



POLO LICEALE STATALE "R. MATTIOLI "



LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO DELLE SCIENZE APPLICATE - LICEO MUSICALE

VIA SAN ROCCO - 66054 VASTO (CH)

☎ 087360919 - FAX 0873/374855 - CODICE MECCANOGRAFICO CHPS030005 – C.F. 83001350699

e-mail: chps030005@istruzione.it – PEC: chps030005@pec.istruzione.it Sito web: www.liceoscientificovasto.it

Codice Univoco Ufficio: **UFJI16**

REGOLAMENTO

DI ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTA la L. 53 del 28/3/2003;

VISTO il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004;

VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;

VALUTATA l'opportunità di apportare delle modifiche al regolamento d'Istituto già approvato dal precedente Consiglio in carica,

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

Numero allegati : 4

INDICE

<i>Premessa</i>	<i>pag. 3</i>
TITOLO I - Organi Collegiali	<i>pag. 3</i>
TITOLO II – Diritti e doveri	<i>pag. 7</i>
<i>Sezione I - diritti e doveri del Dirigente Scolastico</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Sezione II - diritti e doveri dei Docenti</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Sezione III - responsabilità degli Insegnanti e vigilanza sugli Alunni</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Sezione IV - diritti e doveri del personale ATA</i>	<i>pag. 10</i>
<i>Sezione V - diritti e doveri delle Famiglie</i>	<i>pag. 12</i>
<i>Sezione VI - diritti e doveri degli Alunni</i>	<i>pag. 13</i>
TITOLO III – Frequenza – Assenze – Ritardi - Uscite Anticipate	<i>pag. 14</i>
<i>Sezione I - Frequenza</i>	<i>pag. 14</i>
<i>Sezione II - Assenze</i>	<i>pag. 15</i>
<i>Sezione III - Ritardi e uscite anticipate</i>	<i>pag. 15</i>
<i>Sezione IV - Inosservanza delle norme e provvedimenti disciplinari</i>	<i>pag. 16</i>
TITOLO IV – Infortuni - Uso dei locali - Strutture e dotazioni	<i>pag. 17</i>
<i>Sezione I - Infortuni ed aspetti sanitari</i>	<i>pag. 17</i>
<i>Sezione II - Uso dei locali scolastici</i>	<i>pag. 19</i>
<i>Sezione III - Conservazione strutture e dotazione</i>	<i>pag. 21</i>
TITOLO V – Funzionamento e organizzazione del servizio scolastico: norme specifiche	<i>pag. 21</i>
<i>Sezione I - Tutela della riservatezza ai sensi del D.M. 196/2003</i>	<i>pag. 21</i>
<i>Sezione II - Frequenza anno scolastico all'estero</i>	<i>pag. 22</i>
<i>Sezione III - Visite guidate- viaggi di istruzione e scambi culturali</i>	<i>pag. 23</i>
<i>Sezione IV- Biblioteche e Laboratori</i>	<i>pag. 26</i>
TITOLO VI - Norme finali	<i>pag. 26</i>

ALLEGATI

Allegato I – Schema di capitolato d'oneri tra le istituzioni scolastiche e le agenzie di viaggio

Allegato II – Statuto delle studentesse e dei studenti

Allegato II – Patto di corresponsabilità educativa

Allegato IV – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Premessa

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del POF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali del LICEO SCIENTIFICO e LICEO MUSICALE "R. MATTIOLI", allegato del POF. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa, dall'esperienza acquisita, dalle caratteristiche della scuola, delle famiglie e della comunità locale.

Finalità:

- Stabilire le regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi di convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275/1999, D. L.vo 196/2003, D. Lvo 33/2013 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola viene consegnato un estratto del Regolamento contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è pubblicato nel sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

Gli organi della scuola sono: Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio dei Docenti, Consiglio di Classe, Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti, RSU, Assemblea studentesca, Comitato studentesco, Comitato di Garanzia.

Le convocazioni degli OO.CC. sono disposte per iscritto secondo la normativa vigente con preavviso di almeno cinque giorni. La lettera o l'avviso indicano gli argomenti da trattare e la prevedibile durata. Ogni seduta degli OO.CC. termina con la stesura di un verbale.

Art. 1 Nel primo collegio dei docenti dell'anno scolastico viene deliberata la programmazione annuale delle riunioni, nella quale sono indicate le date delle riunioni e gli orari di svolgimento.

Art. 2 Consiglio di Istituto

– Il Consiglio d'Istituto ha durata triennale, tranne per la componente alunni che ha durata annuale. Nella prima riunione il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge nel proprio seno, tra i rappresentanti dei genitori, il Presidente ed eventualmente un vice Presidente.

È eletto il candidato che abbia riportato la maggioranza assoluta dei voti. La verbalizzazione delle sedute è affidata ad un docente. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente. Questi è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti il Consiglio.

Art. 3 Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di **Istituto**, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di programmazione delle attività dell'istituzione scolastica.

Esso, in particolare su proposta del dirigente scolastico:

1. Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
2. Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.

3. Adotta il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, sulla base delle linee di indirizzo del Dirigente Scolastico verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.

3.a Adotta il Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), in relazione al PDM e alle linee di indirizzo del DS.

4. Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.

5. Delibera il regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi; il regolamento della scuola

6. Inoltre stabilisce le modalità:

-per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca;

-per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio, ai sensi dell'art. 7 del T.U. (cfr. art. 6);

7. Indica i criteri generali per:

- la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime,

- per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali.

8. Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti.

9. Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.O.F. e il PTOF, decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali.

10. Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.O. F e PTOF nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.

11. Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.

12. Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90.

13. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n° 297 del 16 Aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".

14. Approva la partecipazione della scuola a:

a. accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;

b. consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.O.F. e il PTOF di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.

15. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Art. 4 - La Giunta Esecutiva.

La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n° 416 (Testo Unico D. L. n° 297 del 16/04/94), esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso.

La Giunta Esecutiva è anche organo propositivo del Consiglio di Istituto e in quanto tale è assicurata alla Giunta ampia libertà di iniziativa preparando l'O.d.G. della seduta dello stesso Consiglio. La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

Art. 5 - Verbale delle sedute.

Di ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni.

Il verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario entro 10 gg. dalla seduta. Detto verbale deve essere letto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa; solo allora le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate (art.7 D.P.R. n° 416).

Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente/fedelmente riportate nel verbale. Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato.

Art. 6 - Pubblicità degli atti.

Gli Atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati sul sito web della scuola; non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto.

Art. 7 Decadenza da Consigliere.

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.

Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Un Consigliere decade se:

- non partecipa ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- perde il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito in un'altra Scuola, un genitore che non ha più figli nell'Istituto);

I Consiglieri dichiarati decaduti, vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 22 del D.P.R. 416 e art. 29 dello stesso D.P.R.

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione. L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

Art. 8 Elezione di organi di durata annuale.

Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 9 Convocazione del Collegio Docenti.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente scolastico o su richiesta della maggioranza assoluta dei suoi componenti. Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto, compresi i supplenti temporanei, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Svolge le seguenti funzioni:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico
- elabora il Piano dell'Offerta Formativa Annuale e Triennale sulla base delle linee di indirizzo del DS; delibera in merito alla programmazione didattica ed educativa, alla valutazione, ai progetti d'Istituto, al piano di aggiornamento, al piano di integrazione degli alunni portatori di handicap, DSA, BES; formula proposte al Dirigente Scolastico in merito a: formazione delle classi e assegnazione ad esse dei docenti, formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Il verbale viene redatto, su apposito registro, dal Collaboratore del DS.

Il collegio Docenti può articolarsi in dipartimenti o gruppi di studio.

Art. 10 Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico o dal docente di classe delegato. Si riunisce, in orario non coincidente con le lezioni, per le decisioni di propria competenza, in base ad un calendario annuale delle riunioni o in via straordinaria per problemi didattici e/o disciplinari su decisione del Dirigente Scolastico o su richiesta della maggioranza dei propri membri.

Funzioni del C. d. C:

- formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;

- esprime un parere sui libri di testo da adottare;
- realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari
- valuta gli alunni (con la sola componente docenti).

Le condizioni essenziali per il suo buon funzionamento sono:

- l'identità di intenti e di comportamenti ovunque sia possibile.
- l'individuazione dei bisogni degli alunni.
- la definizione degli itinerari didattici.
- l'assunzione di comportamenti comuni nell' ambito delle verifiche e delle valutazioni.
- riserbo sulle riunioni a su quanto in esse è stato detto.

Il verbale dell'attività del consiglio, viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario. Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

Art. 11 Comitato valutazione servizio docenti (comma 129, L. 107 2015) –

Il Comitato di valutazione è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, dura in carica tre anni scolastici. E' presieduto dal dirigente scolastico; è composto da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, da un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; da un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Art. 12 Assemblea studentesca d'Istituto L'Assemblea degli studenti si tiene, di norma, una volta al mese, con esclusione del mese finale. L'Assemblea può essere plenaria o articolata per sezioni o classi. Essa ha la durata di un'intera mattinata o parte di essa come da richiesta del Comitato studentesco previo autorizzazione del Dirigente Scolastico. Durante le assemblee sono sospese le attività didattiche.

La richiesta per l' Assemblea studentesca d'Istituto va presentata al Dirigente Scolastico con preavviso di cinque giorni, con l'indicazione dell'o.d.g. e avendo cura che il giorno prescelto sia diverso di mese in mese.

Il Dirigente Scolastico, o il docente delegato, può interrompere l'assemblea qualora non venissero rispettate le regole democratiche di partecipazione e discussione.

