



Liceo Scientifico "C. Donegani" - Sondrio

**REGOLAMENTO
DI
ISTITUTO**

**REGOLAMENTO
DI
ISTITUTO**

SOMMARIO

TITOLO I

Premessa

TITOLO II – GENERALITÀ, PRINCIPI E OBIETTIVI

- Art. 1 Premesse
- Art. 2 Principi
- Art. 3 Obiettivi
- Art. 4 Approvazione, modifiche e applicazione

TITOLO III – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

- Art. 5 Luoghi di riunione
- Art. 6 Programmazione delle attività degli organi collegiali
- Art. 7 Svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali
- Art. 8 Costituzione del Consiglio di Istituto
- Art. 9 Prima convocazione del Consiglio di Istituto ed elezione del presidente e del vicepresidente
- Art. 10 Convocazione del Consiglio di istituto
- Art. 11 Validità delle sedute
- Art. 12 Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto
- Art. 13 Discussione dell'ordine del giorno
- Art. 14 Mozione d'ordine
- Art. 15 Dichiarazione di voto e votazioni
- Art. 16 Processo verbale
- Art. 17 Surroga di membri cessati e decadenza
- Art. 18 Dimissioni
- Art. 19 Presenza alle riunioni
- Art. 20 Commissioni
- Art. 21 Pubblicità degli atti
- Art. 22 Giunta esecutiva
- Art. 23 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
- Art. 24 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe
- Art. 25 Assemblea dei genitori degli alunni

TITOLO IV – USO DEGLI SPAZI DIDATTICI, DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA E DI PRESIDENZA

- Art. 26 Spazi didattici
- Art. 27 Conservazione delle strutture e delle dotazioni
- Art. 28 Biblioteca
- Art. 29 Uso della palestra e dei locali scolastici da parte di terzi
- Art. 30 Funzionamento degli Uffici di segreteria e di Presidenza

TITOLO V – ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

- Art. 31 Orario scolastico
- Art. 32 Rapporti con i genitori
- Art. 33 Proposte di iniziative educative da parte di terzi
- Art. 34 Comunicazioni alla scuola da parte di terzi
- Art. 35 Visite guidate e viaggi di istruzione

- Art. 36 Mobilità studentesca
- Art. 37 Somministrazione di farmaci

TITOLO VI – NORME RIGUARDANTI GLI ALUNNI

- Art. 38 Materiale scolastico e arredi
- Art. 39 Modalità di giustificazioni ritardi e assenze
- Art. 40 Assemblee degli studenti
- Art. 41 Disposizioni di sicurezza
- Art. 42 Infortuni
- Art. 43 Uso del cellulare a scuola
- Art. 44 Divieto di fumo
- Art. 45 Regolamento di disciplina degli studenti
- Art. 45 bis Prevenzione e contrasto bullismo e cyberbullismo
- Art. 46 Organo di garanzia e impugnazioni

TITOLO VII – NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE

- Art. 47 Indicazioni sui doveri dei docenti
- Art. 48 Doveri del personale amministrativo
- Art. 49 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici
- Art. 50 Infortuni del personale

TITOLO VIII – VIGILANZA SUGLI ALUNNI

- Art. 51 Obblighi del personale

TITOLO IX – NORME FINALI

TITOLO I PREMESSA

Il regolamento, di cui è dotata la scuola e che detta disposizioni per alunni, docenti, famiglie e personale tutto, contiene un insieme di norme tese a garantire un clima di generale benessere, nel rispetto delle regole e della libertà di tutti. Esso non è dato una volta per tutte, ma può essere modificato dagli organi collegiali in rapporto a nuove situazioni che dovessero emergere.

Il regolamento fa parte integrante del P.T.O.F. e della Carta dei servizi e viene diffuso tramite sito web dell'Istituto affinché tutte le diverse componenti della scuola partecipino con responsabilità e spirito democratico, collaborando attivamente per potere contribuire alla formazione personale, culturale e professionale dei giovani e al loro responsabile inserimento nella realtà sociale; affinché i rapporti tra i singoli o gruppi siano sempre improntati a correttezza e al pieno rispetto delle idee e della responsabilità altrui; affinché i rapporti tra studenti e docenti si conformino al dialogo e alla collaborazione.

Alcuni elementi del presente regolamento sono stati predisposti per mettere a conoscenza il lettore del funzionamento dell'istituzione scolastica, altri vogliono essere di aiuto, al personale docente e non docente, nel loro lavoro.

Il presente regolamento è stato adottato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 14/01/2016, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti del 18/12/2015.

Diventa efficace ed operativo a far data dal 15/01/2016.

Normativa di riferimento:

Art. 10, lettera a) del D. L.vo n. 297/94

Art. 8 e 9 del DPR n. 275/99

D.I. n. 44/2001

DPR 294/98 Statuto delle studentesse e degli studenti

DPR 235/07

L. 107/2015

Revisione:

Il presente Regolamento è stato aggiornato nella seduta del Consiglio di Istituto del 05/11/2018 con delibera n. 5, previo parere favorevole del Collegio Docenti del 05/11/2018, alla luce della seguente normativa:

Legge n. 71 del 29 maggio 2017

GDPR n. 2016/679 del 25 maggio 2018

Decreto 28 agosto 2018 n. 129 – nuovo regolamento contabile.

Diventa efficace ed operativo a far data dal 06/11/2018.

Revisione:

Il presente Regolamento è stato aggiornato nella seduta del Consiglio di Istituto del 07/09/2020 con delibera n. 5, previo parere favorevole del Collegio Docenti del 1 settembre 2020, alla luce della seguente normativa:

Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);

D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39.

Diventa efficace ed operativo a far data dal giorno 8 settembre 2020.

TITOLO II GENERALITÀ, PRINCIPI ED OBIETTIVI

Art. 1 – Premesse

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni.

Il Regolamento di Istituto è inoltre necessariamente coerente con il Piano dell'Offerta Formativa che dalle stesse previsioni dello Statuto trae i propri principi ispiratori e che, mediante il presente regolamento, può, nel concreto, essere predisposto, garantendo che i suoi contenuti siano condivisi da tutte le componenti della scuola.

Il presente Regolamento è stato altresì armonizzato con il contenuto della legge 241/90 concernente i principi generali dell'azione amministrativa (imparzialità, trasparenza, ecc.) e s.m.i., e il GDPR n. 2016/679 del 25 maggio 2018.

Art. 2 – Principi

Il Liceo Scientifico "C. Donegani" recepisce i principi ispiratori dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti organizzando le proprie attività e il proprio funzionamento affinché esso riesca ad essere al contempo luogo di formazione e di educazione, sia attraverso l'acquisizione delle conoscenze, sia attraverso lo sviluppo e la crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico-metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli alunni nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi da tutte le sue componenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna a osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D. L.vo 297/1994 e ha pertanto carattere vincolante. Si tratta di uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Art. 3 – Obiettivi

Il Regolamento di Istituto disciplina in particolare il rapporto tra utenti e operatori scolastici all'interno dell'Istituto e verso l'esterno. Insieme al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), costituisce il documento fondamentale della scuola. Nella sua articolazione esso si propone di garantire il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- Lo svolgimento ordinato delle attività formative, in armonia con i principi propri della comunità scolastica, rendendo pubblico e documentato il suo funzionamento organizzativo, nel rispetto dei vincoli di legalità, imparzialità, trasparenza, ragionevolezza, buon andamento ed economicità dell'azione amministrativa.
- La qualità del servizio formativo, mediante una programmazione consapevole e partecipata di tutte le parti interessate ai processi formativi, sia nelle modalità delle erogazioni della formazione curriculare, sia per quanto attiene le attività complementari e integrative.
- La libertà di espressione e la tutela dei diritti individuale e collettiva, assicurando la fruizione della conoscenza, la tutela della sicurezza degli individui che frequentano la scuola, la salubrità degli ambienti, la crescita della persona, promuovendo il senso di responsabilità di tutti i membri della comunità.
- Un'efficiente comunicazione tra persone e un funzionamento costantemente in grado di attestare la trasparenza dei propri comportamenti con un'ampia circolazione dell'informazione interna ed esterna.
- Il massimo utilizzo delle risorse e delle strutture di cui l'Istituto dispone, intese pertanto come bene

comune da rispettare e tutelare.

Art. 4 – Approvazione, modifiche e applicazione

Il presente regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto e può essere modificato dal Consiglio stesso, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

L'applicazione del Regolamento è affidata a tutta la comunità scolastica, affinché ciascuno si impegni a rispettarlo e a farlo rispettare.

TITOLO III FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 5 – Luoghi di riunione

Le riunioni del Consiglio di Istituto, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe si svolgono nella sede del Liceo Scientifico "C. Donegani". Qualora necessario, le riunioni potranno svolgersi in modalità a distanza utilizzando l'applicazione Google Meet.

Art.6 - Programmazione delle attività degli organi collegiali

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

Art.7 - Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Art.8 - Costituzione del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto del Liceo Scientifico "C. Donegani" è un organo collegiale costituito a norma dell'art. 8 e con le attribuzioni di cui all'art. 10, Parte I del T.U n° 297/94.

I membri del Consiglio sono eletti nelle rispettive componenti:

- a) n° 8 rappresentanti del personale docente;
- b) n° 2 rappresentante del personale non docente;
- c) n° 4 rappresentanti dei genitori;
- d) n° 4 rappresentanti degli alunni;

il Dirigente Scolastico è membro di diritto.

Art.9 - Prima convocazione del Consiglio d'Istituto ed elezione del presidente e del vicepresidente

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. È data facoltà al C.d.I. di optare per il voto palese per alzata di mano qualora dei genitori presenti uno soltanto dia la sua disponibilità ad assumere il ruolo di Presidente dell'organo collegiale.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Nella prima seduta, in base all'art. 8 del T.U., viene eletta la Giunta Esecutiva, di cui all'art. 18 del presente Regolamento.

Compiti del presidente

Il presidente del Consiglio d'Istituto svolge i seguenti compiti:

- a. *convoca*, sentita anche la Giunta Esecutiva, il Consiglio di Istituto;
- b. *presiede* le riunioni e dirige le discussioni;
- c. *rispetta e fa rispettare* il diritto di iniziativa del Consiglio e il metodo democratico;
- d. *demanda* alla Giunta Esecutiva l'esecuzione delle delibere adottate;
- e. *affida* le funzioni di segretario a un membro del Consiglio.

