con accompagnamento dal D.S.</p> <p>D) - Ammonizione scritta del D.S. con comunicazione alla famiglia</p> <p>E) - Sospensione da 1 a 15 gg. con obbligo di frequenza o</p> <p>F) -Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 15 gg.</p>	<p>A) e B) – Docente</p> <p>D) - Dirigente Scolastico</p> <p>E); F); I) - Consiglio di Classe</p>

	I) - Eventuale esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione e intervento sul voto di condotta	
21) Nell'ovvia considerazione che i concetti di decoro e sobrietà sono suscettibili di inevitabile varietà interpretativa e senza voler limitare la libertà individuale, si precisa di non indossare, per motivi di decoro e rispetto dell'istituzione scolastica, abiti che evocano tenute balneari, bermuda e canottiere, ciabatte (calzari non allacciabili) e minigonne o shorts che possano mostrare parti intime.	B1) - Nota disciplinare del docente sul registro di classe e/o elettronico con accompagnamento dal D.S. D) - Ammonizione scritta del D.S. con comunicazione alla famiglia	B1) – Docente D) - Dirigente Scolastico
<p><i>La somministrazione delle sanzioni non è e non deve essere automatica. Spetta comunque al Consiglio di Classe approfondire l'analisi del caso e deliberare in merito.</i></p> <p><i>Quando la mancanza o la trasgressione possono configurare ipotesi di reato il personale tutto che ne abbia conoscenza è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico o suo delegato per gli adempimenti di competenza con particolare riguardo alla segnalazione all'Autorità giudiziaria e/o ai servizi sociali.</i></p> <p><i>Nel caso di mancanze o trasgressioni da cui derivino danneggiamenti di strutture, arredi, macchinari e sussidi didattici, è sempre dovuto il risarcimento del danno.</i></p> <p>Sanzioni alternative e/o accessorie Considerato che "Allo studente è offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica", gli Organi competenti potranno stabilire, come misure alternative da proporre allo studente, attività socialmente utili. Il D.P.R. 235/2007 aggiornato da DPR 21 novembre 2007, n. 235 recante modifiche e integrazioni allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti specifica inoltre che "tali misure possono configurarsi non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa".</p>		

4.4. ORGANI COMPETENTI E PROCEDURA

1 - La sanzione dell'ammonizione verbale o scritta è prerogativa del D.S. che provvederà alla relativa irrogazione nel rispetto del diritto al contraddittorio riconosciuto allo studente.

2 - La sanzione che comporta la Sospensione con obbligo di frequenza o l'allontanamento dalla Comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni è disposta dal Dirigente Scolastico su decisione del Consiglio di Classe. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del fatto.

3 - La sanzione che comporta l'allontanamento dalla Comunità scolastica oltre 15 giorni è disposta dal Dirigente Scolastico su decisione del Consiglio di Istituto. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del fatto.

4 - Nei casi più gravi può essere previsto l'allontanamento dell'alunno fino al termine dell'anno scolastico ovvero l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

5 - Per la violazione del divieto di fumo, oltre alla corrispondente sanzione disciplinare, i trasgressori incorrono nelle altre sanzioni amministrative previste dal D.Lgs. 81/08 (Direttiva Cons. Min. 14/12/95); un responsabile incaricato dal D.S. provvederà a far rispettare detta normativa e a segnalare al D. S. stesso i nominativi dei trasgressori.

6 - Per l'irrogazione di tutte le sanzioni disciplinari di cui ai commi da 2 a 4 del presente articolo deve essere seguita la seguente procedura:

- a) il personale scolastico che rileva l'infrazione disciplinare chiede al D.S. l'immediata convocazione del C.d.C.;
- b) entro i successivi 3 giorni il D.S. convoca il C.d.C., che dovrà riunirsi entro 6 giorni, invitando per iscritto lo studente interessato e, se minorenne, i suoi genitori a fornire le proprie giustificazioni scritte in tempo utile per la riunione, ed a partecipare alla riunione;
- c) ove il C.d.C. rilevi la propria incompetenza ad irrogare la sanzione, il D.S. convoca il C.d.I. con le stesse modalità e negli stessi termini;
- d) il C.d.C. e il C.d.I., ciascuno secondo competenza, decidono seduta stante; il Dirigente Scolastico dispone la sanzione e la comunica all'interessato seduta stante. Il Coordinatore di classe è tenuto a consegnare in presidenza il verbale del Consiglio con tutti i relativi allegati entro e non oltre i 2 gg. Successivi. Il Dirigente Scolastico emana il decreto di irrogazione della sanzione entro i successivi 5 giorni.

4.5. ORGANO DI GARANZIA

- L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente eletto dal Collegio dei Docenti, da un genitore indicato dal Consiglio di Istituto e da uno studente eletto dall'assemblea degli studenti.
- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro e non oltre 6 giorni dalla notifica, da parte dei genitori e degli alunni maggiorenni all'Organo di garanzia interno che decide in via definitiva.
- L'Organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola, in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

4.6. REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5 commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

- La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
- Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
- Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
- Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, che deve essere presentato per iscritto, il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo entro e non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
- Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente acquisire tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto della convocazione.
- L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
- L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

4.7. IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI E ORGANO DI GARANZIA

Considerato che "contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola composto da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, presieduto dal D.S." (cfr. art. 5 c. 1 dello Statuto degli Studenti (aggiornato al 21 Novembre 2007, n. 235), entro 15 giorni dalla comunicazione della relativa irrogazione lo studente o chiunque vi abbia interesse può opporsi davanti all'Organo di Garanzia presentando atto scritto e motivato. N.B.: Il procedimento disciplinare è un procedimento amministrativo. Il sistema di impugnazione non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare irrogata stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi per cui la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione (cfr. L. 241/90 e successive modificazioni).

L'Organo di Garanzia si riunisce entro i successivi 15 giorni per deliberare in merito; nel caso di accoglimento del ricorso la sanzione disciplinare non potrà essere eseguita ovvero, se già eseguita, non potrà avere alcun effetto ai fini della valutazione della condotta dello studente.

L'Organo di Garanzia è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei suoi componenti e delibera a maggioranza dei presenti.

L'Organo di Garanzia resta in carica per due anni scolastici.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento si applicano le disposizioni dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

4.8. RISARCIMENTO DANNI

Indipendentemente da ogni sanzione, nel caso di danneggiamenti di strutture, arredi, macchinari e sussidi didattici, è sempre dovuto il risarcimento del danno.

Chiunque riscontri un danno deve darne immediata notizia al Dirigente Scolastico. I danni riscontrati devono essere risarciti dal responsabile; qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della classe interessata ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori e il risarcimento di natura civilistica, deliberato dal C.d.C. prima e dal C.d.I. poi, sarà effettuato in modo collettivo dai soggetti coinvolti.

5. LE ASSEMBLEE

5.1. DISPOSIZIONI GENERALI

- Le assemblee degli studenti e dei genitori sono regolate dagli articoli 12,13,14,15 del D.P.R. n. 297/94. Qualora venga richiesta la partecipazione di esperti, ai sensi del 6° comma art.13 del D.P.R. n. 297/94, la relativa domanda deve essere presentata al Consiglio di Istituto per la prescritta autorizzazione.
- Gli studenti e i propri genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste nei successivi articoli. Il Dirigente Scolastico garantisce il rispetto dei diritti degli studenti e promuove opportune iniziative volte a sviluppare negli studenti la capacità di esercizio della partecipazione e dei diritti democratici.