La partecipazione all'assemblea è un diritto degli studenti ed è riservata solo agli studenti del Liceo. La partecipazione eventuale di esperti esterni in veste di relatori va comunicata al Dirigente Scolastico per la relativa autorizzazione del Dirigente Scolastico ed è limitata a non più di quattro assemblee. Se l'assemblea ha una durata inferiore all'intera giornata, gli assenti sono tenuti a giustificare.

Art. 13 L'Assemblea di classe si svolge una volta al mese, su richiesta dei due alunni eletti nel Consiglio di Classe in giorni e ore diversi di mese in mese (ad eccezione del periodo maggio-giugno). Il limite di tempo è di due ore. L'autorizzazione per l' Assemblea di classe va richiesta al Dirigente Scolastico con preavviso di tre giorni, con l'indicazione dell'o.d.g. L'autorizzazione va esibita al Coordinatore della classe che provvederà ad annotarla suo registro di classe. Il docente può assistere all'assemblea e la può interrompere qualora non venissero rispettate le regole democratiche di partecipazione e discussione.

Art. 14 Comitato studentesco Il Comitato studentesco è formato da un alunno per ciascuna classe e dagli alunni eletti nel Consiglio d'Istituto e Consulta provinciale degli studenti. Nel proprio seno il Comitato elegge un Presidente ed un segretario. Il Presidente del Comitato è anche Presidente dell'Assemblea generale.

Il Comitato studentesco fissa l'ordine del giorno dell'Assemblea, ne prepara i lavori e la gestisce. Il segretario è tenuto a redigere un apposito verbale alla fine di ogni riunione.

Art. 15 Comitato di Garanzia Il Comitato di Garanzia è triennale, viene nominato dal Consiglio d'Istituto e cura, entro 10 gg. dalla comunicazione, le impugnazioni dei provvedimenti disciplinari inflitti agli alunni ai sensi e per gli effetti dell' art. 37e segg. del presente regolamento.

Il Comitato di Garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Art. 16 Il Comitato di Garanzia è composto da:

- Dirigente Scolastico che lo presiede;
- 2 docenti eletti tra i membri del Consiglio d'Istituto;

- 1 genitore eletto tra i membri del Consiglio d'Istituto;
- 1 alunno eletto dal Comitato studentesco

Il verbale della seduta viene redatto da un docente.

Art. 17 Assemblee dei genitori Le assemblee dei genitori devono mirare all'approfondimento dei problemi della scuola e dei rapporti fra le varie componenti (art. 45 DPR 416). Tali assemblee possono essere di classe o di istituto.

L'assemblea di classe è convocata o su richiesta dei genitori eletti nel consiglio di classe o su richiesta di almeno un decimo dei genitori.

L'Assemblea di istituto è convocata o su richiesta del Presidente dell'Assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del Comitato dei genitori, oppure da un decimo dei genitori.

Le assemblee, tenute nei locali dell'Istituto, si devono svolgere in orario extra-scolastico e vanno richieste al Dirigente Scolastico con preavviso di almeno 5 giorni dai genitori proponenti, avendo cura di indicare l'o.d.g. e l'eventuale presenza di esperti esterni.

Art. 18 RSU - La RSU (Rappresentanza Sindacale Unitaria) è formata da tre membri eletti dal personale della scuola. Essa dura in carica tre anni ed assolve ai compiti previsti dal CCNL in vigore. Si riunisce su richiesta dei suoi membri o su convocazione del Dirigente Scolastico.

TITOLO II - DIRITTI E DOVERI

SEZIONE I - Diritti E Doveri Del Dirigente Scolastico

Art. 19- Compiti e funzioni del dirigente

19a Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.

19b. Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nell'Istituto.

19c Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell' istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Ha il compito di favorire, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproche.

19d Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Il Dirigente Scolastico riceve nell'orario fissato e comunicato sul sito della scuola; in casi particolari, previo appuntamento

SEZIONE II - Diritti E Doveri Dei Docenti

Art. 20 - Formazione - professionalità - collegialità

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D. L. 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di classe e Collegio dei Docenti).

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

Gli obblighi di servizio relativi alla funzione docente e attività funzionali all'insegnamento sono regolati dagli artt. 26, 27, 28 e 29 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente e dalle deliberazioni programmatiche degli impegni assunte dal Collegio dei Docenti.

Art. 21 L'orario di servizio dei docenti è di 18 ore settimanali. I docenti a tempo indeterminato con orario di cattedra inferiore sono tenuti al completamento d'orario fino a 18 h con la presenza fisica a scuola anche se non impegnati in supplenze o altre attività.

Art. 22 E' preciso dovere dei docenti essere in servizio nella propria aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, anche pomeridiane, per accogliere e vigilare gli studenti, della cui incolumità sono responsabili. In caso di ritardo il dipendente dovrà giustificare lo stesso presso gli uffici di Dirigenza. I docenti dell'ultima ora di lezione sono tenuti alla vigilanza sull'uscita degli studenti dall'aula. La vigilanza durante l'intervallo viene assicurata secondo il piano predisposto.

Art. 23 I docenti sono tenuti a firmare quotidianamente il foglio delle presenze al loro arrivo a scuola e il registro di classe, cartaceo ed elettronico, all'inizio dell'attività scolastica

Art. 24 I docenti sono tenuti a partecipare alle riunioni degli OO.CC., per un monte ore annuale contrattualmente definito. Il personale docente in servizio in più istituti, a part-time o con un numero eccessivo di classi, concorderà con il Dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e, in caso di sovrapposizione, presenteranno il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al Dirigente.

L'uso del cellulare, in servizio, è vietato.

Art. 25 Le riunioni dei Consigli di Classe finalizzate agli scrutini, esulano dal monte ore indicate dal CCNL.

Art. 26 I docenti sono tenuti a tenere il registro personale costantemente aggiornato con annotazioni su assenze, ritardi, permessi e misurazioni di profitto degli alunni, nonché a registrare i temi disciplinari quotidianamente sviluppati. Essi dovranno inoltre registrare le valutazioni del trimestre e finali; in caso di voti inferiori alla sufficienza, nello scrutinio finale, dovranno motivare con un giudizio la proposta di voto. Il docente dell'ultima ora è tenuto a scollegare il registro elettronico, spegnere il computer e riporlo nel luogo deputato.

Art. 27 Le valutazioni delle prove scritte, grafiche, scritto-grafiche e orali devono essere comunicate agli alunni in modo chiaro e tempestivo. I compiti in classe, corretti e valutati, vanno riconsegnati agli alunni entro il più breve tempo possibile e comunque prima dello svolgimento della prova successiva.

Art. 28 I Docenti, in qualità di incaricati di pubblico servizio, sono tenuti alla riservatezza e al segreto d'ufficio per le notizie e informazioni di cui possono entrare in possesso nell'esercizio delle loro funzioni. Per i rapporti con i genitori e gli alunni, con Enti e Istituzioni esterne si fa riferimento al Codice di Comportamento; per gli alunni anche allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Art. 29 Coordinatore e Segretario Consiglio di Classe

L'individuazione dei Coordinatori e dei Segretari dei Consigli avverrà possibilmente secondo criteri di rotazione annuale indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutti docenti presenti all'interno del Consiglio.

Art. 30 Assenze per malattia .Eventuali assenze per malattia devono essere comunicate alla Segreteria Docenti entro le ore 7.50 e regolarizzate con certificazione sanitaria secondo la normativa vigente. Le richieste di ferie o permessi contrattualmente garantiti, vanno rivolte per iscritto al Dirigente Scolastico con 5 gg. di anticipo, tranne che nei casi di eventi imprevedibili. In ogni caso la richiesta avrà una risposta, motivata in caso di diniego. Analogamente, i permessi brevi vanno richiesti al Dirigente Scolastico con almeno 5 gg. di anticipo, tranne che nei casi di eventi imprevedibili.

In caso di assenza per malattia il Dirigente Scolastico dispone la visita di controllo secondo le disposizioni di legge.

Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:

- il personale deve precisare sul modulo di comunicazione dell'assenza l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, n° di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali.
- il personale ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 , D.M.n.206 del 18/12/2009.
- il personale, nel comunicare tempestivamente all'ufficio di segreteria l'assenza per malattia e l'eventuale proroga deve essere il più possibile preciso nell'indicazione del periodo di assenza, in particolare quando si tratta di un solo giorno.
- il personale è invitato a contattare l'ufficio di segreteria per qualsiasi chiarimento e approfondimento in materia.

Art. 31 Lettura comunicazioni interne

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni e circolari interne che saranno emanate sul sito. Per la lettura delle stesse è dovere di ciascun docente provvedere ad un'autonoma organizzazione, in tempi adeguati; soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici.

Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro scolastico.

Sez. III - Responsabilità degli Insegnanti. Vigilanza sugli alunni

Art. 32 Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, conferenze, festival della scienza, ecc.).

Art. 33 Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Art. 34 Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale.

Art. 35 La responsabilità per l'inosservanza dell'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'**obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, **il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.**

Art. 36 Gli alunni che entrano ed escono dalle aule alla fine delle lezioni saranno sorvegliati dai docenti della prima e della ultima ora di lezione. Durante gli intervalli la sorveglianza ai piani sarà svolta dai docenti che prestano servizio nelle classi prima dell'intervallo e da quelli indicati dal Dirigente Scolastico in apposito piano, nonché dal personale ausiliario che, comunque, anche in ogni altro momento, esercita una sorveglianza generica. La sorveglianza si attua anche nelle aree esterne e viene inserita nei piani di vigilanza del personale docente. **Gli alunni durante l' intervallo si recheranno solo nel cortile anteriore**, area inserita nel piano di vigilanza assegnato ai docenti . In caso di avverse condizioni atmosferiche, l'intervallo verrà effettuato nei corridoi.