Considerata la durata triennale dell'incarico e tenuto presente che nel corso di tre anni si possono verificare situazioni di ineleggibilità e di difficoltà di funzionamento della presidenza, la sostituzione del Presidente avviene mediante votazione segreta con la maggioranza assoluta in prima votazione e relativa nella seconda votazione.

Appena eletto, il Presidente provvede alla designazione di un segretario, a cui verrà affidato l'incarico di redigere il verbale delle sedute.

Art.10 - Convocazione del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto si riunisce ordinariamente, salvo diversa disposizione, tre volte all'anno (ai sensi del Decreto n. 129 del 28 agosto 2018):

- entro il 30 novembre dell'anno precedente quello di riferimento per l'approvazione del *programma annuale*, salvo quanto previsto in materia di "esercizio provvisorio" dall'art. 6 Decreto n. 129/18;
- entro il 30 aprile per l'approvazione del *conto consuntivo* (ai sensi dell'art. 23 del Decreto n. 129/18);
- entro il 30 giugno per la verifica delle disponibilità finanziarie dell'Istituto e per la verifica dello stato di attuazione del programma.

La convocazione del C.d.I. è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. La convocazione è effettuata con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con almeno 24 ore in caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione può essere fatta telefonicamente.

L'avviso di convocazione, che deve essere scritto e contenere l'ordine del giorno con l'indicazione sufficientemente dettagliata degli argomenti da trattare, il luogo e l'ora di convocazione, è inviato ai consiglieri via mail.

L'Organo Collegiale si riunisce, inoltre, quando se ne ravvisi la necessità.

Le riunioni sono pubbliche e si svolgono di norma in orari compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e non coincidenti con le lezioni.

Art. 11 - Validità delle sedute

Le riunioni sono dichiarate valide dal Presidente, dopo la constatazione della regolarità delle convocazioni, se all'ora indicata negli avvisi di convocazione sono presenti la metà più uno dei componenti in carica; non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere all'inizio della seduta e può essere verificato a richiesta, nel corso della stessa.

Art.12 - Pubblicità delle sedute del Consiglio d'Istituto

Gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio d'Istituto possono assistere alle riunioni del Consiglio, delle quali vengono informati mediante avviso pubblicato all'albo.

Gli appartenenti alle componenti scolastiche, che intendono presenziare a una riunione, devono farsi riconoscere dal personale di sorveglianza, e vengono ammessi in base all'ordine di arrivo nella sala in cui si svolgono le riunioni, nel rispetto della capienza e dell'idoneità del medesimo locale.

Il pubblico presente alla seduta non può intervenire alla discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o dissenso.

Alle riunioni del Consiglio il pubblico non è ammesso quando vi siano in discussione argomenti riguardanti persone.

L'eventuale esclusione del pubblico deve essere motivata nell'avviso di convocazione e può essere applicata all'intera seduta o a parte di essa.

Il Consiglio d'Istituto può, quando ne ravvisi la necessità, invitare a partecipare alle riunioni rappresentanti della Provincia, del Comune, dei Consigli di Circostrizione, delle Organizzazioni Sindacali o di altri Enti.

Definisce, quindi, le persone da invitare e dà mandato al Presidente di rivolgere l'invito per iscritto, da assumere al protocollo della scuola.

Art.13 - Discussione dell'ordine del giorno

Il presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. Per discutere o votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione approvata con una maggioranza di due terzi dei componenti.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G., salvo eventuali integrazioni. A conclusione di ogni seduta del C.d.I. i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'O.d.G. della riunione successiva.

Art.14 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ciascuno dei componenti presenti alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (questione sospensiva).

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono prendere la parola due consiglieri, di cui uno favorevole e l'altro contrario, per illustrare, rispettando il termine previsto per tutti gli interventi, le rispettive posizioni.

Sulla mozione d'ordine il Consiglio si pronuncia a maggioranza con voto palese.

Art.15 - Dichiarazione di voto e votazioni

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono esprimere brevemente i motivi per i quali voteranno a favore o contro l'oggetto della votazione o i motivi per i quali si asterranno. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni si esprimono in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale, quando lo richiedono il Presidente o un consigliere.

Le sole votazioni concernenti persone si esprimono a scrutinio segreto.

La votazione non può aver luogo in caso di mancanza del numero legale.

I consiglieri che si astengono dal voto sono computati nel numero necessario per rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, per le votazioni palesemente espresse, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi sia diverso da quello dei votanti.

Art.16 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotati anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono prodotti con programmi informatici, con pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione e poi rilegati. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Il processo verbale viene letto e approvato al termine della seduta. Quando ciò non è possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art.17 - Surroga di membri cessati e decadenza

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 35 del D.Lvo 297/94.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre/quadrimestre di ogni anno scolastico.

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

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art.18 - Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto.

È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art.19 - Presenza alle riunioni

La presenza alle riunioni ordinarie e straordinarie è obbligatoria per tutti i consiglieri.

Chi fosse impedito a partecipare deve darne comunicazione telefonica alla Direzione e, se richiesta, motivazione scritta al Presidente dell'Organo Collegiale.

I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive sono considerati decaduti e surrogati dai primi dei non eletti delle rispettive liste di appartenenza.

Art.20 - Commissioni

Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività e per le materie di particolare rilievo e importanza, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio designate dal Consiglio stesso.

Il Consiglio di Istituto, qualora debba esaminare problemi particolari, ha facoltà di invitare alle riunioni a titolo consultativo persone considerate esperte nelle materie da trattare o specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici.

Delle commissioni eventualmente costituite possono essere chiamati a far parte esponenti delle varie componenti scolastiche, i rappresentanti delle Amministrazioni Comunali, di altri organi collegiali della scuola e delle associazioni che operano in campo educativo o esperti esterni, ritenuti particolarmente qualificati con riguardo alle questioni oggetto di studio.

Le commissioni non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti nelle materie da trattare.

Art.21 - Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 43 del DPR n. 297/94, deve avvenire mediante pubblicazione all'Albo della copia integrale delle delibere adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'Albo deve avvenire entro il tempo massimo di 10 giorni dall'approvazione del verbale.

La copia delle delibere deve rimanere affissa all'Albo per almeno 10 giorni.

I verbali e tutti gli altri atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ne dispone l'affissione, di cui attesta in calce ai documenti la data. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni riguardanti le singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

L'informazione all'utenza del Piano Triennale dell'offerta Formativa (P.T.O.F.) avverrà mediante pubblicazione all'albo del sito di copia dello stesso documento. Copia del medesimo sarà depositata presso la segreteria della scuola. La pubblicizzazione degli altri atti della scuola sarà effettuata nel rispetto delle disposizioni in materia.

Art.22 - Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è eletta dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 8, comma 7 del D.Lvo n. 297/94 con le stesse modalità dell'elezione del Presidente; essa è composta dal Dirigente Scolastico che la presiede (membro di diritto), dal D.S.G.A. (membro di diritto) che svolge le funzioni di segretario, da un docente, un genitore e un alunno. In caso di assenza o impedimento del Presidente le funzioni saranno svolte da uno dei collaboratori designati dal Dirigente Scolastico.

I Componenti della Giunta Esecutiva possono essere sostituiti con le stesse modalità e per i medesimi motivi per i quali il Consiglio procede nei riguardi del Presidente.

La Giunta Esecutiva rispetto all'attività del Consiglio ha compiti istruttori ed esecutivi e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. La Giunta non ha potere deliberante nemmeno nei casi più urgenti, né è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante. La Giunta, nel preparare i lavori del Consiglio e nel formulare le proposte di sua competenza, deve attenersi a quanto emerso nell'ultima riunione dell'Organo Collegiale e alle istanze presentate per iscritto, in tempo utile, dai consiglieri.

Art. 23 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio dell'anno scolastico e secondo il piano annuale delle attività concordato. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria, 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 la nomina di dipartimenti e commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte membri del Collegio stesso, altri componenti rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono eleggere un coordinatore.

Qualora necessario, le riunioni potranno svolgersi in modalità a distanza utilizzando l'applicazione Google Meet.

Art. 24 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

I Consigli di Classe si insediano all'inizio di ogni anno scolastico e sono convocati in seduta ordinaria secondo il calendario predisposto dal Dirigente Scolastico e concordato con il Collegio dei Docenti. I Consigli possono essere convocati in seduta straordinaria dal Dirigente Scolastico o dalla maggioranza dei componenti del Consiglio, con richiesta scritta e motivata al Dirigente Scolastico, il quale deve procedere alla convocazione entro otto giorni dalla richiesta.

I Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato.

In ogni Consiglio di Classe viene nominato un coordinatore, indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutte le figure disciplinari presenti all'interno del Consiglio.

Il Coordinatore sarà il referente del Consiglio secondo le direttive ricevute dal Dirigente Scolastico.

Alle riunioni partecipano tutte le componenti elettive, ad eccezione delle riunioni in cui si deve deliberare su materie riguardanti le singole persone.

Qualora necessario, le riunioni potranno svolgersi in modalità a distanza utilizzando l'applicazione Google Meet.

Art. 25 – Assemblee dei genitori degli alunni

L'assemblea dei genitori è l'ambito in cui dibattere e fare proposte su tematiche attinenti ai rapporti scuola-famiglia e su temi di carattere educativo. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto. Le assemblee dei genitori sono convocate quando se ne ravvisa la necessità, mediante avviso redatto dai rappresentanti degli stessi e indirizzato a ciascun genitore. Le assemblee saranno coordinate dai rappresentanti nel Consiglio di Istituto o di Classe. Qualora necessario, le riunioni potranno svolgersi in modalità a distanza utilizzando l'applicazione Google Meet.

Alle assemblee possono partecipare, se invitati e con solo diritto di parola, gli operatori scolastici.

Le varie assemblee sono invitate a darsi un regolamento per il proprio funzionamento. Di ogni assemblea è redatto il verbale, firmato dal presidente e dal segretario nominati dall'assemblea stessa, dal quale risulti il numero dei convocati, il numero dei presenti e le decisioni prese.

Le assemblee possono avanzare proposte agli organi collegiali su tutte le materie di competenza degli stessi.