5.2. ASSEMBLEE STUDENTESCHE

- Le assemblee costituiscono occasioni di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
- Le assemblee possono essere di Classe o di Istituto.
- In relazione al numero degli alunni ed alle disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi da tenersi sempre nell'arco della stessa giornata.
- È consentito lo svolgimento di una assemblea di Istituto e di una di classe al mese.
- Le assemblee non possono aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni.
- L'assemblea di Istituto può ricoprire il limite massimo delle ore di lezione di una giornata, mentre l'assemblea di classe può ricoprire il limite massimo di due ore di lezione.
- Le assemblee di classe, durante l'anno scolastico, non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana.
- Le assemblee di Istituto svolte durante l'orario di lezione, non possono essere più di sei nell'anno scolastico. Unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno, potrà essere richiesta al Dirigente Scolastico la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici, tecnici e scientifici (la relativa domanda deve essere presentata al Consiglio di Istituto per la prescritta autorizzazione, 6° comma art.13 del D.P.R. n. 297/94, come precisato al punto 5.1 DISPOSIZIONI GENERALI)
- A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca e di seminario o per lavori di gruppo.
- Le ore riservate alle assemblee studentesche di classe, tenute con le modalità di cui al comma 6 dell'art.13 del D.L.vo 16 aprile 1994 n. 297aggiornato al 13 luglio 2015, n. 107. (17G00073) (GU.112 del 16-5-2017, pur incidendo sul monte ore delle lezioni, non sono da recuperare.
- Le giornate riservate alle assemblee d'Istituto, durante l'orario delle lezioni, in numero non superiore a quattro, aventi ad oggetto problemi sociali, culturali, artistici, tecnici e scientifici, alle quali abbiano partecipato esperti, regolarmente autorizzati dal Consiglio d'Istituto, comma 7, art.13 T.U., sono da considerarsi a tutti gli effetti come giorni di lezione e concorrono pienamente al computo del numero minimo dei giorni destinati allo svolgimento delle lezioni.
- L'Istituzione scolastica in relazione ai precedenti punti ha l'onere di adottare tutte le iniziative necessarie per la verifica della presenza dei docenti e degli studenti. La presenza degli studenti va accertata attraverso l'appello in aula all'inizio e alla fine della giornata.
- Non è consentita alcuna attività didattica ordinaria durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di Istituto.

- Alle assemblee di classe e di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato, tutti gli insegnanti che lo desiderino.

5.3. FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE

- L'assemblea di Istituto è convocata, su richiesta inoltrata al Dirigente Scolastico e depositata in segreteria didattica almeno **5 giorni** prima della data di convocazione, dai rappresentanti di Istituto o dal 20% degli studenti, utilizzando l'apposito modulo e depositata in segreteria didattica.
- L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe, inoltrata al Dirigente Scolastico almeno **5 giorni** prima rispetto alla data di convocazione, utilizzando l'apposito modulo, e depositata in Ufficio Didattica.
- Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di cambiare la data e/o le ore richieste ove sussistono, anche su parere dei docenti, per interferenze di ordine didattico.
- Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
- Dell'assemblea **va redatto apposito verbale da consegnare entro il giorno successivo alla segreteria didattica.**
- Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'assemblea di classe è incaricato della sorveglianza e, quando rilevi condizioni che non consentono lo svolgimento dei lavori, può richiedere l'intervento del Dirigente per la sospensione dell'assemblea. Può inoltre far verbalizzare comportamenti scorretti o non rispettosi.

5.4. ASSEMBLEE DEI GENITORI

- Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di istituto o di succursale.
- I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'Istituto.
- Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati, di volta in volta, con il Dirigente Scolastico.
- Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione dell'assemblea. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'Albo, rendendo contestualmente noto anche l'ordine del giorno.
- All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe o dell'Istituto.

6. GLI ORGANI COLLEGIALI

6.1. DISPOSIZIONI GENERALI

Gli Organi Collegiali operanti nel Liceo Artistico di Latina sono i seguenti:

- ✓ Consigli di Classe
- ✓ Consiglio d'Istituto
- ✓ Giunta Esecutiva
- ✓ Collegio dei Docenti
- ✓ Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti
- ✓ Commissione Elettorale
- ✓ Commissioni e Dipartimenti del Collegio dei Docenti

Possono essere costituite altre Commissioni per un migliore funzionamento della scuola. Gli Organi Collegiali vengono convocati mediante avviso contenente l'Ordine del giorno. Le convocazioni degli organi collegiali devono essere disposte, di norma, almeno cinque giorni prima delle riunioni, fatte salve le eventuali altre necessità. Nei tre giorni precedenti la riunione sarà depositato in segreteria ogni materiale cui l'o.d.g. faccia riferimento. Tutti i membri degli Organi Collegiali potranno prenderne visione e presentare eventuali materiali scritti che saranno messi a disposizione per la consultazione. Di ogni riunione si redige verbale, su apposito registro a pagine numerate, firmato dal presidente e dal segretario.

6.2. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Allo scopo di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nell'ambito delle rispettive competenze, assicurando, comunque, ogni utile collegamento programmatico ed operativo con gli altri organi Collegiali. Del coordinamento è responsabile il D.S.

6.3. CONSIGLIO DI CLASSE

I consigli di classe costituiscono la sede più diretta di confronto tra le componenti della comunità scolastica: studenti, docenti, genitori.

- Il consiglio di classe è composto dai docenti della stessa classe ed è presieduto dal D.S. o da un docente, membro del consiglio, da lui delegato. Fanno altresì parte del consiglio di classe due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti e due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe.
- Il consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.
- Il consiglio di classe si riunisce, di regola, secondo il piano annuale delle attività e in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

6.4. CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Il Consiglio di Istituto è l'organo nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, delle quali programma le attività, predisponendo a tal fine i mezzi finanziari disponibili.
- Il Consiglio di Istituto è costituito secondo le norme vigenti e il suo funzionamento è regolato dalle disposizioni di legge.
- I rappresentanti del personale docente sono eletti dai docenti in servizio nell'Istituto; quelli del personale ATA dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti da tutti gli studenti iscritti.

- Il Consiglio di Istituto dura in carica per tre anni fino al rinnovo. Coloro che, nel corso della durata dell'Organo Collegiale, perdono i requisiti per essere eletti vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.
- La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.
- Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni
- Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio di Istituto.
- Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio stesso su richiesta della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti.
- La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del D.S., è disposta dal D.S. stesso. Nella prima riunione viene eletto il Presidente
- Per le convocazioni straordinarie l'ordine del giorno è indicato dai proponenti.
- La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri del Consiglio e mediante affissione all'Albo di apposito avviso. In ogni caso, l'affissione all'Albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale.
- Le riunioni del Consiglio di Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
- Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti interni o esterni che operano in settori inerenti il servizio scolastico.
- Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo in materia di programma annuale, conto consuntivo, acquisti.

6.5. GIUNTA ESECUTIVA

- Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un ATA, da un genitore e da uno studente.
- Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e il Responsabile Amministrativo che svolge anche funzioni di segretario.
- La Giunta Esecutiva dura in carica per tre anni fino al rinnovo del Consiglio d'Istituto.

6.6. ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di classe:

- formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni
- provvede alla valutazione periodica e finale degli alunni. Tale competenza spetta al consiglio di classe insediato con la sola presenza dei docenti.

6.7. ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto:

- fissa i criteri generali per il PTOF
- adotta il PTOF
- adotta il Regolamento di Istituto
- adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
- delibera il programma annuale e il conto consuntivo
- dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto

- ha potere deliberante, su proposta della Giunta Esecutiva, sull'organizzazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità del programma annuale, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe
- delibera in ordine all'attività negoziale fissata dall'Art. 33 del nuovo regolamento contabile n. 44/2001 aggiornato al D.I. 129 2018 e
- delibera i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione
- promuove contatti con le altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze; intraprende con esse eventuali iniziative di collaborazione
- delibera la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- delibera forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, di adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto predisponendo una relazione annuale per il C.S.A. e per il Consiglio Scolastico Provinciale.

