

Sede centrale - Presidenza e Segreteria: Via Consolare Antica snc - 98071 CAPO D'ORLANDO (ME) Codice Fiscale 95029310836 - Codice Meccanografico MEPS22000L - Tel. 0941/902103  
E-mail: [meps22000l@istruzione.it](mailto:meps22000l@istruzione.it) - PEC: [meps22000l@pec.istruzione.it](mailto:meps22000l@pec.istruzione.it) - Sito Web: [www.liceoluciopiccolo.edu.it](http://www.liceoluciopiccolo.edu.it)  
Plesso Via Torrente Forno, 69 - Capo d'Orlando (ME)

---

**Prot. N.22774**

Capo d'Orlando, 13-11-2021

## **REGOLAMENTO D' ISTITUTO 2021-2022**

*Approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del 13/09/2016 Delibera n.9  
Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 13/09/2016 Delibera n. 3*

---

*Integrazioni giuste delibere: Verbale n. 2 delibera n. 3 del Collegio Docenti del  
08/09/2017 e Delibera n.12 del Consiglio d'Istituto del 04/09/2017*

---

*Integrazioni al titolo IV art 1 e 6a:  
Verbale n. 6 delibere n. 2 e 3 del Collegio Docenti del 29/01/2019 e  
Delibere n.3 e 4 del Consiglio d'Istituto del 29/01/2019*

---

*Integrazioni: al titolo IV art. 4 art. 5 art. 6 al titolo VII art. 3 al titolo XVIII art. 1  
Verbale N. 4 del Collegio dei docenti del 18/09/2019, Delibera n. 5*

---

*Integrazioni: al titolo III  
Verbale N. 4 del Collegio dei docenti del 11/11/2021 Delibera n. 5  
Verbale n. 4 del Consiglio d'Istituto del 11/11/2021 Delibera n. 13*

---

***Il presente regolamento è modificato e integrato dal Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars Cov-2.***

## **PREMESSA**

*Il presente Regolamento d'Istituto fa parte dei documenti fondamentali che regolano la vita della comunità scolastica e s'ispira ai principi fondamentali dichiarati nella Carta dei Servizi del Liceo Lucio Piccolo basati sull'etica della responsabilità personale e del rispetto reciproco, ritenendo che la scuola sia **"una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, formata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni; una comunità nella quale ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione della cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio..."** (Statuto delle Studentesse e degli Studenti DPR 249/1998).*

*Il regolamento è elaborato in coerenza con lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti che ne costituisce il riferimento imprescindibile, ed è integrato con il **Regolamento di Disciplina**, che conferma le indicazioni ed i contenuti dell'Art.1 dello Statuto, riconosce che gli studenti sono titolari di diritti, sanciti dall'Art.2, e sono tenuti al rispetto dei doveri indicati nell'Art.3.*

*Il Regolamento tiene conto del principio della corresponsabilità educativa tra scuola e famiglia e una sua presunta "rigidità" altro non è se non l'importanza e l'attenzione che questo Istituto vuole dare al valore dell'impegno scolastico, fatto anche di rispetto degli orari e delle regole, che si devono applicare all'intero universo degli studenti portatori delle più disparate esigenze.*

*Ogni componente della comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale della scuola dal **"Contratto Nazionale di Lavoro"**, per quanto riguarda gli studenti vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente.*

## **TITOLO I**

### **PATTO FORMATIVO, DIRITTI E DOVERI DELLO STUDENTE**

#### **1. Contratto formativo**

*Il piano dell'offerta formativa di istituto si configura come patto o contratto di collaborazione che si stabilisce tra lo studente, la sua famiglia e l'istituzione scolastica al momento dell'iscrizione.*

*Attraverso il Patto Educativo di Corresponsabilità (inserito in allegato), sottoscritto da genitori e studenti al momento dell'iscrizione o al più tardi al momento della consegna del Libretto Scolastico, lo studente si impegna a partecipare attivamente e a seguire le regole e il progetto educativo della scuola. La scuola garantisce il rispetto dei bisogni della personalità e dello stile di apprendimento dello studente, attraverso la verifica e l'adattamento della propria offerta.*

#### **2. Doveri dello studente**

*Lo studente deve frequentare regolarmente, impegnarsi nello studio, rispettare il personale scolastico e i compagni utilizzare correttamente le strutture, conoscere ed osservare le norme sulla sicurezza e sulla tutela della salute in ambiente scolastico. Sono vietati atti di intimidazione, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza o discriminazione. All'interno dell'istituto è vietato fumare (compresi i cortili e tutti gli spazi all'interno del cancello). La mancata osservanza di tale disposizione comporterà l'applicazione delle sanzioni di legge, in base a quanto previsto dalla Tabella C, allegata al presente Regolamento.*

*Durante le lezioni i telefoni cellulari devono essere sempre spenti. L'uso dei telefoni cellulare, durante la lezione, è sanzionabile secondo la normativa vigente, come indicato nella Tabella C. L'uso di eventuali apparecchiature elettroniche è consentito solo a fini didattici e previa autorizzazione del docente.*

#### **3. Garanzie e diritti dello studente**

*Lo studente ha diritto alla partecipazione alla vita della scuola, alla valorizzazione della propria personalità e al riconoscimento dei propri bisogni alla manifestazione libera, nel rispetto delle regole democratiche, delle proprie idee ed opinioni. Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. Gli studenti hanno diritto a una formazione culturale e professionale qualificata: i percorsi formativi, costruiti secondo principi di gradualità a partire dalla considerazione degli effettivi livelli iniziali devono garantire il rispetto dei vari stili di apprendimento, favorendo il recupero e/o l'approfondimento.*

*La valutazione deve essere trasparente e tempestiva, volta ad attivare processi di autovalutazione che conducano gli studenti ad individuare i propri punti di forza e di debolezza, anche nelle prospettive dell'orientamento in*

ingresso, in itinere e in uscita. Gli studenti hanno diritto a essere informati in maniera tempestiva ed efficace sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

#### **4. Organo di garanzia di istituto**

**Vedi TITOLO XV punto 4**

#### **5. Diritto di assemblea**

*Ogni classe ha il diritto di assemblea, con la facoltà di avanzare autonome proposte agli organi collegiali. L'assemblea di classe deve essere richiesta dai rappresentanti di classe con almeno tre giorni di anticipo e in modo da non coinvolgere sempre gli stessi insegnanti. L'ordine del giorno deve essere approvato dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore. Ogni classe ha diritto a due ore di assemblea mensile, in orario da concordare con i docenti impegnati nelle lezioni. Se, durante le assemblee di classe, il docente in servizio non presenziasse all'assemblea (in risposta a richiesta degli studenti), egli rimarrà nei corridoi nei pressi dell'aula. Non è possibile svolgere assemblee nell'ultimo mese di scuola.*

*Periodicamente può anche svolgersi l'assemblea dei delegati di classe, su richiesta dei rappresentanti d'Istituto e in orario da concordare con la presidenza, con un preavviso di almeno un giorno.*

*Le richieste per effettuare le Assemblee d'Istituto, regolamentate dalla legge, devono essere presentate per la necessaria autorizzazione, organizzazione ed informazione, almeno cinque giorni prima della data prefissata e devono contenere l'ordine del giorno e l'elencazione degli studenti che si assumono la responsabilità dell'assemblea.*

*L'ordine del giorno deve essere approvato dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore. Il numero massimo di assemblee è di una al mese e la durata massima è nel limite delle ore di lezione della giornata. Non è possibile svolgere assemblee nell'ultimo mese di scuola. Il Collegio dei docenti ha facoltà di proporre al Comitato Studentesco all'inizio dell'anno scolastico percorsi formativi da svolgere durante l'assemblea. Nel caso il comportamento degli studenti non consentisse un sereno, ordinato e democratico svolgimento dell'assemblea, questa può essere sospesa dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore.*

*Alle assemblee di Istituto e di classe possono partecipare, oltre al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino. Al termine dei lavori sia per le assemblee di Istituto che di classe, dovrà essere redatto un verbale.*

#### **6. Attività autogestite**

*Possono essere richiesti da parte degli studenti in orario scolastico ed extrascolastico, spazi per l'organizzazione di attività autogestite, considerate parte integrante della formazione educativa anche se originariamente non previste nel calendario scolastico. Tali attività dovranno comunque essere compatibili con il regolare svolgimento dei piani di studio ordinari. In particolare andrà salvaguardato, per tutti gli studenti dell'istituto, il diritto al raggiungimento del numero minimo annuale di ore di lezione richiesto dal regolamento nazionale dell'autonomia.*

#### **7. Comitato studentesco**

*Il Comitato Studentesco è formato dai rappresentanti di classe, dagli studenti eletti nel Consiglio d'Istituto e nella Consulta Studentesca Provinciale. Viene convocato dal Dirigente Scolastico per pianificare le attività di assemblea e l'organizzazione dell'Istituto.*

*Il Comitato può riunirsi nei locali della scuola al di fuori dell'orario scolastico, previa richiesta al Dirigente Scolastico, compatibilmente con la possibilità di assicurare la presenza di personale ausiliario.*

## **TITOLO II**

### **RAPPORTO SCUOLA – FAMIGLIA**

#### **1. Diritti e doveri dei genitori**

*L'impegno dei genitori verso la scuola viene esplicitato e sottoscritto nel Patto di Corresponsabilità educativa, anche secondo il principio di corresponsabilità dei genitori - sancito dalle norme - per quanto riguarda l'educazione e il comportamento dei propri figli. I genitori hanno il diritto alla informazione sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti e dalla presidenza.*

#### **2. Colloqui e comunicazioni scuola-famiglia**

*I rapporti con le famiglie saranno improntati alla massima collaborazione e chiarezza, al fine di migliorare la qualità del servizio proposto e garantire la piena realizzazione del successo formativo dello studente. In caso di negatività nel profitto scolastico e/ o numerose assenze, sarà cura del consiglio di classe comunicare tempestivamente, tramite mail inoltrata dall'ufficio di segreteria su richiesta del coordinatore o eventualmente con raccomandata con ricevuta di ritorno, alla famiglia la particolare situazione di disagio dello studente, onde trovare concordemente strategie fattive per il superamento e la rimozione delle difficoltà.*

*L'orario settimanale di ricevimento sarà stabilito, compatibilmente all'orario di servizio, all'inizio dell'anno scolastico. Per quanto riguarda i colloqui pomeridiani, vengono stabiliti, di norma, due colloqui annuali uno per quadrimestre. Le comunicazioni con gli studenti quando si rende necessaria la divulgazione di provvedimenti od informazioni che li riguardano, avvengono tramite la diffusione di circolari nelle classi o la loro affissione all'albo degli studenti e anche attraverso il sito web.*

*Le comunicazioni con i genitori avvengono tramite circolari inviate loro per mezzo dei propri figli tramite comunicazioni scritte nell'apposita sezione del libretto delle giustificazioni e tramite avvisi riportati nel sito web della scuola. Si fa inoltre presente che sarà loro possibile accedere al registro elettronico per visualizzare le assenze e i ritardi dei figli e le informazioni relative al loro **curriculum** scolastico. A tale proposito, si precisa che l'assenza del figlio sarà tempestivamente registrata la prima ora di lezione sul registro elettronico. Inoltre, la presidenza riceve i genitori per eventuali colloqui tutti i giorni preferibilmente su appuntamento.*

*La pubblicazione sul sito del presente Regolamento costituisce atto di notifica ufficiale per il personale docente e ATA nonché per le famiglie.*

## **TITOLO III**

### **DISCIPLINA DELLE ASSENZE E DELLE GIUSTIFICAZIONI**

#### **1. Vincolo di orario e puntualità**

*L'orario delle lezioni è vincolante per tutti gli studenti e per il personale scolastico. Non può pertanto subire modifiche o aggiustamenti, in riferimento alle varie esigenze individuali. Al momento dell'iscrizione lo studente si impegna al rispetto dell'orario e alla puntualità, salvo alcune deroghe deliberate dal Collegio dei docenti e/o per motivazioni comunicate in modo riservato al Dirigente scolastico.*

#### **2. Ritardi e uscite anticipate**

*L'inizio delle lezioni è fissato per le ore **08:00** nella sede centrale e per le classi del Liceo Artistico, per le ore **8:15** nella sede di Torrente Forno per le classi di tutti gli altri indirizzi;*

***Eccezionalmente** gli alunni, per motivate esigenze da giustificare, saranno ammessi in classe dietro autorizzazione dell'Ufficio di Dirigenza.*

*L'ingresso in ritardo non motivato e non documentato, causa di disturbo delle attività didattiche in corso, sarà sanzionato secondo quanto previsto dalla Tabella A del regolamento delle Studentesse e degli Studenti.*

***L'uscita anticipata** rispetto all'orario delle lezioni previsto è consentita per lo studente/ la studentessa **minorenne** solo se questo/a è prelevato/a da un genitore o da persona delegata o, eccezionalmente, se impossibilitati, attraverso una richiesta con mail all'indirizzo **meps220001@istruzione.it** con allegato documento di riconoscimento del genitore richiedente e conseguente autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.*

*Le uscite anticipate dei maggiorenti saranno corredate, preferibilmente, da una richiesta della famiglia tramite mail alla scuola.*

**Le uscite anticipate autorizzate saranno previste al cambio di ogni ora di lezione, salvo inderogabili e motivate esigenze.**

*Se l'uscita anticipata rientra nelle deroghe deliberate in sede di organo collegiale, le relative richieste saranno programmate a inizio anno scolastico per la loro autorizzazione attraverso istanza dettagliatamente motivata con calendario delle attività delle società o enti (sportive, musicali, ecc).*

*Per le uscite anticipate la famiglia, nella specifica situazione, dichiara di sollevare la scuola da ogni responsabilità.*

*La famiglia sarà tempestivamente informata (almeno con un giorno di anticipo, quando possibile) delle decisioni del Dirigente Scolastico riguardo alla variazione di orario in caso di assenza del docente nella prima o ultima ora di lezione della giornata, qualora non fosse possibile effettuare una sostituzione. Le assenze "strategiche", le uscite anticipate ed i rientri in ritardo dall'intervallo o al cambio dell'ora sono regolati dalla Tabella A del regolamento delle Studentesse e degli Studenti.*

### **3. Uscite temporanee dalla classe (integrazione TITOLO IV)**

*Nell'eventualità di grave incidente deve essere avvisato il Dirigente Scolastico o suo delegato. Il personale addetto al primo soccorso vigilerà sullo studente fino all'arrivo dei genitori o del servizio di pronto soccorso.*

### **4. Obbligo di giustificazione e controllo**

*Assenze, uscite anticipate dalla scuola e ritardi devono essere sempre registrati dal docente dell'ora e giustificati attraverso il registro elettronico. Il coordinatore della classe avrà cura di informare la famiglia relativamente all'accumulo di assenze periodiche degli studenti.*

### **5. Scioperi**

*L'adesione degli studenti a scioperi di carattere nazionale sarà giustificata con le solite modalità ordinarie dagli allievi che parteciperanno alla manifestazione.*

## **TITOLO IV VIGILANZA**

### **1. VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA**

*Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 dispone 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. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.*

*Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica sia obbligato ad assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico è tenuto ad effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009). Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti in aula dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.*

*Il collaboratore scolastico è, però, responsabile a pieno titolo della omessa sorveglianza al piano affidatogli: prima di allontanarsi deve, pertanto, chiedere ai colleghi dello stesso piano di sostituirlo e, qualora non si tratti di esigenze improrogabili e momentanee, far presente il proprio allontanamento al DSGA o al DS. Si dispone che il servizio debba essere organizzato in modo che ad ogni piano risulti presente almeno un collaboratore scolastico; nel caso di assenza di tutti i collaboratori assegnati ad un piano, si deve spostare uno dei collaboratori assegnati ai piani in cui risultino presenti almeno due collaboratori.*

*L'ingresso nelle sedi è ammesso cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; è consentito agli studenti un ritardo non superiore ai 10 minuti per circostanze eccezionali (salvo deroghe/permessi permanenti). Per gli alunni il cui ingresso a scuola avviene con un ritardo superiore ai 10 minuti ammessi, l'entrata in aula è consentita previo permesso firmato dai docenti preposti: Responsabili di plesso e supporti del DS nella sede centrale.*

Non è consentito allontanare uno studente dall'aula, senza l'autorizzazione del Dirigente, poiché l'obbligo di sorveglianza resta sempre a carico del docente a cui è affidata la classe. È fatto assoluto divieto fare allontanare gli alunni dall'aula, dai laboratori, dalla palestra o da luoghi destinati all'attività didattica durante l'ora di lezione.