TITOLO IV
USO DEGLI SPAZI DIDATTICI, DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA E PRESIDENZA

Art. 26 – Spazi didattici

1. Per quanto concerne l'uso dei locali scolastici si stabiliscono i seguenti criteri in ordine di priorità:
 - a) locali adibiti ad aule (uno per ogni classe);
 - b) locali per attività di sostegno e di recupero;
 - c) locali per laboratori di fisica, di scienze, di informatica e di disegno;
 - d) locali che prevedono una pluralità di funzioni sulla base della programmazione educativa e didattica annuale (aula video, aula magna);
 - e) biblioteca;
 - f) centro documentazione Donegani;
 - g) locale attività teatrali;
 - h) palestra;
 - i) campo multifunzionale esterno.I criteri di organizzazione e di rotazione saranno fissati nella programmazione educativa e didattica annuale.
2. Si prevede l'utilizzo dell'aula video per il Collegio Docenti, per le assemblee dei genitori e per i Consigli di Classe.
3. I criteri stabiliti devono assicurare la disponibilità, a tutte le classi della scuola, dei locali sopra indicati mediante rotazione oraria.

Art. 27 – Conservazione delle strutture e delle dotazioni

Il Dirigente Scolastico, su designazione del Collegio dei Docenti, o sue articolazioni, provvede a nominare, all'inizio di ogni anno scolastico, i responsabili della biblioteca, della palestra e dei laboratori, con il compito di verificare l'uso corretto delle attrezzature e dei sussidi didattici e audiovisivi, di controllare lo stato d'uso e di concordare con il Dirigente Scolastico eventuali interventi volti alla manutenzione e alla conservazione delle dotazioni.

Art. 28 – Biblioteca

La biblioteca ad uso degli alunni verrà aggiornata e potenziata di anno in anno sulla base delle richieste di acquisto.

Art. 29 - Uso della palestra e dei locali scolastici da parte di terzi

1. Si prevede l'uso dei locali scolastici da parte di Gruppi, Enti, Associazioni non aventi scopo di lucro, che organizzano attività con finalità culturali, sociali, educative, sportive, o ricreative.
2. Il parere favorevole del Consiglio di Istituto è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
 - b) deve essere garantita la pulizia con modalità da concordare tra l'Amministrazione Provinciale e i richiedenti;
 - c) l'Amministrazione Provinciale concorderà con i richiedenti le modalità di apertura e chiusura dell'edificio scolastico, incaricandone persona di fiducia;
 - d) il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiali della scuola, salvo diverso accordo con l'istituto;
 - e) in ogni momento la Dirigenza Scolastica può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività didattica risulta disturbata;
 - f) gli eventuali danni arrecati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.
3. Il Dirigente Scolastico è autorizzato a dare parere favorevole all'uso dei locali scolastici, nel rispetto di quanto previsto nei commi precedenti del presente articolo, ogni volta che il Consiglio di Istituto non sia in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera.
4. Il Dirigente Scolastico informerà il Consiglio di Istituto delle autorizzazioni concesse, nella prima riunione successiva.

Art. 30 – Funzionamento degli uffici di segreteria e presidenza

Gli Uffici di segreteria, durante le attività didattiche, sono aperti al pubblico in orario antimeridiano e pomeridiano in funzione delle esigenze dell'utenza esterna e interna, con orari deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto.

La conservazione del materiale informatico ed altro è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Il Dirigente Scolastico riceve in orario antimeridiano previo appuntamento telefonico. La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati al Dirigente Scolastico sono a carico della Provincia.

TITOLO V ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

Art. 31 – Orario scolastico

Gli orari delle lezioni vengono deliberati dal Consiglio di Istituto sulla base del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), tenendo conto degli ordinamenti del liceo, delle necessità espresse dalle famiglie e in base all'organizzazione dei servizi (trasporti) predisposta dall'Ente Locale. L'orario di servizio dei docenti deve essere funzionale allo svolgimento dell'attività di insegnamento e di tutte le ulteriori attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione al processo di insegnamento-apprendimento.

Art.32 – Rapporti con i genitori

1. La scuola, per conseguire le finalità istituzionali di educare, formare, istruire e contribuire al pieno sviluppo della personalità degli alunni in un'ottica di sistema formativo integrato, ritiene fondamentali la collaborazione e la partecipazione della famiglia alla vita della scuola. Per favorire l'esercizio di questo diritto-dovere si prevedono, in aggiunta alle altre modalità di comunicazione (registro elettronico, diario personalizzato):
 - a) Partecipazione agli organi collegiali;
 - b) Incontri pomeridiani, individuali e/o collegiali, con i docenti;
 - c) Incontri mattutini individuali in un'ora di ricevimento settimanale messa a disposizione da ciascun docente, previa richiesta in anticipo da parte della famiglia;
 - d) Iniziative di formazione;
 - e) Partecipazione a progetti scolastici inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa.
2. Gli incontri sono previsti nel Piano Annuale delle Attività. Vige la possibilità da parte di genitori e insegnanti di ulteriori incontri individuali da convocare previo appuntamento. Si prevede un'assemblea di inizio anno scolastico per le classi prime, con la presenza del Dirigente e dei docenti coordinatori.

Art. 33 – Proposte di iniziative educative da parte di terzi

È ammessa la diffusione tra gli insegnanti delle proposte di iniziative educativo-didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali e internazionali, degli Enti e delle organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro. Le iniziative per le quali è prevista una spesa da parte delle famiglie saranno vagliate dal Consiglio di Istituto. La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciata alla libera determinazione del Collegio Docenti o alla volontà del gruppo docente di ciascuna classe.

Art. 34 – Comunicazioni alla scuola da parte di terzi

1. Qualsiasi tipo di materiale deve essere visionato dall'Ufficio di Presidenza;
2. Le locandine e i manifesti inviati dagli Enti Locali, da Associazioni e gruppi non aventi scopo di lucro, riguardanti iniziative culturali o sportive, vengono affissi sugli appositi spazi della scuola;
3. Sono escluse l'affissione e la distribuzione di materiale partitico;
4. È consentita la distribuzione di materiale agli alunni, all'interno dell'edificio scolastico, solo se proveniente dagli Enti locali, dalle Associazioni e dalle Organizzazioni operanti sul territorio senza fine di lucro, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
5. Per quanto riguarda il materiale informativo a carattere sindacale ci si attiene agli accordi presi con le R.S.U.

Art.35 – Visite guidate e viaggi d'istruzione

Premessa

Le visite guidate e i viaggi di istruzione presuppongono una precisa e adeguata programmazione didattica e culturale predisposta fin dai primi mesi dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità degli alunni. Tale fase deve rappresentare un momento di

particolare impegno dei docenti, dei Consigli di Classe, del Collegio dei Docenti, e si deve basare su quanto stabilito dall'art. 6 della C.M. 291/92. Il Collegio dei Docenti, sentito il parere favorevole del Consiglio di Classe, esprime la propria valutazione sull'effettuazione di visite guidate e di viaggi di istruzione durante l'anno scolastico.

Organismi decisionali e competenze

- a) L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione rientra nella completa autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli organi delle istituzioni scolastiche, che non devono richiedere alcuna autorizzazione preventiva (C.M. 623/96, DPR 275/99 art. 14 comma 6, DPR 347/2000).
- b) Il Consiglio di Istituto predispone e approva il regolamento generale e fissa il tetto massimo di spesa per alunno.
- c) Il Dirigente Scolastico, sulla scorta della deliberazione del Consiglio di Istituto, circa la determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente medesimo, e del regolamento generale di cui sopra, dispone l'effettuazione dei viaggi di istruzione, sulla base delle proposte presentate dai Consigli di Classe e sulla scorta della programmazione annuale dei viaggi di istruzione da parte del Collegio dei Docenti in relazione al PTOF.

Principi e criteri generali

- a) Per "viaggi d'istruzione" si intendono le attività che prevedono almeno un pernottamento fuori sede; per "visite guidate" si intendono le attività che coprono al massimo l'arco di una giornata; le "uscite brevi" durano meno di una giornata e si effettuano in città. I soggiorni linguistici e gli eventuali scambi culturali avranno durata non superiore alla settimana. Il tetto di spesa per i soggiorni linguistici è fissato a € 750.
- b) I viaggi d'istruzione, le visite guidate, le uscite brevi, e le uscite connesse con attività sportive costituiscono parte integrante della programmazione didattica e culturale formulata dai C.d.C. e dal C.d.D. all'inizio dell'anno scolastico; i soggiorni linguistici e gli eventuali scambi culturali con scuole estere aventi carattere di reciprocità sono progettati, di norma, nella fase iniziale di ciascun anno scolastico per il corrente e/o successivi anni scolastici.
- c) Le uscite possono essere le seguenti:
 - primo biennio: più uscite di un giorno a seconda della programmazione del Consiglio di Classe;
 - classi terze: un viaggio di massimo tre giorni, due notti, con un tetto di spesa di € 300;
 - classi quarte: un viaggio di massimo quattro giorni, tre notti, con un tetto di spesa di € 400;
 - classi quinte: un viaggio di massimo cinque giorni, quattro notti, con un tetto di spesa di € 600.
- d) I viaggi di istruzione si effettuano nel periodo fissato dal C.d.D.; le visite guidate e le uscite brevi possono avvenire durante tutto l'anno scolastico con esclusione dell'ultimo mese di lezione, dei periodi di scrutinio e di attività collegiali programmate nel Piano Annuale delle Attività (salvo deroghe concesse per particolari motivazioni dal DS). Al divieto di effettuazione nell'ultimo mese di lezione si può derogare per attività sportive scolastiche nazionali e internazionali o attività collegate all'educazione ambientale.
- e) I viaggi d'istruzione e le visite guidate, che sono programmati dagli Organi collegiali in piena sintonia e coerenza con gli obiettivi didattici, formativi e culturali previsti nel PTOF, sono considerati lezioni a tutti gli effetti; pertanto, vi deve partecipare almeno il 75% degli allievi. Nel programmare i viaggi la scuola si atterrà ai tetti di spesa stabiliti dal Consiglio di Istituto.
- f) I docenti accompagnatori (e quelli supplenti) vengono individuati all'interno dei C.d.C.: di norma il docente accompagnatore deve coincidere con il docente proponente l'iniziativa. Solo in casi eccezionali possono essere individuati docenti estranei ai C.d.C.

Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più viaggi d'istruzione nello stesso anno scolastico. Tale limitazione non si opera per le visite guidate e le uscite brevi.

Per i viaggi all'estero il docente accompagnatore e il sostituto devono avere documentata conoscenza della lingua del Paese, oppure di una lingua di uso corrente.

In caso di accorpamento di più classi, preferibilmente parallele, i docenti accompagnatori saranno di uno ogni 20 alunni; per gli scambi culturali e i viaggi all'estero, di norma uno ogni 15 alunni. Questa disposizione non si applica per le classi con alunni disabili, ove è necessaria la presenza di un ulteriore accompagnatore.

Il DS, per ogni visita/viaggio, individua, tra i docenti accompagnatori, un coordinatore dell'intero gruppo.