6.8. ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva

- propone il programma annuale, predisposto dal Dirigente, al Consiglio d'Istituto e il conto consuntivo
- prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.

6.9. PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Le riunioni del Consiglio di Istituto sono pubbliche per tutte le componenti della scuola ed esterne ad essa, salvo nel caso di discussione relativa a singole persone.
- Il pubblico non può intervenire nei lavori del consiglio se non attraverso mozioni scritte, indirizzate al Presidente, da parte di un membro relatore o presentatore della mozione.
- Le mozioni pubbliche verranno esaminate e discusse dopo che il Consiglio ha deliberato sull'ordine del giorno della seduta.
- La pubblicità delle sedute è rapportata alla disponibilità di spazio.
- Nella eventualità di una estesa volontà di genitori, studenti e cittadini di assistere alle sedute si studierà come consentirne regolamentarne la presenza nella maniera più ampia possibile.

6.10. PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

- Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati nell'apposito albo della scuola. L'affissione avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia del verbale della riunione, con data di affissione e firma del Dirigente Scolastico, deve rimanere esposta per un periodo di quindici giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori saranno depositati in segreteria e per dieci giorni saranno esibiti a chiunque ne faccia richiesta, avendone un interesse legittimo. Su richiesta scritta, debitamente motivata, saranno rilasciate copie al costo stabilito dalla relativa delibera del Consiglio di Istituto.

- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti dati sensibili o comunque riservati.

6.11. ELEZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio e sono elettori tutti i membri del Consiglio stesso.
- È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio in carica.
- Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- A parità di voti, la votazione si dovrà ripetere fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.
- Il Consiglio può deliberare di eleggere vice presidente del Consiglio d'Istituto il genitore che abbia ottenuto il maggior numero di voti dopo il Presidente eletto.

6.12. VALIDITÀ DELLE DELIBERAZIONI

- L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
- Per la validità dell'adunanza del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

6.13. CATEGORIE DI ELEGGIBILI NEI SINGOLI ORGANI COLLEGIALI

- L'elettorato attivo e passivo per le singole rappresentanze negli organi collegiali spetta esclusivamente ai componenti delle rispettive categorie partecipanti a tali organismi.
- L'elettorato attivo e passivo per l'elezione dei rappresentanti dei genitori negli organi collegiali spetta ai genitori degli alunni o a chi ne fa legalmente le veci.
- L'elettorato attivo e passivo per l'elezione dei rappresentanti degli alunni spetta agli studenti qualunque sia la loro età.

6.14. DECADENZA DALLA CARICA

- I membri eletti e quelli designati che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dal successivo articolo.

6.15. SURROGA DEI MEMBRI CESSATI

- Per la sostituzione dei membri eletti negli organi collegiali a durata pluriennale venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste.
- In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.
- I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

6.16. ELEZIONI

- Le elezioni dei rappresentanti dei genitori e degli alunni nei consigli di classe hanno luogo per ciascuna componente sulla base di un'unica lista comprendente tutti gli elettori.
- Ciascun elettore può votare la metà dei membri da eleggere se i candidati sono in numero superiore ad uno.
- Le elezioni dei rappresentanti nel Consiglio di Istituto hanno luogo con il sistema proporzionale sulla base di liste di candidati per ciascuna componente.
- Le liste dei candidati che saranno contrassegnate da numero progressivo riflettente l'ordine di presentazione, possono essere presentate da due elettori ove questi siano inferiori a 20; da un decimo degli elettori ove questi non siano superiori a 100 ma superiori a 20; da 20 elettori se questi sono più di 100.
- Nessun elettore può concorrere alla presentazione di più di una lista; nessun candidato può essere incluso in più liste per elezioni dello stesso livello, né può presentarne alcuna.
- Ciascuna lista può comprendere un numero di candidati sino al doppio del numero dei rappresentanti da eleggere per ciascuna categoria.
- Ogni elettore può esprimere il proprio voto di preferenza per un solo candidato quando il numero dei seggi sia non superiore a tre; può esprimere non più di due preferenze quando il numero dei seggi da attribuire sia non superiore a cinque; negli altri casi può esprimere un numero di voti di preferenza non superiore ad un terzo dei seggi da attribuire.
- Il voto è personale, libero e segreto.

6.17. SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI

- Le elezioni si svolgeranno secondo quanto stabilito nell'O.M. emanata in merito.
- La propaganda elettorale, al fine di non turbare l'attività didattica, va fatta al di fuori delle ore di lezione.
- Le elezioni delle rappresentanze nei singoli organi collegiali distinti per ciascuna categoria rappresentata, sono effettuate, quando è possibile, congiuntamente.

6.18. COMMISSIONE ELETTORALE

La Commissione elettorale d'Istituto:

- è nominata dal Dirigente Scolastico, è composta da cinque membri designati dal Consiglio d'Istituto: due tra i docenti in servizio nell'Istituto, uno tra il personale ATA in servizio nell'Istituto, uno tra i genitori di studenti iscritti nell'Istituto e uno tra gli studenti iscritti all'Istituto.
- Il Dirigente Scolastico può costituire o rimuovere la Commissione elettorale a prescindere dalle designazioni di competenza del Consiglio d'Istituto, se l'organo predetto, regolarmente invitato, non procede alle designazioni medesime.
- È presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza dai suoi componenti.
- Le funzioni di segretario sono svolte da un membro designato dal Presidente.
- È nominata non oltre il 45° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni; non oltre il 60° giorno nel caso di elezioni contestuali di organo collegiali di diverso livello.
- Delibera con la presenza di almeno la metà più uno dei propri componenti.
- Tutte le decisioni sono prese a maggioranza. In caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente.
- Dura in carica due anni ma, una volta scaduta, può, in base al principio generale delle proroga dei poteri, operare fino alla costituzione e all'insediamento della nuova commissione.

- È validamente costituita anche se in essa non sono rappresentate tutte le componenti.
- I membri della commissione, che risultino inclusi in liste di candidati, debbono essere immediatamente sostituiti.

6.19. ATTRIBUZIONI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE

La Commissione elettorale d'Istituto:

- cura la formazione e l'aggiornamento degli elenchi degli eletti sulla base dei dati trasmessi dal Dirigente Scolastico
- deposita presso la segreteria dell'Istituto gli elenchi e ne dà comunicazione, nello stesso giorno in cui il deposito avviene, mediante avviso da affiggere all'albo d'Istituto
- assicura, nella ripartizione tra i diversi seggi elettorali, la segretezza del voto, evitando che vi sia un solo elettore di una data categoria assegnato al seggio
- decide entro i successivi 5 giorni sugli eventuali ricorsi, presentati ad essa, non oltre i 5 giorni dalla data di affissione all'albo dell'avviso dell'avvenuto deposito degli elenchi, contro l'erronea composizione degli stessi.

6.20. COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è l'organo con funzioni di programmazione generale educativa e didattica, è formato da tutti i docenti dell'Istituto e presieduto dal Dirigente Scolastico.

- Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio. Delle Commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

6.21. ATTRIBUZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti si occupa di:

- ✓ definire il PTOF
- ✓ approvare il piano delle attività annuali
- ✓ approvare il piano di aggiornamento e formazione
- ✓ adottare i libri di testo
- ✓ programmare le linee generali dell'azione didattica e della valutazione
- ✓ definire i criteri di valutazione finale per gli scrutini
- ✓ definire il piano di attività di recupero e di sostegno
- ✓ attivare procedure per il monitoraggio e l'autovalutazione
- ✓ eleggere le Funzioni strumentali al PTOF

6.22. DIPARTIMENTI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

- I Dipartimenti per materia sono costituiti dagli insegnanti di una stessa disciplina e svolgono un ruolo fondamentale in quanto sono il luogo tecnico in cui si sviluppa la riflessione sulla

disciplina e si impostano le linee importanti della programmazione disciplinare per classi parallele.