▪ Durante le ore di lezione, gli alunni possono allontanarsi dall'aula, dai laboratori, dalla palestra o da luoghi destinati all'attività didattica per recarsi ai servizi igienici, previa autorizzazione del docente e, comunque, solo uno per volta e per un tempo ragionevolmente limitato. È opportuno vigilare sui tempi di assenza dalla classe, segnalando eventuali anomalie che saranno riportate sul Registro elettronico, avvisando tempestivamente il collaboratore scolastico più prossimo all'aula;

In particolare si richiede il rispetto delle seguenti regole:

- Le attività motorie sono obbligatorie e non facoltative e, pertanto, gli alunni resteranno sotto stretta vigilanza dei loro docenti anche durante le attività pratiche.

- Non è consentito agli studenti di permanere in aula se il gruppo classe si trova altrove, né ai singoli di ritornare in aula allontanandosi dal gruppo. I docenti eviteranno di concedere permessi in tal senso;

- È obbligo dei docenti di Scienze Motorie accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o negli spazi sportivi esterni o viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, tali trasferimenti possono essere effettuati con la collaborazione del personale ausiliario specificamente incaricato dal DSGA;

- I docenti non dovranno affidare alcuna consegna agli studenti (es. fotocopie, ecc.) bensì ai collaboratori scolastici e fuori dall'orario destinato alla ricreazione, in quanto impegnati anch'essi nella vigilanza;

- La vigilanza degli alunni diversamente abili deve essere effettuata in collaborazione tra il docente di classe, il collaboratore scolastico, il docente di sostegno e/o l'assistente igienico sanitario;

- Qualora gli alunni vengano convocati dal Dirigente Scolastico, il docente dell'ora sarà avvisato dal collaboratore scolastico e dovrà annotare sul registro elettronico l'ora dell'uscita e la motivazione, registrando successivamente l'ora del rientro in aula.

- Il Dirigente Scolastico riceve gli alunni che ne fanno richiesta per appuntamento. L'istanza va avanzata compilando e protocollando il modulo reperibile presso l'URP della sede centrale. A seguito autorizzazione del Dirigente scolastico, copia della stessa verrà consegnata al docente dell'ora che annoterà sul registro elettronico, nella voce "fuori classe" la momentanea assenza degli alunni dalla classe.

▪ L'utilizzo dei distributori automatici di bevande e snack installati presso le sedi scolastiche, centrale e plesso di Torrente Forno, è consentito nei tre momenti di seguito indicati:

- all'ingresso prima di avviarsi nelle rispettive aule per l'inizio delle attività didattiche della giornata.

- durante la ricreazione e nei 5 minuti che la precedono (previa autorizzazione da parte del docente);

- all'uscita dalle aule al termine delle lezioni.

## **2. VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA**

Al momento dell'ingresso degli alunni nell'Edificio Scolastico i collaboratori scolastici in servizio, vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

## **3. VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI**

Al cambio dell'ora nello stesso plesso, che avverrà in tempi brevi, i docenti e i collaboratori scolastici in servizio ai piani gestiranno la vigilanza, sollecitando gli alunni a rimanere nelle proprie aule senza occupare i corridoi. In caso si verifichi il protrarsi dei tempi di arrivo del docente nella classe/classi, i collaboratori scolastici vigileranno tale/tali classi, rimanendo in prossimità delle rispettive aule fino all'arrivo del docente. Qualora un docente, previa comunicazione, ritardi l'ingresso a scuola, al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni la classe sarà affidata a un collaboratore scolastico del piano.

#### 4. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE

La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione sarà interamente a carico dei docenti in servizio alla terza ora nella classe.

Inoltre nei corridoi e negli spazi esterni la vigilanza è affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici in servizio al piano secondo lo schema allegato e in base a quanto verrà stabilito dal DSGA nel Piano Annuale delle Attività. Ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di disciplinare l'afflusso degli alunni ai servizi igienici e di verificare che non si determinino situazioni anomale o pericolose, che andranno immediatamente segnalate al Dirigente scolastico e/o ai collaboratori del Dirigente e/o ai docenti responsabili di plesso. Le ore di lezione in palestra dovranno completarsi 5 minuti prima del suono della campana della terza ora. Il docente riaccompagnerà gli alunni in classe e la palestra verrà chiusa durante la ricreazione.

#### TURNI VIGILANZA RICREAZIONE SEDE CENTRALE

LUNEDI'	
POSTAZIONE	PERSONALE IN SERVIZIO
AULE	Docenti
CORRIDOIO ADIACENTE PALESTRA	Docenti e ATA
CORRIDOIO 1 PIANO	Docenti e ATA
CORRIDOIO 2 PIANO DESTRA	Docenti e ATA
CORRIDOIO 2 PIANO SINISTRA	Docenti e ATA
SPAZIO INTERNO ADIACENTE PALESTRA	Docenti e ATA
INGRESSO/CANCELLO	ATA
SPAZIO ESTERNO /CONSOLARE ANTICA	ATA
SPAZIO ESTERNO/AULA MAGNA	ATA
INGRESSO/CANCELLO	ATA
MARTEDI'	
POSTAZIONE	PERSONALE IN SERVIZIO
AULE	Docenti
CORRIDOIO ADIACENTE PALESTRA	Docenti e ATA
CORRIDOIO 1 PIANO	Docenti e ATA
CORRIDOIO 2 PIANO DESTRA	Docenti e ATA
CORRIDOIO 2 PIANO SINISTRA	Docenti e ATA
SPAZIO INTERNO ADIACENTE PALESTRA	Docenti e ATA
INGRESSO/CANCELLO	ATA
SPAZIO ESTERNO /CONSOLARE ANTICA	ATA
SPAZIO ESTERNO/AULA MAGNA	ATA
INGRESSO/CANCELLO	ATA
MERCOLEDI'	
POSTAZIONE	PERSONALE IN SERVIZIO
AULE	Docenti
CORRIDOIO ADIACENTE PALESTRA	Docenti e ATA
CORRIDOIO 1 PIANO	Docenti e ATA
CORRIDOIO 2 PIANO DESTRA	Docenti e ATA
CORRIDOIO 2 PIANO SINISTRA	Docenti e ATA
SPAZIO INTERNO ADIACENTE PALESTRA	Docenti e ATA
INGRESSO/CANCELLO	ATA
SPAZIO ESTERNO /CONSOLARE ANTICA	ATA
SPAZIO ESTERNO/AULA MAGNA	ATA
INGRESSO/CANCELLO	ATA

PALESTRA	
INGRESSO/CANCELLO	ATA
SPAZIO ESTERNO /CONSOLARE ANTICA	ATA
SPAZIO ESTERNO/AULA MAGNA	ATA
INGRESSO/CANCELLO	ATA
GIOVEDI'	
POSTAZIONE	PERSONALE IN SERVIZIO
AULE	Docenti
CORRIDOIO ADIACENTE PALESTRA	Docenti e ATA
CORRIDOIO 1 PIANO	Docenti e ATA
CORRIDOIO 2 PIANO DESTRA	Docenti e ATA
CORRIDOIO 2 PIANO SINISTRA	Docenti e ATA
SPAZIO INTERNO ADIACENTE PALESTRA	Docenti e ATA
INGRESSO/CANCELLO	ATA
SPAZIO ESTERNO /CONSOLARE ANTICA	ATA
SPAZIO ESTERNO/AULA MAGNA	ATA
INGRESSO/CANCELLO	ATA
VENERDI'	
POSTAZIONE	PERSONALE IN SERVIZIO
AULE	Docenti
CORRIDOIO ADIACENTE PALESTRA	Docenti e ATA
CORRIDOIO 1 PIANO	Docenti e ATA
CORRIDOIO 2 PIANO DESTRA	Docenti e ATA
CORRIDOIO 2 PIANO SINISTRA	Docenti e ATA
SPAZIO INTERNO ADIACENTE PALESTRA	Docenti e ATA
INGRESSO/CANCELLO	ATA
SPAZIO ESTERNO /CONSOLARE ANTICA	ATA
SPAZIO ESTERNO/AULA MAGNA	ATA
INGRESSO/CANCELLO	ATA
SABATO	
POSTAZIONE	PERSONALE IN SERVIZIO
AULE	Docenti
CORRIDOIO ADIACENTE PALESTRA	Docenti e ATA
CORRIDOIO 1 PIANO	Docenti e ATA
CORRIDOIO 2 PIANO DESTRA	Docenti e ATA
CORRIDOIO 2 PIANO SINISTRA	Docenti e ATA
SPAZIO INTERNO ADIACENTE PALESTRA	Docenti e ATA
INGRESSO/CANCELLO	ATA
SPAZIO ESTERNO /CONSOLARE ANTICA	ATA
SPAZIO ESTERNO/AULA MAGNA	ATA
INGRESSO/CANCELLO	ATA

*\*Salvo aggiornamenti/modifiche che verranno tempestivamente comunicate con pubblicazione delle planimetrie aggiornate sul sito web della scuola.*

## **VIGILANZA RICREAZIONE PLESSO LICEO TORRENTE FORNO**

**Indirizzi: Liceo Scientifico - Liceo Scientifico Sportivo - Liceo Scientifico - opzione Scienze Applicate - Liceo Linguistico - Liceo Classico - Liceo Artistico**

La vigilanza durante la pausa di ricreazione è affidata ai docenti della terza ora di lezione; gli stessi si manterranno in prossimità delle classi e dei corridoi per meglio sorvegliare gli alunni. Spetta ai collaboratori scolastici, secondo il piano delle attività predisposto dal DSGA la sorveglianza e la vigilanza in tutti gli spazi della scuola, collaborando con il personale docente per assicurare il migliore svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo).

### **5. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – LABORATORI – PALESTRA – Spazi dedicati ad attività didattiche e sportive**

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nei laboratori, palestra e spazi dedicati ad attività didattiche e sportive durante il loro transito la vigilanza è affidata oltre che al docente dell'ora ai collaboratori presenti al piano. E' fatto divieto assoluto agli alunni di entrare nei laboratori senza la presenza del docente.

Spetta ai docenti di Scienze motorie accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario specificatamente incaricato dal Direttore SGA.

### **6. VIGILANZA DURANTE LE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI (di classe, d'Istituto)**

Durante le assemblee d'Istituto, che si svolgeranno in entrambi i plessi e nello stesso giorno, i docenti secondo il loro orario di servizio si manterranno in prossimità dei luoghi di riunione degli studenti, al fine di assicurare il rispetto della disciplina nell'ambito dell'Istituto. Durante le assemblee di classe l'insegnante dell'ora si mantiene in prossimità della classe; qualora la classe faccia precipua richiesta il docente parteciperà all'assemblea. Al termine dell'assemblea di classe, il docente accompagnerà la classe nel luogo di riunione per partecipare all'assemblea di Istituto.

### **7. VIGILANZA PER EVENTI; CONVEGNI, SEMINARI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di eventi vari all'interno dell'istituto, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti in servizio nella classe interessata alla manifestazione secondo il proprio orario nell'arco della giornata, salvo diverse disposizioni con ordine di servizio.

### **8. VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori ai sensi dell'art. 2047 del c.c. con l'integrazione di cui all'art. 61 della L. 11/7/1980 n. 312, assegnati a tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. n. 291/92). Gli studenti in viaggio di istruzione sono tenuti a rispettare ed eseguire rigorosamente le istruzioni impartite dai docenti accompagnatori.

### **9. VIGILANZA PER EVENTI EXTRA-MOENIA**

La vigilanza per eventi (convegni, mattinate teatrali, ecc.) è affidata ai docenti accompagnatori impegnati con ordine di servizio, i quali sono sempre soggetti al rispetto della normativa che regola anche i viaggi d'istruzione art.2047 cod. civ con l'integrazione di cui all'art.61 L.11/7/1980 e/o eventuale circolare del Dirigen

## **10. ASSISTENZA AGLI ALUNNI IN CASO DI EMERGENZA O DIFFICOLTA'**

*In caso di malessere o infortunio, il docente responsabile della classe dovrà tempestivamente informare il 118 e la famiglia in base alla gravità del caso. In caso di allarme dovuto a incendio o altri eventi eccezionali, tutto il personale della scuola dovrà seguire le procedure previste dal piano di emergenza.*

## **11. PREVENZIONE DEI RISCHI**

*Tutto il personale della scuola è tenuto a mantenere un controllo costante degli spazi e delle attrezzature, prestando particolare attenzione a rilevare possibili situazioni di rischio. Eventuali malfunzionamenti, danni, rotture, vanno segnalati tempestivamente al Dirigente Scolastico e al DSGA.*

## **TITOLO V MANCANZE E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **1. Mancanze disciplinari e relative sanzioni**

*La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari, senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le infrazioni disciplinari influiscono sulla valutazione del comportamento, secondo i relativi criteri stabiliti dal Collegio Docenti.*

*Le sanzioni disciplinari hanno sempre carattere di temporaneità e sono, nei limiti del possibile, ispirate al principio della riparazione del danno: allo studente deve essere data la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica.*

*Le norme che regolano i doveri degli studenti le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono raccolte nel Regolamento di Disciplina, secondo quanto previsto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti. Esso individua anche le modalità da seguire per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari, illustrate nelle Tabelle A, B e C allegate al Regolamento.*

*Le assenze immotivate, i frequenti ritardi i comportamenti irrispettosi nei confronti del personale scolastico e dei compagni la scarsa cura delle strutture e della pulizia dell'ambiente, le azioni di disturbo durante le lezioni costituiscono mancanze disciplinari sanzionabili dai docenti o dalla presidenza. Il persistere di tali comportamenti dopo ripetute sanzioni senza esito, è da considerare mancanza grave. Gli atti di violenza e di vandalismo, e più generalmente ogni altra azione che metta a serio rischio la sicurezza dei compagni e della scuola, costituiscono mancanze di particolare gravità e vengono sanzionati secondo quanto previsto dal Regolamento di disciplina.*

## **TITOLO VI RISPETTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E DELLA PROPRIETÀ ALTRUI**

### **1. Pulizia degli ambienti**

*Le aule e gli spazi comuni vengono giornalmente puliti a cura del personale addetto. Gli studenti sono responsabili del decoro dell'ambiente e delle aule, pertanto i rappresentanti degli studenti debbono controllare che siano lasciate in ordine. Laddove sia in vigore la raccolta differenziata, tutti gli utenti sono invitati a collaborare.*