- g) I C.d.C., con la componente elettiva, approvano nell'ambito del Piano annuale del C.d.C., di cui costituiscono parte integrante, i progetti di visite guidate, viaggi d'istruzione, uscite brevi, soggiorni linguistici ed eventuali scambi culturali con l'estero all'interno delle attività proposte.

Il docente proponente deve produrre la seguente documentazione sulla modulistica fornita:

- a. nominativo dei docenti accompagnatori e dei sostituti;
- b. programma analitico dell'iniziativa e relazione illustrativa sugli obiettivi culturali e didattici;
- c. indicazione di massima dell'onere a carico delle famiglie, nell'ambito del tetto massimo fissato dal C.d.I.

Tale documentazione va presentata dal docente proponente entro i termini stabiliti dal Piano Annuale delle Attività per i progetti e, di norma, approvata nel Consiglio di Classe di novembre.

Il docente proponente deve anche allegare l'elenco nominativo degli studenti partecipanti, distinti per classi.

- h) All'agenzia aggiudicataria dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola con la quale l'agenzia stessa garantisce:

- di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;
- di rendersi responsabile dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine a eventuali omissioni o inadempienze;
- di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

- i) Le spese dei viaggi di istruzione e delle visite guidate sono a carico delle famiglie, alle quali potrà essere chiesto un anticipo da definire volta per volta. Ciò premesso, i docenti organizzatori dovranno porre la massima cura nel proporre iniziative i cui costi siano equilibrati rispetto ai benefici. Le quote di partecipazione dovranno essere versate sul conto corrente intestato al liceo a cura delle famiglie.

L'assenza dell'alunno per malattia o per infortunio deve essere comunicata alla dirigenza dal genitore o dall'insegnante, prima della partenza o la mattina stessa del viaggio.

Nel momento stesso in cui viene presentato il progetto di una visita guidata o di un viaggio di istruzione che duri anche una sola giornata, i genitori degli alunni che hanno particolari problemi di salute (es. allergie a particolari alimenti) ovvero patologie che prevedono l'assunzione di farmaci o l'esclusione da alcuni percorsi o attività hanno l'obbligo di informare preventivamente i docenti organizzatori, insieme ai quali valuteranno se l'alunno può partecipare all'iniziativa con serenità e sicurezza.

I docenti devono sempre, formalmente, acquisire l'autorizzazione dei genitori di tutti gli alunni partecipanti. Gli alunni i cui genitori non hanno provveduto a compilare e restituire l'apposito modulo di autorizzazione non parteciperanno all'iniziativa programmata.

Gli studenti, per poter partecipare ai viaggi di istruzione culturali e alle visite guidate, devono essere coperti da assicurazione infortuni e responsabilità civile.

Vigilanza e sicurezza

- a) Per le visite guidate e i viaggi di istruzione di più giorni ci si deve riferire ad agenzie che garantiscano affidabilità, serietà e competenza. Il "pacchetto" offerto deve essere comprensivo di ogni spesa, compresi gli spostamenti dalle stazioni dei luoghi di partenza e di soggiorno.
- b) L'incarico di accompagnare gli alunni implica una prestazione di servizio a tutti gli effetti e l'obbligo ad una attenta e assidua vigilanza degli alunni. La vigilanza deve essere esercitata a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico. Al fine di evitare un affievolimento della sorveglianza, il programma di viaggio non deve prevedere tempi morti. Le responsabilità che derivano agli accompagnatori sono quelle previste dagli artt. 2047 e 2048 del Codice di procedura Civile.
- c) A viaggio concluso, i docenti accompagnatori relazioneranno al Dirigente Scolastico sull'andamento del viaggio o della visita, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

Art. 36– Mobilità studentesca internazionale

Studenti italiani

1. I soggiorni individuali di studio possono realizzarsi a seguito di programmi tra scuole italiane e straniere oppure sulla base di iniziative di singoli alunni.

2. Gli studenti che vogliono realizzare soggiorni individuali di studio all'estero secondo la normativa vigente (art. 192 D.Lvo. 297/94, DPR 8.3.99, n. 275 art. 14, c.2, CM 181 del 97, CM 236/99, Nota prot. 843 aprile 2013)) devono:
 - a. ottenere parere positivo da parte del DS e del C.d.C.;
 - b. essere promossi al 4° anno senza sospensione di giudizio (senza debiti);
 - c. prendere visione dei programmi relativi al periodo che trascorreranno all'estero;
 - d. impegnarsi a scegliere all'estero i corsi più coerenti con detti programmi;
 - e. impegnarsi a recuperare, durante il soggiorno all'estero e/o durante il periodo estivo, i programmi delle discipline non studiate all'estero;
 - f. impegnarsi a comunicare al coordinatore del C.d.C. tutte le informazioni utili al suo reinserimento, relative ai piani e programmi di studio proposti dalla scuola estera e al sistema di valutazione seguito.
3. Gli studenti che intendono trascorrere all'estero un anno scolastico o un periodo inferiore devono iscriversi regolarmente alla classe IV.
4. Gli studenti al rientro devono presentare un attestato di frequenza della scuola estera con il piano di studi seguito e con la valutazione finale -pagella-, ai fini del reinserimento nella classe di origine. Questa documentazione deve essere tradotta dal Consolato italiano del Paese di provenienza, a meno che non sia redatta in una lingua insegnata nell'istituto.
5. Al rientro da un soggiorno all'estero inferiore all'anno scolastico, lo studente deve sostenere delle prove di verifica sulla parte di programma non svolto in classe in Italia, entro il primo mese di frequenza, previo accordo con i docenti del C.d.C.
6. Al rientro da un soggiorno all'estero della durata di un anno scolastico, lo studente deve sostenere un colloquio con i docenti del C.d.C. che concorrerà all'attribuzione del credito scolastico.
7. Gli studenti possono concordare con gli insegnanti del C.d.C. gli argomenti essenziali per il colloquio integrativo.

Studenti stranieri

1. Lo studente straniero, che intenda realizzare un soggiorno di studio in Italia, per un periodo non superiore all'anno scolastico, deve presentare tutti i documenti utili al suo inserimento (certificato di nascita, informazioni sulla scuola di provenienza con il piano di studi seguito, curriculum scolastico, documento di valutazione del precedente anno scolastico -pagella-, copertura assicurativa, permesso di soggiorno per motivi di studio per i cittadini extra UE).
2. Lo studente straniero viene affidato a un docente tutor e assegnato ad una classe; il piano di studi viene predisposto in modo flessibile per assicurare una frequenza proficua nell'istituto. A tal fine, può essere inserito occasionalmente e per temi particolari in altre classi.
3. Lo studente straniero è tenuto a frequentare le lezioni del suo piano di studi e a giustificare le assenze.

Art. 37 – Somministrazione di farmaci

1. Particolari patologie (ad esempio allergie o intolleranza alimentari, da contatto, rischio di convulsioni febbrili, ecc.) vanno documentate con certificato medico, quando vengono richieste alla scuola specifiche attenzioni.
2. Per quanto riguarda la somministrazione di farmaci in ambito scolastico, si fa riferimento al protocollo d'intesa tra USR Lombardia e ATS della Montagna.

TITOLO VI NORME RIGUARDANTI GLI ALUNNI

Art. 38 – Materiale scolastico e arredi

1. Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi e in genere delle suppellettili scolastiche. Ogni gruppo classe è responsabile dell'aula e degli arredi in essa contenuti. Eventuali danni arrecati dovranno essere risarciti dai responsabili, se individuati. In caso contrario, tali danni dovranno essere risarciti da tutti gli alunni della classe, se viene danneggiata l'aula, o da tutti gli studenti del piano o della scuola, se risultano danneggiate le strutture comuni. Il Dirigente può decidere di non autorizzare attività extrascolastiche per le classi che abbiano arrecato danni alle strutture e può decidere di assegnare agli studenti la pulizia o il ripristino degli arredi deteriorati.

2. Gli alunni sono, altresì, tenuti a non gettare carta e rifiuti sia nei pressi, sia nel cortile, sia nell'edificio della scuola, ma a servirsi degli appositi cestini.
3. La scuola non è responsabile dello smarrimento eventuale di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato nelle aule, nella palestra o altro locale dell'edificio. Pertanto, ogni studente deve provvedere personalmente alla custodia del proprio materiale.
4. Tutti gli alunni devono essere forniti degli indumenti e delle scarpe, che verranno cambiate prima dell'ingresso in palestra per l'attività di scienze motorie e sportive.

Art. 39 – Modalità di giustificazione dei ritardi e delle assenze

1. La puntualità è un segno di rispetto e tutti sono tenuti ad osservarla. Spetta ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola. Si ricorda che il ritardo in entrata è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti e il personale scolastico.
2. La richiesta di entrata in ritardo o di uscita anticipata, da presentare entro le ore 8.00 del mattino, nonché di giustificazione dell'assenza, firmata dal genitore o da chi ne fa le veci, deve essere effettuata tramite il diario personalizzato. Il docente dell'ora annoterà sul registro elettronico la giustifica, il ritardo e l'entrata posticipata/uscita anticipata.
3. I permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata, legati a esigenze di orario dei mezzi di trasporto pubblico, saranno concessi solo in casi straordinari, previa apposita richiesta alla Dirigenza Scolastica, che verificherà i possibili orari alternativi.
4. L'autorizzazione di ingresso in ritardo o di uscita anticipata è concessa dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, dai docenti collaboratori.
5. La giustificazione delle assenze è affidata al docente della prima ora.
6. L'uscita anticipata dalla scuola, se necessaria, è autorizzata anche nei seguenti casi:
 - a) indisposizione dell'alunno;
 - b) infortunio dell'alunno.

In tali situazioni la scuola avverte i genitori dell'alunno e li invita a ritirare il proprio figlio per fargli prestare le cure mediche necessarie.

In presenza di assenze numericamente rilevanti, di uscite e/o di ritardi sistematici, il Dirigente Scolastico, su segnalazione degli insegnanti, convoca i genitori dell'alunno per discuterne le motivazioni e, ove necessario, fare presente l'importanza di una frequenza regolare.

L'alunno che, dopo un'assenza, si presenta alle lezioni senza giustificazione è ammesso in classe con l'invito a portarla il giorno successivo; in caso di inadempienza lo si ammette ancora in classe, ma si dà immediata comunicazione alla famiglia.

Nel caso di assenze prolungate per motivi di famiglia/salute occorre darne preavviso alla scuola specificandone le ragioni.

