



Distretto n. 15

**LICEO CLASSICO STATALE e LICEO MUSICALE COREUTICO
STATALE - sezione coreutica "GIOACCHINO DA FIORE"**

IIS sede associate di Torano Castello

Via Verdi, 265 - 87036 - RENDE - CS -

Centralino: 0984.402380 - Area Alunni: 0984.402249

Codice Mecc. CSPC190001 – C.F. 98042650782

Codice Univoco di fatturazione: UFZ5DZ

e-mail: cspc190001@istruzione.it - PEC: cspc190001@pec.istruzione.it

web site : www.liceoclassicorendecs.edu.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

APPROVATO CON SS. MM. E II.

*Consiglio di Istituto del 13 settembre 2023 delibera n. 55,
del 16 gennaio 2024 delibera n. 12,
del 20 gennaio 2024 delibera n. 13*

Consiglio di Istituto del 12 settembre 2024 delibera n. 14

INDICE

TITOLO	Pagina
TITOLO I - PRINCIPI GENERALI, FINALITA' E OBIETTIVI	5
Art. 1 – Principi generali	
Art. 2 - Finalità	
Art. 3 - Obiettivi	
Validità e durata	6
Presa visione	
Norme finali	
TITOLO II – STRUTTURE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	7
Art. 4 – Organi Collegiali	
Art. 5 – Consigli di Classe	
Art. 6 – Collegio docenti (C.D.)	8
Art. 7 – Consiglio d’Istituto (C.d.I.)	
Art. 8 – Giunta Esecutiva	
Art. 9 – Organo di Garanzia	
Art. 10 - Comitato di valutazione del servizio dei docenti	9
Art. 11 – Comitato studentesco	
Art. 12 - Dipartimenti	10
TITOLO III – SPAZI DI PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI	11
Art. 13 – Disposizioni generali	
Art. 14 – Comitato dei genitori degli alunni	
Art. 15 – Assemblee degli studenti	
A. Assemblea di classe	
B. Assemblea di Istituto	
TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE DELL’ATTIVITA’ SCOLASTICA	13
Art. 16 – Orario delle lezioni	
Art. 17 – Intervallo	
Art. 17 bis – Modalità di svolgimento dell’intervallo	
Art. 17 Ter – Divieto di Introduzione di Cibo e Bevande dall’Esterno	
Art. 18 – Lezioni	14
Art. 19 – Esonero insegnamento della religione cattolica	
Art. 20 – Uscita dalle classi	
Art. 21 – Obbligo di frequenza	
A. Sono computate come ore di assenza	15
B. Non sono computate come ore di assenza	
Art. 22 - Deroghe	
Art. 23 – Entrate fuori orario e ritardi	
Art. 24 – Uscite fuori orario	
Art. 25 - Assenze	16
TITOLO V – UTILIZZO DI SPAZI E STRUTTURE	17
Art. 26 - Rispetto degli spazi scolastici e danni	
Art. 27 – Responsabilità per oggetti incustoditi	
Art. 28 – Telefoni cellulari e altre apparecchiature	
TITOLO VI – DIRITTI E RESPONSABILITA’	18
Art. 29 - Direttive ministeriali sui comportamenti inadeguati in ambito scolastico	
CAPO I - STUDENTI	
Art. 30 - Responsabilità dei rappresentanti di Classe	19

Art. 31 – Diritto all’Istruzione	
Art. 32 – Trasparenza della valutazione	
Art. 33 - Comportamento all’interno dell’Istituto	20
Art. 34 – Uscite dall’aula	21
Art. 35 – Colloqui con la Dirigente	
Art. 36 - Attività scolastica in assenza del docente/eventuale riduzione dell’orario scolastico	
Art. 37 – Giustificazioni assenze	
Art. 38 – Crediti scolastici	22
Art. 39 – Criteri di attribuzione del voto di condotta	
Art. 40 – Risarcimento danni	
Art. 41 – Abbigliamento e linguaggio	
Capo II - DOCENTI	23
Art. 42 – Norme relative agli obblighi di servizio	
A. Compiti in classe	
B. Verifiche e valutazione	
Art. 43 – Rapporti scuola - famiglia	24
Art. 44 – Accoglienza e vigilanza degli alunni	
Art. 45 – Ore a disposizione	25
Art. 46 – Circolari	
Art. 47 – Permessi brevi	
Art. 48 – Vigilanza alunni	
Art. 49 – Presenza del Docente nelle assemblee di classe	
Art. 50 – Fotocopie	26
Art. 51 – Segretario verbalizzante	
Art. 52 – Uscita dell’aula degli studenti	
Art. 53 – Uscita dalla scuola degli studenti	
Art. 54 – Attività funzionali all’insegnamento	
Art. 55 – Compiti e funzioni del coordinatore di classe	27
Capo III – PERSONALE NON DOCENTE	28
Art. 56 - Funzioni e mansioni fondamentali del personale ATA	
TITOLO VII – FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA E DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI	29
Art. 57 – 58 – 59	
Art. 60 – Accesso agli atti amministrativi e accesso civico	
TITOLO VIII – LA SICUREZZA NELL’AMBIENTE SCOLASTICO	30
Art. 61 – Norme Generali	
Art. 62 – Norme di comportamento in caso di esodo	
Art. 63 – Norme da osservare in caso di incendio	31
Art. 64 – Divieto di fumo	
Art. 65 – Tutela della riservatezza	
Art. 66 – Divieti	32
Art. 67 – Bullismo, cyberbullismo e molestie sessuali	
TITOLO IX – ASPETTI DISCIPLINARI	33
Art. 68 – Criteri generali	
Art. 69 – Criteri di applicazione	
Art. 70– Organi competenti a irrogare le relative sanzioni	
Art. 71 – Ricorsi	
TITOLO IX - REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE	

Art. 72 - Criteri viaggi di istruzione	
TITOLO X - REGOLAMENTO INTERNO PER LO SVOLGIMENTO DEI PROGETTI DI MOBILITÀ ERASMUS PLUS	
Art. 73 - Attività previste per il personale scolastico	37
Art. 74 - Attività previste per gli studenti	
Art. 75 - Prerequisiti di accesso alla mobilità Staff	
Art. 76 - Criteri selezione staff per la formazione	
Art. 77 - Criteri selezione accompagnatori	
Art. 78 - Prerequisiti di accesso alunni	
Art. 79 - Criteri selezione alunni	
Art. 80 - Disposizioni finali	
Art. 81 - Entrata in vigore e applicazione	
Art. 82 - Pubblicità del regolamento	
TITOLO XI - REGOLAMENTO IMPIANTI E ATTIVITÀ SPORTIVA	42
Art. 83 - Attività sportiva	
Art. 84 - Certificazione medica	
Art. 85 - Norme generali	
Art. 86 - Disposizioni finali	

All. 1 – REGOLAMENTO RIUNIONI COLLEGIALI A DISTANZA

All.2 - REGOLAMENTO DI ACCESSO E UTILIZZO DEI LABORATORI MUSICALE, MULTIMEDIALE E LINGUISTICO

All. 3 - REGOLAMENTO SULL'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

All- 4 - REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

All. 5 – REGOLAMENTO PER IL CONTRASTO E LA PREVENZIONE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

ALL. A DIRETTIVE MINISTERIALI

ALL. B QUADRO RIASSUNTIVO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI, FINALITÀ E OBIETTIVI

Nel contesto dell'autonomia scolastica il *Regolamento* d'Istituto, oltre ad essere una disposizione di legge, si pone come strumento di aiuto all'attuazione del P.T.O.F., che di una scuola costituisce la carta d'identità. Il presente Regolamento è conforme ai principi ed alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 249/1998, del Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 275/1999, del D.P.R. 10 ottobre 567/1996 e sue modifiche e integrazioni e del D.P.R. 235/2007, ed è coerente e funzionale al Piano dell'offerta formativa adottato dall'Istituto. Esso ha lo scopo di garantire il funzionamento del Liceo Classico e Coreutico di Rende con sez. staccata Turistico "Gioacchino da Fiore" a Torano C.Ilo affinché esso sia luogo di crescita morale e culturale, centro di vita democratica e di partecipazione, dove il dialogo tra le generazioni e le proposte di rinnovamento avvengano nel rispetto delle scelte e dei diritti di ciascuno, in vista della progettazione e della realizzazione condivisa di una cittadinanza consapevole, attiva e matura. Attraverso il Regolamento s'intende promuovere anche un profondo senso di appartenenza a questa comunità scolastica, educandosi ad una coscienza critico-costruttiva e partecipativa.

Si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche ad un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto in armonia con la più vasta realtà sociale, al fine di attuare il diritto allo studio ed offrire gli strumenti per la crescita culturale, civile e umana degli studenti, nel rispetto dei principi di libertà e di democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica italiana.

Alla luce di tali principi, si stabiliscono le seguenti norme in relazione ai diversi aspetti della vita scolastica.

ART. 1 – PRINCIPI GENERALI

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 di esso si realizzano gli obiettivi di migliore qualità, di trasparenza, di flessibilità, di collegialità e di partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal piano dell'offerta formativa dell'Istituto. Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 103, comma a, del D. Lgs. 297/1994 ed ha, pertanto, carattere vincolante.

ART. 2 – FINALITÀ

Allo scopo di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di comunità, ciascun organo collegiale programma le proprie attività in piena autonomia, nell'ambito delle rispettive competenze, assicurando comunque ogni utile collegamento, programmatico ed operativo, con gli altri organi collegiali. Gli organi collegiali competenti possono, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire da forze sociali e culturali esterne.

ART. 3 – OBIETTIVI

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 ed aperta al rinnovamento didattico-metodologico ed a iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto delle libertà di insegnamento e nell'osservanza della normativa vigente. La scuola è aperta al contributo creativo e responsabilmente espresso di tutte le sue componenti: studenti, genitori, personale A.T.A. e docenti.

Si garantisce pertanto il diritto di studentesse e studenti alla realizzazione di attività autonome, richieste da loro stessi, nonché alla promozione di attività di informazione.

- Ci si impegna affinché la programmazione delle attività integrative e aggiuntive promosse dalla scuola osservi ritmi sostenibili per gli studenti, cioè compatibili con gli impegni di studio e con la qualità della vita.

- Questa scuola si impegna a favorire e promuovere il valore dell'interculturalità ed a tutelare l'espressione delle diversità linguistiche, culturali e religiose presenti al proprio interno.

VALIDITÀ E DURATA

Il presente Regolamento, la cui emanazione, a norma dell'art. 10 del T.U.297/94, è di competenza del Consiglio di Istituto, entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla sua approvazione, affissa all'Albo di Istituto; dopo tale termine, esso potrà essere impugnato davanti al TAR o al Presidente della Repubblica, secondo le modalità ed i tempi di impugnazione degli atti amministrativi; le eventuali, future modifiche dovranno prevedere la medesima procedura di trasparenza.

PRESA VISIONE

La presa visione dei Regolamenti pubblicati sulla bacheca del registro elettronico ARGO è equiparabile ad accettazione del contenuto.

NORME FINALI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle norme, al codice di comportamento dei pubblici dipendenti ed ai contratti di lavoro, alla Carta dei Servizi ed ai Regolamenti di settore, nonché alle delibere emanate dal Consiglio di Istituto e non abrogate.

TITOLO II

STRUTTURE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Dal punto di vista giuridico, la gestione dell'Istituto e dell'attività didattica e amministrativa è affidata agli Organi collegiali ed al Dirigente Scolastico. Le rispettive competenze e attribuzioni sono regolate dalle norme di legge.

ART. 4 - ORGANI COLLEGIALI

Sono Organi Collegiali dell'Istituto, ai sensi del D.P.R. 416/74:

- a) I Consigli di classe;
- b) Il Collegio dei docenti;
- c) Il Consiglio d'Istituto e la Giunta esecutiva;
- d) l'Organo di garanzia
- e) Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti;
- f) Il Comitato studentesco, composto dai rappresentanti degli alunni eletti nei consigli di classe e dai rappresentanti degli alunni eletti nel Consiglio d'Istituto;
- g) Il Comitato dei genitori, composto dai rappresentanti dei genitori eletti per i consigli di classe;
- h) l'Assemblea dei genitori;
- i) l'Assemblea degli alunni.

Queste ultime due assemblee comprendono tutti i membri delle rispettive componenti.

ART. 5- CONSIGLI DI CLASSE

Il Consiglio di Classe è composto da tutti i docenti della classe, dai due rappresentanti degli studenti e dai due rappresentanti dei genitori eletti nelle relative assemblee di classe all'inizio di ogni anno scolastico ed è presieduto dal D.S. ovvero, su delega, dal docente coordinatore.

Il Consiglio di classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le competenze riguardanti il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari e la valutazione periodica e finale degli alunni vengono esercitate con la sola presenza dei docenti.

All'inizio dell'anno il docente coordinatore del Consiglio di classe illustra agli studenti e alle famiglie le opportunità offerte dal PTOF inerenti la programmazione, le iniziative didattiche e i criteri di valutazione.

I Consigli di classe, in particolare:

- a) Rilevano la situazione di partenza delle singole classi;
- b) Elaborano il piano di lavoro annuale specificando le finalità, gli obiettivi, i contenuti, i metodi ed i criteri di verifica e valutazione e programmano le opportune strategie d'intervento finalizzate al riequilibrio ed al consolidamento delle conoscenze e delle competenze;
- c) Illustrano ai genitori e agli studenti il piano programmatico;
- d) Eseguono la verifica della programmazione e valutano l'andamento didattico disciplinare delle classi;
- e) Provvedono agli scrutini intermedi e finali (solo componente docenti)

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico o per propria iniziativa o per richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. Tutte le sue competenze sono disciplinate dall'art. 5 del D.L.vo n.297/94; comprendono la programmazione curricolare ed extracurricolare, (che vengono approvate dal C.D.), la valutazione di detta programmazione e dell'andamento didattico-disciplinare, nonché la capacità sanzionatoria, quale organo disciplinare ai sensi della normativa vigente, nei confronti della disciplina degli alunni (fatte salve le garanzie indicate nello Statuto degli Studenti), il rapporto scuola-famiglia ed ogni attività educativa, che ricade nella competenza finale del C.D., in quanto il C.d.C. ne è organo propositivo.