### **2. Danni alle strutture, alle attrezzature e all'ambiente scolastico**

*I danni prodotti alle strutture devono essere risarciti. Chi viene riconosciuto responsabile di danneggiamenti dei locali degli arredi e/o delle attrezzature è tenuto a risarcire il danno; nel caso che il o i responsabili non vengano individuati sarà la classe come gruppo sociale ad assumere l'onere del risarcimento e ciò relativamente agli spazi occupati e/o alle attrezzature utilizzate dalla classe nella attività didattica. Per quanto riguarda danni ad ambienti comuni (es. corridoi palestre, bagni...) la responsabilità, se non riconosciuta individualmente o a singole classi, e il relativo onere di risarcimento riguarderà gruppi di studenti che hanno utilizzato o utilizzano lo spazio in questione. L'entità del risarcimento viene stabilita dal Dirigente Scolastico. Allo studente deve essere offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica.*

### **3. Parcheggio nella scuola**

*Non è consentito parcheggiare alcun mezzo di trasporto all'interno del recinto dell'Istituto per ragioni di sicurezza, giusta delibera Consiglio d'Istituto N. 4 del 02/09/2016 e decreto del Dirigente Scolastico prot.n 11678 del 3/09/2016.*

### **4. Responsabilità per furti**

*La scuola declina ogni responsabilità per oggetti lasciati incustoditi, il furto o lo smarrimento di oggetti lasciati negli ambienti scolastici va comunque segnalato alla Presidenza.*

## **TITOLO VII SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI**

### **1. Calendario annuale di istituto**

*Fermo restando il monte ore annuale obbligatorio richiesto dai curricula nazionali di ciascun indirizzo, il calendario delle lezioni viene adattato alle esigenze locali con delibera del Consiglio di Istituto. Tale delibera ha validità annuale ed è adottata sentiti i rappresentanti degli studenti e dei genitori e il Collegio dei docenti.*

### **2. Variazioni temporanee dell'orario delle lezioni**

*La scuola si impegna a garantire parzialmente il servizio anche in presenza di eventi imprevisti quali emergenze legate al traffico, al clima, all'inquinamento, al contemporaneo verificarsi di numerose assenze. A tal fine l'orario delle lezioni può subire modifiche temporanee e aggiustamenti che vengono comunicati agli studenti e alle famiglie con almeno **24** ore di anticipo.*

### **3. Insegnamento della Religione Cattolica**

Secondo la normativa vigente, la scelta effettuata dai genitori all'atto dell'iscrizione è definitiva per l'anno in corso e pertanto non sono permessi cambiamenti in corso d'anno.

Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica su richiesta della famiglia potranno:

1. Restare in classe e svolgere attività alternative secondo un programma concordato con l'insegnante di italiano);
  2. Seguire, in casi particolari ed eccezionali, un progetto alternativo all'insegnamento della Religione cattolica predisposto da un docente di potenziamento in forza all'Istituto;
  3. Esonerato dal frequentare la scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica, posticipando l'entrata o anticipando l'uscita, qualora l'ora di religione sia all'inizio o alla fine delle lezioni;
- secondo quanto deliberato dagli organi collegiali.**

## **TITOLO VIII**

### **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AULA MULTIMEDIALE**

#### **1. UTENTI**

1. Ogni laboratorio ha un responsabile al quale gli utenti dovranno rivolgersi
2. Ogni utente sarà tenuto a leggere e conoscere il presente regolamento, assumendosi le responsabilità di propria competenza.
3. Le attrezzature informatiche presenti nell'aula multimediale dell'Istituto sono messe a disposizione:
  - a. degli studenti
  - b. del personale docente
  - c. del personale non docente, per corsi specifici di aggiornamento e attività autorizzate dal Direttore Amministrativo.

#### **2. MODALITÀ DI ACCESSO**

1. L'accesso all'aula informatica è consentito previa prenotazione di una postazione di lavoro tramite il responsabile dell'aula informatica.
2. I docenti possono anche prenotare l'intera aula informatica per esercitazioni nell'ambito degli insegnamenti
3. Ogni sessione di lavoro individuale può durare al massimo 60 min., ripetibili solo in caso non ci siano altri utenti in attesa (esercitazioni, progetti ecc.).
4. L'uso individuale dell'aula è subordinato alle attività didattiche che si svolgono nell'aula stessa.

#### **3. UTILIZZAZIONE DEL SISTEMA OPERATIVO**

1. Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature e ad usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento all'hardware e al software.
2. Il sistema operativo e tutti i moduli e programmi software messi a disposizione non possono essere utilizzati per attività personali o profittevoli ma solo a scopi didattici scientifici di studio, di ricerca, di produzione ed organizzativi.
3. I programmi non possono essere copiati e distribuiti su installazioni esterne, eccezione fatta per quanto esplicitamente messo a disposizione dall'Istituto sulle aree di pubblico dominio.
4. L'uso degli elaboratori è limitato al software esistente ed è vietato inserire od eseguire software di proprietà personale.
5. E' vietato:
  - a. modificare in qualsiasi modo l'allocazione delle risorse hardware e le configurazioni presenti sui sistemi;
  - b. effettuare operazioni di reset o reboot di qualsiasi tipo, soprattutto spegnendo le apparecchiature fisicamente;
  - c. bloccare le postazioni di lavoro con software di tipo blocca workstation;
  - d. l'installazione, l'uso ed il possesso di qualsiasi software di hacking (anche se di pubblico dominio) e di software illegalmente copiato;
  - e. disinstallare applicazioni esistenti o qualsiasi altro file (ad eccezione dei file con dati personali o di produzione dell'utente stesso);
  - f. installare qualsiasi applicazione senza la preventiva approvazione degli Amministratori dell'Aula;
  - g. modificare le impostazioni del computer, di Windows e di tutte le applicazioni installate;
  - h. tentare di rimuovere o di scavalcare le limitazioni o le protezioni stabilite dall'amministratore di sistema;
  - i. utilizzare i sistemi per infrangere in qualsiasi modo le norme a tutela della proprietà intellettuale.

#### **4. ATTIVITÀ DI RETE INTERNA DELL'AULA**

1. L'accesso alla rete interna è ammesso solo per gli scopi di cui all'art. 3, comma 2.

2. E' vietato:

- a. utilizzare la rete per cancellare o manomettere il lavoro di altri utenti;
- b. inviare messaggi offensivi o utilizzare linguaggio scurrile;
- c. tentare di accedere in modo fraudolento a dati e programmi altrui.

#### **5. UTILIZZO DELLA RETE INTERNET**

Ogni insegnante che utilizzi i laboratori con i propri allievi sarà tenuto a:

1. illustrare ai propri allievi le regole di utilizzo del laboratorio contenute nel presente documento, in particolare riferite ad Internet; 2. discutere con i propri allievi della netiquette (cioè regole comuni di accesso e utilizzo di chat, forum, mail e di qualsiasi altro tipo di comunicazione sincrona e asincrona);

3. vigilare affinché gli allievi utilizzino Internet solamente sotto la sua supervisione

4. dare chiare indicazioni agli alunni su come si utilizzano Internet e la posta elettronica

5. monitorare la navigazione affinché gli alunni non accedano a siti non appropriati

6. cercare e consigliare siti appropriati per le ricerche degli allievi Ogni alunno dovrà rispettare le seguenti regole:

1. L'accesso al laboratorio può avvenire solo con la presenza o l'autorizzazione dell'insegnante responsabile dell'attività

2. Non utilizzerà proprie memorie rimovibili (es: pen-drive, CD, floppy disk) senza aver acquisito il permesso da parte dell'insegnante 3. Non dovrà cambiare la configurazione del computer o eseguire altre operazioni potenzialmente pericolose

4. Al termine dell'utilizzo avrà cura di chiudere la propria sessione di lavoro.

#### **6. MANUALI**

1. La consultazione dei manuali del software a disposizione è consentita solo durante le ore di apertura dell'aula computer.

2. L'utente è tenuto a segnalare immediatamente al responsabile dell'aula ogni malfunzionamento di sistema riscontrato.

#### **7. CONTROLLI**

1. Sono attivi meccanismi di traccia per tutte le attività svolte direttamente, secondo le procedure già attivate dall'Istituto inerenti la tutela, la raccolta e il trattamento dei dati sensibili in base alle leggi vigenti.

2. Ogni azione che contravvenga alle norme del presente regolamento comporta l'adozione di un adeguato provvedimento disciplinare 3. In caso di particolare gravità o dolo, i responsabili sono segnalati agli organi competenti e alle autorità per ulteriori provvedimenti disciplinari ed eventuali azioni legali.

#### **8. RISPETTO PRIVACY**

1. Tutto il personale è tenuto a tutelare la propria privacy e quella degli alunni: si raccomanda l'utilizzo degli strumenti di gestione dei permessi per l'accesso alle risorse e l'archiviazione di dati riservati in archivi dotati di password qualora vengano conservati nei computer documenti strettamente personali riferiti soprattutto ai profili dei singoli alunni o a documenti di rilevante importanza.

2. Ogni utente è tenuto al rispetto dell'altrui privacy e non divulgherà notizie private contenute nelle documentazioni elettroniche.

#### **9. RESPONSABILE DI LABORATORIO**

1. Il responsabile del laboratorio sarà tenuto a vigilare affinché il regolamento sia applicato

2. Il responsabile del laboratorio avrà cura di controllare che sia stato fatto l'aggiornamento periodico degli antivirus e nel caso provvederà personalmente.

3. Il responsabile del laboratorio segnalerà ad ogni docente la necessità di effettuare le copie di riserva dei documenti ritenuti rilevanti.

4. Il responsabile segnalerà eventuali malfunzionamenti o problemi tecnici ai responsabili del sistema informatico di Istituto.

## **10. UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA**

1. È consentito l'utilizzo della posta elettronica personale tramite web, per compiti connessi alla propria funzione.
2. Non è prevista la possibilità di crearsi account personali e scaricare la propria posta sui computer della scuola.

## **11. RESPONSABILITÀ DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

1. Il sistema informatico delle TIC della scuola viene regolarmente controllato in base alle norme di sicurezza dagli insegnanti responsabili di laboratorio, dal DSGA incaricato per questa funzione o da un suo delegato.
2. La scuola controlla regolarmente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati ogni bimestre.

## **12. INTERVENTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente scolastico ha il diritto-dovere di revocare l'accesso ai laboratori informatici e alle risorse informatiche a chi non si attiene alle regole stabilite.

## **TITOLO IX LIM IN CLASSE Regolamento d'uso**

1. Il docente che ha programmato l'attività con l'uso della LIM preleva le chiavi personalmente dalla bacheca posta in aula docenti e ne è responsabile.
2. Al termine della propria attività procede alle operazioni di arresto del sistema (PC + proiettore) osservando i tempi di attesa relativi allo spegnimento della **ventola**.
3. Prima di richiudere l'armadio si assicura che l'interruttore della **multipresa** sia in posizione **OFF**.
4. Se il docente dell'ora successiva dovrà utilizzare la LIM, le apparecchiature possono essere lasciate in consegna in modalità accesa, previa presa in carico della chiave, che altrimenti sarà nuovamente riposta nella bacheca.
5. Al termine delle attività didattiche della giornata, **l'ultimo docente** che avrà utilizzato la LIM avrà cura di **riconsegnare** delle chiavi dell'armadio.
6. I docenti sono invitati ad osservare scrupolosamente le regole suddette e a segnalare eventuali anomalie e/o problemi tecnici al docente referente LIM e all'ufficio di presidenza.
7. I docenti, se lo riterranno opportuno, consentiranno agli alunni l'uso delle strumentazioni multimediali personali a scopo didattico durante la loro ora di lezione, anche per non precludere alla scuola la connotazione di Istituto all'avanguardia.

## **TITOLO X UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DIGITALI PERSONALI A SCUOLA Regolamento d'uso**

La tecnologia fornisce agli studenti opportunità innovative ed inedite per incrementare la loro cultura. La scuola intende favorire tale processo garantendone la sicurezza attraverso una modalità di interazione che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento. Pertanto l'uso improprio dei dispositivi digitali mobili (d'ora in avanti semplicemente "dispositivi") a scuola è inaccettabile e viene sanzionato in misura della gravità in base a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto. 1. Sono ammessi in classe i seguenti dispositivi digitali mobili: tablet, smartphone ed e-reader;

2. Gli studenti sono responsabili personalmente dei propri dispositivi
3. I dispositivi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici programmati dal docente. Qualora il docente ravvisi il pericolo di un utilizzo dei dispositivi a fini opportunistici (cheating), può richiedere la consegna dei dispositivi.
4. Gli studenti possono usare il loro dispositivo personale mobile in classe **SOLTANTO** con il consenso esplicito dell'insegnante.
5. È vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere (o dispositivi che li prevedano) per registrare media o fare foto in classe **SENZA** il permesso dell'insegnante e **SENZA** il consenso della persona che viene registrata.

6. Audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati **ESCLUSIVAMENTE** in canali di comunicazione **INTESTATI UFFICIALMENTE** alla scuola, da cui potranno essere condivisi.
7. E' vietato agli studenti prendere in prestito dispositivi di altri studenti.
8. Agli studenti **NON** è consentito
- usare Internet per scopi diversi da quelli didattici;
  - scaricare musica, video e programmi da internet senza l'esplicito consenso dell'insegnante e quindi per scopi che non siano didattici;
  - giocare con i dispositivi;
9. Agli studenti è richiesto di caricare completamente il dispositivo a casa: - non è permesso ricaricare i dispositivi nelle aule  
- non è permesso ricaricare i dispositivi durante l'orario di lezione  
A tal scopo si consiglia di dotarsi di carica batterie portatili il cui costo ammonta ormai a pochi euro
10. La scuola non sarà ritenuta responsabile per dispositivi che gli studenti lasciano a scuola
11. **Diritto di ispezione degli Insegnanti** - La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli utenti e accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni comunicazione elettronica o file, rivelandone il contenuto alle forze dell'ordine qualora lo ritenga necessario

## **TITOLO XI**

### **REGOLAMENTO PER IL CORRETTO UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO**

*Il Registro Elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie.*

*Il Registro Elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti: assenze, giustificazioni, ritardi, uscite anticipate, voti, argomenti delle lezioni, compiti assegnati, eventuali note disciplinari.*

**Le modalità di utilizzo del Registro elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare.**

- A** - Ogni docente, per accedere al Registro Elettronico, deve inserire le proprie credenziali (username e password).
- B** - Le famiglie possono visualizzare la situazione scolastica del/della proprio/a figlio/a cliccando su "registro elettronico " nella pagina principale del sito dell'Istituto ([www.liceoluciopiccolo.edu.it](http://www.liceoluciopiccolo.edu.it))
- C** - Ogni genitore, per avere accesso al registro elettronico e conoscere le assenze, i ritardi, le giustificazioni, i voti e le note disciplinari riguardanti il proprio figlio, riceve, attraverso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto, **le credenziali di accesso.**
- D** - La password assegnata inizialmente può essere cambiata periodicamente. La password deve essere assolutamente riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona.
- E** - In caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente e per iscritto la Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova.
- F** - Il docente referente d'istituto per il registro elettronico e il personale di Segreteria preposto sono a disposizione dei docenti e delle famiglie per fornire chiarimenti e supporto e per facilitare l'utilizzo del servizio.
- G** - Le assenze, i ritardi, le uscite anticipate, le note disciplinari, gli argomenti delle lezioni, i compiti assegnati e le comunicazioni della Dirigenza devono essere inseriti nel Registro Elettronico esclusivamente dai docenti della classe in funzione dell'orario didattico.
- H** - Se per qualunque ragione non dovesse essere disponibile il supporto informatico che permette l'uso del Registro elettronico, il docente deve annotare i dati e, appena possibile, provvederà ad inserirli nel Registro Elettronico.
- I** - I voti, le assenze e gli argomenti delle lezioni devono essere inseriti nel Registro Elettronico del docente soltanto dall'insegnante interessato.