Gli allievi che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età possono autogiustificarsi.

Quando le entrate e le uscite e i ritardi sono ripetuti il Coordinatore di Classe avvisa la famiglia e il Consiglio di Classe ne tiene conto nel voto di comportamento.

Sono consentite quattro entrate in ritardo e quattro uscite anticipate per periodo scolastico, giustificate dai genitori o dallo stesso studente, se maggiorenne. Oltre i quattro permessi lo studente sarà ammesso alle lezioni esclusivamente dal Dirigente che, sentite le motivazioni, potrà ammetterlo alle lezioni previa attribuzione della sanzione del "richiamo verbale". Sono esclusi i ritardi e le uscite fuori orario debitamente documentate o seriamente motivate. I permessi di entrata posticipata o uscita anticipata, di norma, non sono concessi dopo la seconda ora di lezione e prima di quattro ore effettive di lezione.

Lo studente che arriva dopo il suono della campana viene ammesso dal docente se il ritardo non supera i 10' ed è seriamente motivato; per ritardi superiori il Dirigente o un suo collaboratore valuterà se lo studente possa essere ammesso in classe o se debba attendere l'inizio della seconda ora.

Gli esoneri totali o parziali dalle attività di scienze motorie devono essere richiesti previa presentazione di documentazione medica.

Assenze collettive: gli alunni minorenni, dopo un'assenza per sciopero o per partecipazione a manifestazioni non organizzate dalla scuola, giustificano l'assenza con una comunicazione, da parte dei genitori, del seguente tenore: "Il sottoscritto è a conoscenza che il giorno ... il proprio figlio non ha frequentato la scuola". Gli alunni maggiorenni sono esonerati dalla giustificazione firmata dai genitori, ma tenuti a presentare la comunicazione da loro stessi sottoscritta, dalla quale risultino i motivi dell'assenza.

Art. 40- Assemblee studentesche

I temi trattati nelle assemblee, generali e di classe, e le modalità di svolgimento concorrono all'educazione dei giovani alla partecipazione alle scelte della società e al confronto, che si realizzano nelle forme della democrazia e attraverso i valori di cui essa è portatrice.

a) Assemblee di classe

1. La richiesta di assemblea di classe è presentata al Dirigente Scolastico dai rappresentanti degli studenti regolarmente eletti, oppure dalla maggioranza degli studenti della classe, almeno 5 giorni prima; si svolge con il coordinamento dei rappresentanti e si occupa di temi di interesse diretto della classe.
2. La richiesta contiene, oltre al tema dell'assemblea di classe e alle firme dei rappresentanti, le firme dei docenti che mettono a disposizione le ore di lezione per l'assemblea. A questi docenti è assegnata la vigilanza per la durata dell'assemblea.
3. Una volta per anno scolastico, nel mese di ottobre, le assemblee di classe sono convocate dal Dirigente Scolastico per promuovere l'elezione dei rappresentanti degli studenti che restano in carica per l'intero anno scolastico.
4. Alla classe sono concesse, di norma, assemblee della durata di un'ora di lezione, in numero massimo di due per ogni mese di lezioni, escluso l'ultimo.
5. Non è concesso chiedere l'allontanamento dei docenti durante lo svolgimento dell'assemblea di classe, in quanto a loro compete il dovere della sorveglianza.

b) Assemblee di Istituto

1. La maggioranza degli studenti o del Comitato Studentesco regolarmente costituito ha diritto a presentare richiesta di assemblea generale degli studenti, su temi di rilevanza generale per l'educazione e la cultura; la richiesta deve essere presentata almeno cinque giorni prima della data indicata per la riunione. Se è chiesta la partecipazione di esterni alla scuola con funzione di esperti, il termine è portato a 20 giorni, in considerazione della necessità di convocare il Consiglio di Istituto, cui spetta di deliberare in proposito.
2. La presa visione da parte delle famiglie e degli studenti della circolare del Dirigente che informa dell'assemblea tramite registro elettronico viene considerata come autorizzazione alla partecipazione ed esonera la scuola da ogni responsabilità.
3. Ai docenti incaricati della vigilanza spetta il compito della registrazione della presenza degli alunni nella sede prescelta per l'assemblea.
4. Il comitato studentesco istituisce il servizio di vigilanza e comunica per iscritto al Dirigente Scolastico i nominativi degli incaricati unitamente alla richiesta di assemblea.

c) Il ruolo dei docenti nelle assemblee

Sulla base dei principi costituenti della funzione docente, si formulano alcune tracce di interventi:

1. i docenti possono consigliare e aiutare gli studenti nella scelta dei temi delle assemblee;
2. i docenti possono consigliare e aiutare gli studenti nella scelta degli eventuali esperti;
3. i docenti possono intervenire nelle assemblee di classe e di Istituto, in maniera mirata, per fornire informazioni, punti di vista, per ricondurre la discussione nell'alveo del tema prescelto e nei termini della correttezza;
4. il Dirigente, su richiesta dei rappresentanti del Comitato Studentesco o dei docenti presenti, può sospendere l'assemblea se ai partecipanti non è garantito il diritto all'espressione delle proprie idee;
5. i docenti possono aiutare gli studenti a portare a buon fine le proposte condivise, deliberate dalle assemblee.

d) I doveri degli studenti

1. Dato il carattere di attività didattiche che le connota, durante le assemblee di classe o di Istituto gli studenti sono tenuti a osservare tutte le buone regole comportamentali relative allo stare a scuola. In particolare, nel corso delle assemblee, gli studenti:
 - possono intervenire nella discussione nelle forme abituali di rispetto dei diritti generali;
 - sono tenuti all'attenzione e a un rispettoso ascolto degli interventi degli altri studenti, degli eventuali esperti, dei docenti;
 - rispettano i tempi dell'assemblea e seguono lo svolgimento dei temi all'ordine del giorno;
 - per la richiesta di uscire momentaneamente dall'aula dell'assemblea adottano le abituali forme, rivolgendosi ai rappresentanti del Comitato Studentesco incaricati della vigilanza.

2. Il presente Regolamento si pone in coerenza e in continuità con gli artt. 13 e 14 del D. Lvo n. 297/94; ad esso si fa riferimento nei casi controversi.

Art. 41 - Disposizioni di sicurezza

In caso di "segnale di allarme" occorre attivare le procedure per l'evacuazione:

- interrompere tutte le attività;
- lasciare gli oggetti personali dove si trovano;
- mantenere la calma, non spingersi, non correre, non urlare;
- uscire ordinatamente, incolonnandosi dietro l'aprifila;
- il chiudifila è tenuto a controllare che l'aula sia vuota e ha l'incarico di chiudere la porta;
- procedere in fila indiana tenendosi per mano o con una mano sulla spalla di chi precede;
- rispettare le precedenza derivanti dalle priorità dell'evacuazione;
- seguire le vie di fuga indicate;
- non usare mai l'ascensore;
- raggiungere l'area di raccolta assegnata;
- restare in gruppo e seguire le indicazioni del docente in servizio.

Art. 42 – Infortuni

In caso di infortunio o di malore improvviso, i docenti presenti presteranno la loro assistenza, avvertendo contemporaneamente il personale addetto al primo soccorso.

Il docente o personale di segreteria avvertiranno tempestivamente la famiglia. In ogni caso, si valuterà se le circostanze lascino supporre la necessità di un intervento medico urgente, rivolgendosi al più vicino Pronto Soccorso tramite ambulanza.

Procedure per gli infortuni

A. Infortunio in laboratorio o in palestra o all'interno dell'edificio scolastico

1. Obblighi dell'infortunato:

- a) dare immediata comunicazione di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente, al Dirigente Scolastico, o a chi ne fa le veci;
- b) far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
- c) Nel caso l'alunno volesse riprendere le lezioni anticipatamente, rispetto alla prognosi, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2. Obblighi del docente:

- a) prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico e, in sua assenza, il docente delegato;
- b) far intervenire l'ambulanza, ove necessario;
- c) avvisare i familiari dell'alunno;
- d) accertare la dinamica dell'incidente;
- e) stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria.

3. Obblighi della Segreteria:

- a) registrare l'infortunio sull'apposito registro;
- b) assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all'I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. e all'assicurazione;
- c) predisporre tutta la pratica e inviarla all'assicurazione e all'I.N.A.I.L. In caso di prognosi minore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e alla P.S.; in caso di prognosi superiore a tre giorni, è obbligo comunicare l'evento tramite Fax entro 48 ore all'I.N.A.I.L., alla P.S. e all'Assicurazione;
- d) compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa per spedirlo entro i termini previsti dal contratto stipulato con la Compagnia, con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- e) in caso di morte o pericolo di morte, far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

- f) quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto od oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno dell'assunzione del certificato medico attestante il prolungamento e vanno seguiti i punti sopra esposti;
- g) informare l'infortunato dei termini dell'assicurazione e ricordargli di provvedere entro le scadenze previste per chiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

B. Infortunio durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1. Obblighi dell'infortunato:

- a) dare immediata comunicazione di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente, al Dirigente Scolastico, o a chi ne fa le veci;
- b) far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
- c) Nel caso l'alunno volesse riprendere le lezioni anticipatamente, rispetto alla prognosi, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2. Obblighi del docente:

- a) portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- b) prestare assistenza all'alunno;
- c) far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- d) trasmettere con la massima urgenza all'ufficio di segreteria della scuola la relazione e il certificato medico con prognosi;
- e) consegnare, al rientro, in segreteria la relazione e il certificato medico con prognosi, in originale;
- f) avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

3. Obblighi della segreteria:

Quanto previsto sopra, con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

Art. 43 – Uso del cellulare a scuola

1. Salvo casi del tutto eccezionali di cui si tratterà in seguito, **i telefoni cellulari non devono essere utilizzati durante le ore di lezione**. Se, malgrado il divieto, gli studenti verranno sorpresi a usare il cellulare, verrà loro richiesto di consegnarlo **temporaneamente** al docente che annoterà l'**infrazione** sul registro elettronico. La diffusione di foto e/o riprese filmate fatte durante l'orario scolastico si può configurare anche come **reato**, per il quale non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza.
2. L'istituzione scolastica non ha e, comunque, non si assume alcuna responsabilità né relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del cellulare (es.: inviare/ricevere messaggi a/da soggetti ignoti agli stessi genitori), né relativamente a smarrimenti e/o 'sparizioni' di dispositivi elettronici personali.
3. In casi del tutto **eccezionali** e, comunque, solo dopo un **accordo chiaro** fra i genitori interessati e il docente coordinatore del Consiglio di Classe (che informerà tempestivamente tutti i suoi colleghi) potrà essere consentito che uno studente possa, **temporaneamente** e con la dovuta discrezione, tenere con sé un cellulare durante le ore di lezione. In ogni caso, i genitori devono tener conto che le comunicazioni **urgenti e improcrastinabili** possono comunque essere trasmesse ai loro figli durante l'orario scolastico rivolgendosi telefonicamente alla Segreteria.
4. Il divieto ribadito per i telefoni cellulari **si estende** ovviamente anche ad altri oggetti, il cui uso a scuola può arrecare danni a terzi. A titolo meramente esemplificativo, si citano coltellini di vario genere; attrezzi multiuso con lame richiudibili, ecc. Nelle situazioni in cui i docenti (ovvero i collaboratori scolastici) dovessero constatare che i ragazzi stanno usando o hanno con loro tali oggetti, provvederanno all'immediata requisizione dell'oggetto per restituirlo personalmente ai genitori, invitandoli a vigilare più efficacemente sulla sicurezza dei materiali dati in uso ai loro figli.
5. La scuola favorisce l'utilizzo di dispositivi elettronici personali come strumenti di lavoro e di studio. Compete alle famiglie **il controllo periodico del contenuto di questi strumenti**. L'alunno, comunque, non può registrare la lezione o l'interrogazione se non è preventivamente autorizzato dall'insegnante.