Art. 37 Sorveglianza sugli accessi e ai piani

La sorveglianza sugli accessi si ritiene fattore di sicurezza primario per evitare l'ingresso non autorizzato di persone nella scuola. Il personale sarà pertanto identificabile tramite cartellino visibile;

Art. 38 Vigilanza sugli accessi.

Onde evitare e prevenire l'accesso incontrollato di estranei nell'area scolastica, il cancello di accesso (non rappresentando una uscita di sicurezza) sarà chiuso alcuni minuti prima dell'inizio della II° ora e riaperto alcuni minuti prima del termine delle lezioni. Saranno chiusi tutti i cancelli in orario scolastico. l'ingresso dovrà essere dotato di citofono funzionante.

Art. 39 Divieto di abbandono dell'istituto.

Gli alunni non possono abbandonare l'istituto, nemmeno temporaneamente; né possono, se non in caso di emergenza, usare le uscite di sicurezza.

Art. 40 Il caso di emergenza, che prevede l'evacuazione immediata dell'edificio senza altra autorizzazione, viene segnalato mediante apposito "segnale acustico di abbandono" di cui viene data informazione pratica all'inizio dell'anno scolastico. Al suono di detto segnale e comunque in caso di emergenza (evacuazione, grave infortunio, etc), il personale addetto alla portineria si recherà immediatamente ad aprire i cancelli grandi abilitati all'evacuazione e all'accesso di mezzi di soccorso.

Art. 41 Sorveglianza degli alunni non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica. Gli alunni che all'atto della scelta se avvalersi o meno dell'insegnamento di religione cattolica, hanno optato per la soluzione "uscita dalla scuola" devono uscire e non possono sostare in quel periodo nei locali dell'Istituto, né nell'area scolastica. Gli alunni che hanno optato per la soluzione "attività di studio individuale" dovranno recarsi in una apposita aula sotto la sorveglianza di un docente.

Art. 42 Sorveglianza degli alunni che si soffermano a scuola per attività pomeridiane

Il Liceo è aperto all'utenza anche in orario pomeridiano nei giorni e negli orari stabiliti all'inizio della programmazione annuale, per lo svolgimento delle attività curriculari (lezioni pomeridiane Liceo Musicale),attività extra-curricolari deliberate dagli organi competenti teatro, giornale, corsi di inglese, sportello didattico, comitato studentesco ecc.), attività di recupero e approfondimento.

In tali giorni, nella fascia oraria dalle 13:10 alle 14:10, la vigilanza degli studenti che si trattengono all'interno dell'istituto è affidata a docenti incaricati.

Art. 43 Trasferimenti da sede a luoghi didattici esterni. (palestre, altre scuole, ecc.). Secondo la vigente normativa, gli studenti sono accompagnati da docenti e/o dal personale ausiliario e devono comportarsi in modo disciplinato e corretto, così come durante gli spostamenti all'interno della scuola.

Art. 44 Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- non sorveglia gli alunni durante l' intervallo (in classe, in corridoio, in cortile...), nelle modalità predisposte dal DS;
- non comunica al Dirigente scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di orario o di giorno libero.

SEZIONE IV – Diritti E Doveri Del Personale Ata

Art. 45 Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione Didattica, la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Art. 46 Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Art. 47 Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Art. 48 Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Art. 49 Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. I doveri di ogni singolo profilo professionale sono specificati dal CCNL

Art. 50 I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

Art. 51 I collaboratori scolastici collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo, nello specifico:

- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- devono comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- devono favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- non devono allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- devono prendere visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver proceduto alle pulizie degli spazi di propria competenza, dovranno controllare che:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- le porte e le finestre delle aule siano chiuse.

Devono inoltre assicurarsi che vengano chiuse le porte di ingresso e i cancelli esterni..

Art. 52 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai **collaboratori scolastici**, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007. Essi:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente

In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre.

Pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.

Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi, e nel piazzale esterno anteriore.

I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi.

Art. 53 E' compito dei collaboratori scolastici in servizio, accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi e segnalarlo immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico.

Art. 54 Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Collaboratore Vicario.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la Dirigenza.

Art. 55 Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta al Dirigente Scolastico. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che gli alunni e/o gli adulti corrano rischi. Gli insegnanti e tutto il personale sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per l'edificio scolastico al quale devono attenersi in caso di necessità e durante le previste esercitazioni; è tenuto inoltre, a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art. 56 Assenze

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste – rispettivamente - alla DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

SEZIONE V - Diritti E Doveri Della Famiglia

Art. 57 Diritti e doveri della famiglia

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

Art. 58 Il Dirigente scolastico riceve i genitori nel proprio orario di ricevimento o su appuntamento telefonico; gli uffici di segreteria, per rispondere alle esigenze dell'utenza, adottano un orario flessibile e pertanto sono aperti al pubblico di mattina dal lunedì al sabato e due pomeriggi settimanali. (gli orari sono consultabili sul sito della scuola).

Art. 59 Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente è stabilito all'inizio di ogni anno scolastico dal Consiglio di Istituto sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti.

Art. 60 Il ricevimento individuale dei genitori avviene di mattina, a settimane alterne, per appuntamento; è sospeso in occasione dei colloqui generali pomeridiani e nel periodo dello scrutinio del primo trimestre. I colloqui mattutini terminano un mese prima del termine delle lezioni.

I "Ricevimenti Collegiali", volti di preferenza ad agevolare i rapporti Scuola-Famiglia nei casi in cui i genitori non si possano recare ai ricevimenti i mattutini dei singoli docenti, si svolgono due volte all'anno, in orario pomeridiano. Gli orari di ricevimento, sia individuali che generali, sono comunicati tramite il sito web della scuola.

Art. 61 Gli insegnanti, oltre all'orario di ricevimento, sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia, concordando l'orario di ricevimento.

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.

Art. 62 I genitori possono convocare assemblee di Classe o d'Istituto, in orario extra-scolastico e sono richieste con le modalità di cui all'art.15 del presente Regolamento.

Art 63 Nel caso di assenze di docenti e/o impossibilità di assicurare l'attività didattica con gli insegnanti a disposizione, gli alunni minorenni resteranno a scuola nei limiti dell'orario previsto e saranno ridistribuiti in classi parallele.

Gli alunni possono essere autorizzati all'ingresso alla seconda ora o all'uscita anticipata secondo quanto disposto dal presente Regolamento. Solo in casi eccezionali (scioperi e blocco dei trasporti, nevicate, blocco della circolazione, eventi catastrofici), tra l'altro previsti dalla legge, il Dirigente Scolastico, a suo giudizio, può disporre l'uscita anticipata di tutti gli alunni o parte di essi.

Art.64 Il numero eccessivo di assenze, i frequenti ritardi, le relative richieste di uscita anticipata, le gravi carenze di profitto, sono comunicati periodicamente ai genitori nell'ambito di un proficuo e corretto rapporto scuola/famiglia.

È fatto divieto ai genitori di recarsi nelle aule per conferire con i docenti.

Art. 65 I genitori sono tenuti a controllare periodicamente i libretti personali dei figli e verificare assenze e permessi, ritardi e provvedimenti disciplinari; tali informazioni possono essere controllate anche sul registro elettronico mediante password di accesso che sarà consegnata alle famiglie. Tramite il registro elettronico è possibile controllare anche le valutazioni assegnate alle verifiche e inviare richieste di colloquio ai docenti

Art. 66 Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale.

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, del PTOF, del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

SEZIONE VI - Diritti E Doveri Degli Alunni

Art. 67- Diritti e doveri degli alunni

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

DIRITTI

Art. 68 Gli alunni hanno diritto:

1. a una formazione culturale qualificata.
2. all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola
3. ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente
4. ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio.
5. al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale.
6. alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti e attrezzature.
7. a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica.

DOVERI

Art. 69 - Gli alunni sono i destinatari dell'attività scolastica e vi partecipano nei modi previsti dalla legge e dal presente regolamento. Sono tenuti ad un abbigliamento consono (e, pertanto, sono vietati per gli alunni pantaloni corti e canotte, per le alunne vestiti eccessivamente succinti) e ad un comportamento dignitoso e rispettoso verso se stessi, i propri compagni, gli insegnanti, il personale ATA e verso chiunque si trovi a scuola, le strutture scolastiche interne ed esterne, gli arredi e le attrezzature della scuola.

Art. 70 In particolare gli studenti hanno il dovere di:

1. frequentare regolarmente i corsi e assolvere assiduamente gli impegni di studio.
2. avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.
3. mantenere comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola.
4. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento.

5 osservare il divieto di fumo

6 utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici, mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati ordinati e puliti, condividere, con i docenti e tutto il personale, la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità.

7 presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni.

Art. 71 Durante le lezioni i telefoni cellulari devono essere spenti. E' comunque tassativamente vietato l'uso sia dei telefonini che di qualsiasi altra apparecchiatura tecnologica per registrare immagini, sia statiche (fotografie), sia dinamiche (videofilmati), voci o suoni (tali azioni si configurano come gravi violazioni dell'immagine e della privacy secondo il D.L. 30/06/2003). E' altresì vietato l'uso dei telefoni cellulari e di qualsiasi altra apparecchiatura tecnologica per comunicare con l'esterno e/o trasmettere o ricevere messaggi, salvo casi di necessità, su valutazione e autorizzazione del docente. In caso di violazione, il cellulare verrà ritirato dal docente, consegnato in Presidenza e sarà restituito al termine della giornata. Durante i compiti in classe i cellulari saranno consegnati al docente in servizio, che li restituirà al termine della lezione. Se lo studente verrà trovato in possesso del cellulare, il compito verrà ritirato e sarà valutato negativamente. Il voto concorrerà alla valutazione intermedia e/o finale.