**L** - Se per qualunque ragione non dovesse essere disponibile il supporto informatico che permette l'uso del Registro Elettronico, il docente deve annotare le assenze, i voti e l'argomento della lezione e, appena possibile, provvedere ad inserire i dati sul Registro Elettronico personale.

**M** - I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, cancellati o modificati da persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato dalle leggi vigenti.

## **TITOLO XII**

### **REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE, SCAMBI CULTURALI E MOBILITA' ALL'ESTERO**

Le visite guidate si svolgono nell'arco di una giornata e le uscite didattiche nell'orario scolastico della mattina. Si fa presente che:

1. I viaggi e le visite di istruzione devono essere promossi dai docenti nell'ambito della programmazione didattica della classe, essere adeguati al livello di preparazione della classe, essere coerenti con le finalità educative espresse.

2. I docenti potranno proporre viaggi all'estero (scambi culturali) anche per classi non finali

3. I viaggi e le visite d'istruzione non potranno effettuarsi nell'ultimo mese di lezione, salvo quelli legati a particolari e rilevanti eventi. In questo caso i docenti dovranno dichiarare che il livello di svolgimento delle discipline è compatibile con l'attività proposta.

4. Gli studenti che non partecipano al viaggio della loro classe, sono tenuti a frequentare le lezioni e saranno aggregati a classi parallele.

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti. Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, di norma, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due in situazione di handicap secondo le occorrenze come da C.M. 253/91.

Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio Docenti rientrano nel Piano delle Uscite didattiche e dei Viaggi d'istruzione della scuola.

Le proposte dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate dovranno essere approvate dai rispettivi consigli di classe. I partecipanti dovranno corrispondere al 50% della classe più uno, salvo diversa deliberazione del Collegio dei docenti.

In fase di programmazione del viaggio d'istruzione, contestualmente alla comunicazione di adesione da parte di ciascuna classe, si richiede **il versamento di un acconto pari al 25 % della quota totale di partecipazione pro-capite** (rif. delibera n.3 del collegio Docenti del 14 febbraio 2017 e delibera n. 4 del Consiglio d'Istituto del 14 febbraio 2017).

Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente (capogruppo).

Il Coordinatore presenta gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) almeno 30 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere e di approvare i preventivi di spesa.

Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere su indicazione motivata ad un contributo finalizzato a promuovere la partecipazione di tutti gli alunni. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza. I docenti accompagnatori sono soggetti all'obbligo della vigilanza sugli alunni ed alle responsabilità di cui all'art. 2047 del C.C., con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge n. 312 dell'11/07/80. Per questa ragione al viaggio di istruzione non può partecipare altro personale della scuola se non il personale docente regolarmente nominato quale accompagnatore.

### **Scambi e soggiorni studio**

1. Gli scambi culturali e linguistici e i soggiorni studio sono attività finalizzate ad integrare ed arricchire l'offerta formativa, rappresentano una importante opportunità per l'Istituto e costituiscono una attività didattica ed educativa a pieno titolo. Lo scambio e il soggiorno studio si pongono gli obiettivi prioritari del potenziamento della competenza linguistica, del miglioramento delle competenze relazionali e sociali della conoscenza di nuovi e

*diversi contesti socio-culturali dell'arricchimento personale. Scambi e soggiorni potranno svolgersi sia in Italia che all'Estero.*

2. *Negli scambi, l'individuazione della scuola partner può avvenire in vari modi:*

- *Scambi Erasmus Plus (partenariato europeo) previa la stesura di un protocollo di intesa tra la scuola di origine e quella di destinazione. - Siti Internet autorizzati da Enti europei o ricerca dei siti tramite internet;*

- *Contatti diretti dei singoli docenti che possono conoscere Istituti Scolastici europei o italiani*

3. *Gli scambi e i soggiorni sono svolti sulla base di precisi programmi culturali storici scientifici artistici coerenti con l'offerta formativa dell'Istituto.*

4. *Gli scambi vengono proposti dalla Commissione incaricata o da singoli docenti. Le proposte, in quanto a pieno titolo facenti parte della programmazione didattica, devono essere approvate dal Collegio Docenti. Alle famiglie viene presentato lo scambio: la meta, il periodo, la scuola partner, il programma di viaggio. Nel periodo precedente lo scambio, viene illustrato a studenti e famiglie anche il comportamento da tenere con gli ospiti in Italia e/o all'estero.*

5. *L'insegnante proponente, che potrà essere o non essere anche accompagnatore, dovrà lavorare a stretto contatto con gli insegnanti accompagnatori e con i colleghi dei Consigli di classe, oltre che con l'insegnante partner europeo e/o italiano. Nel caso in cui il docente proponente non sia anche accompagnatore, curerà soprattutto gli aspetti tecnico-organizzativi.*

6. *Il numero dei docenti accompagnatori sarà determinato in base alle esigenze del progetto.*

7. *E' auspicabile la frequenza degli allievi della scuola partner alle lezioni curricolari, nei modi e nei tempi previsti dall'accordo sottoscritto. E' richiesta la massima collaborazione dei docenti che sono in orario per la buona riuscita delle lezioni. I docenti corrispondenti della scuola partner frequenteranno anch'essi la scuola, in orari e modalità da concordare, per capire e conoscere meglio il sistema scolastico italiano.*

8. *Durante le giornate dello scambio, i docenti dei consigli di classe coinvolti dovranno il più possibile tenere liberi da impegni di studio gli allievi per consentire loro il pieno sviluppo delle opportunità comunicative e relazionali con i compagni della scuola partner.*

9. *Lo scambio può svolgersi anche per gruppi trasversali di studenti appartenenti a più classi o a diversi settori formativi dell'Istituto, previa espressione opzionale di interesse sul tema o progetto presentato. In questo caso lo scambio può svolgersi anche nel periodo estivo, durante la sospensione delle lezioni*

10. *Con le stesse modalità degli scambi possono essere organizzati soggiorni studio all'estero finalizzati al potenziamento di una lingua straniera e alla conoscenza del patrimonio artistico, culturale e ambientale di un paese straniero.*

*Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.*

## **Mobilità all'estero**

### **MOBILITÀ INTERNAZIONALE DEGLI STUDENTI**

*Il Liceo Lucio Piccolo, nell'intento di favorire l'educazione interculturale e nella convinzione che gli scambi internazionali rappresentino una risorsa anche didattica, prevede, all'interno della propria offerta formativa, lo scambio culturale, l'ospitalità di studenti stranieri e, in particolare, l'esperienza scolastica individuale dei propri studenti presso Scuole estere (o italiane ma aventi forte respiro internazionale). In materia di scambi il D.P.R. 08.03.1999 n. 275, art. 14, c. 2, sancisce che le istituzioni scolastiche "provvedono a tutti gli adempimenti relativi alla carriera scolastica degli alunni e disciplinano, nel rispetto della legislazione vigente, le iscrizioni, le frequenze, le certificazioni, la documentazione, la valutazione degli studi compiuti in Italia e all'estero ai fini della prosecuzione degli studi medesimi, la valutazione dei crediti e dei debiti formativi, la partecipazione a progetti territoriali e internazionali, la realizzazione di scambi educativi internazionali." La circolare ministeriale 843/2013, avente ad oggetto 'mobilità studentesca internazionale', fornisce precise indicazioni sull'attuazione di esperienze individuali all'estero non superiori all'anno scolastico degli alunni italiani dell'istruzione secondaria di secondo grado e sulla loro riammissione nella scuola di provenienza, e stabilisce che l'attribuzione dei crediti scolastici avvenga sulla base del riconoscimento del valore globale dell'esperienza.*

*Ciò premesso, il Collegio dei Docenti del Liceo Lucio Piccolo ritiene opportuno portare a conoscenza degli studenti che scelgono di frequentare un anno (preferibilmente il quarto) o un semestre all'estero, delle loro famiglie e degli enti/agenzie che propongono l'esperienza di studio, le regole e le procedure previste dalla legislazione vigente, riconoscendo il ruolo fondamentale del Consiglio di Classe nella gestione di queste esperienze, anche attraverso un tutor, ossia di un insegnante che segua più direttamente le varie fasi dell'esperienza. Premesso inoltre che gli alunni che*

intendono frequentare l'anno all'estero devono essere stati promossi senza debito formativo, si riporta uno stralcio di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 2 settembre 2015 (delibera n. 7): Protocollo per la valutazione degli studenti dell'istituto che effettuano periodi di studio all'estero con certificazione degli esiti Il D.S. relaziona sull'esperienza di studio all'estero che riveste un'importante valenza formativa e di arricchimento sul piano personale, culturale ed umano dello studente. Pertanto, è opportuno incentivare e agevolare al massimo gli studenti affinché si rendano protagonisti di tali esperienze. Il protocollo di accoglienza degli studenti che rientrano da esperienze di studio all'estero costituisce uno strumento che definisce una serie di misure atte ad agevolare il più possibile il e inserimento degli alunni nelle classi di appartenenza e a valorizzare in modo significativo la qualità dell'esperienza che compiuta all'estero ai fini del riconoscimento del credito formativo.

## **ADEMPIMENTI DA PARTE DEL LICEO LUCIO PICCOLO**

### **Il Consiglio di classe di concerto col DS**

1. nomina un docente tutor, come previsto dalla normativa vigente, con funzioni di contatto con lo studente all'estero ed eventualmente con la scuola estera per agevolare la preparazione autonoma;
2. vaglia i programmi e le materie che l'allievo seguirà all'estero per definire i nuclei essenziali per quelle discipline da integrare che non sono oggetto di studio nella scuola straniera e che sono oggetto di valutazione a fine anno.

L'allievo, la cui esperienza di studio è di durata annuale o semestrale, seguirà un percorso didattico in itinere sulle materie oggetto di valutazione al suo rientro, attraverso contatti con il tutor per seguire in linea di massima il lavoro didattico svolto in classe durante la sua assenza e produrre materiali didattici da sottoporre al Consiglio di classe. L'allievo, a conclusione del suo percorso,

- dovrà far pervenire al nostro istituto, **prima della chiusura dell'anno scolastico**, tutta la documentazione comprovante l'esperienza all'estero e **le valutazioni riportate**;

- al rientro dovrà sostenere un colloquio in lingua inglese sull'esperienza vissuta all'estero.

il Consiglio di classe guiderà lo studente al recupero dei nuclei essenziali delle discipline non inserite nel piano di studi della scuola straniera per agevolare il reinserimento dello/a studente/ studentessa nel percorso didattico. Sarà cura delle famiglie provvedere al completamento della preparazione dei propri figli per consolidare le competenze necessarie a frequentare la classe successiva.

- Il Consiglio di classe formulerà una valutazione globale e calcolerà il credito scolastico da attribuire in base alla valutazione espressa dalla Scuola estera sulle materie comuni ai due ordinamenti e alle verifiche scritte e orali effettuate dagli studenti prima della partenza e durante il periodo di frequenza all'estero via mail nelle varie discipline.

## **PROTOCOLLO DI COMPORTAMENTO**

### **Agli Enti che organizzano i soggiorni all'estero**

- Prima della partenza si richiede di conoscere nome e caratteristiche della scuola che l'alunno/a frequenterà all'estero, la stesura di un **protocollo di intesa** tra la scuola di origine e quella di destinazione, di avere l'indicazione di un tutor che seguirà l'alunno/a nella Scuola ospitante e con cui il tutor nominato in seno al Consiglio di classe possa avere contatti costanti, di conoscere indirizzo e-mail dell'Istituto ospitante.

- Riguardo all'Istituto ospitante, si chiede che venga fatta una scelta di curriculum il più possibile coerente con quello dell'Istituzione di provenienza.

All'alunno/a che frequenterà l'anno scolastico all'estero e alla sua famiglia

- È necessario che la famiglia presenti domanda al Dirigente per poter frequentare la Scuola all'estero con la documentazione fornita dall'agenzia di riferimento o dalla Scuola ospitante.

- Si fa obbligo all'alunno/a di inviare periodicamente al tutor incaricato della Scuola di provenienza le valutazioni ufficiali conseguite nelle materie studiate e ogni documento che possa certificare il tipo di esperienza seguita.

- Si fa obbligo all'alunno/a di inviare entro metà maggio i programmi ufficiali svolti fino a quel momento per permettere al Consiglio di classe di programmare con congruo anticipo sulla fine delle lezioni la struttura di massima del colloquio di ammissione e delle eventuali prove integrative.

- Si richiede, durante il periodo trascorso all'estero, la disponibilità a mantenere costanti rapporti con il tutor, a scadenze da definire, comunque obbligatorie. Per chi frequenta l'intero anno all'estero, si consiglia di produrre una

*relazione che tratti le seguenti tematiche: materie studiate, metodi di verifica e valutazione, rapporto tra docenti e studenti, attività extracurricolari.*

*- Al rientro dall'esperienza educativa all'estero, si richiede all'alunno/a la presentazione dell'eventuale titolo conseguito all'estero con documentazione dei corsi seguiti, della frequenza, della valutazione nelle diverse discipline e nel comportamento e relativa (eventuale) traduzione degli stessi ad opera del Consolato Italiano competente (in genere quello più vicino alla località di soggiorno dello studente).*

*- Alla famiglia si chiede di favorire il rapporto dell'alunno/a con l'Istituto di provenienza, assicurandosi che i contatti siano costanti e comunicando in via ufficiale eventuali cambiamenti nella sistemazione all'estero del proprio figlio/a.*

### **Scambi e soggiorni studio**

*Gli scambi culturali e linguistici e i soggiorni studio sono attività finalizzate ad integrare ed arricchire l'offerta formativa, rappresentano una importante opportunità per l'Istituto e costituiscono una attività didattica ed educativa a pieno titolo. Lo scambio e il soggiorno studio si pongono gli obiettivi prioritari del potenziamento della competenza linguistica, del miglioramento delle competenze relazionali e sociali, della conoscenza di nuovi e diversi contesti socio-culturali, dell'arricchimento personale. Scambi e soggiorni potranno svolgersi sia in Italia che all'Estero secondo la normativa vigente.*

# ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ CON DICHIARAZIONEIAUTORIZZAZIONE DEL GENITORE

## VIAGGI E VISITE GUIDATE — REGOLE DI COMPORTAMENTO

L'alunno/a collabora spontaneamente alla osservanza delle regole di comportamento stabilite, evitando ai docenti accompagnatori di dover far valere la loro autorità per ottenere ciò che dovrebbe essere naturale attendersi dai giovani. L'alunno/a:

- >si prepara alla partenza con un abbigliamento adeguato;
  - >al momento della partenza si avvia verso il mezzo di trasporto senza correre;
  - >sale sul mezzo di trasporto in modo ordinato, senza spingere o urlare;
  - >prende posto e rimane seduto durante il percorso per motivi di sicurezza;
  - >evita di parlare a voce alta o di infastidire gli altri o di isolarsi;
  - >evita di mangiare e bere sul mezzo di trasporto;
  - >rispetta gli arredi del mezzo, evitando di graffiare la tappezzeria o di sporcare;
  - >per la strada e nei luoghi da visitare procede sempre con il gruppo di compagni;
  - >rispetta le disposizioni date dagli insegnanti e dalle guide;
  - >rispetta l'ambiente, le persone, le opere d'arte e tutto ciò con cui viene a contatto;
  - >non tocca né fotografa oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza permesso;
  - >in albergo o al ristorante rispetta l'arredamento delle camere e dell'intera struttura;
  - >evita di sporgersi da finestre mettendo a repentaglio l'incolumità propria e degli altri;
  - >evita schiamazzi, urla, sbattimenti di porte, scherzi inopportuni e pericolosi;
  - >evita passaggi da una camera all'altra ed assembramenti in una stessa camera;
  - >rispetta gli orari dei pasti e delle uscite dall'albergo;
  - >rientra nella propria camera all'ora fissata dagli insegnanti;
  - >non introduce nelle stanze bevande alcoliche ed oggetti nocivi o pericolosi;
  - >mantiene nei confronti dei vari prestatori di servizi un comportamento corretto;
- > nei viaggi all'estero non dimentica di portare con sé un valido documento di identità. Porta con sé la fotocopia del libretto sanitario e se occorre una certificazione medica per farmaci, sostanze o cibi verso cui si è allergici. Per viaggi all'estero nei Paesi UE si può chiedere all'ASL il modello temporaneo E111, per eventuali ricoveri ospedalieri, che altrimenti dovrebbero essere pagati dagli interessati. Porta sempre con sé copia del programma e il recapito dell'albergo e dei cellulari dei docenti presenti nel viaggio di istruzione;
- > vive l'esperienza dell'uscita di istruzione come momento piacevole e sereno di rapporto costruttivo con gli altri compagni ed insegnanti, di crescita culturale e personale, avendo la consapevolezza che la buona riuscita di una iniziativa dipende dal corretto e responsabile buon comportamento di ciascuno.

Eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitate al responsabile, se individuato o all'intero gruppo in caso diverso.

Non occorre sottovalutare il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla scuola e agli studenti che ne fanno parte. La responsabilità degli allievi è individuale, pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della mancanza commessa. Nei casi più gravi, d'intesa fra docenti accompagnatori e Dirigente Scolastico, può essere prevista l'interruzione del viaggio con rientro immediato a casa e con onere finanziario a carico delle famiglie degli allievi responsabili.

Nell'ottica di fattiva collaborazione tra scuola e famiglia, ai genitori si chiede di partecipare alle finalità educative e formative della scuola, sollecitando il proprio figlio/a al rispetto delle regole comportamentali indispensabili alla civile convivenza e a vivere serenamente un'esperienza formativa extrascolastica. A tale scopo, dopo aver letto, assieme a vostro/a figlio/a, le presenti regole firmare la copia da restituire a scuola.

Capo d'Orlando,

Il Dirigente Scolastico

PPV Firma genitore

## **TITOLO XIII**

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

#### **1. PRINCIPI GENERALI**

*Il presente Regolamento è proposto dal Collegio Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 10.3 comma a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. E' uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica. Esso è conforme allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998 e successive modifiche e integrazioni, D.P.R. 3602 del 31 luglio 2008). Il presente Regolamento di Disciplina è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta formativa adottato dall'Istituto.*

#### **2. FINALITÀ DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E CRITERI REGOLATIVI. PATTO DI CORRESPONSABILITÀ**

*I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le sue ragioni. Le infrazioni disciplinari non possono influire sulle valutazioni del profitto. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio, sono ispirate al principio della responsabilizzazione personale e, per quanto possibile, della riparazione del danno. Allo studente deve sempre essere offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica.*

*I genitori che iscrivono i propri figli accettano, in particolare, il principio del risarcimento del danno (anche collettivo in caso di mancata individuazione del responsabile diretto) per azioni di danneggiamento del patrimonio scolastico imputabile ai propri figli, Il principio resta operante anche in caso di figlio maggiorenne. L'iscrizione vale come preventiva accettazione del principio di cui sopra. Gli studenti maggiorenni, accettano il medesimo principio.*

## **TITOLO XIV**

### **DOVERI DEGLI STUDENTI**

*Per i diritti dello Studente si fa riferimento allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e al Regolamento d'Istituto adottato dall'Istituto, del quale il presente Regolamento di disciplina costituisce parte integrante.*

*I doveri tendono a garantire nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto consono all'attuazione del diritto dovere allo studio e alla formazione. Essi sono indicati nel Regolamento d'Istituto e di seguito riassunti.*

#### **1. FREQUENZA E PARTECIPAZIONE AI PROCESSI DI INSEGNAMENTO E DI APPRENDIMENTO**

*Costituiscono doveri degli studenti:*

- *La partecipazione attiva e il rispetto delle regole e del progetto educativo della scuola.*
- *La frequenza regolare dei corsi, l'assolvimento degli impegni di studio e l'impegno nel processo di apprendimento, portando a scuola tutto l'occorrente, come indicato dal Consiglio di classe e, specificamente, dagli insegnanti delle singole discipline.*
- *Il mantenimento di un comportamento corretto e collaborativo.*
- *La puntualità nell'ingresso alle classi, alle palestre e ai laboratori.*
- *La disponibilità puntuale e integrale del Libretto dello Studente (che deve essere sempre portato con sé, deve comprendere le parti relative all'identificazione, alle giustificazioni e alle comunicazioni scuola/famiglia).*

#### **2. RISPETTO DELLE PERSONE E DELLE COSE**

*Costituiscono doveri degli Studenti:*

- *Il rispetto verso il Dirigente Scolastico, i Docenti, il Personale non docente e verso tutti i compagni di classe ed'istituto.*
- *Il decoro nell'abbigliamento e atteggiamenti consoni all'istituzione scolastica.*
- *L'osservazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dall'apposito regolamento.*
- *L'utilizzo corretto delle strutture, dei macchinari, degli arredi e dei sussidi didattici, non arrecando danni al patrimonio della scuola e seguendo i Regolamenti di laboratorio.*
- *Il rispetto del divieto di utilizzo del telefono cellulare o altra apparecchiatura non consentita durante le lezioni.*

## **TITOLO XV**

### **MANCANZE E SANZIONI DISCIPLINARI**

**Si rimanda alle Tabelle A, B e C allegate al presente Regolamento di cui costituiscono parte integrante.**

#### **1. SANZIONI DISCIPLINARI**

*Per mancanza s'intende qualsiasi atto contrario al Regolamento d'istituto, allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e, più in generale, alla legislazione vigente.*

*Sono sanzionabili sia le mancanze commesse all'interno dell'Istituto, durante l'attività didattica ordinaria o aggiuntiva, sia quelle commesse in altre sedi esterne all'Istituto, in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, attività sportive o culturali, stages. **Qualora la violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, la scuola è tenuta anche a presentare denuncia all'autorità giudiziaria (art. 361 c.p.).***

*L'incidenza delle sanzioni sul voto di condotta viene decisa dal Consiglio di Classe in sede di scrutinio in base a quanto stabilito nel Pot. È facoltà dello studente richiedere la trasformazione della sanzione in un'attività a favore della comunità scolastica (pulizia degli spazi dell'istituto; produzione di materiali didattici di utilità comune; sistemazione/archiviazione di materiali didattici; uso delle dotazioni scolastiche per lavori di utilità comune; attività ritenute utili per la comunità scolastica). L'accettazione di tale proposta è di competenza del Consiglio di classe, che ne definirà l'entità.*

*Il Dirigente Scolastico provvederà a valutare la corretta esecuzione dei compiti assegnati, che comporta la risoluzione della sanzione disciplinare ai fini della recidiva. La non corretta esecuzione dei compiti assegnati comporta la comminazione della sanzione disciplinare originariamente stabilita e costituisce circostanza aggravante ai fini della recidiva.*

*Le informazioni sulle sanzioni disciplinari sono inserite nel fascicolo personale dell'alunno e, nell'eventualità di un trasferimento, trasmesse all'istituto di destinazione. Nel periodo di allontanamento dalle lezioni (sospensione) deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.*

#### **2. SANZIONI ACCESSORIE**

*Le sanzioni di cui sopra possono prevedere il pagamento di somme quale pena pecuniaria prevista dalla legge o quale risarcimento dei danni arrecati. In quest'ultimo caso la somma versata sarà acquisita a bilancio della scuola e destinata alla riparazione del danno.*

*In tutti i casi di allontanamento di durata superiore a tre giorni, ovvero di recidiva dell'allontanamento fino a tre giorni, il C.d.O. può deliberare la sanzione accessoria dell'esclusione da viaggi di istruzione, uscite e visite didattiche, stage presso enti esterni.*

#### **3. PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DELLA SANZIONE**

*1. In tutti i casi in cui il comportamento dello studente dia origine a conseguenze di tipo amministrativo o giudiziario, il Dirigente Scolastico darà corso alle opportune segnalazioni alle Autorità competenti.*

*2. Il personale docente, ma anche non docente, in quanto parte della comunità scolastica, è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.*

*3. I provvedimenti, che saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi, sono:*

- rimprovero verbale privato o in classe,
- ammonizione scritta sul libretto personale,
- ammonizione scritta sul registro di classe,
- sospensione temporanea dalle lezioni, fino a 6 giorni, con obbligo di presenza a scuola,
- allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori a quindici giorni
- allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori ai quindici giorni
- allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico,
- esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

*4. Il richiamo verbale e l'ammonizione scritta sono inflitti dal docente o dal dirigente scolastico in caso di violazioni lievi. Chi ha la potestà di disporre il provvedimento può chiedere la convocazione dei genitori.*

*5. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento da scuola per periodi non superiori a quindici giorni sono adottati dal Consiglio di Classe in caso di mancanze gravi o di*

reiterazione di comportamenti scorretti di cui al comma precedente. Qualora nello stesso fatto siano coinvolti allievi appartenenti a più classi, i consigli di classe interessati si riuniranno in seduta comune.

6. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento da scuola per periodi superiori a quindici giorni sono adottati dal Consiglio di Istituto, in caso di mancanze di particolare gravità o di reiterazione di comportamenti scorretti di cui al comma precedente. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità dell'infrazione ovvero al generarsi e al permanere di una situazione di pericolo.

7. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dall'Istituto fino al termine delle lezioni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

8. La sanzione dell'allontanamento dall'Istituto fino al termine dell'anno scolastico è disposta nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano applicabili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione effettiva dello stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

9. Le sanzioni per le infrazioni disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di Esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

10. **La procedura d'irrogazione della sanzione viene avviata a partire dalla decisione del Consiglio di classe a seguito di una nota sul Registro elettronico da parte di un docente.** Il Coordinatore informa il Dirigente Scolastico e formula per iscritto la contestazione d'addebito relativa al comportamento, alla quale lo studente risponde per iscritto con le motivazioni circa il comportamento assunto. A seguito di tali motivazioni il Coordinatore, sentiti i docenti della classe e dopo aver consultato il Dirigente Scolastico, valuta sul prosieguo della procedura e dell'irrogazione della sanzione disciplinare.

11. Per i casi di allontanamento della scuola (sospensione dalle lezioni), il Dirigente Scolastico avvia la procedura relativa, convocando il Consiglio di classe allargato ai rappresentanti degli studenti e dei genitori, previa lettera alla famiglia dello studente, ovvero allo studente maggiorenne, con contestazione del comportamento sanzionabile e richiesta di deduzioni scritte. Lo studente viene comunque invitato ad esporre le proprie ragioni nel Consiglio di classe allargato, che, informato dei fatti e sentiti i protagonisti dell'episodio da sanzionare, delibera il conseguente provvedimento disciplinare. Contestualmente, è offerta allo studente la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica. Il provvedimento adottato deve essere annotato nel Registro elettronico, trascritto nel fascicolo personale dello studente e comunicato allo studente e alla famiglia.

Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo 4, comma 7 dello Statuto (allontanamento dalle lezioni, per periodi non superiori a 15 giorni), e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2 e 4, del D. Lgs 16 aprile 1994, n.297 e al DPR n°235 del 21 novembre 2007.

#### **4. ORGANO DI GARANZIA**

L'OG interviene, su richiesta dell'alunno a cui è stata comminata una sanzione disciplinare nonché su richiesta di chiunque ne abbia interesse, nei conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto. Le funzioni dell'OG sono:

- controllo sull'applicazione del Regolamento (tramite interviste, questionari, statistiche...)
- proposta di eventuali modifiche/integrazioni (a seguito delle indagini effettuate)
- facilitazione/mediazione in caso di conflitto fra le parti
- informazione sul Regolamento di Istituto (distribuzione di materiali, controllo efficacia interventi informativi)
- assistenza ai Consigli di Classe nella definizione delle sanzioni sostitutive
- assistenza agli studenti che subiscano un provvedimento di allontanamento dalla scuola (sospensione) durante e dopo il provvedimento stesso (art. 4, comma 8 dello Statuto)
- intermediario con l'Autorità Giudiziaria, nel caso si renda necessario.

Le decisioni all'interno dell'OG vengono prese a maggioranza. L'OG ha diritto, qualora ne faccia richiesta, ad avere una formazione specifica e/o una supervisione di esperti su temi attinenti la propria funzione (ad esempio: la risoluzione dei conflitti, la negoziazione, la normativa scolastica...).

#### **5. RICORSO CONTRO LE SANZIONI DISCIPLINARI**

Contro i provvedimenti diversi dal richiamo o dalla convocazione dei genitori è ammesso ricorso da parte degli studenti all'Organo di Garanzia, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione e può essere inoltrato da parte dello studente o da chiunque ne abbia interesse. In caso di ricorso o di conflitto l'OG convoca preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista; qualora lo ritenga opportuno, può consultare un esperto anche esterno alla scuola. Lo scopo primario dell'OG è quello di arrivare ad

una mediazione soddisfacente per le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, l'OG elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere. La decisione, che va presa entro dieci giorni dalla data del ricorso, viene verbalizzata e pubblicizzata mediante l'affissione in un apposito spazio.

Eventuali impugnazioni del Regolamento d'istituto e di disciplina possono essere effettuate presso l'OG interno e quello previsto dallo Statuto a livello regionale. Tale impugnazione non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione comminata.

## **6. MODIFICHE AL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Eventuali modifiche possono essere proposte da una o più delle componenti della scuola, attraverso i rispettivi rappresentanti in Consiglio d'Istituto, ed approvate a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio stesso, ovvero in conseguenza di provvedimenti legislativi in materia.

## **7. DISPOSIZIONI FINALI**

Del presente Regolamento è fornita copia agli studenti al momento dell'iscrizione. Rif. DPR n°249 / 1998 - Statuto delle studentesse e DPR 21.11.2007 n. 235, con modifiche e integrazioni al DPR n° 249

## **8. TABELLE DELLE SANZIONI (in allegato)**

Gli elenchi in allegato (Tabelle A, B e C) rappresentano la fattispecie più prevedibile di comportamenti che, non ottemperando ai doveri prescritti agli studenti sono sanzionabili disciplinarmente e sono quindi esemplificativi e non esaustivi di ogni possibile infrazione. Nei casi non previsti in modo esplicito, docente e Dirigente Scolastico procederanno per analogia ispirandosi ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Elementi di valutazione della gravità sono:

- (1) l'intenzionalità del comportamento;
- (2) il grado di negligenza od imprudenza, anche in riferimento alla prevedibilità dell'evento da parte dello studente;
- (3) il concorso nella mancanza di più studenti tra loro;
- (4) la sussistenza di altre circostanze aggravanti od attenuanti con riferimento anche al pregresso comportamento dello studente.