ART. 6 - COLLEGIO DEI DOCENTI (C.D.)

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente scolastico che lo presiede e dal corpo docente in servizio nella scuola. Si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle Attività approvato prima dell'inizio delle lezioni
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il DS ne ravvisi la necessità o su richiesta di un terzo dei suoi componenti.
3. Ha potere deliberante su tutte le materie che riguardano il funzionamento didattico dell'Istituto, elabora proposte di sperimentazione e di aggiornamento e valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati.
4. Al Collegio dei docenti spettano le seguenti funzioni:
 - Elaborazione del piano dell'offerta formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione
 - Identificazione nell'ambito del P.T.O.F. delle funzioni strumentali riferite alle aree previste e definizione delle competenze professionali per l'accesso alle funzioni medesime
 - Determinazione dei criteri per il riconoscimento dei crediti e per il recupero dei debiti scolastici
 - Valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati

ART. 7 - CONSIGLIO D'ISTITUTO (C.d.I.)

Il Consiglio d'Istituto è composto da 19 membri: il Dirigente Scolastico, 8 rappresentanze elette del personale docente, 2 del personale ATA, 4 dei genitori e 4 degli studenti. Le sue competenze sono disciplinate dalla normativa vigente.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, dopo l'elezione dei suoi componenti, è disposta dal Dirigente scolastico. In tale seduta viene eletto il Presidente del C.d.I., scelto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Il C.d.I. è convocato dal Presidente, per sua volontà o per richiesta del Presidente della Giunta esecutiva (il Dirigente Scolastico) o della maggioranza dei componenti. L'ordine del giorno, relativo alla convocazione del Consiglio da parte del Presidente, è predisposto dal Dirigente Scolastico d'intesa con il Presidente del Consiglio.

ART. 8 - GIUNTA ESECUTIVA

Il C.d.I. elegge tra i suoi membri, in ragione di un componente per rappresentanza, una Giunta esecutiva che sarà presieduta dal Dirigente Scolastico e di cui sarà componente di diritto il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi con funzione di segretario.

A fine anno e al termine del mandato il C.d.I. approva una relazione del Presidente e una del Dirigente scolastico (per la GE).

ART. 9 - ORGANO DI GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque ne abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.

Esso è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante degli studenti e da un rappresentante dei genitori scelti dal Consiglio d'Istituto.

Per ognuna delle componenti rappresentate viene scelto, con le medesime modalità di cui sopra, un membro supplente, onde ovviare alle possibili situazioni di incompatibilità.

L'O.d.G. ha compiti di garanzia e mediazione e decide, su richiesta degli studenti o di chi abbia interesse, anche sui conflitti che insorgano in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Entro tre giorni dalla proposizione del ricorso il Dirigente Scolastico convoca l'O.d.G. che dovrà concludere il procedimento istruttorio e pronunciarsi entro i successivi sette giorni, disponendo l'art. 5, comma 1, del DPR 21 novembre 2007 n. 235, che il ricorso sia deciso entro dieci giorni dalla sua proposizione.

Qualora l'O.d.G. non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. La proposizione del ricorso non sospende l'esecutività della sanzione disciplinare irrogata. Per la validità delle deliberazioni non è necessario che siano presenti tutti i membri.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono prese a maggioranza; in caso di parità di voti prevale il voto espresso dal Presidente. L'astensione di uno dei suoi membri non influisce sul conteggio dei voti.

Avverso le decisioni dell'O.d.G. è ammesso reclamo entro quindici giorni dalla comunicazione della decisione, ovvero entro quindici giorni dallo spirare del termine (dieci giorni) entro il quale l'O.d.G. deve adottare la propria decisione, dinanzi al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

La decisione del reclamo è subordinata al parere vincolante di un Organo di Garanzia Regionale che è composto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o da suo delegato, che lo presiede, nonché da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale.

L'Organo di Garanzia Regionale procede all'istruttoria sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte dalle parti e deve rendere il parere nel termine perentorio di trenta giorni dalla proposizione del reclamo.

Qualora nel predetto termine perentorio l'O.d.G.R. ometta di esprimere il parere, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere il reclamo indipendentemente dal parere.

ART. 10 - COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Il Comitato di valutazione è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) In periodi programmati per la valutazione del servizio, su richiesta degli interessati, a norma dell'art. 448 del d.l. vo n. 297/94
- b) Alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti
- c) Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

ART. 11- COMITATO STUDENTESCO

È istituito il Comitato studentesco, composto dai rappresentanti degli studenti dei Consigli di Classe e d'Istituto.

Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge (convocazione dell'assemblea studentesca d'Istituto, funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea), formula proposte ed esprime pareri in ordine alle iniziative complementari ed integrative volte a realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. Per lo svolgimento delle sue attività, il Comitato adotta un regolamento interno, promuove attività di autofinanziamento ed esprime un gruppo di gestione per un'ordinata realizzazione delle iniziative complementari e integrative (Direttiva 3/4/1996, n.133).

Il Comitato Studentesco ha i seguenti compiti:

- a) Fa proposte al Collegio dei Docenti in merito alla programmazione educativa di inizio anno scolastico;
- b) Interviene nella valutazione intermedia e finale dell'attività dell'istituto;
- c) Si pone come naturale interlocutore della Dirigenza e degli OO.CC. Per qualsiasi problema riguardante gli studenti, non ultimo quello di scioperi o assenze collettive;
- d) Esprime parere consultivo alla Dirigenza e agli OO.CC. Su qualsiasi tipo di provvedimento riguardante gli studenti;
- e) Partecipa attivamente all'organizzazione delle varie iniziative d'Istituto, insieme agli altri studenti;

f) Programma, dopo aver sentito il parere di tutti gli alunni, previa consultazione in assemblee di classe, le tematiche da affrontare in assemblee di Istituto, eventualmente con la presenza di esperti.

ART. 12 - DIPARTIMENTI

I Dipartimenti sono articolazioni disciplinari del Collegio dei docenti ed hanno la funzione di definire:

- a) Gli obiettivi generali delle singole discipline
- b) Contenuti, verifiche, metodologie
- c) Gli standard minimi (in termini di contenuti e competenze) comuni a tutte le classi parallele
- d) Criteri uniformi di valutazione e relative griglie
- e) Prove di ingresso per la valutazione della situazione iniziale degli allievi
- f) Prove di valutazione da somministrare per classi parallele
- g) Proposte di acquisti di sussidi didattici
- h) Proposte per attività di aggiornamento
- i) Proposte per attività didattiche non curricolari attinenti l'area disciplinare propria
- j) Attività e strumenti di documentazione
- k) Proposte per le adozioni dei libri di testo

I dipartimenti sono coordinati da un docente di ruolo nominato dal Dirigente su proposta dei docenti delle discipline.

Il coordinatore ha il compito di raccogliere e coordinare le varie proposte provenienti dai docenti di dipartimento e inoltrarle al Dirigente e agli organi competenti per le eventuali delibere. Ha inoltre il compito di raccogliere le prove di verifica ritenute dai singoli docenti più significative per destinarle alla formazione di una banca dati.

TITOLO III – SPAZI DI PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI

ART. 13 – DISPOSIZIONI GENERALI

Le assemblee degli studenti e dei genitori sono regolate dagli articoli 12,13,14,15 del D.P.R. n. 297/94. 2. Qualora venga chiesta la partecipazione di esperti, ai sensi del 6° comma art.13 del D.P.R. n. 297/94, la relativa domanda deve essere presentata al Consiglio di Istituto per la prescritta autorizzazione. Gli studenti e i propri genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste successivi articoli.

Il Dirigente Scolastico garantisce il rispetto dei diritti degli studenti e promuove opportune iniziative volte a sviluppare negli studenti la capacità di esercizio della partecipazione e dei diritti democratici.

ART. 14 - COMITATO DEI GENITORI DEGLI ALUNNI

È istituito il Comitato dei genitori degli alunni, composto dai rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe e d'Istituto. Nella prima riunione d'ogni anno scolastico il Comitato elegge nel suo seno un presidente e un vice presidente.

Esso, nell'esercizio della funzione promozionale della partecipazione dei genitori, elabora indicazioni e proposte, che sottopone poi alla valutazione degli organi collegiali e del dirigente.

È convocato su richiesta del suo presidente, del presidente del Consiglio d'Istituto, del Dirigente. La convocazione è autorizzata dal Dirigente ed i promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo.

ART. 15 - ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

L'art. 13 del D.L. vo 297/94 c.1 riconosce alle assemblee studentesche il valore di "occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti".

A. Assemblea di classe

La richiesta di assemblea di Classe, con la data di convocazione e l'ordine del giorno, deve pervenire alla Dirigenza almeno **cinque** giorni prima della data stabilita. Il giorno e le ore dell'assemblea devono essere concordate con i docenti delle ore interessate.

L'assemblea sarà coordinata da un presidente scelto tra i rappresentanti di classe, mentre l'altro rappresentante eletto svolgerà le funzioni di segretario; è consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, nel limite di due ore. Essa non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono avere luogo assemblee di classe nel mese conclusivo delle lezioni. Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula. Il docente dell'ora è tenuto alla vigilanza.

Ad assemblea conclusa le lezioni riprenderanno regolarmente e i rappresentanti di classe consegneranno al Dirigente il verbale.

B. Assemblea di Istituto

Durante l'orario delle lezioni gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblee, secondo le modalità fissate dagli artt. 42, 43 e 44 del DPR. 417/74:

- a) È autorizzata un'assemblea d'Istituto una volta al mese, esclusi gli ultimi 30 giorni di lezione;
- b) Alle assemblee di Istituto, svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro ore, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno;
- c) Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto;
- d) L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti;

- e) La richiesta dell'assemblea deve riportare la firma del 10% degli alunni, la data di convocazione, gli argomenti all'ordine del giorno e deve essere presentata almeno **5 giorni** prima della data prevista al Dirigente Scolastico, che individuerà i tempi tenendo conto dell'organizzazione scolastica;
- f) I Docenti e il Dirigente Scolastico possono intervenire e partecipare ai lavori;
- g) In caso di disordini ed irregolarità, il Dirigente Scolastico o un suo Collaboratore può sospendere l'assemblea;
- h) A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo;
- i) L'assemblea elegge un moderatore, che si fa garante del regolare svolgimento della stessa;
- j) A conclusione dell'assemblea il Presidente consegnerà al Dirigente un chiaro e circostanziato verbale sulle discussioni emerse e sulle decisioni avanzate.

Liceo Classico "Gioacchino da Fiore"

**TITOLO IV –
ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA**

TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA

Art. 16 – Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni antimeridiano si svolge su un massimo di 6 ore, così articolato:

Ora	Dalle ore	Alle ore
I	8,10	9,10
II	9,10	10,00
Intervallo	10,00	10,10
III	10,10	11,10
IV	11,10	12,00
Intervallo	12,00	12:10
V	12,10	13,10
VI	13,10	14,10

Nella sede di Torano gli orari sono posticipati di 10 minuti per ogni ora di lezione.

L'intervallo di 10 minuti (10:00 - 10:10/12:00 - 12:10 nei plessi di Rende; 10:10 - 10:20/12:10 - 12:20 nel plesso di Torano C.) serve da pausa per la cosiddetta ricreazione.

Solo in questi 10 minuti è consentito uscire dall'aula e sostare negli spazi antistanti l'entrata del nuovo plesso, se il tempo lo consente, altrimenti in quelli antistanti la propria aula sotto la sorveglianza dei docenti dell'ora e dei collaboratori scolastici del piano. In ogni classe, a decisione della maggioranza e sotto responsabilità diretta del docente dell'ora, è necessario accordarsi se uscire all'aperto o sostare sul piano. NON sono consentite frammentazioni di classe poiché ne sarebbe direttamente responsabile il docente dell'ora (*culpa in vigilando*).

L'orario delle lezioni è affisso all'albo della Scuola e pubblicato sulla bacheca del Registro elettronico

2. I genitori hanno l'obbligo di prenderne visione.

3. L'entrata posticipata e/o l'uscita anticipata, dovute ad eventi prevedibili, saranno comunicate sia alle famiglie sia agli studenti e annotate sul registro di classe elettronico e sul sito della scuola. In caso di uscite anticipate per causa di forza maggiore, dovute ad emergenze (calamità naturali, problemi idrici o altro), le ore o l'ora non saranno computate ai fini della validità dell'anno scolastico.

Art. 17 – Intervallo

Durante l'Intervallo è **assolutamente vietato** accedere ai bagni (che per l'occasione verranno chiusi 5 min. prima e riaperti 5 min. dopo la fine della stessa), spostarsi dagli spazi assegnati, gettare carte, rifiuti, fischiare, urlare o chiamare qualcuno. I bidelli e gli insegnanti della II/IV ora hanno il dovere di sorveglianza e segnaleranno i casi di trasgressione, alle presenti prescrizioni, che saranno severamente puniti.

Gli alunni delle classi che per motivi didattici si trovino durante la II/IV ora fuori dall'aula assegnata abitualmente, perché in laboratorio o a svolgere attività motoria sono tenuti a rientrare con il proprio docente cinque minuti prima dell'inizio della ricreazione nella classe di appartenenza.

L'inizio e la fine dell'intervallo sarà annunciato dal suono della campanella.

Il rifornimento cibo e bevande avverrà in maniera ordinata secondo le seguenti modalità:

Durante la prima ora di lezione e comunque non oltre le ore 9.00 uno dei due rappresentanti di classe prende nota dei desiderata dei compagni inviandoli sul gruppo whatsapp del titolare del bar, raccoglie i soldi corrispondenti sotto sorveglianza del docente dell'ora e consegnerà il tutto in busta contrassegnata dal nominativo di classe al gestore del bar al momento del ritiro dell'ordinazione.