TITOLO III – FREQUENZA – ASSENZE – RITARDI - USCITE ANTICIPATE

SEZIONE I - Frequenza

Art. 72 Ai sensi della CM. 20 del 4 marzo 2010, ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta

la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale. Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente deliberare motivate deroghe al suddetto limite, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione. (art.11 DL n. 59 /2004; art.10 DPR n. 122 /2009)

Art. 73 Gli studenti sono tenuti a frequentare la scuola con regolarità. Le lezioni hanno inizio alle ore 8.10 e l'ingresso in aula non può iniziare a svolgersi prima delle ore 8.00. Sull'entrata e sull'uscita dalla classe vigilano, rispettivamente, i docenti della classe dell'ora iniziale e finale *Le irregolarità nella frequenza* (frequenti ritardi, uscite anticipate, etc.) saranno valutate nell'ambito del comportamento, ai fini della determinazione del voto di condotta e della assegnazione dei crediti. Saranno inoltre segnalate al Dirigente Scolastico e potranno essere oggetto di valutazione negativa e di azione disciplinare da parte del Consiglio di Classe

Art. 74 L'orario delle lezioni resta di regola immutato per tutto l'anno scolastico ed è affisso all'albo e pubblicato sul sito web

Art. 75 Qualora per ragioni di servizio, la Presidenza dovesse disporre di far entrare una classe in ritardo o viceversa farle uscire in anticipo, sarà data comunicazione agli studenti il giorno precedente; la comunicazione sarà registrata sul registro di classe cartaceo ed elettronico dal docente presente in classe. Gli studenti hanno l'obbligo di comunicare la variazione di orario alle famiglie. Qualora un docente fosse assente all'ultima ora, gli alunni delle quinte, se maggiorenni, possono essere autorizzati ad uscire anticipatamente.

Art. 76 Gli alunni entrano solo dall'ingresso principale dell'istituto. L'uscita può avvenire anche attraverso le uscite di sicurezza poste al primo piano e al piano seminterrato. E' vietato agli studenti utilizzare le uscite di sicurezza per recarsi all'esterno dell'edificio scolastico. E' fatto divieto agli alunni di entrare nel parcheggio della scuola con autoveicoli; per ragioni di sicurezza i ciclomotori devono essere parcheggiati negli appositi spazi esterni ed interni. Sempre per ragioni di sicurezza i conducenti dei ciclomotori possono varcare i cancelli della Scuola solo a passo d'uomo.

Art. 77 La presenza degli alunni alle lezioni e a tutte le altre attività connesse è obbligatoria. Se iscritti a gruppi sportivi, gli alunni possono usufruire della palestra in orario diverso da quello delle lezioni, purché assistiti da un insegnante di Ed. Fisica.

Art. 78 Se gli alunni devono fare comunicazioni di vario genere durante le ore di lezione a classi diverse da quella di appartenenza, essi devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o suo delegato. Tale autorizzazione va esibita ai docenti delle varie classi.

Art. 79 In ogni caso è consentito agli alunni uscire dalla scuola solo dopo la fine della terza ora di lezione. Si deroga a tale disposizione solo in casi eccezionali dipendenti da cause oggettive (disservizi nei trasporti, tempo inclemente ecc.) e per documentati motivi sanitari.

Art. 80 L'intervallo ha la durata di dieci minuti. Durante l'intervallo gli alunni non possono allontanarsi dalla scuola.

Art. 81 L'uscita dell'alunno dalla classe è consentita:

a) durante l'intervallo;

b) per recarsi ai servizi: non più di un alunno per classe e solo dopo la prima ora di lezione;

c) eccezionalmente quando sia necessario comunicare tra gli alunni dell'Istituto (solo i rappresentanti di classe).

Nei casi previsti dalle lettere b) e c) è necessaria l'autorizzazione del docente di classe. Nel cambio d'ora gli alunni sono tenuti a restare in classe;

d) durante la terza ora di lezione (solo l'alunno delegato) per ritirare le consumazioni preventivamente prenotate.

SEZIONE II - Assenze

Art. 82 In caso di assenza l'alunno viene riammesso a scuola e giustificato dall'insegnante della prima ora, previa presentazione di giustificazione scritta sull'apposito libretto firmato dal genitore (o da chi ne fa le veci) ove si tratti di alunno minorenni; oppure dall'alunno stesso se maggiorenne, previo autorizzazione del genitore o di chi ne esercita la potestà. Qualora l'alunno fosse sprovvisto di giustificazione, verrà ugualmente riammesso con segnalazione sul registro e sarà tenuto a giustificare il giorno dopo (cfr. art. 24). Qualora tornasse di nuovo senza giustificazione, il docente responsabile lo invierà dal Dirigente Scolastico.

Art. 83 Lo studente assente per motivi di salute, familiari o sportivi dovrà presentare la giustificazione relativa ai motivi della mancata frequenza. La quinta assenza, deve essere giustificata dall'ufficio di Presidenza e annotata sul registro dal docente in servizio.

Art. 84 In caso di assenza per malattia, se essa si è protratta per più di cinque giorni, compresi i festivi intermedi o terminali, oltre la giustificazione lo studente al suo ritorno a scuola dovrà obbligatoriamente produrre certificato medico; questo dovrà essere rilasciato dal medico dell'A.S.L. in caso di malattia infettiva o contagiosa.

Art. 85 In caso di assenza per motivi di famiglia, se essa si è protratta per più di cinque giorni, compresi i festivi intermedi o terminali, oltre la giustificazione, lo studente al suo ritorno a scuola, dovrà obbligatoriamente produrre lettera giustificativa che espliciti i motivi dell'assenza. Ove possibile, tale nota giustificativa andrà prodotta preventivamente.

Art. 86 Le assenze collettive, numericamente incidenti sul regolare svolgimento dell'attività didattica, sono assenze da considerarsi ingiustificabili. In tal caso la famiglia, o l'alunno maggiorenne, dovrà comunque segnalare sul libretto delle giustificazioni, alla voce "comunicazioni varie", di essere a conoscenza della suddetta astensione volontaria.

Conseguentemente, l'assenza collettiva e le relative specificità saranno oggetto di analisi da parte del Consiglio di Classe. .

Art. 87 La quinta assenza deve essere giustificata personalmente da un genitore, anche nel caso di alunni maggiorenni se non autorizzati alla firma.

Art. 88 Nell'eventualità di astensioni collettive dalle lezioni, l'assenza viene ritenuta ingiustificata, salvo valida documentazione esibita personalmente dal genitore, e incide sul totale dei giorni a disposizione per i viaggi d'istruzione e per i soggiorni linguistici, di integrazione culturale o di formazione sportiva.

Art. 89 Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico.

Art. 90 All'alunno che smarrisca il libretto di giustificazione, ne viene consegnato un altro (con l'annotazione DUPLICATO) solo su richiesta personale del genitore e previo versamento sul c/c della scuola del relativo costo.

SEZIONE III - Ritardi-Uscite Anticipate

ART. 91 Ritardi. Non sono consentiti più di tre ritardi nel trimestre e cinque ritardi nel pentamestre. Oltre questa soglia verranno avvisati i genitori e i ritardi avranno ricaduta anche nell'attribuzione del voto di condotta.

Gli alunni ritardatari verranno comunque ammessi in classe, con annotazione sul registro dell'orario di arrivo.

Art. 92 Uscite anticipate. Non sono consentite più di tre uscite anticipate nel trimestre e cinque uscite anticipate nel pentamestre. Le richieste di uscita anticipata dovranno essere presentate sul libretto scolastico, devono coincidere con il termine dell'ora di lezione e saranno accolte solo per documentati motivi; per gli alunni minorenni, saranno accolte solo quando sia presente un familiare o persona delegata che prelevi l'alunno. A tale scopo, onde evitare il più possibile l'accesso di persone durante l'orario di lezione, il genitore, o il suo delegato, che necessariamente deve prelevare l'alunno, si fermerà in portineria e presenterà al collaboratore scolastico addetto alla portineria un documento valido di riconoscimento; il collaboratore scolastico, allo scadere dell'ora di lezione, si recherà nella classe dell'alunno che deve uscire portando con sé il documento i cui estremi saranno annotati dal docente in servizio sul registro unitamente al nominativo dell'alunno e all'orario dell'uscita anticipata. Per il ritiro degli alunni minorenni, gli esercenti la patria potestà possono

eventualmente presentare delega scritta con firma autenticata dall'Ufficio Alunni, indicando le persone autorizzate al prelievo dell'alunno in caso di necessità sia estranei, sia familiari. Tale delega può essere presentata anche via fax, corredato di copia del documento di riconoscimento del genitore o esercente potestà familiare, e di firma come previsto dalla normativa.

Art. 93 Quinta uscita anticipata nel trimestre / sesta uscita anticipata nel pentamestre e successive: *lo studente presenterà* al docente o al collaboratore del dirigente specifica documentazione che ne attesti la necessità; il docente o il collaboratore del dirigente scolastico annoterà sul registro l'uscita evidenziando il superamento delle uscite consentite e trasmetterà all' Ufficio Alunni la documentazione presentata;

In ogni caso agli allievi non è consentito l'ingresso dopo la seconda ora di lezione, e l'uscita prima della terza ora, tranne in caso di motivi seri e documentati. Sia l'entrata che l'uscita dalla classe devono coincidere con l'inizio e la fine delle lezioni.