- Un docente viene eletto coordinatore del Dipartimento.

6.23. ATTRIBUZIONI DEL DIPARTIMENTO

Il dipartimento:

- definisce gli obiettivi e i saperi di base comuni a tutte le classi parallele e i criteri comuni di valutazione dell'attività didattica
- propone innovazioni metodologiche e didattiche
- definisce eventuali prove di verifica comuni per classi parallele
- definisce nuclei didattici pluridisciplinari.

6.24. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

- Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti si riunisce obbligatoriamente per la richiesta, avanzata da uno o più docenti, di ottenere una valutazione della propria attività e, quando sia compiuto il periodo di prova di un insegnante, per provvedere agli adempimenti di Legge.
- É costituito da quattro membri effettivi e due supplenti eletti dal Collegio dei Docenti ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

7. VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

7.1. PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

- Nel Consiglio di classe di inizio anno, in cui si definisce la programmazione didattica del Consiglio, si formulano anche le proposte per il viaggio di istruzione e le visite guidate, delle quali si quantifica il numero, in linea di massima.
- Nel Consiglio di novembre le proposte sul viaggio e le visite vengono definite e sottoposte alla approvazione del Consiglio nella completezza delle sue componenti (docenti, genitori, studenti). In tale sede il Consiglio designa anche, tra gli accompagnatori che danno la loro disponibilità, il docente responsabile del viaggio di istruzione e che seguirà le fasi di preparazione del viaggio.

7.2. EFFETTUAZIONE

- I **viaggi d'istruzione** possono effettuarsi
 - ✓ da gennaio a metà aprile (tutte le classi o gruppi di studenti per classe)
- Le **uscite didattiche** possono effettuarsi
- ✓ da novembre ad aprile (tutte le classi) per un massimo di sei giorni per l'intero anno scolastico.

7.3. DURATA

- La durata del viaggio d'istruzione è di
 - ✓ più giorni in Italia per il biennio
 - ✓ più giorni in Italia o all'estero per il triennio

7.4. VIAGGI ALL'ESTERO

- I viaggi all'estero sono previsti come conclusione di un ciclo di studi e coronamento di un percorso didattico culturale e in presenza di un progetto in attuazione di specifiche finalità del PTOF.

7.5. PROCEDURA

- La proposta di viaggio d'istruzione, già deliberata dal Consiglio di Classe e la partecipazione è consentita anche a gruppi di alunni di ciascuna classe.
- Sulla base di ciascuna proposta pervenuta, il D.S.G.A. o un suo delegato, di concerto con il docente responsabile, richiede il preventivo di spesa ad almeno 3 agenzie di viaggio e predispone un prospetto comparativo che sottopone al Dirigente Scolastico.
- Fatta la scelta dell'agenzia, il docente responsabile, compila la seconda parte del modello di domanda (contenente il nome dell'agenzia, mezzo di trasporto, giorno e ora della partenza e del ritorno, quota di partecipazione individuale).
- La delibera dei viaggi di istruzione proposti viene presa dal Consiglio di Istituto verificata la copertura finanziaria.
- Per tutti gli alunni è richiesta l'autorizzazione dei genitori mediante la firma su moduli prestampati, rilasciati dalla Segreteria Didattica, che riportano i dati essenziali del viaggio compresa la quota individuale. I moduli firmati vanno riconsegnati alla Segreteria Didattica dal docente responsabile. Almeno 15 giorni prima della partenza l'insegnante responsabile deve consegnare al DSGA l'intero importo dovuto all'agenzia, unitamente al bollettino di conto corrente compilato in ogni sua parte.

7.6. INSEGNANTI ACCOMPAGNATORI

- 7.6.1. Deve essere previsto un insegnante accompagnatore ogni 15 alunni.
- 7.6.2. Nel caso di viaggio di una sola classe (anche 15 alunni o meno) gli accompagnatori devono essere non meno di due.
- 7.6.3. Gli insegnanti accompagnatori danno la loro adesione al momento della richiesta e non possono ritirarla se non per gravi e giustificati motivi. Il Consiglio di classe individua, accanto ai docenti accompagnatori, un docente di riserva per i casi di improvvisa indisponibilità di uno di essi. I docenti accompagnatori sono tenuti a sottoscrivere l'impegno di vigilanza sugli alunni a loro affidati su modulo predisposto. Al rientro, il docente responsabile presenterà una breve relazione sull'andamento del viaggio di istruzione, sotto l'aspetto organizzativo e quello didattico-culturale. Di norma un docente non può partecipare a più di un viaggio d'istruzione.

7.7. CONTRIBUTO DELLA SCUOLA AI VIAGGI DI ISTRUZIONE

- Il Dirigente Scolastico, nel caso di richiesta alla scuola di contributo al viaggio di istruzione da parte di alcuni studenti, sentito il parere del coordinatore di classe e del responsabile del viaggio, provvede ad assegnare o meno un contributo al 100%, al 75%, al 50% o al 25% a seconda delle singole situazioni.

7.8. VISITE GUIDATE

- 7.8.1. Le domande di visite guidate (senza pernottamento) vengono compilate dall'insegnante responsabile sul modulo predisposto; esse devono essere corredate dal parere favorevole del Consiglio di classe, che può essere raccolto informalmente per le visite non programmate già all'inizio dell'anno scolastico. È previsto un docente ogni 15 alunni; ma per classi fino a 18-20 alunni per mete vicine (in città o poco fuori) può essere sufficiente un solo docente.
- 7.8.2. L'autorizzazione è concessa dal Dirigente Scolastico.
- 7.8.3. Il DSGA contatta i fornitori del servizio di trasporto ed emana l'ordine per il mezzo di trasporto. Prima della partenza, l'insegnante responsabile della visita consegna in Segreteria didattica le autorizzazioni firmate dai genitori e al DSGA l'intero importo dovuto, unitamente, al bollettino di conto corrente compilato in ogni sua parte.

8. REGOLAMENTO DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

8.1. AULE

- Le aule sono affidate al senso di responsabilità dei gruppi classe che via via le occupano.
- Gli utenti sono tenuti al rispetto di un principio generale di buona manutenzione di qualsiasi arredo e strumentazione presente nelle aule che, pertanto, non devono subire alcun tipo di danneggiamento.
- I Consigli di classe possono dettare norme specifiche applicabili a singole classi sull'utilizzo dello spazio aula.
- Non è consentito consumare cibi e bevande in Aula Magna, Aula Video, Laboratori.

8.2. USO DI ATTREZZATURE

- L'utilizzo di PC, televisori, videoregistratori ed ogni altra strumentazione, è riservato esclusivamente a scopi didattici. Nell'utilizzo dei PC in dotazione ai laboratori gli utenti sono tenuti ad osservare le norme contenute nel regolamento del laboratorio.

8.3. DANNEGGIAMENTI

- 8.3.1.** Qualora si verifichi l'esistenza di guasti o danni, è necessario dare immediato avviso al collaboratore scolastico dell'area che informerà il Dirigente e/o il responsabile dell'Ufficio Tecnico.
- 8.3.2.** Se nelle aule si verificano danni a strutture o attrezzature, e non sia possibile risalire a responsabilità individuali, risponderà dei danni la classe che per ultima ha occupato l'aula.
- 8.3.3.** È vietato imbrattare o scrivere sui muri e su qualsiasi mobilio della scuola.
- 8.3.4.** È vietato gettare alcunché dalle finestre, è vietato introdurre animali nell'Istituto. Le aule, ovvero le pareti, gli infissi, i banchi, le sedie e la cattedra devono essere utilizzati con cura, onde evitare che si danneggino; non vi si possono apporre scritte o scalfiture, né vi si può incollare alcunché. In aula, durante la lezione, non si possono consumare cibi o bevande.