Art. 17 bis – Modalità di svolgimento dell'Intervallo

Visto il Consiglio di Istituto del 31 agosto 2023

Viste le richieste dei Rappresentanti degli Studenti in C. d. I

per quanto attiene all'intervallo nelle sede di Rende Via Verdi si stabilisce quanto segue in ordine all'orario di ricreazione e all'uscita nel cortile:

- le classi del biennio e del triennio effettueranno la pausa tra le 10.00 e le 10.10/12:00 e 12:10. Nell'orario loro assegnato per la pausa è consentito, in accordo con il docente dell'ora, uscire dall'aula e sostare nel cortile interno della scuola, se il tempo lo consente, altrimenti negli spazi antistanti la propria aula sotto la sorveglianza dei docenti dell'ora e dei collaboratori scolastici del piano. In ogni classe, a decisione della maggioranza e sotto responsabilità diretta del docente dell'ora, è necessario accordarsi se uscire all'aperto o sostare sul piano. NON sono consentite frammentazioni di classe poiché ne sarebbe direttamente responsabile il docente dell'ora (*culpa in vigilando*).

Art. 17 Ter - Divieto di Introduzione di Cibo e Bevande dall'Esterno

1. Divieto di ordinazione e consegna di cibo e bevande

- È fatto divieto assoluto agli alunni di tutti i plessi scolastici di ordinare cibo o bevande dall'esterno, tramite app di ultima generazione (delivery) o chiamate dirette a esercizi commerciali terzi.

2. Motivazione del divieto

- Questo divieto si rende necessario al fine di garantire la sicurezza alimentare all'interno degli edifici scolastici. Il cibo proveniente dall'esterno non può essere controllato né garantito dal punto di vista igienico-sanitario, mettendo così a rischio la salute degli alunni e l'organizzazione delle attività scolastiche.

3. Responsabilità e sanzioni

- Gli alunni che non rispetteranno tale disposizione saranno soggetti a provvedimenti disciplinari, che potranno includere:
 - Nota disciplinare;
 - Avviso ai genitori;
 - Sospensione temporanea dalle attività extra-curricolari.
- In caso di recidiva, la scuola si riserva il diritto di adottare ulteriori sanzioni, in conformità con il Regolamento d'Istituto.

4. Deroghe

- Eventuali deroghe al presente articolo potranno essere concesse esclusivamente per casi particolari, come esigenze alimentari speciali legate a motivi di salute certificati, previo accordo scritto con la Dirigenza scolastica.

Art. 18 - Lezioni

1. La frequenza alle lezioni è per gli alunni un diritto-dovere ed è, pertanto, obbligatoria.

2. Le lezioni si svolgono di regola nelle aule assegnate. Ove però se ne verifichi la possibilità o il percorso formativo lo richieda, la classe per intero potrà essere condotta fuori della Scuola sotto la

sorveglianza di uno o più docenti per visite aziendali o culturali, partecipazioni ad eventi e manifestazioni etc., con la preventiva comunicazione alle famiglie

3. Gli studenti che non partecipano ad una visita guidata resteranno a scuola per frequentare le lezioni secondo un orario didattico ad hoc predisposto.

Art. 19 - Esonero insegnamento della religione cattolica

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica partecipano:

- attività didattiche e formative sulla disciplina di Educazione Civica con specifici sviluppi di competenze in ambito etico per l'utilizzo dell'Intelligenza artificiale (come da delibera del Collegio docenti dell'11 settembre 2024)

Art. 20 – Uscita dalle classi

1. A partire dalla II ora, il docente può autorizzare eventuali uscite dall'aula degli allievi che chiederanno di recarsi ai servizi, avendo cura di far uscire uno studente o due studentesse per volta. Le uscite prima delle ore 09:10 sono consentite solo agli studenti muniti di certificato medico, anche se i docenti, a loro discrezione, potranno autorizzare uscite prima delle 09:10 per necessità urgenti.
2. Un alunno, durante la mattinata, può ordinariamente effettuare non più di **TRE** uscite, salvo casi particolari.
3. Sarà cura dei Docenti controllare che le uscite degli alunni siano quanto più brevi possibili. Per facilitare il compito ai docenti, in ogni classe è presente un "quaderno delle uscite" su cui annotare l'ora di uscita dell'alunno.
4. Per nessun motivo un alunno potrà lasciare arbitrariamente l'Istituto durante l'orario delle lezioni o durante la ricreazione, né a piedi né con mezzi propri o pubblici.

Art. 21- Obbligo di frequenza

L'articolo 14, comma 7, del D.P.R. 122 del 2009 stabilisce che: "Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo". La base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenze è il monte ore annuale delle lezioni curriculari obbligatorie, e quindi soggette a valutazione (CM 20 del 4 marzo 2011)

Sono computate come ore di assenza:

- astensione in massa dalle lezioni;
- assenze per malattia non correttamente certificate;
- non frequenza in caso di non partecipazione a viaggi di istruzione o a visite guidate;
- non partecipazione alle attività organizzate in ore curricolari.

Non sono computate come ore di assenza:

- partecipazione ad attività organizzate dalla scuola;
- partecipazione ad attività di orientamento universitario con certificato di presenza (classi quinte);
- partecipazione ad esami di certificazione esterna o a concorsi.
- assenze per malattia con certificato medico (come da delibera del Collegio docenti del 19 maggio 2023);
- assenze per motivi familiari gravi (come da delibera del Collegio docenti dell'11 settembre 2024)

- assenze per Stage riconosciuti come per il Conservatorio (come da delibera del Collegio docenti dell'11 settembre 2024)

Art. 22 - Deroghe

Si rimanda a quanto deliberato annualmente dal CdD.

I casi eccezionali non previsti saranno oggetto di valutazione del Consiglio di Classe.

Il Collegio dei Docenti ha stabilito la possibilità per ciascun consiglio di classe di derogare a tale limite per motivati problemi di salute, documentati da strutture pubbliche, o di gravi e documentati problemi familiari, “a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati” (DPR 122 cit.)

Art. 23 - Entrate fuori orario e ritardi

L'inizio delle lezioni è fissato alle ore 8.10 (8.20 per la sede di Torano). Per eccezionali motivi e solo per i pendolari e a causa degli orari di arrivo dei mezzi di trasporto pubblici è tollerato un ritardo di 10 m sull'orario di inizio lezione.

Oltre tale limite non si è più ammessi in classe, ma si aspetta nei locali che la scuola mette a disposizione sino all'inizio della II ora. Per essere ammessi in classe alla II ora bisogna avere il biglietto di ammissione per ritardo firmato dal Preside o da uno dei suoi collaboratori che per tale motivo riceveranno gli alunni in ritardo negli appositi locali sopra citati. Eventuali eccezioni per comprovati motivi (problemi ineliminabili di trasporto, terapie, attività extracurricolari) dovranno essere documentati e concordati fra famiglia e scuola.

I ritardi dovranno essere giustificati sul libretto nel giorno successivo a quello in cui si verificano.

I ritardi non giustificati incidono sul voto di condotta.

Per entrare in orario successivo, massimo fino alle ore 10,00, bisogna essere accompagnati dal genitore o esibire un attestato del medico in cui si certifichi che lo studente è stato visitato quella mattina (esempio: impegnativa per l'ASL, analisi, etc).

Art. 24 - Uscite fuori orario

Per fare uscire prima della fine delle lezioni il proprio figlio minorenni il genitore deve presentarsi direttamente negli uffici della Dirigenza munito di documento valido di identità e ottenere il biglietto di uscita che sarà consegnato a cura del bidello del piano al docente dell'ora.

Le uscite anticipate sono consentite solo in casi eccezionali, per motivi gravi e comprovati. Non è consentito far prelevare i propri figli da parte di fratelli, zii, parenti o conoscenti pur se con documento di identità, ciò per motivi di sicurezza e di responsabilità civili e penali connesse alla tutela dei minori affidati alla scuola.

Gli alunni maggiorenni potranno uscire anticipatamente solo per eccezionali e comprovati motivi; la richiesta va autorizzata direttamente dalla Dirigente.

Qualora l'alunno non si senta bene dovrà comunicarlo al docente dell'ora che avvertirà, tramite il collaboratore scolastico addetto alla sorveglianza del piano, gli uffici della Dirigenza. Nei casi urgenti ci si può rivolgere direttamente negli uffici della Dirigenza per richiedere l'intervento del medico.

ATTENZIONE.

E' necessario limitare a 9 il totale tra Entrate/Uscite fuori orario e a 30 gg le assenze nell'anno tutte giustificate (20 gg. max nel primo quadrimestre) per l'arrotondamento del punto di credito, fermo restando le deroghe approvate nel CdD del 19.05.2023 e del 13.09.2023.

Art. 25 - Assenze

Ogni assenza dovrà essere giustificata sul registro elettronico, nello spazio apposito con la relativa motivazione, solo dal genitore. Le richieste di giustificazione saranno controllate dal docente della prima ora. La giustificazione deve essere effettuata al rientro a scuola cioè il primo giorno dopo l'assenza. Se gli alunni ne sono privi, saranno comunque ammessi in classe e, dopo 3 giorni, se non

verrà presentata la giustificazione, saranno convocati i genitori e l'alunno sarà riammesso in classe con una annotazione sul registro, scritta dal docente dell'ora.

Le assenze fatte per cinque o più giorni di seguito, compresa la domenica se frapposta tra due giorni di assenza, necessitano di un NULLA-OSTA (non certificato) medico per la riammissione dell'alunno. Ciò per motivi di profilassi, ossia per garantire che l'assente non ha avuto malattie contagiose e pertanto a rischio per l'intera comunità scolastica.

Per quanto concerne le assenze collettive (ossia della metà +1 degli alunni o dell'intera classe), se motivate da manifestazioni del Comitato Studentesco, preventivamente comunicate e discusse con la Dirigenza, il genitore dovrà scrivere sul registro di esserne a conoscenza.

Qualora vi siano problemi concernenti la sola classe, i rappresentanti di classe avranno l'obbligo di parlarne con il Dirigente per esporre le loro ragioni. Per le assenze collettive ingiustificate sarà necessaria la presenza di un genitore per la riammissione in aula.

Si ricorda, per evitare inutili fraintendimenti, che il dialogo è l'unica strada per comprendersi ed evitare equivoci e sanzioni. Sarà cura del coordinatore di classe segnalare periodicamente eventuali casi di assenze reiterate o ingiustificate così da coinvolgere le famiglie degli alunni interessati.

TITOLO V – UTILIZZO DI SPAZI E STRUTTURE

ART. 26 - RISPETTO DEGLI SPAZI SCOLASTICI E DANNI

Gli studenti devono mantenere un comportamento in classe adeguato all'ambiente di apprendimento e di formazione nel quale si trovano. Nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici, gli alunni sono tenuti a non imbrattare e sporcare le aule ed i servizi e a lasciare i resti della colazione (carte, bicchieri, lattine, etc.) negli appositi cestini portarifiuti.

Ogni classe è responsabile della propria aula in relazione ad eventuali danni che ad essa possono essere arrecati. Il risarcimento dell'eventuale danno non è sostitutivo della sanzione disciplinare. I comportamenti configurabili come reati saranno denunciati all'autorità giudiziaria e regolati secondo la legislazione vigente.

Analogo corretto comportamento deve essere garantito in occasione delle iniziative promosse dalla scuola oppure alle quali la scuola aderisce, anche se realizzate esternamente all'edificio scolastico.

ART. 27 - RESPONSABILITÀ PER OGGETTI INCUSTODITI

Ogni alunno deve custodire eventuali valori con diligenza per tutto il tempo della presenza a scuola. La Scuola interviene solo nel caso di situazioni che si configurino come reato e non rispetto delle regole condivise

ART. 28 – TELEFONI CELLULARI E ALTRE APPARECCHIATURE

Nel corso delle lezioni all'interno di aule e laboratori è vietato l'utilizzo dei telefoni cellulari e di altri strumenti atti all'invio e ricezione di messaggi scritti e orali. Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le lezioni, vale per tutto il personale della scuola (docente e non docente) ad eccezione dei collaboratori della Dirigenza.

Non è consentito l'uso dei cellulari o di dispositivi elettronici o audiovisivi durante l'ora di lezione, se non per finalità didattiche e solo su autorizzazione del docente. Qualunque prova oggettiva dell'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici, non autorizzato dal docente, in classe sarà oggetto di sanzione disciplinare.

In caso di registrazioni audio e video-riprese, non autorizzate, di ambienti e persone, la Dirigenza, sentito il Consiglio di classe, convocato d'urgenza, informati i genitori e l'alunno responsabile, può procedere anche ad irrogare la sanzione della sospensione dalle attività didattiche, per un numero di giorni da determinare in relazione alla gravità del caso. La ripresa di immagini, suoni o filmati di persone senza loro autorizzazione costituisce un reato, perseguibile su querela di parte.

Gli studenti non hanno l'obbligo di consegnare il cellulare fermo restando l'obbligo di disattivarlo e, comunque, il divieto assoluto di utilizzarlo durante le lezioni.

In caso di utilizzo di tali strumenti da parte di uno studente, l'insegnante provvede ad annotare sul registro elettronico l'inosservanza del divieto e a ritirare l'apparecchiatura per la consegna successiva all'ufficio della Dirigenza.

Durante le prove scritte i cellulari ed eventuali altri strumenti tecnologici dovranno essere depositati in un spazio individuato dal docente interessato; nel caso in cui un alunno sarà sorpreso col cellulare acceso o altri strumenti in funzione durante la prova scritta, detta prova, previa verbalizzazione del Docente, dovrà essere considerata nulla e non dovranno essere previste prove di recupero.

Il non rispetto di queste regole costituisce infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni (linee guida del Ministero, 15 Marzo 2007).