Art. 94 Il libretto delle assenze, ritardi, uscite, etc. è parte integrante della dotazione scolastica e pertanto l'alunno deve esserne sempre in possesso.

SEZIONE IV –Inosservanza delle Norme e Provvedimenti Disciplinari

Art. 95 In caso di trasgressione delle norme del presente regolamento, **l'intervento mediatore del docente** deve sempre prevedere il coinvolgimento dei soggetti coinvolti e favorire azioni di tipo responsabilizzante.

Nel momento in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni) nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé.

Comunque, gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti nel registro di classe, cartaceo ed elettronico, in modo sintetico ma chiaro, riportando i fatti e gli alunni coinvolti.

In caso di comportamento scorretto ricorrente bisogna convocare la famiglia e comunicare le azioni inadeguate del figlio, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi. L'atteggiamento dei docenti, per il loro compito educativo, deve essere propositivo; si deve coinvolgere la famiglia nel percorso formativo poiché solo la stretta collaborazione può dare risultati positivi sulla crescita dei ragazzi.

Art. 96 I provvedimenti disciplinari sono i seguenti.

a) **Richiamo verbale** - Per scarsa attenzione e/o disturbo delle attività in aula, ritardi occasionali, scarso impegno nello studio domestico, abbigliamento non consono, linguaggio scurrile, uso improprio dei servizi di ristoro, rientro in ritardo in aula dopo l'intervallo, mancato rispetto delle norme sulla raccolta differenziata.

b) **Ammonimento scritto** - Per i motivi di cui al punto a) dopo reiterati richiami verbali e intemperanze che arrecano nocumento allo svolgimento delle attività didattiche, uso del cellulare durante le lezioni, mancata giustificazione di un'assenza dopo ripetuti solleciti, scarso rispetto per le strutture e gli arredi della scuola, condotta non rispettosa dell'igiene, della pulizia e del corretto utilizzo dei servizi sanitari.

c) **Ammonimento scritto con allontanamento dall'aula** - Per i motivi di cui al punto b), quando assumono una particolare gravità, e linguaggio triviale e irrispettoso nei confronti del Docente, dei compagni di classe e del personale della scuola. In tal caso la sorveglianza dell'alunno è affidata al personale ATA.

d) **Allontanamento dalla scuola per un giorno** - Per gravi offese ai compagni e al personale della scuola, gravi intemperanze verbali, reiterati provvedimenti disciplinari di cui ai pp. a) - b) - c).

e) **Allontanamento dalla scuola da 2 a 15 gg.** - In caso di infrazioni disciplinari o comportamenti che arrecano danno all'immagine della scuola, comportamenti aggressivi, offese alla morale e alla religione, minacce ai compagni e atti di bullismo, uso del cellulare durante le prove scritte, uso improprio di filmati realizzati a scuola o violazione della privacy del personale della scuola o di altri studenti, danneggiamenti alle strutture, agli arredi e alle attrezzature della scuola, furti, comportamento scorretto durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.

f) **Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 gg.** - In caso di violenze private, percosse, ingiurie, violenze di natura sessuale, comportamenti che creino situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, messa in opera di fatti che configurano un reato.

g) **Allontanamento dalla scuola fino al termine delle lezioni** - Per i motivi di cui al p. f) in presenza di situazioni di recidiva e per i reati particolarmente gravi che creino situazioni di allarme sociale che non consentono di ipotizzare un tempestivo reintegro dell'alunno nella comunità scolastica. In questi casi viene attribuito il 5 in condotta, pertanto lo studente non viene ammesso alla classe successiva o all'Esame di stato.

Art. 97 Organi competenti ad infliggere le Sanzioni.

I provvedimenti di cui all'art. 96 par. a) - b) - c) sono inflitti dal **docente di classe**.

Il provvedimento disciplinare di cui al punto d) è inflitto dal **Dirigente Scolastico**, previa comunicazione ai genitori.

Il provvedimento disciplinare di cui al punto e) è inflitto dal **Consiglio di Classe con la sola componente docenti**, a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione.

I provvedimenti disciplinari di cui ai par. f) – g) sono inflitti dal **Consiglio d'Istituto** a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica sarà disposto dal Dirigente Scolastico quando siano stati commessi reati o vi sia un pericolo per l'incolumità delle persone.

Le sanzioni per le mancanze commesse durante gli Esami di Stato sono inflitte dalla **Commissione d'Esame** e possono riguardare anche i privatisti.

Art. 98 Procedure

I provvedimenti disciplinari di cui all'art. 96 dalla lettera d) in poi sono sempre preceduti dall'ascolto dell'alunno interessato che potrà dare la sua versione dei fatti. I provvedimenti disciplinari dalla lett. e) alla lett. g), decisi dagli organi sopra indicati, vengono inflitti dal Dirigente Scolastico che acquisirà agli atti della scuola ogni elemento utile di indagine prima dell'atto formale di sanzione. Tra essi il parere dell'alunno interessato che può farsi rappresentare dai genitori o da un legale di fiducia. Il provvedimento disciplinare può essere inflitto anche in pendenza di pronuncia giudiziaria e segue l'alunno in caso di trasferimento in altra sede scolastica. È facoltà degli organi preposti a decidere le sanzioni dalla lett. d) alla lett. f) di commutare il provvedimento dell'allontanamento dalla scuola in attività socialmente utili (pulizia della scuola, assistenza alunni disabili, riordino della biblioteca, irrigazione del giardino e taglio delle erbe ecc.).

Art. 99 Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari di cui all'art. 96 punti e) f) g) è ammesso ricorso da parte degli studenti o di chi ne esercita la patria potestà al Comitato di Garanzia di cui all'art.15-16 del presente Regolamento entro 15 gg. dalla comunicazione della loro irrogazione. Detto organo, entro 10 gg., deciderà a maggioranza dei presenti; non è ammessa l'astensione e in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Comitato di Garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chi, appartenente alla comunità scolastica del Liceo "R. Mattioli", ne abbia interesse anche sui conflitti che dovessero sorgere all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Art. 100 Contro la decisione del Comitato di Garanzia d'Istituto, è ammesso ricorso, entro 15 gg. al Comitato di Garanzia Regionale istituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale de L'Aquila, che deciderà in via definitiva sulla base della sola documentazione esistente.

TITOLO IV – INFORTUNI – USO DEI LOCALI – STRUTTURE E DOTAZIONI

SEZIONE I - Infortuni Ed Aspetti Sanitari

Art. 101 Adempimenti in caso di infortuni alunni

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

a - chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;

b - se i genitori sono irraggiungibili, si chiama il 118.

Se l'infortunio è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Art. 102 Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza.

Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico ospedaliera relativa all'infortunio .

Art. 103 La normativa vigente (art. 54 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 1124 del 30.06.1965) in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni prevede l'obbligo da parte della scuola di denuncia dell'infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore. Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio).

Qualora si verificano tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.

I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza). Si rende noto, a tal proposito, che in Segreteria è a disposizione delle SS.LL la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi.

Art. 104 Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui la scuola è dotata. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante .

Art. 105 I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni);

Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio:

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare l'Ufficio di Segreteria Alunni e il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della segreteria

- 1. Far intervenire l'autoambulanza, ove necessario.**
- 2. Avvisare i familiari**

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano l'assenza di almeno un giorno);
2. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta. Inviare la copia originale all'I.N.A.I.L., una copia conforme all'autorità di P.S., una copia conforme agli atti, una copia per l'assicurazione;
4. In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento tramite fax entro 48 ore all' I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'assicurazione.
5. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

Art. 106 Le stesse modalità, adeguate alla situazione, devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.

Art. 107 Regolamento sanitario

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci l'istituto segue le Linee Guida emanate dal Ministero della pubblica istruzione e della sanità con Nota prot. N.2312 /Dip/Segr/ del 25/11/05.

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le ASL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Art. 108 Per quanto concerne i criteri cui si atterrano i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, sono attuati protocolli di intesa tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le ASL competenti.

Art. 109 La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) e va effettuata **dai genitori o persona delegata. Solo in casi straordinari/particolari e se sussistono le condizioni possono essere somministrati dal personale della scuola.**

Di seguito gli indirizzi per la **procedura**:

Acquisizione della richiesta dei genitori e del certificato medico con visto dell'A.S.L.

1. Appurato che la somministrazione del farmaco non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto, la scuola e l'A.S.L., in un apposito incontro, concordano le modalità della somministrazione come indicato dalle raccomandazioni del Ministro dell'istruzione e del Ministro della salute.
2. Si rammenta che una copia del protocollo sulla somministrazione farmaci va conservata a scuola con le dovute precauzioni collegate alla L. 196/03 sulla tutela dei dati; una copia va consegnata ai genitori, una copia va restituita all'ASL ; una copia deve essere conservata in Direzione nel fascicolo dell'alunno/a.
3. E' doveroso ricordare che il personale supplente deve essere debitamente informato per
4. quanto concerne le procedure sulla somministrazione farmaci che eventuali modalità di soccorso.
5. Si deve provvedere a conservare a scuola i farmaci in modo adeguato: in armadietto chiuso, dove necessario in frigorifero.
6. Quando la classe svolge visite guidate o si reca nelle palestre esterne, gli insegnanti devono provvedere con specifica valigetta a proteggere e contenere i farmaci.