6. In analogia con quanto già viene applicato per le prove scritte degli Esami di Stato conclusivi, per tutto il tempo assegnato alle prove scritte di verifica periodica del profitto è chiesto agli studenti di consegnare al docente gli apparecchi telefonici spenti, che verranno riconsegnati alla fine della prova.
7. Le **responsabilità** che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non corretto o non legittimo di uno qualsiasi degli oggetti di cui alla presente norma regolamentare **sono tutte ascrivibili alle famiglie degli studenti eventualmente coinvolti**.

Nel caso di reiterazione di un comportamento scorretto verrà comminata una sanzione disciplinare, che andrà ad incidere sull'attribuzione del giudizio finale alla voce "Comportamento".

Art. 44 – Divieto di fumo

È severamente vietato fumare all'interno dei locali del liceo e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto (L. 128/2013). I trasgressori saranno sanzionati come previsto dall'art. 45 e nelle Norme Finali – lettera B del presente Regolamento.

Art 45 - Regolamento di disciplina degli studenti

1) Costituiscono comportamenti che configurano mancanze disciplinari tutte le violazioni dei doveri scolastici come elencati nell'art. 3 D.P.R. 24.06.1998 n. 249 e successive modifiche, nel Patto di Corresponsabilità e nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, anche nelle modalità a distanza, e ad assolvere assiduamente e puntualmente agli impegni di studio.

Gli studenti sono tenuti al rispetto del Regolamento per la Didattica Digitale Integrata a partire dall'a.s. 2020-2021.

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, dei Docenti, del Personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente.

Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

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

I comportamenti in violazione del corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, e dei doveri come sopra elencati, si configurano come mancanze disciplinari, tranne che per gli aspetti ed elementi già oggetto di valutazione nel profitto, secondo la normativa in materia, quali, a titolo di esempio, l'assiduità nell'impegno di studio.

In particolare, nell'ambito della previsione generale di cui al comma 45.1 e con elencazione descrittiva e non tassativa, si individuano, fin d'ora, i principali comportamenti che si configurano come violazioni disciplinari e le sanzioni corrispondenti, individuate e descritte nel successivo comma 2).

I) Violazione dei doveri nei confronti della comunità scolastica e delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai Regolamenti di Istituto o dalla vigente normativa generale (sia nelle lezioni in presenza sia nella modalità a distanza):

- a) assenze reiterate prive di adeguata motivazione o in coincidenza di verifiche;
- b) assenze non giustificate;
- c) ritardi reiterati in assenza di adeguata motivazione o non giustificati;
- d) inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai Regolamenti dell'Istituto o dalla vigente normativa generale, con particolare riguardo a ritardi o uscite anticipate, allontanamento dalla scuola e tutela dell'incolumità personale degli altri soggetti della comunità scolastica;
- e) formazione, presentazione o altro uso di dichiarazioni di giustificazioni false o non genuine, per il contenuto o la sottoscrizione.

II) Violazione dei doveri nei confronti degli altri soggetti della comunità scolastica (sia nelle lezioni in presenza sia nella modalità a distanza):

- a. **Espressioni o comportamenti irrispettosi o lesivi dell'altrui personalità, del nome, dell'immagine, dell'onore, della reputazione dell'identità personale**, con violazione dei principi di rispetto reciproco nei confronti degli altri componenti la comunità scolastica: Dirigente, Docenti, Personale non docente, Studentesse e Studenti, quale che sia la loro età e condizione e nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale, culturale, etnica e linguistica. Costituisce aggravante per le violazioni ai punti a) e b) qualsiasi azione lesiva nei confronti di coetanei disabili o in situazioni di difficoltà, e in generale tutto ciò che si può configurare come atto di bullismo.
- b. **Comportamenti lesivi dell'integrità fisica** degli altri soggetti della comunità scolastica, anche se compiuti fuori dall'ambito strettamente scolastico.

III) Violazione dei doveri nei confronti delle strutture, dei macchinari, dei sussidi didattici e del patrimonio e delle strutture della scuola in genere

- a. **Deterioramento, danneggiamento o dispersione di cose**, non meramente accidentale o in violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza contenute in regolamenti, circolari, direttive in materia di utilizzo delle strutture scolastiche.
- b. **Volontario deterioramento, danneggiamento o dispersione di cose altrui** all'interno dell'edificio scolastico.

2) Sanzioni per le mancanze disciplinari

Nel recepire quanto disposto dal DPR 249/98, dal DPR 235/07 e dalla Nota prot. 3602/PO del 2008 si precisano le sanzioni in relazione ai comportamenti scorretti e gli organi competenti a irrogare le diverse sanzioni.

Premesso che i provvedimenti disciplinari devono avere finalità educative e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e al recupero dello studente, sono individuate le seguenti sanzioni disciplinari:

1. **il richiamo verbale;**
2. **il richiamo da annotare** sul registro elettronico irrogato dall'insegnante che ha rilevato o accertato il comportamento costituente violazione disciplinare;
3. **la censura verbale da annotare** sul registro di classe irrogata dal Dirigente a seguito di segnalazione di chi ha rilevato o accertato il comportamento costituente violazione disciplinare;
4. **la censura scritta da inserire nel fascicolo personale** dello studente, irrogata dal Dirigente a seguito di segnalazione di chi ha rilevato o accertato il comportamento costituente violazione disciplinare, da annotare per memoria sul registro elettronico;
5. **l'individuazione di un obbligo** per lo studente di prestare attività a favore della comunità scolastica, da giorni 1 a giorni 6, irrogata dal Dirigente, sentito il Consiglio di Classe, con comunicazione ai genitori e annotazione sul registro elettronico, comprensiva dell'esito favorevole o sfavorevole dello svolgimento dell'attività o dell'eventuale rifiuto a prestarla; nel caso di rifiuto il Consiglio di Classe commina la sanzione di cui al punto 6;
6. **l'allontanamento temporaneo** dalla comunità scolastica, per un periodo **non superiore a quindici giorni**, irrogato dal Consiglio di Classe;
7. **l'allontanamento temporaneo** dalla comunità scolastica, per un periodo **maggiore di quindici giorni**, irrogato dal Consiglio di Istituto;
8. **l'allontanamento** dello studente dalla comunità scolastica **fino al termine dell'anno scolastico;**
9. **l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale** o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

In relazione alle sanzioni di cui al **punto 6** si precisa che tale sanzione - adottata dal Consiglio di Classe - è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98, e ai sensi dell'art. 4, commi 6-7-8 del DPR 249/98.

Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

In relazione alle sanzioni di cui al **punto 7** si precisa che tali sanzioni sono adottate dal Consiglio di Istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie (cfr. art. 4, comma 9, DPR 249/98):

- devono essere stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale ecc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
- il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

In relazione alle sanzioni di cui al **punto 8** si precisa che l'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti (cfr. art. 4, comma 9bis, DPR 249/98):

- devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Con riferimento alle sanzioni di cui ai **punti 6 e 7**, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

In relazione alle sanzioni di cui al **punto 9** si precisa che nei casi più gravi di quelli già indicati al punto 7, e al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio di Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi (cfr. art. 4, comma 9bis, DPR 249/98).

È importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai **punti 6, 7, 8 e 9** possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di **elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

TABELLA DELLE VIOLAZIONI - COMPORTAMENTI SANZIONABILI - SANZIONI

| Violazioni | Comportamenti sanzionabili | Sanzioni applicabili relative ai punti | Organo responsabile della sanzione |
|---|---|--|---|
| <i>Violazione dei doveri nei confronti della comunità scolastica e delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai Regolamenti di Istituto o dalla vigente normativa generale</i> | <ul style="list-style-type: none"> • assenze reiterate • assenze non giustificate • ritardi reiterati in assenza di adeguata motivazione o non giustificati • inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza • formazione, presentazione o altro uso di dichiarazioni di giustificazioni false o non genuine, per il contenuto o la sottoscrizione I suddetti comportamenti sono sanzionabili anche in DDI | 1, 2 | Docente |
| | | 3, 4 | Dirigente Scolastico |
| | | 5 | Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Classe |
| <i>Violazione dei doveri nei confronti degli altri</i> | <ul style="list-style-type: none"> • espressioni o comportamenti irrispettosi o lesivi dell'altrui | sanzioni relative ai punti da 1 a 6 in relazione alla gravità dei comportamenti o | Docenti, Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe in relazione |

| | | | |
|--|---|---|---|
| <p><i>soggetti della comunità scolastica</i></p> | <p>personalità, del nome, dell'immagine, dell'onore, della reputazione dell'identità personale, con violazione dei principi di rispetto reciproco nei confronti degli altri componenti la comunità scolastica</p> <p>I suddetti comportamenti sono sanzionabili anche in DDI e si possono configurare come atti di cyberbullismo</p> <ul style="list-style-type: none"> • comportamenti lesivi dell'integrità fisica degli altri soggetti della comunità scolastica, anche se compiuti fuori dall'ambito strettamente scolastico | <p>delle espressioni e in applicazione dei principi e criteri come definiti dal presente regolamento</p> <p>nel caso di reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana, di concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone e di recidiva, sanzioni relative ai punti 7, 8 e 9</p> | <p>alla gravità delle violazioni</p> <p>Consiglio di Istituto</p> |
| <p><i>Violazione dei doveri nei confronti delle strutture, dei macchinari, dei sussidi didattici e del patrimonio e delle strutture della scuola in genere</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • deterioramento, danneggiamento o dispersione di cose, non meramente accidentale o in violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza contenute in regolamenti, circolari, direttive in materia di utilizzo delle strutture scolastiche • volontario deterioramento, danneggiamento o dispersione di cose altrui all'interno dell'edificio scolastico | <p>punti 1, 2, 3 e 4 in relazione alla gravità dei comportamenti o dei danni</p> <p>punti 5, 6, 7, 8 e 9 in relazione alla gravità dei comportamenti o dei danni</p> <p>resta in ogni caso fermo l'obbligo di rimborso del danno</p> | <p>Docenti (punti 1 e 2), Dirigente Scolastico (3 e 4)</p> <p>Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Classe (punto 5), Consiglio di Classe (punto 6) e Consiglio di Istituto (punti 7, 8, 9)</p> |

Lo studente ha diritto a ricorrere all'Organo di Garanzia interno all'Istituto (di cui all'art. 46) contro gli interventi disciplinari adottati.