TITOLO VI – DIRITTI E RESPONSABILITÀ

ART. 29 - DIRETTIVE MINISTERIALI SUI COMPORTAMENTI INADEGUATI IN AMBITO SCOLASTICO

Il Collegio dei docenti del 04 settembre 2023 ha recepito le direttive sui comportamenti inadeguati in ambito scolastico, emanate dal Dipartimento dell'Educazione, della Cultura e dello Sport, e presenti nel regolamento in allegato.

CAPO I - STUDENTI

Allo studente vanno riconosciuti tutti i diritti che sono scritti nella normativa scolastica e nella dichiarazione internazionale dei diritti del fanciullo diventata Legge dello Stato Italiano con provvedimento n. 76/90.

- a) Lo studente ha diritto di parola e deve essere ascoltato in ogni procedimento che lo riguarda, da quello disciplinare alla valutazione.
- b) Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e alla piena consapevolezza del processo didattico, affinché si creino le condizioni ottimali a scuola per la formazione armonica e completa e lo sviluppo della propria personalità.
- c) Lo studente ha diritto al riconoscimento, al rispetto, alla valorizzazione delle proprie diversità, siano essi sociali, religiose, linguistiche, ideologiche, politiche o altro.

Non è assolutamente lecito né ammissibile, specie a scuola, mettere in atto da parte di chiunque atti discriminatori che si riflettano tanto nei comportamenti quantonelle parole.

Gli altri diritti riguardano la valenza giuridica dello studente nell'ordinamento italiano in generale, e gli spazi di attività del giovane all'interno del nostro Istituto, in particolare:

- a) Gli studenti hanno diritto a riunirsi in assemblea di classe due ore al mese, escluso l'ultimo mese di lezione. La richiesta, con il relativo ordine del giorno, deve essere presentata negli uffici della Dirigenza almeno cinque giorni prima della data di effettuazione dai rappresentanti di classe. L'assemblea può essere richiesta anche dalla metà più uno degli alunni della classe. L'ordine del giorno deve riguardare necessariamente argomenti attinenti alla vita scolastica (problemi, attività, proposte didattiche, etc.) che coinvolgono l'interesse di tutti gli studenti della classe. L'orario di svolgimento deve essere concordato con i Docenti delle ore di lezione impegnate e può essere motivatamente cambiato dal Dirigente. Alle assemblee di classe possono assistere oltre al Dirigente, gli insegnanti che lo desiderano. Gli alunni non hanno il diritto di chiedere al Docente dell'ora di allontanarsi, ma se per motivi di opportunità (serenità di dialogo) lo fanno, si assumono contestualmente ogni responsabilità in merito allo svolgimento ordinato e democratico dell'assemblea. Il docente che esca dall'aula, non può allontanarsene, ma è tenuto anche se all'esterno, a vigilare sull'andamento dei lavori, deve richiamare gli studenti all'ordine, se ne ravvisa la necessità o, qualora vi sia disturbo alle lezioni delle altre classi, avvertire gli uffici di Dirigenza che possono intervenire e sospendere lo svolgimento dell'assemblea. Alla fine dei lavori i rappresentanti di classe che sono tenuti al coordinamento della discussione, redigeranno un verbale da consegnare negli uffici della Dirigenza. Le assemblee non possono tenersi sempre nello stesso giorno e nelle stesse ore di lezione.
- b) Gli studenti hanno diritto su richiesta ad un'assemblea d'Istituto al mese, nei limiti delle ore di lezione di una giornata; per mancanza di locali adeguati, la stessa può svolgersi per classi parallele. Subordinatamente alle disponibilità dei locali e del personale ausiliario, è consentita un'altra assemblea d'Istituto al mese, fuori dall'orario di lezione. La richiesta va fatta almeno dalla metà più uno della totalità dei rappresentanti di classe o da almeno il 10% degli studenti. La data e l'ordine del giorno vanno comunicati con un preavviso di almeno 5 gg. al Dirigente che, dopo aver concordato la data e concessa l'assemblea, ne informerà tutti gli studenti.

Il comitato studentesco, formato dall'insieme dei rappresentanti di classe regolarmente eletti ad inizio di ogni a.s. presenterà alla Dirigenza e al Consiglio di Istituto il regolamento di svolgimento dell'assemblea, curerà il coordinamento della discussione e verbalizzerà i lavori.

A tale assemblea possono assistere i Docenti e il Dirigente che ha il potere di scioglimento della discussione. Nei limiti di 4 incontri l'anno, tali assemblee possono essere fatte con la presenza di esperti, su argomenti di carattere generale e culturale. Per l'ordine del giorno vale quanto esplicitato per le assemblee di classe.

È istituito inoltre nella scuola il Comitato Studentesco, di cui fa parte un rappresentante eletto (fra i due) per ogni classe della scuola e i rappresentanti eletti in Consiglio di Istituto annualmente.

Gli studenti possono usare le strutture esistenti a scuola, anche in orario extrascolastico, purché ne facciano richiesta e solo se accompagnati dai docenti che ne saranno responsabili, rispettando i relativi regolamenti, fermo restando che dovranno essere autorizzati dagli uffici della Dirigenza.

ART. 30 - RESPONSABILITÀ DEI RAPPRESENTANTI DI CLASSE

I rappresentanti di classe hanno i seguenti compiti:

- a) Sono referenti presso i singoli Docenti, il Consiglio di Classe, la Dirigenza dei problemi riguardanti la classe;
- b) Chiedono, a nome dei compagni e solo dopo averne avuto mandato in tal senso, le assemblee con i tempi e i relativi punti all'o.d.g., ne coordinano i lavori, ne redigono verbale scritto da consegnare al Dirigente, dopo averlo letto in classe;
- c) Promuovono la partecipazione alle attività previste nel P.T.O.F.
- d) Si incontrano periodicamente con il Dirigente, riferendone puntualmente gli esiti ai compagni;
- e) Si incontrano con i rappresentanti di altre classi per concordare iniziative comuni, chiedere l'assemblea di Istituto o scambiarsi informazioni di interesse generale;
- f) Uno di loro (eventualmente a turno) fa da tramite per comunicazioni tra il Comitato Studentesco e la classe;
- g) Fanno mensilmente l'inventario delle necessità strutturali riguardanti le proprie aule;
- h) Sono responsabili dell'ordine e della pulizia della propria classe, con il compito di correggere gli eventuali comportamenti scorretti dei compagni o, altrimenti, riferire al Dirigente.

ART. 31 - DIRITTO ALL'ISTRUZIONE

Il diritto all'istruzione è garantito a ciascuno studente attraverso percorsi di didattica funzionale ai bisogni di apprendimento e formazione, alle motivazioni e agli interessi degli studenti.

ART. 32 - TRASPARENZA DELLA VALUTAZIONE

- a) Gli studenti hanno diritto di essere valutati in base a criteri generali, pubblici e comprensibili, con riferimento alle griglie di valutazione allegate al P.T.O.F.;
- b) Gli studenti hanno diritto di conoscere la programmazione dell'attività didattica;
- c) Gli studenti hanno diritto di conoscere il risultato della valutazione nel momento stesso in cui questa si attribuisce a qualsiasi tipo di verifica: formativa, certificativa, sommativa scritta o orale;
- d) Gli studenti hanno diritto di esprimere la propria opinione sui risultati della valutazione;
- e) Gli studenti hanno diritto ad una valutazione tempestiva e sistematica; a tal fine la procedura di somministrazione di ogni verifica è la seguente: comunicazione preventiva della data riguardante la prova scritta di verifica, esercitazione nella settimana ad essa antecedente sugli

argomenti oggetto di prova, correzione del compito scritto entro 15 giorni dall'effettuazione dello stesso, discussione in classe sugli esiti e firma per presa visione da parte di ogni singolo alunno sul proprio compito con la data, riconsegna entro i 5 gg. successivi all'ufficio didattica.

- f) Gli studenti hanno diritto a procedure di valutazione rispettose della dignità della persona;
- g) Gli studenti hanno diritto ad una valutazione che non venga usata in modo ricattatorio per fini estranei alla valutazione;
- h) Gli studenti hanno diritto a criteri e procedure di valutazione non discriminatorie;
- i) Gli studenti hanno diritto ad una valutazione che non venga usata per sanzionare opinioni divergenti;
- j) Gli studenti hanno diritto di ottenere in copia la documentazione relativa alla propria valutazione.

ART. 33 - COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

L'alunno è tenuto ad un comportamento che sia rispettoso delle cose altrui e delle persone che lo circondano. È doveroso il saluto verso le persone adulte che incontra, qualsiasi sia il loro ruolo. I collaboratori del piano, in assenza del docente, sono responsabili della vigilanza. È necessario per il vivere civile corrispondere ad alcune norme fondamentali dello stare insieme.

Gli studenti devono frequentare regolarmente le lezioni. Di norma costituisce frequenza non regolare:

- a) l'assenza non giustificata
- b) il ritardo nell'ingresso o l'anticipo nell'uscita, quando diventino abituali e tali da compromettere l'attività didattico-educativa

Gli studenti devono rispettare le norme organizzative contenute nel Regolamento d'Istituto e le norme di sicurezza dettate dal D.L. vo 626/1992 e successive modifiche ed integrazioni.

Gli studenti non devono ostacolare o impedire il regolare svolgimento dell'attività a scuola.

In quanto membri della comunità scolastica, gli studenti sono tenuti ad acquisire e mantenere un comportamento fondato sul rispetto di tutti. Costituisce violazione di questo dovere una condotta che risulti comunque offensiva, nelle parole e negli atti, della persona e del ruolo professionale di chi appartiene all'ambiente formativo.

Gli studenti non devono danneggiare il patrimonio della scuola, ma sono tenuti ad averne cura quale importante fattore di qualità della vita scolastica. Dei danni arrecati intenzionalmente risponde, anche in termini economici, lo studente responsabile.

Gli studenti devono assicurare rispetto per le cose e le persone, attraverso un comportamento improntato a sincerità di rapporti e volontà di collaborazione.

Nei confronti del dirigente d'istituto, dei docenti, del personale non docente e dei compagni gli studenti devono avere lo stesso rispetto che chiedono per sé stessi.

Le uscite dall'aula per bisogni personali sono permesse dalla seconda ora in poi, salvo casi d'estrema urgenza.

Durante il cambio dell'ora non è consentito uscire dalla propria aula.

Non è consentito agli alunni svolgere attività di educazione fisica nelle ore non previste in orario per la loro classe, ogni comportamento contrario sarà sanzionato. Gli insegnanti di scienze motorie sono tenuti a segnalare per iscritto i nominativi degli studenti che disturbano il regolare svolgimento delle attività nello spazio-palestra e a far annotare la segnalazione sul registro di classe.

Gli alunni non possono allontanarsi dall'edificio scolastico arbitrariamente.

Non è consentito in alcun modo allontanare dalla classe gli studenti in caso di comportamento scorretto o fastidioso; in tal caso il docente annoterà l'evento sul registro di classe che verrà tempestivamente inviato alla Dirigenza tramite un collaboratore scolastico.

ART. 34 - USCITE DALL'AULA

Agli alunni non è consentito di uscire dall'aula prima dell'inizio della seconda ora. Ciò per salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività didattica, nonché il rapporto alunno – docente. Ogni alunno ha diritto ad uscire dall'aula per non più di 3 volte nella stessa mattina. Il docente dell'ora siglerà l'uscita su apposito registro in consegna settimanalmente per tutti i giorni in ogni classe. Le uscite durante le ore di lezione per recarsi in bagno dovranno durare non più di 5 minuti, salvo casi di estrema urgenza, che dovranno essere preventivamente dichiarati all'insegnante.

L'uscita dalla scuola deve avvenire in maniera puntuale, ordinata e silenziosa specialmente nello scendere le scale, gli insegnanti dell'ultima ora e i bidelli ai piani sono tenuti alla sorveglianza degli alunni e alla segnalazione di casi di indisciplina.

L'uscita dall'aula è vietata nei cambi di ora.

ART. 35 - COLLOQUI CON IL DIRIGENTE

Senza voler limitare alcuna possibilità di dialogo con il Dirigente, sarà opportuno distinguere tre motivi di colloquio:

1. Problemi di classe
2. Problemi individuali
3. Urgenze o provvedimenti disciplinari.

Nel primo caso, saranno i rappresentanti di classe a chiedere un colloquio con la Dirigenza, facendone regolare istanza ed esponendo le ragioni della richiesta.

Nel secondo caso, saranno i singoli alunni a chiedere un incontro con il Dirigente, specificando che si tratta di problemi individuali di carattere scolastico e/o personale.

In entrambi i casi considerati, le richieste potranno essere presentate a voce ai collaboratori di Dirigenza addetti ai rapporti con gli studenti.

Il Dirigente provvederà ad accogliere nel più breve tempo possibile la richiesta, dandone comunicazione, tramite i collaboratori del piano, ai docenti dell'ora.

Per il terzo caso basterà farsi annunciare dal collaboratore del piano che chiamerà gli uffici della Dirigenza e riceverà risposta per il ricevimento.

ART. 36 - ATTIVITÀ SCOLASTICA IN ASSENZA DEL DOCENTE/EVENTUALE RIDUZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO

In assenza del docente, gli studenti:

di norma, usufruiscono, di attività formative da parte di altri insegnanti ai quali possono chiedere di essere seguiti in uno studio individuale; a questo fine gli studenti, se anticipatamente avvertiti, portano libri di discipline diverse da quelle in orario.

ART. 37 - GIUSTIFICAZIONI ASSENZE

Gli alunni che si assentano dalle lezioni sono ammessi in classe previa giustificazione, sottoscritta dal genitore (o da chi ne fa le veci) o dall'alunno stesso, se maggiorenne, sul registro elettronico.

Le assenze degli alunni e le relative giustificazioni sono registrate giornalmente dai professori della prima ora sul registro elettronico di classe.

Il controllo periodico delle assenze è compito del coordinatore di classe che informa i genitori nel caso di assenze non giustificate o ripetute e comunica al Dirigente, tramite report mensile, i casi di numero di assenze elevate.