Art. 110 Assicurazione scolastica

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa: per gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria; per il personale di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria.

Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale.

SEZIONE II - Uso Dei Locali Scolastici

Art. 111 Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività connesse alla funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; la provincia ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di istituto. Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni

scolastiche (artt. 33, comma 2 lett. C e 50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico, allegati al presente Regolamento, di cui costituiscono parte integrante.

Art. 112 La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Provincia). Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività, secondo un calendario concordato preventivamente.

Art. 113 La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Presidente della Provincia ed al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni dalla data per la quale è richiesto l'uso. Nella domanda dovrà essere precisato:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. programma dell'attività da svolgersi;
3. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza. Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio

Art. 114 L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

Art. 115 I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine di materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Art. 116 Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione. La Provincia provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas.

Art. 117 I locali scolastici oggetto della autorizzazione sono le aule, i laboratori, i servizi igienici e le eventuali pertinenze, così come sarà esplicitato dal provvedimento autorizzativo. Vengono altresì concessi, a richiesta, gli arredi e le attrezzature in esse contenuti. Nel caso i locali debbano essere sgomberati, tutti gli arredi non necessari saranno spostati, a cura del Concessionario, in altro locale non utilizzato, sotto la supervisione di un Collaboratore Scolastico designato e successivamente riportati a posto al termine della concessione. Il Collaboratore Scolastico certificherà l'avvenuto ripristino senza danni per i materiali o informerà lo scrivente di eventuali danni o mancanze.

Art. 118 Le chiavi saranno consegnate dai Collaboratori Scolastici solo dietro presentazione di documento scritto ove siano riportati il nominativo/i delle persone incaricate, per la necessaria assunzione di responsabilità. Nel periodo della concessione il Concessionario assumerà ogni responsabilità in merito alla custodia, vigilanza e tutela dei locali assegnati.

Art. 119 I locali e le pertinenze oggetto della concessione dovranno essere riconsegnati sgombri da ogni tipo di materiale, puliti e a norma di legge; il Concessionario dovrà altresì rispettare ogni norma relativa all'igiene e alla sicurezza dei locali medesimi.

Il Concessionario si farà carico di eventuali danni derivanti dallo spostamento, ripristino degli arredi e dei materiali presenti nei locali oggetto della presente concessione. Il controllo sarà effettuato dal personale scolastico.

Art. 120 Il Concessionario, nella persona del suo rappresentante legale, dovrà rilasciare la liberatoria scritta che riporti l'assunzione di responsabilità per eventuali danni a carico dell'edificio scolastico e di ogni cosa in esso contenuta. La liberatoria dovrà altresì contenere esplicita dichiarazione in cui si solleva il Dirigente Scolastico e l'Amministrazione Scolastica da qualsiasi responsabilità nella gestione di detti locali.

Art. 121 Il mancato adempimento di una qualsiasi delle citate condizioni comporterà l'immediata revoca della presente concessione.

Art. 122 L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di verificare il rispetto delle condizioni e di procedere unilateralmente, senza preavviso, a dichiararne la decadenza, ferme restando tutte le possibili richieste di risarcimento degli eventuali danni subiti, allorché a

insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, vengano meno le condizioni rubricate ovvero per ogni altra motivazione che possa comportare danno o pregiudizio alla Scuola.

Art. 123 Modalità d'uso dei locali e delle attrezzature

Al momento della autorizzazione all'uso di locali, beni ed attrezzature di proprietà od in utilizzo alla Scuola il concessionario si impegna:

1. ad evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi carattere diverso da quello concordato;
2. a custodire i locali, gli impianti, le attrezzature e quanto altro oggetto della presente autorizzazione e a risarcire la Scuola secondo gli ambiti di proprietà e/o di competenza dei danni comunque arrecati;
3. a restituire i locali dati in concessione alla loro funzionalità in perfetto stato e con adeguata cura delle attrezzature;
4. a prendere gli opportuni accordi con il Dirigente Scolastico e l'A.S.L. per concordare eventuali modalità e forme di intervento al fine di garantire la Scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto sanitario;
5. a rispettare le disposizioni normative e regolamentari in materia di sicurezza e di igiene, nonché quanto disposto dal Documento di valutazione e prevenzione dei rischi dell'Istituto;
6. ad accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee, in relazione ad esigenze dell'attività didattica;
7. a non consentire assolutamente di fumare all'interno della struttura scolastica, comprese le aree di pertinenze esterne.;
8. a non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo, a chiunque e a qualsiasi titolo;
9. a ritenere esente da qualsiasi responsabilità la Scuola per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni a persone e cose, di frequentanti o di terzi in dipendenza all'uso dei locali e delle attrezzature nel periodo di concessione;

Il concessionario dovrà garantire, con onere a suo carico, o comunque in maniera non onerosa per la Scuola, apposite polizze di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro a copertura dei danni a persone e cose a qualunque titolo presenti all'interno dei locali e delle pertinenze oggetto della convenzione.

Il concessionario dovrà comunicare immediatamente, per iscritto, eventuali danni procurati agli impianti, ai locali e alle pertinenze.

SEZIONE III - Conservazione Strutture E Dotazioni

Art. 124 Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi del plesso vanno conservati negli appositi locali. I sussidi audiovisivi vanno conservati nei locali di sicurezza. Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento di sussidi audiovisivi deve comunicarlo prontamente all'insegnante responsabile.

Art. 125 Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. E' opportuno che i docenti sensibilizzino gli alunni in tal senso come pure che abbiano cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Analogamente i collaboratori scolastici, contribuiranno con le mansioni loro assegnate alla cura e alla manutenzione delle dotazioni; in particolare, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente fiduciario e, se necessario, alla Direttrice dei Servizi Amministrativi. (DSGA)

TITOLO V - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIOSCOLASTICO: NORME SPECIFICHE

SEZIONE I Tutela Della Riservatezza Ai Sensi Del DL.196/2003

Art. 126 Trattamento dei dati personali La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. L. 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Art. 127 All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezioni, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

Art. 128 Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003. Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, depositato in segreteria, sarà aggiornato annualmente entro il 31 marzo o quando se ne ravveda la necessità.

SEZIONE II - Frequenza Anno Scolastico All'estero

Normativa di riferimento

- CM 181/97 che disciplina la mobilità studentesca internazionale
- CM 236/99 che disciplina l'attribuzione dei crediti scolastici al rientro nella scuola di appartenenza
- DPR 275/99, art.14 comma 2, che attribuisce alle istituzioni scolastiche il compito di disciplinare il riconoscimento degli studi compiuti in Italia e all'estero al fine della prosecuzione degli studi medesimi.

Art. 129 Al fine di consentire la proficua prosecuzione del curriculum scolastico agli studenti che hanno scelto di trascorrere un anno all'estero, e al fine di uniformare il trattamento di tutti gli alunni interessati, il Collegio dei docenti fornisce le indicazioni, sulla base della normativa.

Art. 130 Prima della partenza (entro il mese di dicembre)

- a. Il c.d.c. dell'alunno interessato, presa visione della richiesta di frequentare un anno all'estero, dà un parere preliminare sull'opportunità di tale frequenza, tenendo in considerazione l'andamento scolastico dello studente soprattutto riguardo alle eventuali difficoltà di reinserimento l'anno successivo. In caso di sospensione del giudizio lo studente sarà comunque tenuto ad affrontare le prove di recupero nei modi e nei tempi previsti dal CdC.
- b. Il c.d.c. individua un docente che possa in questa fase occuparsi dei necessari adempimenti richiesti dall'associazione che fa da tramite tra la scuola italiana e quella straniera (modulistica, ecc.).
- c. Lo studente che progetta una permanenza all'estero della durata dell'intero anno scolastico o di parte di esso si iscrive regolarmente alla classe successiva ; accanto al suo nome comparirà negli elenchi e in tutti gli atti ufficiali la dicitura "frequentante all'estero ai sensi della CM 181/97, comma 1".
- d. Lo studente si impegna a recuperare, durante il soggiorno all'estero o durante le vacanze estive, gli argomenti delle discipline non studiate all'estero che gli consentano di reinserirsi nella classe successiva, secondo le indicazioni del c.d.c., e a sottoporsi al suo rientro alle prove di accertamento previste.

Art. 131 Durante Il Soggiorno All'Estero

- a. lo studente si impegna a fornire al docente referente appena possibile, e comunque entro il mese di aprile, i programmi di studio svolti all'estero;
- b. il c.d.c. nella riunione di maggio, presa visione del piano di studi presentato, concorda un programma individualizzato di riallineamento che consenta allo studente di reinserirsi nella classe successiva e glielo comunica attraverso il Dirigente Scolastico o docente da lui designato, unitamente alla tipologia prevista per le prove di accertamento, che dovranno vertere su tale programma individualizzato.
- c. Il programma individualizzato riguarderà le discipline(o parti di esse) non comprese nel piano di studi seguito all'estero o sui "nuclei fondanti" comunicati agli studenti. Lo studente preparerà tale programma mediante studio individuale oppure iscrivendosi ai corsi estivi organizzati dalla scuola per il recupero del debito formativo.
- d. Lo studente si impegna a fornire alla segreteria del nostro Liceo in tempo utile per lo scrutinio finale tutte le certificazioni necessarie al reinserimento nel corso di studi, e in particolare quelle relative ai programmi di studio svolti (dettagliati), alle votazioni ottenute e al sistema di valutazione seguito presso la scuola straniera.
- e. Tale documentazione deve essere tradotta in italiano dal Consolato italiano del paese di provenienza, se redatta in una lingua non insegnata nel nostro Liceo.