## **TITOLO XVI**

### **NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.**

Per il personale docente e A.T.A. si fa riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62 del 16 aprile 2013). Per quanto riguarda le norme disciplinari, per il personale docente si applica quanto previsto dal Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (Titolo I, Capo IV della Parte III del D.L.vo n. 297 del 16 aprile 1994), mentre per il personale amministrativo, tecnico e ausiliario la normativa di riferimento è costituita dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro (art. 92 — 93 CCNL 29/11/2007, novellati alla luce dell'art. 69 del Dlgs. 150/2009 che ha apportato sostanziali modifiche agli artt. 55 e seguenti del Dlgs. 165/2001). Per le funzioni del personale docente si applica quanto previsto dal CCNL del 29/11/2007.

## **TITOLO XVII**

### **MODALITÀ INTERNE ORGANI COLLEGIALI**

#### **1. Collegio dei Docenti. Convocazione**

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico.

##### **In seduta ordinaria:**

- all'inizio dell'anno scolastico per procedere all'individuazione dei responsabili dei laboratori, della biblioteca e dei coordinatori dei progetti educativi elaborati nella programmazione iniziale. Inoltre il Collegio, su indicazioni precise del Dirigente scolastico, si occupa della programmazione del piano annuale delle attività, individuando inoltre i criteri per l'accesso al fondo di Istituto, come da vigente Contratto Collettivo Nazionale;
- nel mese di Aprile per l'adozione dei libri di testo;
- nel mese di Giugno, alla fine degli scrutini per procedere alla programmazione degli interventi didattici integrativi.

### **In seduta straordinaria:**

- su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti o di 1/3 dei consigli di classe con l'indicazione degli argomenti da trattare;
- ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisa la necessità;
- ogni qualvolta se ne ravvisi l'urgenza anche in tempi ristretti;
- per l'eventuale revisione del presente regolamento, come da Titolo XVII.

## **2. Collegio dei Docenti. Avviso di Convocazione**

L'avviso di convocazione è notificato ai docenti tramite pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

Tale avviso è reso noto almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione, tranne nei casi di procedura d'urgenza.

L'ordine del giorno è stabilito dal Dirigente Scolastico.

Per le convocazioni straordinarie urgenti valgono le disposizioni stabilite dal presente regolamento.

## **3. Collegio dei Docenti. Durata delle sedute**

La durata della seduta deve essere possibilmente contenuta nel limite di tre ore. Se l'urgenza o l'importanza degli argomenti comportano il superamento di tale limite, il Presidente dell'assemblea sottopone a votazione la prosecuzione della riunione: la proposta di prosecuzione deve essere adottata all'unanimità. In caso di decisione di aggiornamento, sentiti gli orientamenti del Collegio, il Presidente comunica immediatamente la data di nuova convocazione.

## **4. Collegio dei Docenti. Svolgimento lavori**

Le sedute del Collegio dei Docenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico, o da un suo collaboratore, che dirige i lavori, modera la discussione, ha poteri propositivi, stabilisce l'ordine delle votazioni sospende la seduta, chiude la seduta ed esercita poteri disciplinari. Per la validità della seduta, è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti quorum che deve permanere per tutta la durata della seduta, che viene accertata in apertura dal Dirigente Scolastico.

La trattazione degli argomenti segue di norma l'ordine del giorno. Il Collegio, su proposta del Dirigente Scolastico o su presentazione di mozione d'ordine, si pronuncia a maggioranza assoluta su una diversa successione nella trattazione degli argomenti.

Per ogni punto all'ordine del giorno, il Dirigente Scolastico, o un relatore da lui designato, procede ad una illustrazione introduttiva di carattere informativo, dopo la quale dichiara aperta la discussione. Al termine della discussione il Collegio adotta la delibera definitiva, che diventa immediatamente esecutiva.

Il verbale è approvato, a maggioranza, all'inizio della seduta successiva. Integrazioni scritte al verbale approvato saranno sottoposte alla valutazione del Collegio nella seduta seguente, previa richiesta all'Ufficio di Presidenza di integrazione dell'ordine del giorno in tempo utile per essere comunicato ai membri oppure, in apertura di seduta con approvazione all'unanimità.

## **5. Collegio dei Docenti. Verbalizzazione**

Il docente designato dal Dirigente Scolastico a fungere da segretario è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori del Collegio. I singoli docenti hanno facoltà di presentare una memoria scritta del proprio intervento da inserire nel verbale.

## **6. Consiglio d'Istituto**

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'articolo 10 del D. Lgs 16/04/1994 n. 297 e dagli articoli 2 - 3 - 4 e 5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/1999 e 105/2001, nonché, per la parte contabile, dal DI 44/2001 ai quali si rimanda.

## **7. Consigli di classe**

I Consigli di classe sono convocati

- in seduta ordinaria;
- in base alla programmazione del Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico;
- in seduta straordinaria;

- dal Dirigente Scolastico autonomamente o su richiesta di 1/3 dei componenti di ogni singolo Consiglio di classe.

## 8. Staff di Dirigenza

All'inizio dell'anno scolastico è istituito lo Staff di Dirigenza composto dal Dirigente Scolastico, dai suoi Collaboratori, dalle figure di supporto all'organizzazione e alla didattica come previsto dalla legge 107 dai docenti titolari di Funzione Strumentale e dalla Figura di supporto alla Sicurezza. Tale staff viene convocato dal Dirigente Scolastico ogniqualvolta lo reputi necessario.

## 9. Modalità di convocazione e svolgimento delle sedute degli Organi Collegiali

Tutti gli Organi Collegiali saranno convocati tramite circolari interne per i docenti e tramite lettera per le componenti alunni e genitori. Tali convocazioni saranno pubblicate sul sito web dell'Istituto.

## TITOLO XVIII SERVIZI GENERALI

### 1. Articolazione dell'orario dell'attività didattica

Nell'Istituto sono presenti 6 indirizzi di studio:

- Scientifico tradizionale, Scientifico (con opzione Scienze applicate), Classico, Linguistico e Sportivo e Liceo Artistico con due indirizzi: Arti Figurative e Design.

Le attività relative ai progetti si svolgeranno nelle ore pomeridiane.

L'orario delle lezioni è articolato, come segue:

### SEDE CENTRALE VIA CONSOLARE ANTICA SNC, CAPO D'ORLANDO

ORA	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
I	08:00 – 09:00	08:00- 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00
II	09:00 – 10:00	09:00 – 09:50	09:00 – 10:00	09:00 – 10:00	09:00 – 10:00	09:00 – 10:00
III	10:00 – 10:50	09:50 – 10:40	10:00 – 10:50	10:00 – 10:50	10:00 – 10:50	10:00 – 10:50
Ricreazione	10:50 – 11:00	10:40 – 10:50	10:50 – 11:00	10:50 – 11:00	10:50 – 11:00	10:50 – 11:00
IV	11:00 – 12:00	10:50 – 11:45	11:00 – 12:00	11:00 – 12:00	11:00 – 12:00	11:00 – 12:00
V	12:00 – 13:00	11:45 – 12:35	12:00 – 13:00	12:00 – 13:00	12:00 – 13:00	12:00 – 13:00
VI		12:35 – 13:25				

- La sesta ora del martedì è prevista solo per la terza e quarta classe del Liceo Classico

**PLESSO DI VIA T. FORNO N. 69, CAPO D'ORLANDO –**  
**LICEO ARTISTICO**

ORA	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
I	08:00 – 08:50	08:00 – 09:00				
II	08:50 – 09:40	09:00 – 10:00				
III	09:40 – 10:30	10:00 – 10:50				
<b>Ricreazione</b>	10:30 - 10:40	10:30 - 10:40	10:30 -10:40	10:30 - 10:40	10:30 - 10:40	10:50 – 11:00
IV	10:40 – 11:40	11:00 – 12:00				
V	11:40 – 12:30	12:00 – 13:00				
VI	12:30 – 13:20					

Le classi del primo biennio nella giornata di mercoledì usciranno alle ore 12:30

**PLESSO DI VIA T. FORNO N. 69, CAPO D'ORLANDO**

**CLASSI DEGLI INDIRIZZI :SCIENTIFICO, SPORTIVO, SC. APPLICATE, CLASSICO, LINGUISTICO**

ORA	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
I	08:15 – 09:15					
II	9:15 – 10:15	09:15 – 10:05	9:15 – 10:15	9:15 – 10:15	9:15 – 10:15	9:15 – 10:15
III	10:15 – 11:05	10:05 – 10:55	10:15 – 11:05	10:15 – 11:05	10:15 – 11:05	10:15 – 11:05
<b>Ricreazione</b>	11:05 – 11:15	10:55 – 11:05	11:05 – 11:15	11:05 – 11:15	11:05 – 11:15	11:05 – 11:15
IV	11:15 – 12:15	11:05 – 11:55	11:15 – 12:15	11:15 – 12:15	11:15 – 12:15	11:15 – 12:15
V		11:55 – 12:50	12:15 – 13:15		12:15 – 13:15	
VI						

## **2. Uffici di Segreteria e Presidenza**

La segreteria dell'istituto gestisce tutte le pratiche necessarie per l'amministrazione, per il personale e anche le relazioni con il pubblico. In ottemperanza alla normativa vigente nella Pubblica Amministrazione (PA), il personale di segreteria attenziona quotidianamente l'utenza attraverso lo sportello URP, Ufficio Relazioni con il Pubblico, con un orario prestabilito.

**URP (Ufficio relazione con il pubblico) sarà aperto durante l'anno scolastico sino al 15 Giugno, osservando il seguente calendario:**

<b>GIORNO</b>	<b>MATTINA</b>	<b>POMERIGGIO</b>
<b>Lunedì</b>	<b>9,00 - 12,30</b>	
<b>Martedì</b>	<b>9,00 - 12,30</b>	<b>15,30 - 17,30</b>
<b>Mercoledì</b>	<b>9,00 - 12,30</b>	
<b>Giovedì</b>	<b>9,00 - 12,30</b>	
<b>Venerdì</b>	<b>9,00 - 12,30</b>	

- **Per gli studenti frequentanti lo sportello sarà aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 10,40 alle ore 11,00**
- **Per i docenti lo sportello sarà aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,30**
- **Per il solo periodo delle iscrizioni al primo anno, l'URP sarà aperto al pubblico tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 09:30 alle ore 13:00; il martedì e giovedì dalle ore 15:00 alle ore 18:00**

Per garantire l'efficienza del servizio e soprattutto la riservatezza dei dati sensibili, non è consentito l'ingresso nei locali dell'UFFICO a docenti, ad alunni e a genitori, se non autorizzati per casi eccezionali.

Il Dirigente Scolastico riceve dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00, previo appuntamento.

### **SEDE DELLA DIRIGENZA E DELL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (SEGRETARIA)**

**Via Consolare Antica snc, 98071 Capo d'Orlando (ME) - Tel.0941 902103 - Fax 0941 912533**

**E-mail: meps220001@istruzione.it - PEC: meps220001@pec.istruzione.it**

## **3. Modalità di apertura pomeridiana della scuola**

L'apertura pomeridiana della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico secondo le norme relative all'autonomia della scuola.

### **4. Sala docenti**

Agli studenti NON è consentito l'accesso alla sala docenti se non autorizzati.

### **5. Laboratori**

L'uso dei laboratori è gestito oltre che dal responsabile del laboratorio anche dal docente che ha organizzato l'attività didattica e fa riferimento ad un regolamento d'uso incluso nel Regolamento d'Istituto.

Per quanto riguarda il liceo artistico, i materiali e gli oggetti utilizzati nei laboratori per realizzare elaborati e prodotti devono essere presi in carico e regolarmente inventariati e, infine, rendicontati mediante una scheda di produzione o di lavorazione nel corso dell'anno scolastico. Tali materiali saranno custoditi dai docenti della disciplina in appositi armadi. Gli elaborati e i prodotti finali al termine dell'anno scolastico saranno custoditi in apposito magazzino dell'Istituto.

### **6. Punti di ristoro**

L'accesso diretto ai punti ristoro sarà consentito agli studenti soltanto durante la ricreazione, prima dell'inizio delle lezioni ed alla fine delle stesse.

## **7. Fotocopie (docenti)**

Le fotocopie per i compiti in classe e le esercitazioni devono essere approntate con la fotocopiatrice ubicata nell'androne.

Altre fotocopie ad uso didattico per gli studenti devono essere eseguite in copia unica: gli studenti provvederanno poi ad eseguire le proprie copie personali.

## **8. Fotocopie (studenti)**

Gli studenti possono utilizzare la fotocopiatrice, ubicata nell'androne, soltanto dopo l'acquisto della scheda.

# **TITOLO XIX**

## **REVISIONE REGOLAMENTO**

### **Revisione regolamento**

Il presente regolamento può essere emendato, revisionato e cambiato in tutto o in ogni sua singola disposizione, comma e frammento di norma, dalla maggioranza dei due terzi del Collegio dei Docenti, appositamente convocato. Possono proporre revisioni emendamenti in tutto o in parte:

- il Dirigente Scolastico;
- un terzo del Collegio dei Docenti;
- almeno cinque consigli di classe all'unanimità;
- i due terzi della Giunta Esecutiva;
- i due terzi del Consiglio di Istituto;
- il Comitato Studentesco all'unanimità.

Le richieste di revisione, da inviare al Dirigente Scolastico, devono essere formulate per iscritto e indicare precisamente gli emendamenti o le aggiunte che s'intendono proporre. Qualora sia il Dirigente Scolastico a proporre la revisione, dovrà darne comunicazione scritta ai singoli docenti e al Presidente del Consiglio d'Istituto.

# **TITOLO XX**

## **CRITERI SELEZIONE ESPERTI ESTERNI E INTERNI PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E LIMITE MASSIMO DI COMPENSI ATTRIBUIBILI (ART. 40 D.I. 44/2001)**

Come da approvazione del Consiglio d'Istituto con delibera n. 5 del 14/02/2017

### **Art.1- FINALITA', AMBITO E CONDIZIONI**

Il presente regolamento disciplina ai sensi della normativa vigente, le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera senza vincolo di subordinazione per attività e insegnamenti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali. La scuola deve avvalersi di procedure idonee a garantire la qualità della prestazione, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, correttezza, imparzialità e trasparenza.

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32 del D.I. 44/01, solo per le prestazioni e attività: che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenze di altri impegni di lavoro o per incompatibilità prevista dalle normative;

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per mancanza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenze di altri impegni di lavoro o per incompatibilità prevista dalle normative;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifiche professionalità esterne o sia previsto da specifiche norme o linee guida ministeriali.
- 

## **Art. 2 - REQUISITI PROFESSIONALI E COMPETENZE**

Per ciascuna attività o progetto per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di esperti esterni, gli stessi, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della laurea in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore (art. 46 Legge 133/08). Per ciascuna attività/progetto, per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni, si stabilisce che gli stessi debbano essere in possesso dei seguenti requisiti:

- titolo di studio e di formazione;
- competenze richieste dal progetto/attività;
- esperienze pregresse nel settore;
- risultati positivi conseguiti all'interno di questa Istituzione Scolastica;
- attività di libera professione nel settore; - corsi di aggiornamento, pubblicazioni e altri titoli.

L'esperienza maturata, dichiarata nel curriculum presentato dall'esperto contestualmente alla domanda di partecipazione, sarà documentata dallo stesso all'atto della stipula del contratto.