L'alunno assente dalla scuola per più di cinque giorni consecutivi, compresa la domenica o qualunque festività, potrà essere ammesso, solo dietro presentazione al docente della prima ora di lezione, di una dichiarazione del medico curante circa l'idoneità alla frequenza, unitamente alla giustificazione sul RE.

Si ricorda, infine, che ai fini della valutazione finale di ciascuno alunno, è richiesta, ai sensi dell'art. 14, comma 7 del DPR 22 giugno 2009, n.122, la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

ART. 38 – CREDITI SCOLASTICI

Il sistema dei crediti scolastici prepara fin dal terzo anno il punteggio di ammissione agli esami di Stato e consiste nel riconoscere oltre al merito, che costituisce la base del punteggio per ogni anno, aspetti importanti del processo formativo: profitto registrato, comportamento, attività svolte a scuola e fuori dell'ambito scolastico, scarto media

I criteri per l'attribuzione dei crediti approvati dal Collegio dei Docenti sono i seguenti:

Gli altri fattori scaturiscono dalla somma dei seguenti punteggi:

- ✓ 0,2 per la frequenza (**assenze inferiori 30 giorni di lezione nell'a.s. tutte giustificate**);
- ✓ 0,2 per assenza di note disciplinari;
- ✓ 0,2 per entrate ed uscite fuori orario, solo se queste complessivamente sono state **inferiori a 10 nell'anno**;
- ✓ 0,4 per partecipazione ad attività extracurricolari organizzate a scuola e/o crediti formativi (esperienze certificate di attività esterne alla scuola concernenti esclusivamente società sportive riconosciute dal CONI, appartenenza ad una banda musicale della città, certificazioni europee di Lingua inglese, attività lavorative coerenti con il corso di studi adeguatamente documentate dal contratto di prestazione d'opera e dalla durata non inferiore alle 50 ore annue);
- ✓ 0,2 per scarto della media in decimi, compreso tra 0,6 e 0,7 (esempio 7,6 o 7,7);
- ✓ 0,4 per scarto della media in decimi, compreso tra 0,8 e 1 (esempio 7,9 o 8).

L'arrotondamento ad 1 punto di credito, laddove è necessario, o la sua attribuzione avvengono solo se l'alunno ha totalizzato 0,6 punti di cui almeno 0,4 nei fattori qualificanti il comportamento ed esplicitati nelle prime tre voci del punto 2).

ART. 39 - CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA

Vedi griglie di valutazione in allegato al suddetto regolamento.

ART. 40 - RISARCIMENTO DANNI

Di eventuali perdite o danneggiamenti sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati.

ART. 41 - ABBIGLIAMENTO E LINGUAGGIO

Negli spazi interni ed esterni, tutti coloro che sono presenti in Istituto, sono tenuti ad avere un abbigliamento decoroso e ad utilizzare un linguaggio adeguati all'ambiente scolastico.

CAPO II - DOCENTI

ART. 42 - NORME RELATIVE AGLI OBBLIGHI DI SERVIZIO

I diritti e doveri dei docenti sono regolati dal D.P.R. 417/74 artt. 2 - 61 - 62 - 88, dalle norme previste dal D.P.R. n. 399 del 23/8/88, dal D.P.R. 297/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dalle vigenti disposizioni del C.C.N.L.

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono definiti nel C.C.N.L. Si ritiene, tuttavia, utile richiamare, a titolo di pro-memoria, alcune norme:

- a) Ogni Docente ha l'obbligo di apporre la propria firma sul giornale di classe (registro), in corrispondenza del giorno e dell'ora del proprio turno di servizio; ogni Docente terrà costantemente aggiornato, in ogni sua parte, il registro elettronico
- b) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita dei medesimi.
- c) I docenti che usufruiscono dei laboratori e delle aule speciali firmano gli appositi registri per segnalare la presenza della propria classe, annotando tutte le operazioni effettuate, nonché le eventuali anomalie riscontrate.
- d) Ogni Docente si atterrà alla programmazione presentata e concordata nell'ambito dei Dipartimenti e del Consiglio di classe adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative e orientative, procedendo a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi;
- e) Ogni Docente metterà in atto tutte le azioni di recupero e sostegno, secondo quanto previsto nel PTOF, nei confronti di allievi in difficoltà;
- f) Ogni Docente coopererà al buon andamento della scuola, collaborando alla realizzazione delle delibere collegiali e adoperandosi per la realizzazione del PTOF;
- g) I docenti "a disposizione", che non siano impegnati in supplenze, saranno occupati nelle compresenze per potenziare le discipline di italiano e matematica nelle classi III e V;
- h) Ogni Docente avrà cura di non impartire lezioni private ad alunni della propria scuola ed informare il Dirigente Scolastico delle lezioni private eventualmente impartite;
- i) I docenti che intendono esercitare la libera professione hanno l'obbligo di presentare la relativa richiesta in carta libera. Si ricorda che a norma di quanto sancito dall'art. 508 del D. Lvo 16 aprile 1994, n. 297, comma 15, "al personale docente è consentito l'esercizio di libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio";
- j) Nell'ambito della flessibilità-orario è possibile per il docente effettuare uno scambio temporaneo di ore con docenti della medesima classe.

A. Compiti in classe: Lo svolgimento di un compito in classe deve essere comunicato agli studenti almeno una settimana prima. Ogni docente ha cura di consegnare alla classe gli elaborati, corretti e valutati, con espressione di giudizio, secondo la scala di valutazione adottata, entro **15** giorni dal loro svolgimento. Fa apporre sul compito di ciascun alunno la firma dello stesso per presa visione e la data del giorno effettivo della consegna. Devono essere, poi, consegnati, per l'archiviazione, dopo aver provveduto ad arrotolarli nella "fascetta dei compiti", debitamente compilata, indicando classe, la materia, il docente e la data di svolgimento, trascrivendo sull'apposito registro le informazioni richieste.

B. Verifiche e valutazione: Ogni docente procede a frequenti e metodiche verifiche del lavoro svolto in classe e a casa (CM n. 197/95). Le prove scritte (almeno due a quadrimestre) sono adeguate nella frequenza alla suddivisione dell'anno scolastico decisa dal Collegio docenti; le prove orali sono sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi didattici e formativi prefissati.

ART. 43 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Il Collegio Docenti ha deliberato l'ora di ricevimento che ogni docente stabilirà e di cui darà comunicazione sul registro elettronico, per permettere la prenotazione obbligatoria. Resta inteso che, se il docente ravvisasse l'urgenza di informare le famiglie dell'andamento didattico-disciplinare dell'alunno/a, potrà inviare comunicazione tramite registro elettronico precisando giorno ed ora del ricevimento.

Allo stesso modo le famiglie potranno richiedere il colloquio con i docenti, quando ne ravvisino la necessità, attraverso l'area predisposta nel portale Argo.

ART. 44 - ACCOGLIENZA E VIGILANZA DEGLI ALUNNI

La sorveglianza degli alunni, all'interno della scuola, è affidata di norma al personale docente, il quale è responsabile sotto il profilo penale, civile amministrativo di eventuali danni causati o subiti dagli stessi. Il personale collaboratore scolastico è, comunque, tenuto a sorvegliare gli alunni, in caso di particolare necessità e quando viene a mancare la presenza dell'insegnante.

- a) In base al C.C.N.L. è fatto obbligo ai Docenti di essere presenti "in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni" e di preavvisare, tempestivamente, la Segreteria, in caso di legittimo impedimento.
- b) Al suono della campanella d'inizio lezioni, ogni docente dovrà recarsi, tempestivamente, nella classe dove ha lezione per vigilare sull'ingresso degli alunni; successivamente farà l'appello segnando sul registro elettronico i nomi degli assenti, provvederà alle giustificazioni delle assenze annotandole sul registro di classe elettronico e segnando, altresì, gli eventuali alunni privi di giustificazione nella sezione annotazioni del registro on line.
- c) Il docente della prima ora è delegato in via permanente a giustificare le assenze dei giorni precedenti.
- d) Gli insegnanti sono, altresì, tenuti a segnalare al coordinatore di classe e/o al dirigente scolastico tutti i casi di assenze frequenti e/o continuative, uscite anticipate/ingressi ritardati continui ingiustificate e i casi di ritardi ripetuti.
- e) I coordinatori controlleranno il registro a fine settimana o al massimo, per chi ha il sabato libero, ad inizio orario di lezione di lunedì. Le entrate alla seconda ora o alle ore successive saranno segnate dal docente della seconda ora o delle ore successive. L'alunno è ammesso previa presentazione di foglio di ammissione siglato dal Dirigente o da uno dei suoi collaboratori.
- f) Durante le lezioni non è consentito abbandonare la classe per alcun motivo, se non in caso di assoluta necessità e solo dopo aver chiamato un collaboratore scolastico.
- g) È raccomandata una assidua vigilanza nel corso del cambio delle ore di lezione. Pertanto, il cambio dell'insegnante, alla fine della lezione, dovrà aver luogo tempestivamente. Saranno comunque responsabili i collaboratori del piano nell'attesa dell'arrivo dell'insegnante.
- h) I Docenti, durante l'intervallo, hanno l'obbligo di esercitare la sorveglianza dovuta agli studenti, secondo il piano predisposto dalla Dirigenza. Si ricorda che l'inosservanza può avere rilevanza penale in caso di incidenti.
- i) Gli alunni non devono essere allontanati dalla classe per ragioni disciplinari: eventuali problemi vanno segnalati al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori, tramite i collaboratori scolastici.
- j) I trasferimenti delle singole classi all'interno della scuola devono avvenire in dignitoso silenzio con l'accompagnamento degli insegnanti o del personale collaboratore scolastico.
- k) Alla fine delle lezioni, il docente dell'ultima ora, dovrà curare che l'uscita degli alunni avvenga in ordine e senza creare intralcio alle altre classi.
- l) Il docente titolare di progetto o attività da svolgersi in orario pomeridiano è responsabile della vigilanza sugli alunni, anche in presenza di esperti esterni. Per avviare i progetti e le attività extrascolastiche, già deliberate dagli OO.CC., è necessario presentare richiesta al D.S.,

- indicando data, orario e tipo di attività ed ottenerne la relativa autorizzazione.
- m) Tutto il personale docente, nell'esercizio della sua funzione, si impegna ad osservare principi e contenuti del "Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni".
 - n) Il docente a disposizione volontaria o obbligatoria alla prima ora è presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.

ART. 45 - ORE A DISPOSIZIONE

Prendere visione del foglio delle "sostituzioni" non solo quando si arriva a scuola, ma anche e soprattutto poco prima della cosiddetta ora a disposizione

- a) Se impegnati recarsi nella classe, fare l'appello, firmare e annotare sul registro l'argomento della lezione
- b) Se non impegnati, sostare obbligatoriamente a scuola.

Quando un'intera classe o più classi si assentano, i docenti interessati alle lezioni in quella/e classe/i sono tenuti a tenersi a disposizione della scuola perché potrebbero essere utilizzati per sostituzioni; gli stessi hanno l'obbligo di servizio per le ore dovute in quella giornata di lavoro

ART. 46 - CIRCOLARI

I docenti sono tenuti a leggere a voce alta agli studenti il contenuto di tutte le circolari trasmesse alle classi dagli uffici della Dirigenza. L'ignoranza delle circolari regolarmente messe in visione non può essere addotta come valido motivo di giustificazione.

ART. 47 - PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere trentasei ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Fare richiesta tramite Portale Argo – Area personale:

- a) Le Assenze devono essere giustificate entro 3 gg dal loro verificarsi
- b) I Permessi Brevi (metà delle ore di servizio in un certo giorno) devono essere preventivamente concessi dalla Dirigente concordando il/i Recupero/i della/e ora/e entro due mesi
- c) Il docente, che non può recarsi sul posto di lavoro per improvvisi problemi, ha il dovere di telefonare entro le ore 8.00 o eccezionalmente per improvvisi motivi 10 minuti prima dell'inizio dell'ora di lezione del giorno per avvisare della propria assenza

Ai docenti è data la facoltà, in fase di predisposizione d'orario, di indicare la giornata libera infrasettimanale prescelta. Resta evidente che la sua concessione da parte del D.S. è subordinata alla compatibilità con le esigenze legate alla didattica, all'orario alle esigenze di servizio. In particolare si richiama l'attenzione sulla necessità di evitare la concentrazione delle richieste nelle giornate di sabato e lunedì, poiché tale concentrazione rende difficile la formulazione stessa dell'orario.

ART. 48 - VIGILANZA ALUNNI

- a) Ciascun docente si adopera perché ogni allievo sia responsabilizzato alla buona tenuta delle strutture scolastiche, in particolare dell'aula e delle suppellettili, che alla fine delle lezioni devono essere lasciate in buono stato. La presente disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori e le aule speciali.
- b) Il docente, che per urgente, grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare un collaboratore scolastico per la vigilanza.

ART. 49 - PRESENZA DEL DOCENTE ALLE ASSEMBLEE DI CLASSE

Nell'ottica del perseguimento di importanti mete formative, quali l'abitudine al dialogo ed il rispetto degli altri, ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe ha il compito di vigilare, al fine di garantire l'ordinato svolgimento, nonché l'osservanza delle regole democratiche e del confronto civile.

ART. 50 - FOTOCOPIE

È vietato usare direttamente la fotocopiatrice.

- a) La richiesta di fotocopie (per esempio per le verifiche scritte) dovrà essere fatta su apposito foglio predisposto, da ritirare e compilare presso l'Ufficio Didattico.
- b) Le richieste possono essere fatte solo dal personale docente. La riproduzione sarà a titolo gratuito.