Lo studente ha diritto a ricorrere successivamente all'Organo di Garanzia regionale contro gli interventi disciplinari adottati.

Sarà sempre possibile proporre, da parte dell'organo di irrogazione, di trasformare le sanzioni di cui ai **punti 6 e 7** dell'art. 45 comma 2 del presente regolamento in azioni utili alla comunità, acquisito l'assenso dell'interessato o della sua famiglia, se minore.

Le sanzioni disciplinari dal **3 al 6** devono essere tempestivamente comunicate ai genitori dell'allieva o dell'allievo, le sanzioni di cui al numero **1 e 2** possono essere comunicate anche in sede di colloqui periodici.

Per quanto non espressamente richiamato si rimanda alla legislazione vigente.

3) Principi e criteri in materia di applicazione delle sanzioni

1. La responsabilità disciplinare è personale.
2. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.
3. La volontarietà, intesa come dolo, del comportamento costituente violazione disciplinare, e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza che regolano la vita della scuola sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
5. Nel caso si verificano comportamenti anomali e non direttamente riconducibili alle tipologie sopra indicate, ma costituenti comunque violazione dei doveri in precedenza definiti, saranno applicate le sanzioni disciplinari previste per comportamenti di corrispondente gravità.
6. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente: alla studentessa e allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica e non; nel primo caso si intendono le attività che, nel supportare e agevolare i servizi offerti dalla e nella scuola, costituiscono prova di partecipazione e di condivisione del Progetto di Istituto e dei valori educativi e di crescita ad esso sottesi. Ogni giorno di allontanamento dalla scuola potrà essere sostituito con attività a favore della comunità, con modalità da concordare.

7. **La reiterazione** di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare comporta, di regola, l'applicazione della sanzione disciplinare di grado immediatamente superiore. Per quanto non espressamente qui richiamato, si fa riferimento alle disposizioni dell'art.1 DPR 235/07 e ss.mm.ii.
8. La rilevanza penale di comportamenti individuati come illeciti disciplinari non esclude, alla conclusione del relativo procedimento, l'applicazione delle sanzioni corrispondenti.
9. L'applicazione di una sanzione disciplinare **non esclude** la responsabilità in solido dello studente e della famiglia in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.

4) Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari

Le fasi del procedimento disciplinare sono le seguenti:

- contestazione dell'addebito e invito allo studente o alla studentessa ad esporre le proprie ragioni;
- salvo volontà contraria dello studente o della studentessa, esposizione delle sue ragioni con eventuale verifica istruttoria sulle stesse;
- deliberazione in merito alla irrogazione della sanzione disciplinare e annotazione ove previsto;
- nel caso di applicazione della sanzione, comunicazione della stessa allo studente e ai genitori con motivazione, anche sintetica, in relazione alla gravità della violazione e al tipo di sanzione irrogata.

Per le sanzioni disciplinari di cui al punto 6, 7 e 8 e 9 dell'art. 45 comma 2:

- il Consiglio di Classe con tutte le componenti elettive verrà convocato dal Dirigente entro 3 giorni dalla segnalazione della violazione;
- il Consiglio delibererà immediatamente e a maggioranza sull'eventuale sanzione;
- sarà sua facoltà acquisire testimonianze e tutti gli elementi che riterrà utili per deliberare;
- della deliberazione del Consiglio di Classe sarà data immediata comunicazione allo studente, che sarà altresì informato sulla possibilità di proporre ricorso avverso al procedimento;
- nel caso in cui il Consiglio di Classe, valutata la gravità dei fatti, e accertata la responsabilità dello studente, ne proponesse un allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni o l'esclusione dalla valutazione finale, sarà immediatamente convocato il Consiglio di Istituto per gli adempimenti del caso.

Art. 45 bis - Prevenzione e contrasto bullismo e cyberbullismo

Premessa

Bullismo e cyberbullismo sono uno dei fenomeni sociali e psicologici che contraddistinguono ai giorni nostri la realtà dei bambini e degli adolescenti che presentano nello stesso tempo le caratteristiche dei prepotenti e delle vittime. Per bullismo si intende infatti l'insieme di atti consapevolmente agiti con l'intento di fare del male, che si protraggono nel tempo, ai danni di un singolo che non ha la possibilità di difendersi da solo. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, inoltre, accanto al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyberbullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso i mezzi elettronici come e-mail, facebook, twitter... e l'uso degli smartphone, con le chat di messaggistica istantanea: si tratta di forme di aggressione e molestie nelle quali spesso il persecutore si nasconde dietro l'anonimato, e in ogni caso la distanza fisica dalla vittima e la dimensione virtuale rendono più difficile la percezione della sofferenza causata. Il mondo digitale e virtuale nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi, attivando sinergie tra le istituzioni e le famiglie con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da ogni componente della scuola in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 del Codice Civile;
- dal Piano Nazionale per la Prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, MIUR 2016/2017;
- dalla legge n. 71 del 29 maggio 2017.

Per quanto sopra il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto hanno approvato quanto segue:

1. Il Dirigente Scolastico:

- individua attraverso il Collegio Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica (Collegio dei Docenti, famiglie, alunni, personale non docente) e particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e non docente;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo sul territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali e altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, perché acquisiscano le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

2. Il Collegio Docenti:

- consapevole del proprio mandato educativo, e attento a promuovere un clima relazionale positivo e sereno, attua scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno, e monitora attraverso i Consigli di Classe eventuali casi intervenendo con tempestività;
- approva uno specifico regolamento.

3. Il referente di "Bullismo e cyberbullismo":

- riceve una formazione specifica;
- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi.

4. Il Consiglio di Classe:

- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e monitora nelle riunioni la qualità delle relazioni tra gli alunni;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione adeguati al livello di età degli alunni;
- vigila sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti;
- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva;
- cura le relazioni con le famiglie e le coinvolge in progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva;
- intraprende azioni congruenti, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati a un uso responsabile di internet.

5. I genitori:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono tenuti a prestare attenzione ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti;
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono le sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

6. Gli alunni:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, anche quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano;
- durante le lezioni o le attività didattiche non possono usare cellulari, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. In particolare non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

In particolare i rappresentanti degli studenti, eletti negli organi collegiali d'Istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione.

7. Comportamenti sanzionabili

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come **Bullismo**:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

Rientrano nel **Cyberbullismo**:

- Flaming: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato – avute creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività *on line*.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

8. Sanzioni disciplinari

L'Istituto considera, come infrazione grave, i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo, e li sanziona sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto.

Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo e di supporto convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

Il dirigente, in caso di constatato episodio, contatterà comunque la polizia postale che può indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi e illegali e cancellare l'account del cyberbullo che

non rispetta le regole di comportamento.

9. Procedura in caso di fenomeni di bullismo e cyberbullismo

| | |
|---------------------|---|
| SEGNALAZIONE | ← genitori ← insegnanti ← referenti ← alunni |
|---------------------|---|

| Interventi educativi | | Misure disciplinari e sanzioni | |
|---------------------------|---|--------------------------------|--|
| Soggetti coinvolti | Docenti Alunni Genitori | Soggetti coinvolti | Dirigente Docenti Alunni Genitori |
| Interventi | <ul style="list-style-type: none"> • Incontrare gli alunni coinvolti • Promuovere interventi /discussioni in classe • Informare e coinvolgere i genitori • Responsabilizzare gli alunni coinvolti • (Ri)stabilire regole di comportamento /di classe | Misure | <ul style="list-style-type: none"> • Lettera di scuse da parte del bullo • Scuse in un incontro con la vittima • Coinvolgimento dei genitori • Attività a favore della comunità scolastica |
| | | Sanzioni disciplinari | Le sanzioni disciplinari seguiranno quanto previsto dall'art. 45 del Regolamento di Istituto e saranno commisurate alla gravità del gesto compiuto. |

Art. 46 - Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia ha il compito di esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o di chi esercita la patria potestà, in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare. Tale Organo, previsto dall'art. 5 del D.P.R. del 21 novembre 2007 n. 235, è istituito e disciplinato dal seguente Regolamento.

Regolamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola dura in carica due anni ed è composto da 4 membri:
 - a. il Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza,
 - b. un docente designato dal Consiglio di Istituto,
 - c. uno studente eletto dall'assemblea degli studenti,
 - d. un genitore eletto dall'assemblea dei genitori.

I membri supplenti subentrano in caso di incompatibilità, qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione o il genitore dell'alunno sanzionato.

2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno.
3. L'Organo di Garanzia decide su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano al suo interno, in merito all'applicazione del presente Regolamento e del Regolamento di disciplina degli studenti di cui agli artt. 45 e 45 bis.
4. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione in prima e seconda seduta va fatto pervenire per iscritto ai membri dell'Organo almeno 4 giorni prima della seduta.
5. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. Il membro impedito a intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
6. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. 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 non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
9. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato; di questo si provvede con notifica scritta a informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe. Inoltre, gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare devono essere annullati.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.

TITOLO VII NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE

I dipendenti pubblici sono soggetti al Codice di Comportamento previsto dal D.P.R. n. 62 del 16/04/2013. Ci si atterrà, comunque, alle seguenti indicazioni.