## **Art 3 - MODALITA' E PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE**

Gli avvisi relativi alle attività ed insegnamenti per i quali, di volta in volta, devono essere conferiti incarichi, sono pubblicati all'albo della scuola e sul sito web dell'Istituto. Gli avvisi dovranno indicare le modalità e i termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati e la documentazione da produrre. Perciascun avviso deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione; - i requisiti di ammissibilità;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo previsto per la prestazione.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia in possesso delle competenze necessarie o sussista un rapporto fiduciario con il Dirigente Scolastico. (Quando l'importo è fondato sull'intuitus persone e esclusività delle competenze e/o legale di fiducia). Per i contratti di prestazione d'opera intellettuale non occorre produrre il CIG (non sono contratti d'appalto).

## **Art.4-INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI**

**I contraenti ai quali conferire i contratti** sono selezionati sulla base del possesso dei titoli e competenze inerenti i progetti/attività da realizzare. Gli esperti sono selezionati da apposita commissione designata dal Dirigente Scolastico. La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati all'art. 2. Sarà compilata una valutazione comparativa, mediante assegnazione di un punteggio sulla base di un tetto massimo. A parità di punteggio sarà data la precedenza al candidato più giovane d'età. La

natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale, regolato dagli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile. Il regime fiscale è quello conseguente al rapporto definito dal contratto. I contratti di cui al presente regolamento non possono essere automaticamente prorogabili.

#### **Art. 5- DETERMINAZIONE DEL COMPENSO**

Il compenso attribuibile deve tener conto del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno oltre che delle disponibilità finanziarie programmate. Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente per l'amministrazione. Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e regolamentati dagli stessi enti erogatori o da circolari appositamente emanate, come la Circolare del Ministero del Lavoro n. 101/97, la n. 2/2009 e le linee guida 2014/20. Oltre il compenso tabellare è possibile prevedere, per l'espletamento dell'incarico, il rimborso delle spese documentate per viaggio, vitto e alloggio. Per incarichi di durata annuale (come potrebbe essere l'incarico RSPP, sito web) l'importo sarà calcolato in modo forfetario in base alle competenze e all'impegno richiesto, fino a un massimo di E 3.000,00. Agli esperti non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato, poiché l'incarico non determina l'attivazione di un rapporto d'impiego.

#### **Art. 6 - AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI**

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. Lvo 165/2001. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall' art. 53 del citato D. Lvo 165/2001.

#### **Art. 7 - TABELLA IMPORTO MASSIMO DEI COMPENSI**

Il compenso massimo, fatte salve le deroghe, è così definito: Personale interno alla pubblica amministrazione

Tipologia	Importo orario
Attività di insegnamento	€ 35,00
Attività di non insegnamento docente (da rapportare per il personale ATA al profilo di appartenenza)	€ 17,50

Decreto Interministeriale n. 326/1995

Su questi importi non grava alcun contributo nè ritenuta ad eccezione dell'IRPEF a carico dipendenti e dell'IRAP a carico dell'amministrazione.

Tipologia	Importo
Direzione, organizzazione	fino a un massimo di € 41,32 giornaliera
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	fino a un massimo di € 41,32 orari e fino a un massimo di € 51,65 orarie per docenti universitari
Docenza	fino a un massimo di € 41,32 orari e fino a un massimo di € 51,65 orarie per docenti universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppo	di fino a un massimo di € 25,82 orari lavoro

## **TITOLO XXI**

### **INDIVIDUAZIONE DOCENTI PER ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO E NON INSEGNAMENTO**

*Il Dirigente Scolastico individuerà i docenti per lo svolgimento delle suddette attività sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e, in mancanza, direttamente sulla base della disponibilità degli interessati e delle diverse competenze e professionalità. In caso di concorrenza, soprattutto in riferimento alle attività di insegnamento, l'individuazione avverrà secondo la normativa vigente e in ottemperanza a quanto deliberato dagli organi collegiali.*

## **ALLEGATI**

**Allegato 1:** Patto educativo di corresponsabilità

**Allegato 2:** TABELLA A - Infrazioni disciplinari NON GRAVI, facilmente accertabili, individuali e di gruppo all'interno dell'istituzione scolastica e durante le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.

**Allegato 3:** TABELLA B - Infrazioni disciplinari GRAVI, individuali e/o di gruppo all'interno dell'istituzione scolastica e durante le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.

**Allegato 4:** TABELLA C - Infrazioni disciplinari NON GRAVI, sanzionabili

**Allegato 5:** Regolamento del Centro Scolastico Sportivo (C.S.S.)

**Allegato 6:** Regolamento GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

## **Patto educativo di corresponsabilità** (in base all'Art. 3 DPR 235/2007)

### **Elementi di riferimento**

Il piano dell'Offerta Formativa si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica. La realizzazione del P.O.F. dipende dalla consapevolezza di specifiche responsabilità per tutte le parti della comunità. Molte di queste responsabilità derivano dalle regole del "vivere civile" che qui trovano, unicamente, dettaglio di applicazione.

### **Modalità di definizione**

Le parti della comunità scolastica sono identificate nei Docenti, negli allievi, nei genitori degli allievi, nel personale non docente e nel Dirigente Scolastico; ognuna di queste parti, direttamente o tramite i propri rappresentanti presso il Consiglio di Istituto, ha individuato e definito gli impegni caratteristici del proprio compito, rendendoli concetto condiviso, nella consapevolezza che essi non possono che essere parte dell'etica professionale e personale che sostiene il "vivere civile".

### **Impegni dei Docenti**

- Essere puntuali alle lezioni, precisi nella produzione delle programmazioni, di verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
- Presentarsi a scuola con un abbigliamento decoroso;
- Spegnerne il cellulare durante le ore di lezione;
- Svolgere la propria mansione rispettando il Dirigente scolastico;
- Svolgere la propria mansione in modo da non venir mai meno al rispetto da dare alle persone, siano esse alunni, genitori o personale della scuola;
- Essere attenti al comportamento degli studenti in classe e nell'intervallo e non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore;
- Informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, delle modalità di valutazione, dei tempi e delle modalità di attuazione;
- Programmare l'attività didattica anche per obiettivi minimi, come stabilito nei Dipartimenti;
- In caso di valutazioni o situazioni negative, inviare una raccomandata con ricevuta di ritorno alla famiglia per attivare strategie di recupero, ove possibile;
- Informare studenti e genitori dell'andamento del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento;
- Far comprendere agli allievi i criteri di valutazione delle verifiche orali, scritte o di laboratorio;
- Comunicare a studenti e genitori, con chiarezza, i risultati delle verifiche scritte, orali e di laboratorio e la loro ricaduta sulla valutazione complessiva;
- Correggere, consegnare e discutere i compiti con gli studenti, inserendo i risultati sul registro elettronico il prima possibile;
- Inserire i risultati delle verifiche orali sul registro elettronico il prima possibile;
- Effettuare almeno il numero minimo di verifiche quadrimestrali previste dal Collegio dei Docenti;
- Effettuare le verifiche iniziali, in itinere e finali per classi parallele già programmate nei dipartimenti ad inizio anno;
- Agire in modo da creare un clima scolastico positivo, fondato sul dialogo e sul rispetto reciproco;
- Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità degli allievi;
- Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;
- Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero Collegio dei Docenti;
- Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero, sostegno e approfondimento, il più possibile personalizzate;
- Compilare con puntualità giornalmente il registro elettronico in ogni sua parte per garantire la massima trasparenza verso i genitori e il DS;

### **Impegni delle studentesse e degli studenti**

- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- Mantenere gli impegni presi nelle attività extracurricolari, nei corsi di recupero e/o nelle attività di approfondimento e frequentare con regolarità;
- Presentarsi a scuola con un abbigliamento decoroso;
- Spegnerne il cellulare in classe;
- Non utilizzare apparecchiature elettroniche non autorizzate (MP3, macchine fotografiche, video, ecc.);
- Non diffondere filmati, immagini e registrazioni audio/video se non preventivamente autorizzati dagli interessati alla produzione e dagli organi competenti;
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- Chiedere di uscire dall'aula soltanto in caso di necessità e uno per volta;
- Rimanere in classe durante il cambio dell'ora;
- Mantenere un comportamento corretto e non sanzionabile durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- Rispettare i compagni e il personale della scuola;
- Rispettare le diversità personali e culturali, nonché le sensibilità altrui;
- Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola, risarcendo, anche solidalmente, i danni eventualmente arrecati;
- Partecipare con interesse a tutte le attività svolte in classe;
- Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola o a casa;
- Favorire le comunicazioni tra scuola e famiglia;
- Conoscere il Piano dell'Offerta Formativa della Scuola;
- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto.

### **Impegni dei genitori**

- Consultare il registro elettronico e il sito web dell'Istituto;
- Conoscere il Piano dell'Offerta Formativa della scuola;
- Partecipare con costanza a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;
- Collaborare al progetto formativo, con proposte e osservazioni migliorative;
- Controllare sistematicamente, sul libretto personale, le informazioni e le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti;
- Rivolgersi ai Docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici personali;
- Collaborare affinché l'alunno rispetti gli obblighi e i divieti prescritti (uso del cellulare, di altre apparecchiature elettroniche non autorizzate) e le norme sulla privacy circa la diffusione di immagini, registrazioni, filmati;
- Collaborare, nell'ambito delle relazioni familiari, alla pianificazione degli interventi per raggiungere almeno gli obiettivi minimi ed i traguardi finali;
- Dialogare con i docenti durante l'orario di ricevimento e negli appositi spazi.

### **Impegni del personale non docente**

- Essere puntuali e svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- Mostrare massima gentilezza e cortesia verso l'utenza;
- Collaborare con i docenti;
- Mantenere puliti tutti gli ambienti della scuola, interni ed esterni, e gli arredi;
- Conoscere il Piano dell'Offerta Formativa della scuola e collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche con puntualità, diligenza e professionalità;
- Segnalare ai Docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi ed eliminare le criticità;

- Svolgere attività inerenti alla piccola manutenzione se in possesso dell'art. 7 e con incarico specifico;
- Inserirsi nel clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti);
- Vigilare in classe durante l'assenza motivata del docente;
- Vigilare sugli alunni negli spazi esterni alle aule.

**Impegni del Dirigente Scolastico**

- Promuovere il successo formativo di tutti gli alunni;
- Garantire l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di espletare al meglio il proprio ruolo, valorizzandone le potenzialità;
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- Cogliere le esigenze formative degli studenti e delle comunità in cui la scuola opera, per fornire risposte adeguate;
- Raccordare ed armonizzare le attività progettuali d'Istituto.

Firma del genitore per accettazione, per quanto riguarda il proprio ruolo:

.....

Firma della studentessa / studente, per quanto concerne il proprio ruolo:

.....

Data: .....

**TABELLA A - Infrazioni disciplinari NON GRAVI, facilmente accertabili, individuali e di gruppo all'interno dell'istituzione scolastica e durante le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.**

DOVERI (art. 3 dello Statuto)	COMPORAMENTI Infrazioni ai doveri	QUANDO scatta la sanzione	CHI accerta e stabilisce	COME si procede	
<b>FREQUENZA REGOLARE</b> Comportamenti individuali che non compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche curricolo	Elevato numero di assenze	alla 5 <sup>0</sup> volta	Il docente della 1 <sup>a</sup> ora	Il genitore deve giustificare personalmente	Il coordinatore riporta mensilmente tutte le infrazioni su una apposita griglia. Se tali infrazioni sono reiterate, si procederà ad graduale del voto di condotta, a seconda della gravità.
	Assenze ingiustificate	immediatamente	Il docente della 1 <sup>a</sup> ora	Comunicazione al coordinatore che informa la famiglia	
	Assenze strategiche	dopo 2 volte per disciplina	Il docente della disciplina	Comunicazione alla famiglia	
	Ritardi	dopo 4 volte	Il docente della 1 <sup>0</sup> ora	Comunicazione al coordinatore che informa la famiglia un	
	Entrate a 2 <sup>0</sup> ora (non documentate)	Accertata l'infrazione	I collaboratori del DS	Informazione alla famiglia	
	Uscite anticipate	dopo 5 volte	I collaboratori del DS	Informazione alla famiglia	
	Ritardi al rientro dall'intervallo o al cambio dell'ora	dopo 3 volte	Il docente della dell'ora	Informa il coordinatore	
	Falsificazione dei dati sul libretto			alla famiglia	

**Segue TABELLA A**

<b>DOVERI</b>  (art. 3 dello Statuto)	<b>COMPORAMENTI</b>  Infrazioni ai doveri	<b>QUANDO</b>  scatta la sanzione	<b>CHI</b> accerta e stabilisce	<b>COME</b>  si procede	
<b>RISPETTO DEGLI ALTRI</b>  Comportamenti individuali che: a) non danneggino la morale altrui, b) non garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, c) Non favoriscano le relazioni sociali	insulti, termini volgari e offensivi fra studenti	A seguito di nota scritta sul registro di classe	<b>IL CONSIGLIO DI CLASSE</b> Accerta e raccoglie le infrazioni dello studente	Il personale della scuola comunica l'infrazione al Dirigente Scolastico.  Il Consiglio di classe procede ad un graduale abbassamento del voto di condotta, a seconda della gravità della mancanza e stabilisce le attività educative.	
	interventi inopportuni durante le lezioni				
	interruzioni continue del ritmo delle lezioni				
	non rispetto del materiale altrui				
	atti o parole che consapevolmente tendono ad offendere e ad emarginare gli altri				

<p>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE</p> <p>Comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui</p>	<p>Violazioni involontarie dei regolamenti di laboratori e degli spazi attrezzati</p>	<p>Immediatamente</p>	<p>Accerta il numero di infrazioni e la loro veridicità</p>	<p>Il personale della scuola comunica l'infrazione al Dirigente Scolastico. Si informa la famiglia</p>	<p>Se tali infrazioni sono reiterate, si procederà ad un abbassamento del voto di condotta, a seconda della gravità e si adottano le attività educative.</p>
--	---	-----------------------	---	--	--

**Segue TABELLA A**

<b>DOVERI</b> (art. 3 dello Statuto)	<b>COMPORAMENTI</b> Infrazioni ai doveri	<b>QUANDO</b> scatta la sanzione	<b>CHI</b> accerta e stabilisce	<b>COME</b> si procede	
<p>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</p> <p>comportamenti individuali che non danneggino le strutture e le attrezzature didattiche</p>	<p>Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente</p> <hr/> <p>incisione/danneggiamento di banchi/porte</p> <hr/> <p>danneggiamenti involontari alle attrezzature di laboratori, ecc.</p> <hr/> <p>scritte su muri, porte, banchi...</p>	<p>Immediatamente</p>	<p>Il docente, il Personale della scuola / Il Dirigente Scolastico</p>	<p>Comunica l'infrazione al Dirigente Scolastico</p>	<p>Riparazione del danno. Se tali infrazioni sono reiterate, si procederà ad un graduale abbassamento del voto di condotta</p>

**TABELLA B - Infrazioni disciplinari GRAVI, individuali e/o di gruppo all'interno dell'istituzione scolastica e durante le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.**