ART. 51 – SEGRETARIO VERBALIZZANTE

Ha l'obbligo di redigere, per ogni riunione, un regolare verbale e viene individuato a rotazione dai docenti del CdC

ART. 52 – USCITA DALL'AULA DEGLI STUDENTI

- a) In ogni Classe è depositato un registro per le uscite degli alunni dall'aula
- b) Per consentire un controllo ordinato del flusso di alunni fuori dalle aule è necessario annotare obbligatoriamente durante la propria ora di lezione gli alunni in uscita temporanea dalle classi, apponendo, sulla relativa scheda, accanto al nome dell'alunno e in corrispondenza precisa dell'ora di lezione la firma del docente. (o la sigla equivalente). Il docente della Prima avrà il compito di compilarlo nelle parti generali (data e giorno). Ogni Docente dovrà controllare, entrando in classe, che vi sia il modulo sulla cattedra e che non vi siano alunni fuori dall'aula, se non segnati sullo stesso modello. In caso di mancanza avvertire immediatamente il collaboratore del piano
- c) Si rammenta che, a norma del Regolamento d'Istituto- sez. Alunni – è consentita l'uscita degli alunni al max in numero di 3 volte nella giornata (escluso il rifornimento al Bar) e per non più di 5 minuti per volta. Inoltre, mentre le studentesse possono uscire dall'aula in coppia, gli studenti dovranno uscire uno alla volta

ART. 53 – USCITA DALLA SCUOLA DEGLI STUDENTI

In ogni registro di classe saranno annotati nell'elenco alunni, quelli autorizzati ad uscire alle ore 13,20 per mancanza di opportuni mezzi di trasporto. Controllare severamente che solo questi escano alle 13,20.

Fra le 13.20 e le 13:30 accertarsi che l'aula sia senza carte sparse o altro, altrimenti coinvolgere i rappresentanti di classe a raccogliere i rifiuti sparsi e gettarli nell'apposito cestino.

Accompagnare gli studenti della classe in uscita, ordinatamente, alla porta dell'ingresso principale e attendere l'uscita dall'istituto di tutti gli studenti

ART. 54 - ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Ogni docente coopera al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del D.S., collaborando alla realizzazione delle deliberazioni collegiali ed adoperandosi per la realizzazione del P.T.O.F e dei progetti deliberati dal Collegio Docenti.

L'attività funzionale all'insegnamento comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione.

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni; alla correzione degli elaborati;
- ai rapporti con le famiglie.

Le attività di carattere collegiale, riguardanti tutti i docenti, sono costituite da:

- partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti e dei Dipartimenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno, nonché l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali, fino a 40 ore annue; partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di classe, fino a 40 ore annue;
- svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

L'assenza alle riunioni degli Organi Collegiali deve essere giustificata.

La Dirigenza si impegna a comunicare la data delle riunioni del Collegio dei Docenti, almeno 5 giorni prima. Nel caso di riunioni straordinarie, almeno 48 ore prima.

ART. 55 - COMPITI E FUNZIONI DEL COORDINATORE DI CLASSE

Il coordinatore di classe viene nominato dal Dirigente scolastico all'inizio dell'anno scolastico ed è, in sua assenza, delegato a presiedere i Consigli di classe (D. Lgs 297/1994 art.5, D. Lgs. 165/2001)

Le sue principali funzioni:

- a) È un delegato del Dirigente per qualsiasi problema didattico-disciplinare o di altro genere: le decisioni che il D.S. dovrà assumere saranno precedentemente discusse con il Coordinatore sia perché la sua conoscenza dei fatti è immediata sia perché può offrire chiavi di interpretazioni che sfuggono al Capo d'Istituto;
- b) È referente degli alunni e dei docenti del C.d.C. Per tutto ciò che riguarda l'attività educativa e didattica: è il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe, si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il C.d.C., si fa promotore, in presenza di problemi didattico - disciplinare (note, assenze, ecc.), della convocazione di riunioni straordinarie del consiglio, sentito il D.S.;
- c) Informa tempestivamente le famiglie nel caso in cui si riscontrino irregolarità nella frequenza e segnala, in accordo con il C.d.C., eventuali situazioni di criticità
- d) Raccoglie le segnalazioni dei docenti del C.d.C. Relativamente al comportamento dei singoli alunni, verifica l'esistenza di eventuali note disciplinari e ne informa la Dirigenza;
- e) Cura la stesura del verbale delle sedute del C.d.C., in presenza del Dirigente, ed è responsabile, insieme al C.d.C., del suo contenuto e del suo aspetto formale;
- f) Presiede l'assemblea dei genitori, convocata per l'elezione dei rappresentanti degli stessi nel C.d.C. E illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;
- g) Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni degli scrutini intermedi e finali, cura la stesura del Documento delle classi quinte in collaborazione con i colleghi e coordina la preparazione e lo svolgimento delle terze prove previste per gli Esami di Stato.

CAPO III – PERSONALE NON DOCENTE

ART. 56 - FUNZIONI E MANSIONI FONDAMENTALI DEL PERSONALE ATA

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) svolge le mansioni previste dal C.C.N.L. in spirito di costante collaborazione con la Dirigenza, secondo i rispettivi profili professionali, e cioè:

- A.** Il **personale amministrativo** assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi di efficienza e di efficacia prefissati.
- B.** Il **personale tecnico** collabora con i docenti nella preparazione delle esercitazioni didattiche e cura che le attrezzature didattico-scientifiche, elencate negli appositi registri di laboratorio, siano in ordine e pronte all'uso, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni.
- C.** Il **personale ausiliario** assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani ed in portineria secondo l'ordine di servizio impartito dal D.S.G.A. sulla base delle direttive del D.S.
 - a) Il personale in servizio in portineria accoglie con cortesia il pubblico dando le dovute informazioni per la fruizione dei servizi e collabora con la Dirigenza e la Segreteria eseguendo le operazioni di competenza.
 - b) Il personale in servizio ai piani accoglie gli allievi all'orario di ingresso e svolge opera di sorveglianza, impedendo atti di degrado della struttura e segnalando immediatamente agli uffici di Dirigenza eventuali infrazioni.
 - c) Il personale ausiliario è utilizzato anche in servizi esterni.
 - d) Il personale ausiliario provvede, dietro richiesta del docente regolarmente autorizzato dal D.S., alla predisposizione delle attrezzature didattiche e multimediali (lavagne luminose, videoproiettori, personal computer), verificandone l'efficienza all'atto della riconsegna e segnalandone al D.S.G.A. eventuali rotture o malfunzionamento.

TITOLO VII – FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA E DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

ART. 57 –

Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico in orari definiti e in ogni caso prevedono anche almeno un'apertura pomeridiana.

ART. 58–

Tanto i genitori che il pubblico (**NON i singoli alunni**) possono recarsi individualmente in Segreteria negli orari riservati al ricevimento del pubblico, ossia dalle ore 11:00 alle ore 12:00 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì; sabato dalle ore 11:00 alle ore 13:00; martedì e giovedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00

La segreteria didattica è al I piano del plesso centrale e fa riferimento alle sigg.: Tripaldi e Calderaro. Per ottenere qualsiasi atto è necessario:

- a) Ritirare o scaricare l'apposito modulo da far firmare ai genitori, se l'alunno è minorenne
- b) Presentarlo allo sportello nell'orario sopra indicato o inviarla a cspc190001@istruzione.it
- c) Ritirarlo entro tre giorni dalla richiesta.

ART. 59 –

Durante l'intervallo della ricreazione è assolutamente vietato recarsi negli uffici.

ART. 60 - ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E ACCESSO CIVICO

L'accesso agli atti amministrativi e l'accesso civico sono regolati dalla Legge n. 241/90 e dal D.Lgs 33/2013 (novellato dal D. Lgs 97/2016), oltre che dal D.P.R. n. 352/92, dalle Circolari Ministeriali n. 278/92 e n. 163/93 e successive integrazioni. L'accesso ai documenti è riservato agli alunni maggiorenni, ai genitori e a chi esercita la patria potestà, purché siano titolari di un interesse personale e concreto; essi devono redigere formale istanza al D.S. specificando la motivazione della richiesta.

Ai sensi dell'art. 59 dell'Ordinanza Ministeriale n. 80 del 9 Marzo 1995 sono oggetto di accesso tutti gli atti e i documenti amministrativi scolastici riguardanti la carriera degli allievi e dei candidati; pertanto sono compresi gli elaborati scritti, gli atti degli scrutini e degli esami, la programmazione didattica del C.D., dei Consigli di classe e del singolo docente, nonché i criteri di verifica e di valutazione esplicitati nel POF. Per quanto attiene all'accesso dei documenti degli esami, esso è possibile soltanto dopo la pubblicazione dei risultati.

Per ottenere copia dei documenti l'interessato deve produrre:

- ✓ Marca da bollo di euro 16 se viene richiesta copia in bollo
- ✓ 0,50 ogni quattro facciate o dispari di 4 in formato A4
- ✓ 0,50 ogni due facciate A3 o dispari
- ✓ 5 euro diritti di segreteria sia copia semplice che bollo

TITOLO VIII – LA SICUREZZA NELL'AMBIENTE SCOLASTICO

Gli alunni sono tenuti alla conoscenza dello spazio fisico nel quale vivono e all'osservanza delle norme sulla sicurezza affisse all'interno della propria aula e in tutto l'Istituto.

ART. 61 – NORME GENERALI

Ai sensi della D. Lgs.81/2008 e s.m.i. si richiamano i seguenti obblighi.

- A. Gli Alunni, in quanto assimilabili a Lavoratori, devono:
 - a) mantenere pulito il luogo di lavoro;
 - b) lasciare libere da ostruzioni sia all'interno sia all'esterno le vie e le uscite di emergenza; non accedere ad aree riservate;
 - c) avvertire il Preposto (Docente o Collaboratore Scolastico) immediatamente, al verificarsi di un inconveniente legato al luogo di lavoro che può generare rischio.
- B. I Docenti, in qualità di Lavoratori e/o di Preposti devono:
 - a) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - b) utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, i preparati pericolosi, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - c) segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico le eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre i pericoli, mettere in sicurezza la situazione di pericolo, allontanare gli studenti.
- C. Le attrezzature, le macchine, i sistemi di allarme e i mezzi antincendio non possono essere manomessi, variati nella struttura o spostati dalla loro collocazione per nessuna ragione.
- D. Il personale addetto all'emergenza ha il compito di verificare giornalmente lo stato originale delle attrezzature; in caso di manomissione delle stesse, deve avvertire con urgenza il Dirigente scolastico.
- E. All'interno e negli spazi esterni dell'edificio devono essere sempre scrupolosamente osservate le norme antinfortunistiche.
- F. Le uscite di sicurezza, quando anche non costituiscono vani di ingresso/uscita, vanno utilizzate esclusivamente in caso di necessità e per nessun altro motivo.
- G. I collaboratori scolastici sono tenuti a controllare giornalmente che le stesse siano sempre in funzione.
- H. È tassativamente vietato far uso di fiamme libere nei locali, in particolare nei laboratori, dove sono depositate o utilizzate sostanze infiammabili o facilmente combustibili

ART. 62 – NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI ESODO

In caso di emergenza grave, o equivalentemente durante la simulazione della stessa, l'evacuazione dell'istituto sarà segnalata dal *suono intermittente* della campana della durata di 1 minuto.

Al segnale di evacuazione occorre:

- a) sospendere il lavoro le comunicazioni telefoniche in corso;
- b) lasciare immediatamente il proprio posto di lavoro curando di mettere gli impianti, le macchine e le eventuali attrezzature in uso in condizioni di sicurezza;
- c) mantenere la calma; dirigersi, senza oggetti voluminosi, verso l'uscita più vicina e raggiungere il luogo di raccolta prestabilito per l'area interessata, seguendo i percorsi riportati nelle piante di emergenza e l'apposita segnaletica indicante le uscite di emergenza;
- d) non tornare indietro per nessun motivo;
- e) non spingere, non gridare, non correre;
- f) aiutare colleghi e visitatori in difficoltà ed in particolare modo il personale disabile;
- g) non ingombrare le uscite e le vie di accesso per i mezzi di soccorso;

- h) non utilizzare autovetture, cicli e motocicli parcheggiati;
- i) attendere presso i luoghi di raccolta le eventuali ulteriori istruzioni che saranno comunicate o il segnale acustico di cessata emergenza e controllare che tutti i compagni di classe siano presenti riferendo all'insegnante dell'ora.

Il segnale di cessata emergenza, per evacuazione totale, sarà costituito da un suono continuo della campana della durata di 1 minuto.

Art. 63 – NORME DA OSSERVARE IN CASO DI INCENDIO

In presenza di fumo o fiamme è opportuno:

- a) coprirsi la bocca ed il naso con un fazzoletto umido,
- b) procedere inoltre con la testa più bassa possibile per migliorare la respirazione e la visibilità;
- c) in presenza di fiamme proteggersi inoltre la testa con indumenti di cotone o lana possibilmente bagnati evitando tessuti sintetici;
- d) chiudere le porte (non a chiave) e finestre prima di uscire dai locali.

Nelle piante di emergenza che si trovano affisse nei locali interessati sono riportate le seguenti informazioni:

- a) vie di esodo e uscite di sicurezza;
- b) ubicazione dei luoghi di raccolta;
- c) ubicazione dei mezzi antincendio;

Inoltre gli alunni apri fila hanno il compito di:

- a) guidare i compagni fino al punto di raccolta stabilito
- b) compilare insieme al chiudi fila il modello di evacuazione

Gli alunni chiudi fila hanno il compito di:

- a) uscire per ultimi dalla classe dopo aver verificato che tutti siano usciti
- b) portare con sé il registro di classe nel quale è presente il modulo di evacuazione
- c) compilare suddetto modulo insieme al compagno apri-fila e consegnarlo al responsabile del punto di raccolta.

Art. 64 – DIVIETO DI FUMO

In tutto l'edificio scolastico deve essere osservata la normativa nazionale di divieto di fumo (DDL 26 luglio 2013).