Art. 47– Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione delle assenze; deve, inoltre, leggere gli avvisi presenti nella bacheca del registro elettronico.
3. In caso di ritardo breve di un alunno, occorre segnare l'orario e ammetterlo in classe.
4. Se un genitore richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata o all'entrata posticipata del proprio figlio, il docente è tenuto a verificare la registrazione della stessa sul registro di classe.
5. I docenti devono avere a disposizione un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
8. Durante le ore di lezione non è consentito, di norma, fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra e nei laboratori, i docenti pongono attenzione affinché gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali vengano lasciati in ordine e gli eventuali materiali utilizzati siano riposti negli appositi spazi.
12. I docenti accompagnano la classe all'uscita.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.
15. È assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula sia in tutte le altre zone dell'edificio scolastico accessibili agli alunni. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
16. I docenti segnalano eventuali danni ad attrezzature sia in Direzione sia ai genitori degli alunni coinvolti.
17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e collaborativo.
18. Il ricorso alla Direzione per problemi di ordine disciplinare va contenuto. Nel caso di condotte gravi o di difficile gestione, si darà tempestivamente comunicazione scritta alle famiglie e alla Direzione. Le modalità di intervento saranno decise in base allo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti".
19. I docenti non possono fumare nella scuola e sue pertinenze e in presenza degli alunni durante le attività scolastiche.
20. Il registro elettronico deve essere compilato in modo completo e sistematico.

21. I compiti in classe devono essere di norma corretti entro 15 giorni per consentire il controllo dell'apprendimento; sono consegnati agli alunni per essere visionati dalle famiglie e firmati dai genitori. Una volta raccolti sono consegnati ai collaboratori scolastici per essere archiviati.
22. I verbali dei Consigli di Classe dovranno essere compilati e firmati dal coordinatore e consegnati in presidenza entro una settimana dalla data di effettuazione del Consiglio.
23. I docenti sono tenuti a visionare quotidianamente la bacheca del registro elettronico e il sito della scuola per gli avvisi.
24. I docenti sono tenuti al rispetto del Regolamento per la Didattica Digitale Integrata.
25. L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata alla scuola tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

Art. 48 – Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle competenze del personale è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
3. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
4. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per casi urgenti ed eccezionali; di norma, non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
5. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
6. Il personale amministrativo collabora con i docenti.
7. Il personale amministrativo cura la qualità del rapporto con il pubblico - componenti scolastiche e agenzie con le quali la scuola collabora.
8. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la convalida elettronica tramite badge.
9. Il personale amministrativo non può fumare nella scuola e sue pertinenze.

Art. 49 – Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

10. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la convalida elettronica tramite badge.
1. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
 2. I collaboratori scolastici
 - a) indossano, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b) rispondono al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome;
 - c) non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo casi eccezionali;
 - d) non possono utilizzare, di norma, i telefoni della scuola per motivi personali;
 - e) devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - f) sono facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
 - g) organizzano la presenza ai piani con la maggior efficacia possibile;
 - h) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - i) comunicano immediatamente alla segreteria e ai coordinatori della scuola l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti senza vigilanza;
 - j) favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità;
 - k) vigilano su sicurezza e incolumità degli alunni, anche durante gli intervalli e durante spostamenti e uscite;
 - l) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - m) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

- n) controllano che gli alunni non svolgano azioni di disturbo nella scuola;
 - o) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - p) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - q) non consentono l'accesso di persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico;
 - r) prendono visione del calendario delle riunioni tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - s) comunicano prontamente in Segreteria eventuali situazioni di disorganizzazione o di pericolo; segnalano in Segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
 - t) accolgono il genitore che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata dell'alunno; portano il permesso di uscita firmato dal genitore nella classe dell'alunno.
3. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare:
- a) che tutte le luci siano spente;
 - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre, le serrande, le tende interne delle aule e della scuola;
 - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
 - e) che vengano chiuse le porte degli uffici, le porte e i cancelli della scuola.
4. I collaboratori scolastici mantengono puliti gli spazi esterni alla scuola, marciapiedi, cortili, giardini.
5. I collaboratori scolastici prendono visione, tramite il sito o il registro elettronico, delle circolari e degli avvisi, che in tal modo si intendono regolarmente notificati.
6. I collaboratori scolastici devono prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
7. I collaboratori scolastici non possono fumare nella scuola e in presenza degli alunni durante le attività scolastiche.

Art. 50 – Infortuni del personale

1. Il personale in servizio nell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni.
2. Ciascun dipendente, in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica e alle mansioni previste dal contratto individuale di lavoro, deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia dell'incolumità di tutti gli attori coinvolti.
3. Tutti i dipendenti dell'Istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL. Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio. Il D.S.G.A. e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.
4. Allorquando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato presso una struttura ospedaliera. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia. Gli infortuni del personale in servizio presso l'Istituto devono essere quanto prima comunicati al Dirigente Scolastico e/o al D.S.G.A. a cura dei docenti collaboratori, ovvero dal personale ausiliario.

TITOLO VIII VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Art. 51 – Obblighi del personale

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (CCNL/2003 art. 727).
2. Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni e sul loro comportamento per tutto il periodo di tempo in cui questi ultimi sono loro affidati come da obbligo di servizio. Il personale ausiliario ha il dovere di vigilare sugli alunni a lui affidati, singoli alunni o intere scolaresche, qualora l'insegnante richieda espressamente la sua presenza per brevi periodi e motivi urgenti o in casi di particolare necessità. Il percorso degli alunni che si recano ai servizi è, di norma, vigilato dal collaboratore in servizio al piano.
3. I docenti di Scienze Motorie, qualora dovessero allontanarsi dalla palestra, occorre che avvisino un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe, e che facciano sospendere ogni attività, fino al loro ritorno. Nessun esercizio o gioco può continuare in assenza del docente di Scienze Motorie.
4. Nel corso dell'intervallo i collaboratori scolastici svolgono esclusivamente servizio di sorveglianza al piano e/o in cortile e insieme al personale docente vigilano sul comportamento degli alunni.
5. I docenti che assumono servizio nel corso della mattinata sono tenuti a essere presenti davanti all'aula di competenza al suono che annuncia il cambio dell'ora.
6. I docenti che svolgono la propria attività in luoghi diversi dall'aula normale, sia interni (laboratori, aula video, ecc.) sia esterni (palestra, campo sportivo, ecc.), accompagnano gli alunni dall'aula al luogo dove si svolge l'attività e viceversa.
7. I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico, tramite la segreteria, eventuali incidenti subiti dagli alunni durante l'ora di lezione.
8. I docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a controllare che gli alunni non arrechino danno alle suppellettili della scuola e a segnalare tempestivamente eventuali atti di vandalismo; per il risarcimento si seguono le norme del Regolamento di disciplina (artt. 45 e 45 bis).
9. Non è permesso l'ingresso o la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico fuori dall'orario stabilito (ore di lezione e attività organizzate), tranne che per cause eccezionali, valutabili al momento da chi esercita la vigilanza.
10. Le uscite degli alunni da scuola in orari diversi da quelli stabiliti sono autorizzate solo se preventivamente comunicate per iscritto, quando occasionali e dovute a motivi eccezionali. Uscite costantemente anticipate, anche per periodi limitati, potranno essere consentite solo per motivi di salute o, comunque, riconosciuti validi dal Dirigente Scolastico che dovrà rilasciare autorizzazione scritta.

TITOLO IX NORME FINALI

A. Assicurazioni

Gli studenti sono coperti da assicurazione INAIL per gli infortuni che possono verificarsi durante le lezioni di educazione motoria.

Ogni anno il Consiglio di Istituto propone un'assicurazione integrativa per coprire tutti gli infortuni, le spese mediche connesse e la responsabilità civile verso terzi, anche riferiti al tragitto casa-scuola, scegliendo la compagnia assicuratrice che offre le condizioni più vantaggiose.

La famiglia, in caso di infortunio, deve sottoscrivere la denuncia che sarà inoltrata attraverso la scuola alla compagnia assicuratrice.

Particolare attenzione dovrà essere posta dagli interessati affinché la pratica non cada in prescrizione.

B. Divieto di fumo

Il Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca (GU Serie Generale n.214 del 12-9-2013) entrato in vigore il 12/09/2013 stabilisce testualmente: Art. 4 (Tutela della salute nelle scuole) 1. All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: "1-bis. Il

divieto di cui al comma 1 (n.d.r. divieto di fumo) è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie". I successivi commi 2, 3 e 4 introducono il divieto di utilizzare sigarette elettroniche, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto. È stabilito, dunque, il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto, anche durante l'intervallo. Tutti coloro (alunni, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma. Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art.189 e dall'art. 10 L. 689/1981, dall'art. 96 D.Lvo. 507/1999, infatti, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Eventuali infrazioni rilevate dovranno essere immediatamente comunicate al Dirigente. Tutto il personale è tenuto al controllo sul divieto di fumo. Coloro che, pur essendo preposti al controllo, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 200 a 2000 Euro. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare. Gli studenti che non rispettino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno puniti con una sanzione disciplinare, come previsto all'art. 46 del presente Regolamento.

C. Tutela dei dati personali

Nel rispetto della Legge n. 675/96, del Decreto Legislativo n. 196/2003 e del Regolamento europeo DGPR maggio 2018, la scuola utilizza i dati personali relativi agli alunni e al personale esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione.

Non è consentito fornire ad alcuno dati relativi agli alunni, ai docenti e al personale non docente se non con espressa autorizzazione.

D. Sicurezza e idoneità degli ambienti

La sicurezza negli edifici scolastici è regolata dalla Legge 626/94, dal relativo regolamento applicativo, dal D.L. 81/2008 e dalla successiva normativa. I relativi documenti elaborati dall'Istituto sono depositati a scuola e tutto il personale è tenuto a prendere visione del Documento della Valutazione dei Rischi e del Piano per le Emergenze.

Il consumo di generi alimentari all'interno della comunità scolastica dovrà avvenire in sintonia con quanto previsto dal D. L.vo n. 155/97 e successive modificazioni e integrazioni. L'amministrazione scolastica, per quanto di propria competenza, si impegna alla puntuale applicazione di quanto previsto dalla normativa in materia di sicurezza e si impegna ad attivare tutte le strategie necessarie per garantire standard di pulizia e condizioni igieniche idonei alla permanenza nell'edificio di alunni e operatori scolastici.

Efficacia delle norme

È priva di efficacia ogni norma del presente Regolamento che contrasti con le vigenti disposizioni di legge.

Integrazioni e modifiche

Sono di competenza del Consiglio di Istituto la modifica e l'integrazione del presente Regolamento.

Il presente Regolamento è affisso all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito della scuola.