- f. Nel caso di permanenza all'estero per l'intero anno scolastico, oppure per un periodo inferiore che coincide con la fine dell'anno scolastico italiano (ad es. febbraio-giugno), durante lo scrutinio finale di giugno il c.d.c. recepisce formalmente il percorso svolto all'estero e rinvia allo scrutinio di settembre la delibera circa l'ammissione dell'alunno alla classe successiva.
- g. Per tutti i contatti e per eventuali chiarimenti durante quest'anno lo studente e la sua famiglia faranno riferimento al docente preposto a tale scopo .

Art. 132 Reinserimento

- a. Le prove di accertamento sulle materie o sugli argomenti non studiati all'estero si svolgono all'inizio dell'anno scolastico successivo, in concomitanza con le prove di saldo del debito formativo, nella forma prevista dal c.d.c.
- b. Nello scrutinio di settembre il c.d.c., presa visione delle votazioni conseguite all'estero e dei risultati delle prove di accertamento, assegna un credito scolastico calcolato sulla media tra la votazione riportata all'estero e l'esito delle prove di accertamento, col riconoscimento del credito formativo.
- c. Qualora il CdC riscontrasse carenze di preparazione consegna allo studente un ulteriore piano di recupero comprendente l'indicazione esatta dei tempi e delle modalità di verifica: tale piano e la sua valutazione saranno parte integrante dell'attività scolastica dell'anno.
- d. In caso di carenze gravi e di lacune pregresse non colmate il CdC (a giugno dell'anno successivo al rientro) potrà NON ammettere lo studente alla classe successiva o all'esame di stato.

SEZIONE III - Visite Guidate, Viaggi D'istruzione E Scambi Culturali

5 **VIAGGI DI ISTRUZIONE** (C.M. 291/92 - C.M. n. 623/1996 – DPR 8/03/1999 n. 275 - DPR 6/11/2000 n. 347 - Nota Miur n dell' 11.04.2012, prot. n. 2209)

L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche. La scuola determina, pertanto, autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione dell'iniziativa in modo che sia compatibile con l'attività didattica, nonché il numero di allievi partecipanti, le destinazioni e la durata. **Rispetto alle finalità** le iniziative in argomento possono essere, in linea di massima, ricondotte alle tipologie seguenti:

1. **viaggi d'integrazione della preparazione d'indirizzo**, che sono essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche e ad un più ampio e proficuo rapporto tra scuola e mondo del lavoro, in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi, in particolare degli istituti di istruzione tecnica, professionale e degli istituti d'arte;
2. **viaggi e visite d'integrazione culturale**, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese o anche della realtà dei Paesi esteri, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico-artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studi;
3. **viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali** considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali. Si richiama l'accordo di programma fra i Ministeri dell'Ambiente e della P.I. in materia ambientale per l'importanza che hanno i parchi nazionali e le aree protette in Italia come luoghi e mete di viaggi d'istruzione
4. **viaggi connessi ad attività sportive**, che devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale.

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale

E' opportuno che le iniziative degli istituti di istruzione secondaria superiore siano programmate consultando anche il comitato studentesco.

I Consigli di Classe, su iniziativa di uno o più componenti, tenendo conto di quanto deliberato in merito dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto possono proporre ogni anno uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.

In relazione alla durata si distinguono in:

Uscite didattiche: riguardano, normalmente, attività quali la partecipazione a convegni, conferenze, spettacoli teatrali, ecc, e si concludono entro l'orario delle lezioni curriculari.

Visite guidate: si concludono in giornata.

Viaggi d'istruzione: hanno una durata massima di 3 giorni per le classi del primo biennio, 4 giorni per le classi del secondo biennio e 6 giorni per le classi quinte. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione possono essere organizzati per classi parallele o, in linea con la progettazione didattico-educativa, per classi del primo biennio, del secondo biennio e classi quinte.

Alle attività connesse alle uscite, le visite e i viaggi deve partecipare almeno il 70% della classe. I viaggi di istruzione all'estero sono possibili solo per le classi quinte.

In alternativa al viaggio di istruzione, il Consiglio di Classe può proporre un **soggiorno-studio all'estero** o un **soggiorno di formazione sportiva**, nell'arco di un quinquennio; in questo caso la durata, i costi e le modalità di partecipazione delle classi, saranno stabilite dal Consiglio di Istituto sulla base del progetto didattico.

Nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa sono anche possibili **esperienze didattico-culturali per gruppi di interesse**, che coinvolgono solo alcuni studenti per classe. Rientrano in questa tipologia:

- 1) scambi con scuole estere
- 2) soggiorni-studio all'estero
- 3) eventi culturali di rilevanza nazionale
- 4) partecipazione a concorsi e manifestazioni sportive
- 5) progetti interscolastici

Art. 133 I viaggi d'istruzione e le visite guidate si effettuano sulla base di un progetto didattico approvato dal Consiglio di Classe, nel rispetto dei criteri fissati dal Collegio dei Docenti e dalla normativa.

Art. 134 I docenti firmatari del progetto si impegnano ad accompagnare gli alunni (in numero di 1/15), segnalando anche i nominativi di riserva. Ogni docente può partecipare a più viaggi di istruzione et similia a condizione che non venga superato complessivamente il limite di 12 gg. di servizio. I docenti accompagnatori dovranno essere i docenti della classe. In casi eccezionali, per eventi imprevisti e gravi opportunamente documentati, per sopperire alla mancanza di accompagnatori, è possibile la partecipazione al viaggio di docenti non appartenenti al Consiglio di Classe o del personale ATA.

Art. 135 I docenti possono essere disponibili ma non obbligati ad accompagnare gli allievi nelle visite guidate, viaggi di istruzione et similia poiché esse si configurano come lavoro "supplementare" per i docenti e come tale non soggetto ad obbligo. Se non vi sono docenti disponibili, il viaggio non potrà essere organizzato. Pertanto, nelle discussioni che poi porteranno alla deliberazione di tali viaggi/uscite, sarà premura del Dirigente verificare quanti docenti siano disponibili ad accompagnare gli allievi, quanti altri si offrono per un'eventuale sostituzione e sarà bene che delle dichiarazioni di disponibilità o indisponibilità se ne lasci traccia nei relativi verbali.

Art. 136 L'assenza di obbligo a partecipare alle uscite e ai viaggi di istruzione vale per tutti i docenti compreso quello di sostegno. In questo caso l'accompagnatore potrebbe anche essere un altro docente, un collaboratore scolastico o il genitore dell'allievo in disabilità, non per forza quello di sostegno.

Art. 137 Il progetto di visita guidata e/o viaggio d'istruzione, approvato dal Consiglio di Classe, sarà consegnato, a cura del docente primo firmatario, all'ufficio di segreteria, entro la scadenza fissata; **per le visite guidate è contemplata una deroga alla data di scadenza della presentazione del progetto in presenza di situazioni didattiche impreviste connesse ad eventi di particolare rilievo culturale e comunque previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.**

Art. 138 Perché il progetto possa essere preso in considerazione esso deve contenere i seguenti elementi:

- a) obiettivi didattici e impegno a relazionare per iscritto al termine del viaggio;
- b) itinerario (località, enti, aziende e istituzioni da visitare, sistemazione alberghiera); periodo presunto
- c)l'itinerario e i vari servizi richiesti debbono essere contenuti entro il limite massimo di spesa prevista: Euro 500,00 per le Quinte ed Euro 350 per le altre classi);
- d) partecipanti (di norma l'intera classe per le visite guidate, non meno del 70 % per i viaggi di istruzione);
- e) durata (max gg. 3 per le classi del primo biennio; gg. 4 per le classi del secondo biennio, max gg. 6 per le classi quinte);
- f) i viaggi di istruzione all'estero sono destinati alle sole classi quinte;

g) la durata di tutti i viaggi et similia sarà decurtata di un giorno per ogni assenza collettiva.

Art. 139 Ogni classe potrà effettuare nel corso dell'anno scolastico due visite guidate di un giorno, a totale carico dei partecipanti.

Art. 140 È consigliata la partecipazione degli studenti nella fase di elaborazione del progetto di viaggio d'istruzione.

Art. 141 Gli alunni che non partecipano alla visita guidata o viaggio d'istruzione (o progetto analogo) della propria classe sono tenuti alla frequenza delle lezioni e saranno ridistribuiti in classi parallele o raggruppati in un'unica classe.

Art. 142 Per l'orientamento in uscita delle classi quinte si prevede la partecipazione dell'intera classe o di gruppi di interesse per una giornata scolastica, per esempio con partenza il venerdì pomeriggio e ritorno la domenica.

Art. 143 Se l'alunno partecipante ad una visita guidata o viaggio d'istruzione o attività analoga è affetto da una malattia congenita o cronica o da una patologia che preveda la somministrazione di farmaci autorizzata dalla medicina di comunità, il docente capogruppo dovrà essere informato e dovranno essere fornite le istruzioni opportune con autorizzazione scritta da parte dei genitori.

Art. 144 I provvedimenti disciplinari di cui al Titolo IV si applicano anche in occasione di visite guidate, viaggi d'istruzione e di ogni altra attività didattica svolta all'esterno della scuola.