La scuola, inoltre, riconosce il divieto di fumo, oltre che quale obbligo di legge, come principio connaturato ad una Istituzione che ha nella funzione educativa e formativa la propria finalità primaria. Il compito del controllo è affidato **a tutti**, in primis gli addetti alla vigilanza del Divieto di fumo.

Art. 65 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Tutto il personale e tutti gli alunni hanno diritto alla riservatezza delle informazioni personali o sensibili che li riguardano. Nessuna informazione può essere rilasciata, tranne che per i dati e nei modi consentiti dal d.lgs. 196/2003 e successive integrazioni e modificazioni.

Per la natura propria della funzione di chi opera nella scuola, è inevitabile venire a conoscenza di dati cosiddetti "sensibili" o personali. Pertanto tutti gli operatori, docenti e non docenti, sono riguardati, a norma del decreto legislativo citato, come responsabili del trattamento di dati personali. Quindi, di tutte le informazioni riservate, personali o sensibili di cui si venisse a conoscenza, per via accidentale o per necessità funzionale, si dovrà fare uso unicamente ed esclusivamente per le finalità proprie dell'istituzione scolastica.

Art. 66 - DIVIETI

È vietato introdurre a scuola, sia nell'edificio che nelle pertinenze, sostanze stupefacenti o psicotrope (compresi alcoolici), droghe, armi, oggetti contundenti o idonei ad offendere.

È vietato introdurre a scuola animali, salvo che il fatto non sia pertinente ad uno specifico progetto didattico.

È vietato l'ingresso a scuola di estranei all'istituto se non espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico. L'eventuale ingresso di estranei deve essere limitato alla sola zona Uffici e Dirigenza, nei soli orari di apertura al pubblico o di ricevimento, e vigilato dai Collaboratori Scolastici.

Tali prescrizioni sono tese anzitutto e principalmente a tutelare la sicurezza degli studenti, in particolare dei minori.

Art. 67 - BULLISMO, CYBERBULLISMO E MOLESTIE SESSUALI

- a) Per bullismo si intende ogni atto o comportamento, anche verbale, perpetrato da uno o più studenti ai danni di altro studente, reiterato, continuo e inteso a vessare e a limitare la libertà psichica o fisica della persona che lo subisce, indipendentemente dal fatto che tale comportamento venga esplicitamente denunciato dalla vittima. La modalità diretta si manifesta in prepotenze fisiche e/o verbali. La forma indiretta di prevaricazione riguarda una serie di dicerie sul conto della vittima, l'esclusione dal gruppo dei pari, l'isolamento, la diffusione di calunnie e di pettegolezzi e altre modalità definite di "cyberbullying" inteso quest'ultimo come particolare tipo di aggressività intenzionale agita attraverso forme elettroniche. (Direttiva ministeriale n.16 del 5 Febbraio 2007 - Nota MIUR n. 2519 del 2015 - L. 71/2017 - Linee di orientamento del MIUR 2017)
- b) Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale, arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti.
- c) È sancito il diritto di tutti ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale.
- d) È inammissibile ogni atto o comportamento che si riconosca nelle definizioni sopra riportate, da chiunque perpetrato ai danni di chiunque altra/o.
- e) Ogni comportamento che si configuri in tale fattispecie sarà sanzionato disciplinarmente, sempre che non si configuri fattispecie di reato, nel qual caso potrà essere data comunicazione all'autorità giudiziaria.

TITOLO IX – ASPETTI DISCIPLINARI

ART. 68 - CRITERI GENERALI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale.

Lo studente non può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.

I provvedimenti disciplinari non interferiscono sulla valutazione del profitto.

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

- a) richiamo verbale, comunicato ai genitori tramite RE
- b) ammonizione scritta
- c) allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica
- d) esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Art. 69 – Criteri di applicazione

Tali sanzioni disciplinari devono essere intese in un'ottica educativa e non punitiva.

In nessun modo può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione d'opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione disciplinare.

Il CdC potrà far svolgere allo studente attività scolastiche di riflessione e di approfondimento sui temi legati ai comportamenti che hanno causato il provvedimento, attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate. La convenzione conterrà le opportune coperture assicurative.

Se verrà ritenuto opportuno dal consiglio di classe, l'attività di cittadinanza solidale potrà anche proseguire oltre la durata della sospensione, nel caso in cui venga adottata, e dunque anche dopo il rientro in classe dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità.

Si veda l'allegato quadro riassuntivo delle sanzioni disciplinari

ART. 70 - ORGANI COMPETENTI A IRROGARE LE RELATIVE SANZIONI

In relazione alla gravità dei comportamenti e alle sanzioni previste sono competenti:

- a) Docente di classe (Richiamo verbale e Ammonizione)
- b) Consiglio di Classe (sospensione da 1 a 14 giorni)
- c) Consiglio di Istituto (sospensione da 15 giorni in poi)

ART. 71 - RICORSI

I provvedimenti disciplinari vanno notificati all'interessato e ai genitori. I ricorsi avverso i provvedimenti disciplinari, vanno indirizzati all'Organo di Garanzia a cura dei genitori anche se trattasi di alunni maggiorenni e presentati personalmente dagli interessati presso gli uffici di Presidenza entro sette giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, solo per i casi di sospensione a tutti gli effetti con l'allontanamento dalle lezioni. I ricorsi vanno redatti per iscritto ed adeguatamente motivati.

Il ricorrente potrà allegare al ricorso eventuale documentazione e richiedere di sentire eventualmente le persone presenti ai fatti contestati.

TITOLO IX
REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 72 - Criteri Viaggi di Istruzione

Tempestività nell'organizzazione

- I viaggi di istruzione devono essere organizzati in modo tempestivo ed efficiente per evitare di lavorare in prossimità delle scadenze. Le procedure devono essere avviate per tempo, prevedendo un'organizzazione puntuale.

Comunicazione interna

- La comunicazione tra i Consigli di Classe, i Dipartimenti e la Commissione Viaggi deve essere migliorata per evitare sovrapposizioni con altre attività programmate. È fondamentale una gestione coordinata delle comunicazioni tra tutti gli organi coinvolti.

Affidi diretti agli operatori

- Quando possibile, si preferirà l'affidamento diretto agli operatori turistici. Saranno scelti operatori in grado di garantire non solo l'organizzazione del viaggio, ma anche servizi di trasporto interno, che offrano garanzie di qualità.

Docenti accompagnatori

- Gli accompagnatori devono essere docenti della classe partecipante. Il numero minimo di accompagnatori è fissato nella misura di 1 docente ogni 15 alunni.

Accompagnamento degli alunni con BES

- Per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES), l'accompagnatore deve essere l'insegnante di sostegno specializzato. In caso di comprovata impossibilità di partecipazione, potrà essere individuato un altro insegnante specializzato, anche di un'altra classe, purché non si crei nocuo all'organizzazione della didattica.
- L'alunno con BES non può essere accompagnato solo dal genitore. Il genitore potrà affiancare l'insegnante di sostegno e svolgerà la funzione di cura solitamente ricoperta dall'assistente alla persona.

Nominativi dei docenti accompagnatori

- Entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico, il coordinatore di classe deve comunicare alla Commissione Viaggi i nominativi di almeno due docenti che garantiscano la disponibilità ad accompagnare gli alunni durante i viaggi di istruzione.
- Se il Consiglio di Classe non è in grado di individuare i due docenti accompagnatori, la classe non potrà partecipare al viaggio.

Compenso per i docenti accompagnatori

- Ai docenti accompagnatori deve essere corrisposto un compenso forfettario giornaliero o, in alternativa, dei riposi compensativi.

Coordinatore di Classe e rapporti con la Commissione Viaggi

- Per tutte le procedure necessarie all'organizzazione del viaggio, l'unico referente della classe con la Commissione Viaggi sarà il coordinatore di classe, il quale dovrà interfacciarsi direttamente con la Commissione per ogni fase organizzativa.

TITOLO X -
REGOLAMENTO INTERNO PER LO SVOLGIMENTO
DEI PROGETTI DI MOBILITÀ ERASMUS PLUS

Premessa

Erasmus+ è il Programma dell'Unione europea nei settori dell'Istruzione, della Formazione, della Gioventù e dello Sport, per il periodo 2021-2027. Temi chiave sono l'inclusione sociale, la sostenibilità ambientale, la transizione verso il digitale e la promozione della partecipazione alla vita democratica da parte delle generazioni più giovani. Il fine più importante dunque è permettere ad alunni e studenti di trascorrere del tempo in un altro paese per studiare, imparare e lavorare, ed imparare altre lingue

Il Programma è strutturato in tre azioni chiave

1. Azione chiave 1: mobilità individuale ai fini dell'apprendimento. L'Azione chiave 1 (o Key Action 1 – KA1) intende incoraggiare la mobilità degli studenti, del personale, degli animatori giovanili e dei giovani. Le organizzazioni possono prevedere di inviare studenti e personale in altri Paesi partecipanti o accogliere studenti e personale provenienti da altri Paesi. Possono anche organizzare attività didattiche, formative e di volontariato.

2. L'Azione chiave 2 (o Key Action 2 – KA2): “Cooperazione per l'innovazione e le buone pratiche”. Punta a sviluppare i settori dell'istruzione, della formazione e della gioventù mediante cinque attività principali: partenariati strategici, volti a sostenere pratiche innovative e iniziative comuni per promuovere la collaborazione, l'apprendimento reciproco e lo scambio di esperienze; alleanze per la conoscenza, intese a promuovere l'innovazione nell'istruzione superiore, e attraverso di essa, insieme alle imprese, nonché a favorire nuovi approcci all'insegnamento e all'apprendimento, lo spirito imprenditoriale negli studi universitari e la modernizzazione dei sistemi di istruzione superiore in Europa;

3. L'Azione chiave 3 (o Key Action 3 – KA3): “Riforma delle politiche” punta ad accrescere la partecipazione dei giovani alla vita democratica, specie nell'ambito di dibattiti con i responsabili politici, nonché a sviluppare le conoscenze nel campo dell'istruzione, della formazione e della gioventù.

A chi è destinato

Le opportunità offerte dal programma Erasmus+ hanno come principali destinatari: dirigenti scolastici, studenti e alunni di tutti i livelli di istruzione, il personale scolastico e ATA di ogni ordine e grado, formatori, animatori giovanili, professionisti di organizzazioni attive nei settori dell'istruzione, della formazione e della gioventù. Il programma, tuttavia, non prevede l'erogazione diretta di sovvenzione a singoli partecipanti ma raggiunge gli individui attraverso organizzazioni, istituti, enti, università, scuole e gruppi che possono presentare proposte di progetti e candidarsi per ottenere un finanziamento.

Mobilità del personale scolastico e degli studenti.

Erasmus+ offre al personale della scuola (docenti, dirigenti scolastici e tutto il personale scolastico non docente, studenti) la possibilità di partecipare a esperienze di mobilità per apprendimento, con l'obiettivo di rafforzare la dimensione europea e la qualità dell'insegnamento attraverso lo sviluppo professionale, l'apprendimento delle lingue, la condivisione e il trasferimento delle migliori pratiche didattiche o di sviluppo scolastico. Erasmus+ copre i costi di viaggio, vitto, alloggio e corso nel caso

della partecipazione a corsi strutturati (fino a massimo 10 giorni) e offre sostegno organizzativo alle scuole partecipanti. La selezione dei partecipanti per le varie tipologie di mobilità avviene secondo criteri: equi, trasparenti, opportunamente documentati.

Erasmus+ e personale con contratto a tempo determinato.

Nell'ambito del programma di mobilità, possono partire per un'attività all'estero prevista per l'Erasmus+ anche personale con contratto di lavoro in scadenza o con contratto di supplenza annuale purché in servizio nel momento in cui viene effettuata la mobilità.

Art. 73 - Attività previste per il personale scolastico

Il programma prevede per il personale scolastico che intende partecipare diverse attività, di seguito riportate:

Job shadowing: Periodo di affiancamento presso una scuola partner o altro ente competente in materia di istruzione scolastica che permette di osservare le modalità di lavoro, acquisire nuove strategie di insegnamento, valutazione, organizzazione scolastica. Si tratta di un'esperienza informale che sviluppa il lavoro in team e la collaborazione fra insegnanti di paesi diversi.

Attività di insegnamento: Incarichi di insegnamento in una scuola europea per operatori della scuola dell'infanzia e insegnanti di scuola primaria o secondaria. Insegnare all'estero permette di acquisire una visione più ampia del mondo della scuola, scambiare conoscenze con i colleghi di un altro paese e sperimentare direttamente buone pratiche didattiche. Gli istituti di invio e di accoglienza devono essere scuole.

Corsi strutturati ed eventi di formazione: Partecipazione a corsi, conferenze, seminari di formazione su temi in linea con gli obiettivi del progetto. Il costo del corso è coperto dalla sovvenzione fino a un massimo di 10 giorni per ogni partecipante. **Visite preparatorie:** Per preparare al meglio le mobilità di progetto, è possibile organizzare visite preparatorie presso la scuola o l'organizzazione ospitante, cui può partecipare qualsiasi persona eleggibile per le attività di mobilità dello staff e coinvolta nell'organizzazione del progetto.

Altre attività: · Invitare esperti (da 2 a 60 giorni) · Ospitare docenti in formazione (da 10 a 365 giorni)

Mobilità blended: Oltre alla mobilità fisica, tutte le attività di mobilità dello staff possono essere alternate con attività virtuali per accompagnare e integrare le varie esperienze e coinvolgere insegnanti e staff in modo più ampio.

Art. 74 - Attività previste per gli studenti

- Mobilità individuale di breve periodo
- Mobilità di gruppo di breve periodo
- Mobilità individuale di lungo periodo
- Attraverso la mobilità di giovani, studenti e adulti si intendono promuovere e sviluppare le 8 European Key Competences (Competenze chiave europee)
- In caso di mancata partenza il partecipante è tenuto a rimborsare l'Istituto.
- In caso di rinuncia il partecipante sarà escluso da ulteriori mobilità (fatta eccezione per i casi di forza maggiore). Una volta raccolte le candidature, la commissione Erasmus Plus nelle persone del DS e dei componenti, all'uopo individuati, selezionerà lo Staff e, sentito anche il parere dei vari Consigli di Classe, selezionerà gli studenti.