8.4. SPAZI COMUNI INTERNI

- Il transito nei corridoi e negli atri deve avvenire ordinatamente, e senza recare alcun pregiudizio a persone o cose, o comunque disturbo all'attività didattica nelle aule.

8.5. SPAZI COMUNI ESTERNI

- 8.5.1.** Gli utenti della scuola debbono accedere agli spazi comuni esterni con senso di responsabilità, senza recare danno alle strutture e disturbo alle attività didattiche che si svolgono nelle aule contemporaneamente.
- 8.5.2.** Qualora si utilizzino sedie o arredi, essi vanno riposti correttamente al termine dell'uso.
- 8.5.3.** È vietato abbandonare qualsiasi tipo di rifiuto negli spazi comuni esterni.
- 8.5.4.** Gli utenti che utilizzano per i loro veicoli gli spazi di pedaggio interno non custoditi devono entrare a passo d'uomo affinché sia garantita la sicurezza di tutti.

8.6. PARCHEGGIO VEICOLI

- Il parcheggio dei motoveicoli e degli autoveicoli è consentito all'interno dell'Istituto, ma solamente negli spazi previsti e delimitati. *Non è consentito per alcun motivo spostare i veicoli durante l'ora di lezione.* La scuola declina ogni responsabilità per i veicoli e per quanto possa esservi custodito in essi, in quanto si tratta di parcheggio non custodito.

8.7. SORVEGLIANZA SPAZI COMUNI

8.7.1. L'utilizzo degli spazi comuni esterni nel corso delle attività didattiche avviene sotto la sorveglianza dei docenti interessati (secondo il piano mensile predisposto dal R.L.S. d'Istituto).

8.7.2. Al di fuori delle attività didattiche, non essendo possibile organizzare alcuna vigilanza, gli studenti dovranno autonomamente dimostrare la loro maturità personale.

8.7.3. Non è consentito svolgere giochi di squadra, o comunque attività che comportino un qualsiasi rischio per l'incolumità fisica.

8.7.4. Tutti gli spazi all'interno e nelle adiacenze dell'Istituto devono essere mantenuti puliti; Per gettare i rifiuti occorre utilizzare unicamente i **contenitori predisposti per ciascuna tipologia di rifiuto**.

Per qualsiasi infrazione sono previste sanzioni pecuniarie e/o disciplinari:

- a. Nel caso in cui non sia possibile risalire al responsabile del danno/infrazione, le sanzioni pecuniarie saranno valutate in riferimento alla sua entità ed equamente ripartite tra i membri della classe.
- b. Le sanzioni di cui al precedente punto, proporzionali all'infrazione ed ispirate al principio della riparazione del danno, verranno sancite dal Consiglio di Classe ed eventualmente convertite in attività a favore della comunità scolastica.

Per quanto riguarda gli spazi comuni (Palestra, Aula Magna, corridoi, atrio cortile) vale la stessa procedura prevista per le aule. Per manifesti, avvisi e comunicati di ogni genere è predisposta un'apposita bacheca per gli alunni; qualsiasi comunicazione deve essere comunque autorizzata e vistata dal Preside.

8. NORME GENERALI PER L'ACCESSO ALLA SEGRETERIA DIDATTICA E USO DELLA FOTOCOPIATRICE

9.1. ORARIO

- L'apertura agli utenti della segreteria è fissata dal lunedì a venerdì, dalle ore 10.00 alle ore 12.00. L'orario viene reso flessibile in concomitanza di particolari esigenze

9.2. SERVIZIO SELF-SERVICE PER DOCENTI

- Per far fronte alle esigenze dei docenti che hanno bisogno di fotocopie o per particolari urgenze è introdotto un sistema di fotocopie self-service a schede.
- La fotocopiatrice della segreteria sarà messa a disposizione per le verifiche, le simulazioni d'esame e altre prove strutturate da parte dei docenti delle classi.
- I docenti potranno utilizzare la fotocopiatrice al primo piano, in sala docenti, vicino alla presidenza, con appositi tesserini precaricati da richiedere al collaboratore responsabile dell'area tecnica.

10. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA

Per qualunque intervento riguardante la sicurezza valgono le disposizioni di legge in materia.

11. REGOLAMENTO GENERALE DI SICUREZZA ANTINFORTUNISTICA PER L'ACCESSO AI LABORATORI

- 11.1. Agli alunni è vietato accedere nei laboratori in assenza dei docenti.
- 11.2. Ciascun alunno deve seguire le istruzioni dei docenti e non deve compiere di propria iniziativa operazioni che potrebbero compromettere la propria ed altrui sicurezza nonché l'integrità della strumentazione e degli impianti e deve segnalare al docente o all'assistente tecnico ogni anomalia riscontrata su macchine, impianti o prodotti chimici.
- 11.3. Quando si hanno dei dubbi o si è insicuri sull'utilizzo di un'apparecchiatura o di un prodotto chimico, l'alunno deve fermarsi e chiedere spiegazioni al docente e/o all'assistente tecnico.
- 11.4. Nei laboratori non correre né spingersi in quanto il pavimento potrebbe essere scivoloso a causa di olio o altri liquidi sparsi sul pavimento.
- 11.5. Non toccare mai dispositivi elettrici, elettronici e apparecchiature sotto tensione, con le mani bagnate e fare attenzione a non rovesciare liquidi sulle parti elettriche (non usare lattine e bottiglie in prossimità di apparecchiature elettriche).
- 11.6. Maneggiare con cura i prodotti chimici e le sostanze pericolose. Prima dell'uso leggere sempre l'etichetta dei prodotti nonché la scheda tecnica e la scheda di sicurezza.
- 11.7. Per l'utilizzo di macchine e attrezzature in genere leggere prima il manuale e/o le schede tecniche e chiedere, senza vergognarsi, ai docenti di essere istruiti sulle modalità corrette di utilizzo.
- 11.8. Maneggiare e riporre con cura oggetti pesanti e oggetti taglienti (se necessario usare guanti e/o altri Dispositivi di Protezione Individuale – D.P.I.)
- 11.9. In caso di emergenza (incendio o altro) seguire scrupolosamente le norme previste dal piano di evacuazione.

12. REGOLAMENTO DEI LABORATORI

Si fa riferimento al regolamento generale di sicurezza antinfortunistica per l'accesso ai laboratori e ai regolamenti dei singoli reparti.

12.1. LABORATORI - Uso dei laboratori e aule speciali

- ✓ I laboratori e le aule speciali sono assegnate dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge le funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario di accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
- ✓ Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente scolastico le modalità e i criteri di utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- ✓ In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- ✓ L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
- ✓ Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- ✓ I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo degli studenti.
- ✓ L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico.
- ✓ Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

12.2. Diritto d'autore e opere prodotte

- Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi il docente o chiunque altro si assume ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
Il materiale prodotto dagli studenti e finalizzato ad attività di promozione dell'Istituto (attività di orientamento, mostre interne e/o esterne, allestimento *open day* aula magna e altri luoghi del Liceo, etc.,) restano alla scuola per almeno due anni.

12.3. Sala e strutture audiovisive

- La prenotazione per l'utilizzazione della sala degli audiovisivi dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella

attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

12.4. Uso esterno della strumentazione tecnica

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

12.5. Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

- Il Dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico un docente responsabile dell'area sportiva che provvede alla predisposizione degli orari di utilizzo, di funzionamento e di coordinamento delle iniziative extracurricolari. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

12.6. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

- Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrici e computer), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

13. ESAMI INTEGRATIVI E D' IDONEITÀ.

Gli studenti iscritti alle classi successive alla prima provenienti da un altro istituto scolastico di diverso indirizzo, sono tenuti a sostenere esami integrativi o di idoneità sui programmi o parte dei programmi non presenti nel piano di studi della scuola frequentata.