Art.145 Tutti i partecipanti (accompagnatori ed alunni) a uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione in tutte le accezioni contemplate dalla normativa, debbono essere in possesso di documento di identificazione. E' tassativamente obbligatorio, per gli alunni, acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Art. 146 Tutti i partecipanti al viaggio, alunni e docenti, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Art. 147 Il periodo di effettuazione dei viaggi di istruzione, soggiorni sportivi, etc, viene fissato annualmente dal Consiglio di Istituto. Non è consentito effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione. Di norma non si possono programmare viaggi in ore notturne.

Art. 148 I docenti accompagnatori sono tenuti ad organizzare con scrupolo le visite guidate e i viaggi d'istruzione;

Durante le uscite va prestata una attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni.

Deve essere sempre rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni quindici alunni. Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, si deve prevedere la presenza del docente di sostegno o l'aggiunta di un ulteriore docente accompagnatore in assenza dell'insegnante di sostegno. In casi di particolare gravità dell'handicap si demanda ai Consigli delle classi coinvolte di assumere in merito decisioni diverse al fine di assicurare un'ottimale sorveglianza.

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'articolo 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11/7/80 n° 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale scolastico ai soli casi di dolo o colpa grave. Può essere previsto un accompagnatore in più per ogni classe per il subentro in caso di imprevisto. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di Infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

Art. 149 Regolamentazione uscite brevi

L'uscita didattica non necessita di alcuna autorizzazione da parte del Consiglio perché costituisce una naturale condizione di lavoro della scolaresca: è sufficiente compilare l'apposito modulo con richiesta di autorizzazione

Gli insegnanti daranno comunicazione scritta alle famiglie almeno cinque giorni prima dell'effettuazione della visita guidata. La comunicazione deve contenere la data della visita, l'orario di partenza e del presumibile rientro, i mezzi di trasporto usati, il costo complessivo della visita.

Art. 150 Documentazione da presentare alla dirigenza scolastica

Per tutte le uscite con mezzo pubblico deve pervenire, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita salvo impedimenti organizzativi e logistici, comunicazione in segreteria con appositi stampati indicanti: n. degli alunni, luogo visitato, mezzo, docenti accompagnatori, assunzione di responsabilità per la tutela assicurativa.

Tutti gli alunni quando escono devono essere in possesso del documento di identificazione con foto. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c della scuola.

Art. 151 Per chiarezza si ricorda che per uscite didattiche si intendono anche quelle effettuate per spettacoli teatrali e cinematografici, per visite a mostre e musei o comunque connesse ad attività di ricerca o progetti sul territorio effettuate a piedi o con mezzo pubblico. Rimane confermato che tutte devono essere inserite nella programmazione curricolare.

SEZIONE IV - Biblioteca E Laboratori

Art. 152 I docenti e gli alunni del Liceo, in giorni ed ore comunicati preventivamente dal Dirigente Scolastico, possono usufruire del servizio di biblioteca, affidato a insegnanti incaricati annualmente dal Dirigente Scolastico.

Art. 153 Gli insegnanti incaricati rispondono della registrazione dei volumi in entrata e in uscita. Promuovono, inoltre, le opportune intese con i colleghi per il prestito dei volumi relativi alle diverse discipline.

Art. 154 Il prestito è concesso per un massimo di due volumi contemporaneamente e per non più di venti giorni ed ha termine il 20 maggio di ogni anno scolastico.

Art. 155 Entro il 20 maggio gli insegnanti incaricati procedono al controllo del registro e segnalano al Dirigente Scolastico eventuali irregolarità. La mancata restituzione dei libri da parte degli alunni verrà addebitata alla famiglia.

Art. 156 Gli studenti hanno il diritto di partecipare, in via consultiva, alla scelta delle dotazioni librarie da acquistare. A tal fine avanzano proposte come singoli, come classe o come gruppo di classi.

Art. 157 L'accesso ai laboratori (Fisica, Chimica, Informatica, Multimediale, Linguistico) è consentito solo per le finalità proprie dei laboratori, nei tempi e nei modi previsti dall'apposito regolamento. In ogni caso gli alunni dovranno essere sempre accompagnati da un docente.

Art. 158 I docenti accompagnatori dovranno segnalare tempestivamente qualsiasi anomalia e/o danno al Direttore SGA, con la segnalazione dei responsabili se identificati. In assenza di segnalazione, risponderà dell'anomalia e/o danno la classe che per ultima ha utilizzato il laboratorio. Ci si riporta, comunque, ai Regolamenti dei singoli laboratori.

Art. 159 I docenti, per fini di ricerche e studio, possono utilizzare gli impianti dei laboratori, previa autorizzazione del docente responsabile.

TITOLO VI - NORME FINALI

Art. 160 - ESPERTI ESTERNI. Partecipazione di esperti esterni alle attività d'Istituto: per l'attuazione dei progetti e delle attività programmate nel POF e nel PTOF, il Collegio Docenti, i singoli Consigli di Classe, i gruppi disciplinari, o i singoli docenti, gli Uffici di segreteria, il personale ATA, il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi generali Amministrativi (DSGA) possono avvalersi del contributo professionale di esperti esterni. Tali interventi devono essere preliminarmente concordati con l'Ufficio del Dirigente Scolastico, attraverso richieste scritte che specifichino l'identità personale dell'esperto e le caratteristiche professionali del soggetto in relazione all'attività per cui interviene in ambito scolastico; nel caso di richiesta di compenso, specificare l'ammontare, al fine di verificarne la sostenibilità finanziaria.

Art. 161 CORRETTO UTILIZZO DEI MATERIALI E DELLE STRUTTURE.

Ciascuno è responsabile dei danni da lui arrecati all'edificio scolastico, alle suppellettili ed al materiale didattico. Ognuno è responsabile dei propri effetti personali. Al termine delle lezioni non dovranno essere lasciati nelle classi né libri né oggetti personali. Tutti i danni arrecati all'edificio, agli arredi, alle attrezzature, ai materiali e ai documenti consegnati dalla Scuola o a quanto altro di proprietà o assegnato all'Istituto, che siano dovuti a dolo o colpa da parte degli studenti, saranno rifusi completamente da chi li ha compiuti, se sarà accertata la responsabilità; o collettivamente se questa sarà attribuibile ad una classe o ad un gruppo.

Il Consiglio di Istituto invita gli studenti a controllare con frequenza e descrivere in apposito verbale, da redigere da parte dei rappresentanti di classe, lo stato d'uso degli ambienti utilizzati.

Art. 162 CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI INIZIALI

- Indirizzo richiesto dagli alunni
- Eterogeneità di merito e di sesso.
- Cambio sezione per i respinti su richiesta (purché non preveda interventi di riallineamento per alcune discipline, con oneri a carico della scuola e tenendo conto del numero di studenti della classe richiesta).
- Preferenze espresse dagli alunni (in caso di eccesso di richieste per una sezione rispetto al tetto massimo previsto per legge, si procede ad un sorteggio; sono esentati dal sorteggio gli alunni che abbiano avuto un fratello o una sorella iscritti, in anni recenti, nella stessa sezione).

La composizione delle classi verrà comunicata entro Agosto.

Art. 163 CAMBI DI SEZIONE. Di norma, sono autorizzati dal DS, per seri e documentati motivi, sentito il parere del Consiglio di classe ricevente; in ogni caso non è consentito il cambio di sezione dopo il termine del primo trimestre. Lo studente non potrà scegliere la nuova sezione di inserimento

Art. 164 CRITERI DI FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

- Funzionalità con gli obiettivi formulati nel Piano dell'offerta formativa;
- Distribuzione equilibrata ed omogenea delle singole materie nell'arco della settimana e dei giorni;
- Determinazione del numero complessivo delle ore di palestra;
- Esigenze didattiche dei singoli docenti.

All'inizio dell'anno scolastico verrà reso noto il calendario scolastico, indicante le festività, i giorni di sospensione delle attività didattiche e l'orario delle lezioni. Di tale calendario dovranno essere informate, tramite pubblicazione sul sito della scuola le famiglie, che dovranno essere edotte anche delle eventuali variazioni.

Art. 165 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI.

I docenti vengono assegnati alle classi dal Dirigente scolastico secondo i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto, sentite le proposte avanzate dal Collegio dei Docenti, assicurando comunque efficienza ed efficacia nell'impiego delle risorse umane per concorrere al successo formativo degli allievi. L'assegnazione dei docenti alle classi sarà effettuata prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Art. 166 È assolutamente vietato fumare nei locali della scuola (aule, laboratori, corridoi, servizi ecc.), e negli spazi esterni di pertinenza dell'edificio scolastico. Ogni violazione sarà sanzionata come da normativa.

Art. 167 Non è permessa all'interno della scuola e durante qualsiasi attività scolastica la distribuzione di volantini di qualunque genere, tranne quelli attinenti la propaganda per il rinnovo degli OO.CC. In tale ipotesi l'autorizzazione deve essere firmata dal Dirigente Scolastico.

Art. 168 - Non è permesso all'interno della scuola lo svolgimento di qualsiasi attività commerciale o para-commerciale. Sono possibili deroghe solo per materiale bibliografico.

Art. 169 È permessa l'affissione di cartelli e/o manifesti riguardanti attività rivolte agli alunni e al personale della scuola negli appositi spazi, solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 170 I visitatori del Liceo sono invitati a fornire le proprie generalità al collaboratore scolastico incaricato e farsi annunciare per conferire con il Dirigente Scolastico o con altri dipendenti del Liceo se prenotati e nell'orario di ricevimento. È comunque escluso che possano girare per la scuola se non autorizzati dal Dirigente Scolastico

Art. 171 Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme vigenti.

VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO.

Il presente Regolamento, approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 4 dicembre 2015, ha validità fino a nuova modifica.