- Tutti i partecipanti si incontreranno per il tempo strettamente necessario ad espletare le attività previste in orario pomeridiano, salvo casi eccezionali, per non pregiudicare il regolare andamento scolastico.

Art. 75 Prerequisiti di accesso alla mobilità staff

1) personale a tempo indeterminato. Si prenderà in considerazione il personale a tempo determinato solo in caso di disponibilità di posti;

2) conoscenza della lingua inglese ad un livello B1/B2 del QCER, che, qualora non certificato, verrà valutato da Commissione appositamente designata mediante un colloquio. La competenza linguistica in L2 sarà, comunque, potenziata prima della partenza con corsi interni, organizzati dalla scuola; sono esclusi da questo prerequisito i docenti di lingua inglese

3) conoscenza di base delle TIC;

4) sottoscrizione di una dichiarazione di disponibilità a partecipare a tutte le azioni previste dall'Istituzione scolastica nelle fasi della mobilità (riunioni, formazione in loco, partecipazione ai corsi individuati dalla scuola, compilazione diario di bordo dell'esperienza, produzione video, album fotografico, report finale, disseminazione etc);

5) (dal secondo anno) non aver partecipato alla mobilità l'anno precedente. E' previsto un principio di turnazione che prenda in considerazione per i docenti tutte le classi di concorso e per il personale ATA tutti i settori presenti nell'Istituzione Scolastica. In caso di carenza di domande di partecipazione alla mobilità rispetto al numero di mobilità previste, nulla osta ai docenti di presentare una nuova candidatura e effettuare la mobilità nell'anno successivo; i posti disponibili saranno assegnati secondo graduatoria.

6) A parità di punteggio si considereranno i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. rilevanza e coerenza dei titoli con l'attività di formazione prevista nell'anno in corso per cui si presenta istanza;

2. continuità di servizio presso l'Istituzione Scolastica.

Per ragioni organizzative e attuative del Piano Erasmus plus, la turnazione annuale della mobilità non è vincolante per il personale che implementerà le azioni Erasmus Plus KA121

Nell'eventualità che le domande di partecipazione alla mobilità superino i posti disponibili, i docenti in esubero verranno inseriti in una lista dalla quale attingere in caso di rinuncia alla mobilità di altri colleghi.

Art. 76 - Criteri selezione staff per la formazione

I criteri di selezione, determinati in ordine di priorità, sono:

1. Frequenza di corsi specifici di formazione Erasmus+;
2. Insegnamento e frequenza in corsi afferenti agli obiettivi del Piano Erasmus
3. Certificazioni e Competenze digitali

Art. 77 - Criteri selezione accompagnatori

I criteri di selezione, determinati in ordine di priorità, sono:

1. Frequenza di corsi specifici di formazione Erasmus+;

2. Certificazioni e Competenze digitali;
3. Precedenti esperienze di tutoraggio e accompagnamento studenti, anche all'estero;

Art. 78 - Prerequisiti di accesso alunni

Disponibilità ad ospitare per la mobilità in entrata (solo per Accredimento Scuola)

Assenza di provvedimenti disciplinari

Disponibilità formale, dichiarata dai genitori ad autorizzare il proprio figlio/a, a partire.

Art. 79 - Criteri selezione alunni

I criteri di selezione, determinati in ordine di priorità, sono:

1. Prova di selezione Personal Statement e colloquio;
2. Competenze linguistiche (Certificazioni QCERT)
3. Competenze Tecnologico – Informatiche (Certificazione ICDL) documentate;
4. Comportamento e merito scolastico complessivo desumibile dalla media dei voti dello scrutinio dell'anno precedente con particolare attenzione al voto di inglese;
5. Partecipazione a progetti con tematiche affini

Gli studenti che supereranno la fase di selezione sono tenuti a:

- rispettare le prescrizioni contenute nei documenti ufficiali e nelle indicazioni scritte e orali fornite, accettare il Paese e la destinazione assegnati per la realizzazione del percorso di studio/lavoro all'estero;

- frequentare obbligatoriamente le attività formative e di orientamento che precedono e seguono la mobilità;

- effettuare per intero il soggiorno all'estero, fatti salvi i casi di forza maggiore;

- conformarsi alle disposizioni e ai regolamenti in vigore nell'organismo ospitante;

- comportarsi in modo tale da non procurare intralcio e mantenere la massima riservatezza relativa all'organizzazione ricevente ed a qualsiasi altra informazione di cui si entri in possesso;

- conformarsi alle diverse abitudini di vita, orari e regole di comportamento vigenti nella famiglia o negli appartamenti/strutture presso cui alloggiano;

- partecipare alle attività post-esperienza previste;

- redigere gli outcome finali e la relazione finale in lingua straniera sull'esperienza svolta secondo le indicazioni date;

- impegnarsi a recuperare gli argomenti e i contenuti eventualmente svolti dalla propria classe nel periodo di mobilità nei tempi e nei modi concordati con i docenti e indicati nel presente documento;

- redigere una lettera motivazionale

Nella compilazione delle graduatorie, in fase di ex-aequo, gli studenti con minori opportunità (fewer opportunities: alunni con disabilità, DSA, Bes, alunni di famiglie con reddito più basso come desumibile da ISEE) avranno la precedenza e, di seguito, si garantirà un'equa distribuzione tra gli indirizzi presenti nell'Istituto, pari opportunità di genere ed, in caso di ulteriori risultati equivalenti, si procederà ad un sorteggio pubblico.

Ciascuno studente potrà partecipare ad una sola mobilità, salvo eventuali deroghe motivate.

Art. 80 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia. Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente. Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

Art. 81 Entrata in vigore e applicazione

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto

Art. 82 Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale nelle sezioni “Albo online”- “Regolamenti” ed “Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti”.

Liceo Classico "Giacchino da Fiore"

TITOLO XI - REGOLAMENTO IMPIANTI E ATTIVITÀ SPORTIVA

Art. 83 - Attività sportiva

1. Le attività sportive hanno lo scopo di contribuire alla formazione e alla maturazione della personalità degli studenti. Il presente articolo regola lo svolgimento dell'attività sportiva e la fruizione degli impianti sportivi di cui la scuola dispone:
 - Palestra e relativi e servizi igienici
 - Campi sportivi esterni: Pallavolo, canestri di basket, tavoli da tennistavolo.
2. L'uso degli impianti sportivi è riservato esclusivamente agli studenti, ai docenti e al personale ATA dell'Istituto per lo svolgimento delle seguenti attività: - lezioni di Scienze Motorie, esercitazioni d'avviamento alla pratica sportiva, allenamenti per la partecipazione a campionati studenteschi, tornei scolastici ed interscolastici attività didattiche programmate dal PTOF e dal Dipartimento e destinate agli studenti.
3. Per la partecipazione ai campionati studenteschi, deliberata dal collegio dei docenti e dal consiglio d'Istituto, viene costituito il Centro Sportivo Scolastico.

Art. 84 - Certificazione medica

La certificazione medica per lo svolgimento di attività sportive *non agonistiche* è obbligatoria a scuola per:

- gli studenti che svolgono attività sportive parascolastiche, vale a dire tutte quelle attività organizzate dalla scuola al di fuori del curriculum obbligatorio, es. attività sportive organizzate al di fuori dell'orario scolastico. Non rientrano, quindi, tra le attività parascolastiche le attività curriculari svolte all'interno dell'orario di scienze motorie, anche se svolte al di fuori dei locali della scuola, per le quali non è pertanto necessaria alcuna certificazione medica
- La certificazione medica per lo svolgimento di attività sportive *agonistiche* è obbligatoria a scuola per: - gli studenti che partecipano ai campionati studenteschi nelle fasi nazionali.

Gli studenti che, per motivi di salute, non potranno svolgere attività sportiva dovranno presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando documentazione medica.

Art. 85 - Norme generali

- E' severamente proibito l'accesso in palestra agli studenti che non hanno lezione.
- E' severamente proibito l'accesso in palestra senza la presenza di un docente di Scienze Motorie o di altro responsabile designato.
- I trasferimenti, verso gli impianti sportivi e da questi alle aule, saranno effettuati solo con l'accompagnamento dei docenti di Scienze Motorie. I docenti, dopo lo svolgimento delle attività pratiche, ricondurranno in aula gli studenti 5 minuti prima della fine della lezione. Il gruppo classe deve raggiungere, o lasciare, la palestra in silenzio e con celerità.
- Gli spogliatoi devono essere lasciati liberi dalle classi 5 minuti prima del termine delle lezioni onde permettere al personale addetto il controllo e la pulizia prima dell'arrivo della classe successiva.
- L'uso degli impianti sportivi è consentito al di fuori dell'orario scolastico solo previa autorizzazione del Dirigente.
- Il collaboratore scolastico assegnato alla palestra provvede all'igiene degli impianti e alla messa a disposizione, al ritiro e alla corretta conservazione e pulizia delle attrezzature in dotazione da riporre ordinatamente negli appositi spazi.
- Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati al Dirigente per iscritto dai docenti o dai collaboratori scolastici

- Durante le lezioni di Scienze Motorie è ammesso negli impianti un numero congruo di studenti rispetto all'ampiezza degli stessi, occupando a rotazione i vari ambienti e/o locali a disposizione.
- I criteri e il calendario di rotazione sono stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico dal Dipartimento di Scienze Motorie, privilegiando le esigenze del Liceo Sportivo per la presenza di materie caratterizzanti il corso di studio.
- E' obbligatorio l'uso di scarpe di gomma per chiunque entri in palestra anche solo per assistere alla lezione senza partecipare attivamente;
- L'uso degli impianti deve essere conforme al Documento di Valutazione dei Rischi dell'Istituto, ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

Art. 85 bis - Norme per gli insegnanti

I docenti di Scienze Motorie durante le proprie ore di lezione:

- vigilano affinché gli studenti permangano nell'area destinata allo svolgimento delle attività sportive, non autorizzando l'allontanamento da essa;
- hanno cura di verificare che gli studenti abbiano un abbigliamento e calzature adeguati per il corretto svolgimento della pratica sportiva, in caso contrario non consentono la partecipazione alle attività dandone informazione ai genitori;
- hanno cura di verificare che le attività si svolgano nel rispetto delle regole e all'insegna di comportamenti leali e rispettosi; - informano gli studenti circa le norme di sicurezza e le vie di fuga che devono essere chiaramente indicate con l'apposita segnaletica;
- pongono all'attenzione del DS qualsiasi situazione ritenuta pericolosa o non funzionale per lo svolgimento delle attività sportive;
- sono responsabili del controllo circa il corretto utilizzo degli spazi adibiti all'attività sportiva, degli spogliatoi, dei servizi igienici e di tutti gli spazi di pertinenza e la corretta tenuta e pulizia a cura del collaboratore scolastico;
- sono consegnatari delle attrezzature in dotazione alla palestra e responsabili, nel corso delle proprie lezioni, del corretto uso di tutti gli attrezzi e del loro riordino a cura del collaboratore scolastico;
- sono responsabili del materiale prelevato dalla palestra per l'utilizzo negli impianti esterni dell'Istituto e ne verificano il recupero alla fine della lezione;
- segnalano al Dirigente eventuali danni alle attrezzature, anche per normale utilizzo e per usura, in modo da rendere possibile le necessarie riparazioni o sostituzioni;
- segnalano tempestivamente all'attenzione del Dirigente l'eventuale presenza di estranei nell'area riservata alle
- attività, nel cortile dell'Istituto, per poter intervenire nel modo migliore per la tutela degli studenti.

Art. 85 Ter - Norme per gli studenti

Durante le attività sportive ogni studente deve:

- indossare abbigliamento idoneo all'attività, cioè tessuto elastico, privo di fibbie e/o parti metalliche pericolose;
- calzare scarpe da ginnastica pulite e ben allacciate;
- comportarsi in modo disciplinato e rispettoso delle persone e dell'ambiente, anche durante le fasi di gioco;
- informare immediatamente il docente in caso di infortunio o di malessere, anche lievi;
- segnalare all'inizio delle attività eventi dannosi e/o la presenza di rifiuti di qualsiasi tipo;
- segnalare al docente eventuali danni provocati involontariamente durante l'ora di lezione. - lasciare le attrezzature e gli spogliatoi in ordine al termine delle attività.

Art. 85 Quater - Durante le attività sportive è vietato:

- accedere e/o sostare senza autorizzazione e/o la presenza di un docente responsabile;
- prendere e/o utilizzare attrezzature, palloni, ecc. senza l'autorizzazione del docente;
- allontanarsi durante le lezioni senza l'autorizzazione del docente,
- indossare orecchini, bracciali, fermagli e altri accessori potenzialmente pericolosi o di intralcio alla attività sportiva.
- lasciare oggetti di valore nelle aule e negli spogliatoi; il personale scolastico non è obbligato a custodire oggetti e la scuola non risponderà di eventuali ammanchi;
- introdurre negli impianti attrezzature "estranee" senza l'autorizzazione del docente;
- introdurre negli impianti e consumare cibo o bevande;
- usare telefoni.

Art. 86 - Disposizioni finali

- Di norma, durante le gare ufficiali, gli alunni devono indossare una divisa unica, con l'indicazione dell'Istituto.
- Alla fine della lezione è bene detergersi con salviette umidificate, lavarsi le mani ed asciugarsi. Gli indumenti umidi andrebbero cambiati secondo le normali regole igieniche.
- Chi non svolge la pratica sportiva deve comunque restare in palestra, seguire teoricamente la lezione.
- Eventuali danneggiamenti volontari saranno addebitati al/ai responsabile/i o alla classe intera, nel caso non sia possibile risalire con certezza al responsabile.
- Per gli infortuni attenersi a quanto disposto dal Regolamento di Istituto.