Gli esami di idoneità si sostengono per accedere ad una classe successiva a quella per cui si possiede il titolo di ammissione; riguardano i programmi integrali delle classi precedenti quella a cui il candidato aspira. Gli esami integrativi permettono ad uno studente già iscritto ad una scuola secondaria di II grado il passaggio a scuole di diverso ordine, tipo o indirizzo. Essi riguardano le materie, o parti di materie, non comprese nel corso di studio di provenienza relative a tutti gli anni già frequentati.

Domande di ammissione e calendario

Le domande di ammissione agli esami devono essere presentate direttamente a questo Istituto entro il 15 luglio di ogni anno.

Gli esami hanno luogo nel mese di settembre, prima dell'inizio della scuola. Il calendario delle prove d'esame è stabilito ogni anno e affisso all'albo sul sito dell'istituto.

Risultati dell'esame

L'esame di idoneità si supera se lo studente raggiunge almeno la sufficienza in tutte le discipline che sono oggetto di accertamento.

Per gli studenti con sospensione del giudizio nella scuola di provenienza, il superamento degli esami integrativi e il passaggio presso il nostro istituto, nella classe per cui si sono sostenute le prove integrative, avviene solo se si sono superati gli esami per colmare i debiti. Solo a questa condizione si è ammessi alla classe successiva.

In caso di mancata ammissione alla classe successiva nella scuola di provenienza, sulla base dell'esito degli esami integrativi e considerata la capienza delle classi, l'alunno potrà essere iscritto alla classe inferiore.

Iscrizione agli esami

Per sostenere gli esami integrativi/idoneità i genitori (o direttamente lo studente se maggiorenne) devono concordare un appuntamento con la Vicepresidenza telefonando in segreteria didattica; nel corso di tali colloqui verranno assegnate agli studenti le materie o le parti di materie su cui sostenere gli esami integrativi/idoneità. E' quindi necessario che all'appuntamento siano mostrate fotocopie delle pagelle per ogni anno di scuola superiore frequentato, compreso quello in corso, ed eventualmente i programmi didattici svolti nella scuola di provenienza.

In seguito lo studente dovrà presentare regolare domanda al Dirigente Scolastico, corredata da ricevuta di pagamento della relativa tassa governativa.

La Vicepresidenza, dopo aver controllato le domande e la documentazione presentata, predispone il calendario delle prove e ne cura la pubblicazione sul sito della scuola.

Accettazione delle domande di iscrizione alle classi

Aver sostenuto le prove integrative non comporta un'iscrizione automatica. Le domande potranno essere accettate in base alla disponibilità di posti definiti in organico di fatto e solo dopo gli esiti delle prove per il superamento dei debiti formativi e la formazione definitiva delle classi.

Commissione esami

Viene nominata dal Dirigente Scolastico. Svolge gli esami tenendo presente i programmi consegnati allo studente, cura la redazione dei verbali e partecipa agli scrutini finali.

13.1. CAMBIO DI INDIRIZZO PER ALUNNI GIÀ ISCRITTI NELLA SCUOLA.

La richiesta di un cambio d'indirizzo da parte di alunni già iscritti nella scuola deve essere presentata entro il 30 giugno di ogni anno scolastico. Potranno essere accolte non più di 2 (due) richieste per singola classe in un triennio (secondo biennio e monoennio), nel rispetto e nei limiti della capacità di capienza in ordine alla sicurezza dell'aula ospitante e nel limite massimo di 25 alunni per classe. La classe di provenienza degli alunni richiedenti il cambio d'indirizzo non dovrà ridursi ad una consistenza inferiore di 16 (sedici) alunni. Nel caso di un gruppo di classe articolata, non dovrà ridursi ad una consistenza inferiore di 12 (dodici) alunni.

Da parte degli studenti e delle famiglie interessate dovranno essere espresse le motivazioni scritte della richiesta di cambio d'indirizzo: tutte le richieste saranno sottoposte alla Commissione Orientamento presieduta dal Dirigente scolastico.

In caso di numero superiore di richieste, per l'accoglimento si procederà al sorteggio.

Gli alunni provenienti da altre scuole potranno produrre la domanda per gli esami integrativi entro il 15 luglio. Tutti gli alunni richiedenti il cambio d'indirizzo dovranno superare un apposito esame integrativo.

13.3. FORMAZIONE DELLE CLASSI TERZE E ATTIVAZIONE DEGLI INDIRIZZI (IN COERENZA CON QUANTO INSERITO NEL P.T.O.F.)

La formazione delle classi terze è affidata a una commissione composta dal dirigente scolastico o da un docente da lui delegato, dal docente curatore dell'orientamento biennio-triennio e dai docenti rappresentanti i diversi indirizzi. A conclusione del percorso di orientamento, gli alunni segnalano su apposite schede l'ordine di priorità degli indirizzi attivati.

I criteri con cui si assegnano gli alunni agli indirizzi sono i seguenti:

- nel caso in cui la domanda non contenesse l'indicazione delle tre opzioni, la famiglia sarà ricontattata per integrare il documento con tali dati.
- Qualora non fosse possibile completare la compilazione della domanda da parte della famiglia, la scuola procederà d'ufficio a formulare le opzioni mancanti relativamente alle domande di iscrizione non soddisfatte in questa fase.
- Di fronte a un numero di alunni non sufficiente per la formazione di una classe o di un gruppo di una classe articolata, si procederà a comunicare tempestivamente la situazione alle famiglie interessate, perché riformulino la domanda con le scelte rimaste esprimibili.
- Su richiesta, sarà preventivamente organizzato uno specifico incontro di riorientamento con i docenti di progettazione e di laboratorio delle specializzazioni disponibili.
- Nel caso in cui due o più allievi, a parità di condizioni, abbiano indicato la medesima preferenza, qualora i posti fossero insufficienti si procederà a sorteggio.
- Sarà garantita la formazione di almeno una classe o gruppo di classe articolata per ogni indirizzo e curvatura prima di formare una seconda classe per lo stesso indirizzo.
- Sarà data precedenza alla collocazione degli studenti disabili e, in base alla loro presenza, sarà determinato il numero massimo degli studenti per classe secondo la normativa vigente.
- In caso di numero sovrabbondante di richieste per uno stesso indirizzo si terrà conto della: priorità di scelta per gli alunni che presentino una valutazione media positiva nell'ambito delle materie di indirizzo al termine del primo quadrimestre del secondo anno scolastico e media positiva nell'ambito di tutte le materie al termine del primo quadrimestre del secondo anno di studi.
- A parità di punteggio tra due studenti si procederà a sorteggio.

- Sarà garantita l'attivazione dei corsi di tutti gli indirizzi e curvature nel rispetto della normativa vigente.
- Le scelte indicate dagli studenti ammessi a settembre, relativamente al numero delle materie recuperate, saranno prese in considerazione sulla base dei precedenti criteri, dopo l'assegnazione ai diversi indirizzi degli studenti ammessi a giugno.

I criteri di cui sopra sono adottati a tutela dell'offerta formativa complessiva dell'Istituto e, in particolare, degli indirizzi unici sul territorio derivanti dalla confluenza dei corsi tradizionali presenti nella scuola prima della Riforma di riordino dei Licei.

Per gli studenti con DSA non si terrà conto del criterio del merito scolastico.

Per gli studenti diversamente abili l'orientamento al triennio è curato dai docenti di sostegno che, di concerto con la famiglia e i docenti delle discipline di indirizzo, valuteranno la migliore opzione, in relazione anche al numero degli inserimenti nelle diverse classi. Al termine del terzo anno, con adeguate motivazioni, gli alunni potranno chiedere il passaggio ad altro corso, previa disponibilità di posti e a seguito di superamento di esame integrativo scritto/grafico, pratico e orale. Soddisfatti i precedenti criteri, pur nella tutela degli indirizzi e del corpo docente, non è previsto alcun numero massimo di classi per indirizzo così da rispondere ad eventuali richieste dell'utenza sul territorio ed evitare che la stessa si rivolga ad altre Istituzioni scolastiche con offerta formativa affine.

VIAGGI ISTRUZIONE, PARTECIPAZIONE ATTIVITÀ / MOMENTI CULTURALI

• VIAGGI

Gli alunni sono tenuti ad osservare/rispettare un codice di comportamento assolutamente corretto (rispetto degli orari, della quiete notturna, degli ambienti etc.), nella consapevolezza che ogni infrazione prevede:

- a. interventi educativi o sanzioni disciplinari, a seconda dei casi, consistenti anche nell'esclusione degli interessati da ogni altro viaggio;
- b. risarcimento pecuniario per eventuali danni a cose o a persone.

• AULA MAGNA

In occasione e durante lo svolgimento di conferenze, proiezioni filmiche, rappresentazioni teatrali e simili non è consentita alcuna azione di disturbo, compresa l'uscita dall'Aula Magna per pretestuosi motivi. I docenti o il personale preposto alla sorveglianza sono autorizzati/tenuti ad allontanare i disturbatori e segnalarli alla presidenza.

• TEATRO / MOSTRE

Essendo accaduto in passato che alcuni alunni, durante lo spettacolo/mostre, si sono allontanati per divagare per la città, si precisa che non essendo sempre possibile individuare, nel corso dello spettacolo/visita, chi si allontana, i genitori firmeranno una dichiarazione di corresponsabilità (con i propri figli) affinché siano rispettate le regole di comportamento e di sicurezza.

Il regolamento, nato sotto forma di vademecum, ha lo scopo di fornire indicazioni a docenti, studenti, genitori al fine di condividere le azioni e le prassi organizzative necessarie per razionalizzare, sistematizzare, ottimizzare entro una cornice pedagogico didattica condivisa il percorso di didattica "a distanza" legato alla emergenza Covid 19.

Ricordiamo che il DPCM 4 marzo 2020, all'articolo 1. Comma 1, punto g, recita che "I Dirigenti scolastici attivano, per tutta la durata della sospensione delle attività didattiche nelle scuole, modalità di didattica a distanza, avuto anche riguardo delle specifiche esigenze degli studenti con disabilità".

Ci si riferisce, pertanto, al decreto legge 9/2020 che stabilisce "Qualora le istituzioni scolastiche del sistema nazionale d'istruzione non possono effettuare almeno 200 giorni di lezione, a seguito delle misure di contenimento del COVID-19, l'anno scolastico 2019-2020 conserva comunque validità anche in deroga a quanto stabilito dall'articolo 74 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297".

La modalità e-learning ha l'obiettivo, di assicurare, almeno in parte, l'estensione del processo educativo e di apprendimento anche fuori dalle aule e di favorire l'assunzione di responsabilità da parte di ciascuno alunno, sul proprio processo di apprendimento.

Tempi di attività e organizzazione dell'orario scolastico

Ciascun docente adopererà liberamente e in piena autonomia gli strumenti che riterrà utili per verificare e valutare percorsi di apprendimento di una classe e della propria disciplina. Gli alunni saranno invitati a partecipare alle attività che saranno individuate negli appositi ambienti di lavoro.

Ambienti di lavoro utilizzati

Utilizzo del registro elettronico e si elencano, in modo non esaustivo, le seguenti attività: video chat con tutta la classe, video lezione per tutta la classe con utilizzo di Meet, attività sincrone svolte in G_suite classroom, attività svolte su strumenti sincroni connessi ai libri di testo in adozione.

Attività sincrone e asincrone

Esistono due tipi tra loro diversi di attività didattica a distanza. Ognuna di queste attività richiede una specifica conduzione e non può fare almeno di considerare il numero totale di lezioni di docenza / lezioni in presenza previste dal contratto: video chat con tutta la classe, videolezione per tutta la classe con utilizzo di Meet, attività sincrone svolte in Gsuite Classroom, attività svolte su strumenti sincroni connessi ai libri di testo in adozione, e altro ancora che può essere indicato o lasciato alla libera scelta del docente. Va ribadita la necessità di **evitare sovrapposizioni delle lezioni che devono necessariamente essere svolte nel periodo corrispondente all'orario di lezione**, ma non per l'intera durata della lezione indicata dall'orario settimanale di classe.

Tempi di lavoro e piano di attività sincrone

Il docente realizza il prima possibile il proprio **piano di attività sincrone** alla classe di riferimento usufruendo dell'agenda del registro elettronico. Tra le attività sincrone rientrano anche i percorsi di verifica con consequenziale valutazione. Il docente può scegliere di registrare una videolezione o una sintesi tramite slide al fine di renderla disponibile in modalità asincrona per gli studenti che dovessero risultare assenti. Le attività sincrone avanzano avendo cura di evitare che lo studente passi troppo tempo davanti ad un monitor. Non è, infatti, assolutamente consigliabile (anzi è da evitare) l'interazione continua docente/ studente in tutte le 18 ore di servizio. Sarebbe ipotizzabile una riduzione del 50% del monte ore dedicato a ciascuna disciplina per attività sincrone.

La scansione delle attività

La scansione dell'attività può procedere a fasi:

Fase 1: sincrona: condivido un metodo, preparo un lavoro, spiego e indico consegne.

Fase 2: asincrona: lo studente prepara e approfondisce

Fase 3: sincrona: restituzione in classe, ma anche a piccoli gruppi o anche singolarmente con eventuale valutazione.

Le attività sincrone

Tra le attività sincrone si indicano, altresì, eventuali sportelli individuali e/o di gruppo che il docente, se vorrà e lo riterrà utile, realizzerà al pomeriggio in video conferenza per andare incontro ad attività o di recupero o di potenziamento.

Gli sportelli individuali e di gruppo

Tali sportelli, quelli individuali o di gruppo, specialmente se pomeridiani, sono in primis realizzati dai docenti con "orario potenziato" e in maniera compatibile con il monte ore complessivo del loro incarico.

Indicazioni per gli studenti

In realtà dovrebbe essere il "Contratto formativo" a prevedere questo tipo di modalità di erogazione della didattica e, congiuntamente, prevedere gli impegni che si assumono i docenti e, anche gli studenti.

Essi si impegnano, infatti, a seguire le lezioni sincrone con responsabilità evitando, principalmente, scambi di persona, supporti di altri soggetti, cheating. L'adesione alle attività sincrone è sottoposta alle stesse **regole che sono alla base della buona convivenza in classe**.

1) Avere rispetto degli orari indicati dall'insegnante.

2) Scegliere luoghi della casa e aspetti adeguati al contesto didattico adeguato (Esempi: ● stanza in casa in luogo tranquillo-isolato dal resto della famiglia ● evitare di muoversi o di fare altro durante i collegamenti; ● evitare di collegarsi in gruppo, ● evitare di pranzare o fare colazione o altro ancora nel corso della lezione e adoperare le "finestre" pause previste tra una lezione e la successiva per fare merenda o pause. ● Eseguire una eventuale attività permettendo al docente di vederti e/o sentirti (su richiesta del docente) ● Tenere un abbigliamento corretto).

Nel caso uno o più alunni siano impossibilitati a frequentare una o più lezioni sincrone (sia per motivi tecnico o tecnologico, tipo connessione; che per altri motivi, come ad esempio la salute) gli studenti (se minori, i genitori) sono tenuti ad avvertire il docente di riferimento, sempre nel rispetto del particolare momento storico che delle mutate libertà.

Attività asincrone

Sono tutte le attività che presumono il recapito agli studenti di compiti e di materiali per il loro svolgimento. Quanto tempo sarà dedicato all'attività dello studente è commisurato al peso della disciplina e comunque non oltre il monte ore complessivo della classe.

Per ogni ora settimanale della propria disciplina si può prevedere come impegno di lavoro richiesto circa 30 minuti. Ovviamente se per le proprie ore (o alcune di queste) non sono state svolte in modalità sincrona, l'impegno richiesto deve vagliare anche le ore non svolte in modalità sincrona. Il termine indicato per la restituzione delle risultanze (compiti, progetti, altro) è fissato sul registro elettronico o in piattaforma, ed è spostabile previa informazioni al docente.

Compilazione del registro e monitoraggio fruizione dei materiali e di svolgimento delle attività

Salvo se diversamente indicato da circolare o nota ministeriale il registro non deve essere firmato. Salvo se diversamente indicato da circolare o nota ministeriale, le assenze dalle attività sincrone o il

fallito svolgimento dei compiti assegnati non sono inserite nella pagina giornaliera del registro. Perché se così fosse concorrerebbero a determinare il monte ore annuale, cosa che, allo stato attuale, non può accadere, per legge.

I docenti devono adoperare, comunque e sempre, il Registro elettronico servendosi di alcuni strumenti visibili alle famiglie che vengono registrati dal sistema e tra questi:

- Agenda di classe sul registro elettronico per indicare tutte le attività programmate, compiti assegnati e attività svolte
- Spazio "Annotazioni"
- Giudizi di volta in volta assegnati.

Ricevimento genitori

Nel periodo di sospensione delle lezioni i ricevimenti sono sospesi.

Riprenderanno con la ripresa dell'attività didattica in presenza.

Si può considerare la modalità di ricevimento on line.

Situazioni particolari e specifiche

I **docenti di sostegno** controllano la possibilità di essere da supporto agli alunni diversamente abili fornendo schede e indicazioni di lavoro specifiche. Nell'inattuabilità di azioni didattica a distanza gli insegnanti di sostegno interverranno preparando materiale didattico da connettere alle attività già programmate e oggetto, inevitabilmente, di ri-progettazione.

I **docenti di scienze motorie** avranno l'accortezza di curare, unicamente, gli argomenti teorici considerata l'impossibilità di fare lezioni in palestra o suggeriranno attività motorie all'aperto in contesti sicuri (nel giardino di casa o del condominio, nel rispetto dei limiti e delle prescrizioni normative).

Docenti con ore di organico potenziato: le ore "a disposizione" possono essere modificate in sportelli didattici in cooperazione con docenti delle stesse discipline.

Regole per partecipare alle lezioni sincrone (da Circolare n. 200 del 31/03/2020)

Gli studenti si impegnano a frequentare le lezioni sincrone in modo responsabile, evitando scambi di persona e supporti di altri soggetti. La partecipazione alle attività sincrone è soggetta alle stesse regole che determinano la buona convivenza in classe:

1. Rispettare gli orari indicati dal docente (non si entra e si esce dalla chat a piacere e non si va via a piacere se non è proprio necessario).
2. Farsi trovare in luoghi e atteggiamenti che possano sviluppare un contesto didattico adeguato.
3. Evitare collegamenti in movimento mentre si fanno altre attività-
4. Evitare di fare collegamenti in gruppo.
5. Intervenire solo dietro prenotazione e su autorizzazione del docente.
6. Tenere un abbigliamento corretto.
7. Mantenere il microfono spento e attivarlo solo dietro autorizzazione del docente.
8. Nel caso siano impossibilitati a frequentare una o più lezioni sincrone (sia per motivi tecnico - tecnologico, connessioni, che per altri motivi, es. salute) è opportuno che gli studenti avvertano il docente.

Lo strumento ufficiale per comunicare con gli studenti e le famiglie è il REGISTRO ELETTRONICO in cui si potranno annotare i compiti assegnati e le attività svolte; non vanno inserite le assenze.

Si integrano le seguenti avvertenze nel caso si proceda a settembre con l'annotazione delle presenze/assenza dello studente:

- a. al fine di facilitare il **riconoscimento** è necessario accedere con il proprio cognome-nome (non con un nickname) e rispondere all'appello anche **attivando la telecamera**;
- b. rispettare l'orario indicato dal docente, non entrare o uscire a piacere dalla trasmissione;
- c. **non è corretto consegnare il link (URL) della lezione ad estranei**, che logicamente non sono ammessi a partecipare alla diretta;
- d. **non sono consentite registrazioni e/o videoriprese**, senza aver prima chiesto l'autorizzazione all'insegnante;
- e. nel caso in cui l'alunno, per problemi tecnici, risulti impossibilitato a frequentare una o più lezioni sincrone, dovrà fornire all'insegnante giustificazione firmata dai genitori utilizzando il libretto scolastico.

Pertanto si chiede agli studenti di collaborare con i docenti e impegnarsi a:

- f. frequentare personalmente le lezioni webinar (sincrone), evitando scorrettezze e/o tentativi di disturbo e inganno, per i quali, se accertati, saranno previste **sanzioni disciplinari**;
- g. attivare **sempre la telecamera** durante la webinar, al fine di poter partecipare anche visivamente al **colloquio educativo** che l'insegnante avvia con la classe (eventualmente utilizzare lo smartphone);
- h. **disconnettersi al termine della videoconferenza prima dell'insegnante**, in quanto è vietato restare collegati senza la presenza del docente.
- i. Qualora lo studente **volutamente disattenda** queste indicazioni, dopo richiamo verbale dell'insegnante, potrà essere escluso dalla videolezione e ricevere **nota disciplinare** attestante l'accaduto.

Videolezioni online

- a) I docenti sono consapevoli che l'obiettivo principale delle videolezioni **online** è mantenere **attivo il rapporto docente-studenti** e può rappresentare un **momento qualificante** della didattica a distanza.
- b) I docenti utilizzano il proprio **orario curricolare** per calendarizzare le videolezioni, per ovvie ragioni di **coordinamento** con le esigenze degli altri professori.
- c) I docenti, in via eccezionale, possono **concordare** con la propria classe eventuali sessioni **pomeridiane** (in particolare per le classi Quinte).
- d) I docenti utilizzano, generalmente, **non oltre la metà** del proprio orario curricolare per le videolezioni (eccezione può essere fatta per le classi Quinte).

Partecipazione alle videolezioni online

- a)* I docenti registrano le **assenze** degli studenti alle videolezioni in **orario curricolare** (dal momento che la **partecipazione** rappresenta uno dei criteri per la valutazione in itinere e sommativa). I docenti possono utilizzare un quaderno per annotare le assenze o altri elementi utili alla valutazione. È anche possibile comunicare alla famiglia attraverso il Registro elettronico, sezione Note Disciplinari, “*studente A non è presente alla videolezione della disciplina M*” (non corrisponderà a una nota disciplinare comunque);
- b)* È possibile invece la **valutazione positiva** della partecipazione a **tutte le sessioni di videolezione**, a qualunque ora vengano calendarizzate.
- c)* I docenti, per quanto sopra, sono consapevoli della necessità di usare accortezza nella valutazione della **partecipazione**, che verrà dunque effettuata con il massimo **senso critico**.

Videolezioni offline

- a)* I docenti fanno uso anche di videolezioni **offline**, caricate su piattaforme scelte e usate liberamente dagli studenti secondo la loro organizzazione giornaliera.
- b)* I docenti sono consapevoli che, con un'adeguata progettazione, le videolezioni **offline** possono permettere di sfruttare metodologie didattiche più innovative (per progetti, per competenze, per compiti di realtà, lavoro di gruppo, *peer to peer*, etc).

Altre indicazioni saranno oggetto di valutazione a partire dalla ripresa delle lezioni a settembre, in considerazione di relative disposizioni ministeriali.

Approvato nella seduta del collegio dei docenti del 12 giugno 2020