<b>DOVERI</b> (art. 3 dello Statuto)	<b>COMPORAMENTI</b> Infrazioni ai doveri	<b>QUANDO</b> scatta la sanzione	<b>CHI</b> accerta e stabilisce	<b>COME</b> si procede	
RISPETTO DEGLI ALTRI Compagni, Dirigente, docenti, personale non docente	ricorso alla violenza all'interno di una discussione/atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui	Immediatamente	Il personale della scuola/ Il Dirigente Scolastico, i docenti	Il Dirigente accerta la gravità dell'infrazione e convoca il Consiglio di classe di pertinenza. Il Consiglio di classe, con tutte le sue componenti, valuta se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica	L'alunno è tenuto alla riparazione del danno.
	utilizzo di termini o atti gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui				
	propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone				
	furto				
	Scritte blasfeme o offensive della morale				
	apologia di reato				
RISPETTODELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE	lancio di oggetti	Immediatamente	Il personale della scuola/ Il Dirigente Scolastico, i docenti	Il consiglio di classe propone l'entità della sanzione e/o l'intervento educativo. L'infrazione si ripercuoterà sul voto di condotta.	
	violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati				
	introduzione e consumo di alcoolici e/o droghe				

**Segue TABELLA B**

<b>DOVERI</b> (art. 3 dello Statuto)	<b>COMPORAMENTI</b> Infrazioni ai doveri	<b>QUANDO</b> scatta la sanzione	<b>CHI</b> accerta e stabilisce	<b>COME</b> si procede
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	<p>Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, computer, attrezzi e suppellettili nelle palestre, ecc.)</p> <p>Danneggiamento degli arredi scolastici (lavagne, sedie, banchi, armadi, ecc.)</p>	Immediatamente	Il personale della scuola /Il Dirigente Scolastico	<p>Il Dirigente accerta la gravità dell'infrazione e di conseguenza convoca il Consiglio di classe di pertinenza. Il Consiglio di classe, con tutte le sue componenti, valuta se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica e propone l'entità della sanzione e/o dell'intervento educativo. L'infrazione si ripercuoterà sul voto di condotta</p>
RISPETTO DELLE NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE I VIAGGI D'ISTRUZIONE E LE VISITE GUIDATE	Violazione delle norme di comportamento stabilite nel Regolamento d'Istituto	Immediatamente	<p>I docenti accompagnatori</p> <p>Rientro immediato a casa</p>	<p>spese della famiglia; esclusione da successivi viaggi e/o visite; abbassamento del voto di condotta</p>

L'alunno è tenuto alla riparazione del danno

**TABELLA C - Infrazioni disciplinari NON GRAVI, sanzionabili pecuniariamente (multa)**

<b>DOVERI</b> (art. 3 dallo Statuto)	<b>COMPORTEMENTI</b> che si caratterizzano come infrazioni ai "doveri"	<b>QUANDO</b> scatta la sanzione?	<b>CHI</b> accerta e stabilisce?	<b>COME?</b> Procedure	<b>Consiglio d'Istituto</b>
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE	<input type="checkbox"/> infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola	All'accertamento dell'infrazione	Tutto il personale della scuola /Il Dirigente Scolastico	Si informa il Dirigente Scolastico che applicherà le sanzioni di legge e ne darà comunicazione alla famiglia	Se il comportamento è tale da Pregiudicare l'incolumità o il diritto allo studio altrui, sarà il Consiglio d'Istituto ad adottare gli opportuni provvedimenti.
	<input type="checkbox"/> utilizzo del telefono cellulare, lettore MP3 o altre apparecchiature elettroniche durante le i lezioni			Il cellulare o le altre apparecchiature elettroniche utilizzati senza previa autorizzazione o durante le ore di lezione vorranno presi in consegna e restituiti dal Dirigente Scolastico alla famiglia	

# REGOLAMENTO DEL CENTRO SCOLASTICO SPORTIVO

## FINI DEL CENTRO SCOLASTICO SPORTIVO

*Il CSS si pone come scopo prioritario quello di orientare gli alunni, sulla base delle loro attitudini individuali e delle loro preferenze, alla pratica motoria in modo tale che le ore aggiuntive siano il naturale completamento del lavoro curricolare, relativamente alle discipline sportive scelte. Il CSS si propone di costruire un circuito strutturato sia per la promozione sportiva che per la valorizzazione dell'eccellenza. Il Centro Sportivo Scolastico opera sulla base di un Progetto inserito annualmente nel P.O.F. di Istituto, su indicazioni che il M.I.U.R. comunica alle scuole attraverso le "Linee Guida" a carattere Nazionale e territoriale ed attraverso le Circolari applicative che disciplinano tutte le attività di Educazione Fisica, Motoria e Sportiva delle scuole di ogni ordine e grado.*

*Il Centro Sportivo Scolastico opera attraverso la costituzione di gruppi/squadra di studenti distinti per interessi o discipline sportive e per fasce di età, ponendo doverosa attenzione anche ai disabili, con l'intento di contribuire alla promozione delle attività motorie per tutti e la valorizzazione delle eccellenze.*

*Considerando che l'attività sportiva è un momento costitutivo del processo educativo, gli obiettivi trasversali riguarderanno: lo sviluppo del senso civico, del rispetto di regole condivise e delle persone, l'accettazione dei propri limiti, il superamento dell'insicurezza nell'affrontare situazioni da risolvere, la capacità di vivere lo sport come momento di verifica di se stessi e non di scontro con l'avversario, la capacità di vivere in modo sano il momento della vittoria e saper rielaborare la sconfitta, interiorizzando i principi dello sport e i valori educativi ad esso sottesi, la capacità di sapere fare squadra, in modo positivo relazionandosi serenamente con gli altri. Il CSS si propone di coinvolgere il maggior numero di studenti anche in compiti di arbitraggio, favorendo l'inclusione dei più deboli e degli svantaggiati e di chi ritiene di non avere particolari attitudini, per favorire l'adozione di sani stili di vita in cui la pratica motoria regolare venga proseguita anche nel periodo successivo alla scolarizzazione. Il CSS si impegna a realizzare momenti di confronto sportivo, sia a livello di singola scuola, attraverso tornei di interclasse, che a livello territoriale nelle discipline individuali e in quelle di squadra, rapportandosi con altri CSS e società sportive che insistono sul territorio. Gli insegnanti si impegnano a pubblicizzare le attività e a curare l'adesione ai campionati studenteschi e ai campionati federali, provvedendo alla preparazione degli studenti e accompagnandoli alle gare, come da calendario degli incontri. **Sarà anche curata l'eventuale sponsorizzazione delle squadre al fine di acquistare l'abbigliamento sportivo idoneo e l'attrezzatura necessaria allo svolgimento dello sport in questione.***

*Il Progetto farà parte del P.O.F. di istituto e troverà spazio in ambito curricolare, extra curricolare ed opzionale.*

*Le ore di insegnamento frontale previste per l'attuazione del progetto, saranno programmate secondo quanto disciplinato dall'articolo 87 del vigente Contratto Nazionale di Lavoro del comparto scuola, che costituisce lo strumento indispensabile per la realizzazione delle finalità esplicitate nel presente documento; tale istituto, tradizionalmente facente parte dello stato giuridico dei docenti di educazione fisica, permetterà di usufruire degli stanziamenti ministeriali previsti per le ore aggiuntive di avviamento alla pratica sportiva, fino ad un massimo di sei settimanali per ogni docente. Queste ore debbono essere utilizzate con carattere di continuità per tutto l'anno, al fine di creare negli alunni un'abitudine sportiva nello stile di vita e permettere loro di percepirla come una attività regolare e tendenzialmente quotidiana.*

*L'utilizzo delle ore di avviamento alla pratica sportiva deve essere adeguatamente registrato e documentato per verificare la partecipazione degli alunni nelle diverse attività per essere monitorato e rendicontato dai dirigenti scolastici per consentire all'Amministrazione di analizzare i dati, rilevare fabbisogni, valutare la necessità di eventuali variazioni per il futuro.*

*Per la organizzazione il Dirigente Scolastico utilizzerà i docenti di educazione fisica resisi disponibili e tra loro individuerà e nominerà quello incaricato del coordinamento del Centro Sportivo. Questo, in collaborazione con i colleghi di Educazione fisica, dovrà redigere un programma didattico-sportivo con tutte le iniziative da proporre agli studenti durante l'anno scolastico. Il progetto quantificherà anche gli oneri finanziari per la sua realizzazione, e necessari per avanzare la richiesta di accesso ai fondi delle ore di avviamento alla pratica sportiva, il cui finanziamento avverrà nei limiti delle risorse destinabili a livello nazionale.*

*Per ogni anno scolastico il "Programma delle attività" costituirà la necessaria integrazione del presente regolamento.*

## **REGOLAMENTO**

### **Articolo 1**

Le ore di insegnamento curricolari di educazione fisica, motoria e sportiva assolvono la funzione di fornire a tutti la preparazione di base e di far emergere propensioni, vocazioni e attitudini dei singoli alunni.

Il naturale completamento della specifica disciplina è affidato alle attività aggiuntive di **avviamento alla pratica sportiva**, fino a un massimo di sei ore settimanali.

### **Articolo 2**

Viene pertanto istituito il **Centro Sportivo Scolastico** - struttura organizzata all'interno della scuola, finalizzata all'organizzazione dell'attività sportiva scolastica.

### **Articolo 3**

#### **Centro Sportivo Scolastico**

Programmare e organizzare attività sportive in orario extracurricolare secondo un calendario che viene pubblicato sul sito dell'Istituto.

### **Articolo 4**

#### **Soggetti del C.S.S.**

Il Dirigente scolastico è il Presidente del CSS. Nell'esercizio delle proprie prerogative nomina il docente di educazione fisica coordinatore del CSS (denominato da qui in poi come Responsabile).

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, nell'esercizio delle sue funzioni, gestisce gli aspetti amministrativo- finanziari delle attività del CSS.

I docenti di educazione fisica in servizio presso l'istituto fanno parte del direttivo tecnico organizzativo e vengono coordinati dal docente Responsabile nominato dal Dirigente Scolastico. Un genitore rappresentante nel Consiglio di Istituto può essere nominato a far parte del CSS. Le attività proposte sono approvate dai competenti Organi Collegiali e inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, costituendo così parte integrante dello stesso.

Il Responsabile del C.S.S., in collaborazione con i colleghi di Educazione fisica, realizza un progetto didattico- sportivo, relativo a tutte le iniziative proposte agli studenti, quantificando anche gli oneri finanziari necessari per avanzare la richiesta di accesso ai fondi relativi all'avviamento alla pratica sportiva.

Gli alunni manifestano la loro libera volontà di aderire alle attività proposte indicando le discipline sportive che intendono praticare nell'apposito modulo di iscrizione predisposto dal docente Responsabile.

## **Adesione al CSS da parte degli alunni**

L'adesione alle attività rende gli alunni soggetti dell'associazione.

- Per iscriversi è necessario compilare il modulo di adesione al CSS specificando le attività che si intendono frequentare; il modulo deve essere firmato da un genitore che autorizzi il figlio a parteciparvi.
- E' necessario presentare certificazione medica rilasciata dal medico curante per "attività sportiva non agonistica" pena l'esclusione dall'attività entro dieci giorni dall'iscrizione. Senza di essa l'alunno non potrà svolgere nessuna attività.
- E' obbligatorio indossare abbigliamento sportivo idoneo (Tuta e scarpe da ginnastica).
- Gli alunni possono iscriversi a non più di due discipline sportive.
- Per quanto riguarda la copertura assicurativa, gli alunni sono coperti dall'assicurazione della scuola anche durante la frequenza extracurricolare.

## **Compiti degli insegnanti**

- I docenti che intendono svolgere ore di attività sportiva raccoglieranno le adesioni e i certificati medici che in seguito verranno consegnati al coordinatore.
- Ogni gruppo sportivo deve avere un numero minimo di alunni frequentanti stabilito. In caso di numero esiguo, il corso verrà chiuso. E' previsto un monitoraggio a metà anno sulla frequenza. Tale monitoraggio sarà effettuato dal coordinatore, che provvederà a raccogliere i dati sulla base di quanto comunicato dagli insegnanti che svolgono le attività.
- Gli insegnanti si impegnano a comunicare i giorni e gli orari in cui si svolgerà l'attività a loro affidata e il calendario verrà comunicato dal dipartimento di educazione fisica.
- Nel caso in cui fossero impossibilitati a svolgere l'attività o siano costretti a qualche variazione comunicheranno personalmente la variazione o sospensione al proprio gruppo.
- Le attività si svolgeranno presso ***i locali fruibili dell'Istituto o in impianti extrascolastici.*** Per alcune attività è previsto l'utilizzo di impianti esterni.
- Il periodo di svolgimento "gennaio-maggio" dell'anno scolastico in corso.

E' prevista la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi secondo quanto deliberato dagli Organi collegiali.

## REGOLAMENTO GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

Parere favorevole del Collegio Docenti del 29 Settembre  
2015 Adottato dal CDI nella seduta del 29 Settembre 2015

### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

-Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012(*Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica*)

-Circolare Ministeriale n. 8 del 6 marzo 2013 -Legge 104/92 art. 15 comma 2

-Nota MIUR prot. 2563 del 22 novembre 2013(*Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali. A. S. 2013/2014. Chiarimenti*)

### **Art. 1-Costituzione del G.L.I. (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)**

E' costituito presso il LICEO LUCIO PICCOLO di Capo d'Orlando il **Gruppo di lavoro per l'inclusione**.

**Art.2-Finalità** Compito del GLI è:

- collaborare all'interno dell'Istituto alle iniziative educative e di integrazione che riguardano studenti con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento (DSA) o che sono stati individuati come alunni con BES;
- presiedere alla individuazione delle linee generali dell'inclusione nella scuola;
- Analizzare, valorizzare, raccordare e richiedere le risorse umane e materiali che all' interno della scuola possano favorire l'inclusione.

### **Art.3-Composizione**

Il GLI d'Istituto è composto da:

- Dirigente scolastico, che lo presiede (componente di diritto);
- Referente studenti con BES;
- Docenti funzione strumentale competente e/o referente;
- Docenti specializzati per le attività di sostegno;
- Coordinatori di classe ove presenti studenti BES;
- N. 2 rappresentanti dei genitori di studenti con disabilità e/o con DSA e/o con BES;  Rappresentanti ASP che si occupano degli alunni con disabilità o con DSA o con BES;  Docenti Commissione area 2.

Possono essere invitati sulla base degli argomenti all'ordine del giorno, con funzione consultiva e su individuazione del Dirigente scolastico:

- un rappresentante degli studenti con disabilità o con DSA o con BES;  lo psicologo scolastico ( se previsto);
- docenti esperti in pedagogia inclusiva;
- rappresentanti della città metropolitana (che si occupano di assistenza e trasporto) Territoriali e/o Associazioni;  altri esperti secondo gli argomenti in discussione.

#### **Art.4 - Convocazione e Riunioni**

Il G.L.I. si riunisce almeno due volte l'anno.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale. Il GLI si può riunire in seduta:

- **plenaria**(con la partecipazione di tutti i componenti)
- **ristretta**(con la sola presenza degli insegnanti)  **dedicata** (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un singolo alunno).

#### **Art.5 - Competenze**

Il GLI svolge le seguenti funzioni:

- analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, DSA, BES, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte);
- rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola;
- individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità e/o con DSA e/o con BES alle classi;
- individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi;
- verificare che siano attuate le procedure corrette messe in atto dalla scuola per l'inclusione;
- proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità e DSA o ai docenti che se ne occupano;
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità e/o con DSA e/o con BES;
- analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- entro il mese di giugno, elaborare la proposta di aggiornamento del Piano Annuale per l'inclusività riferito a tutti gli alunni con bisogni educativi speciali;
- nel mese di settembre, in relazione alle risorse effettivamente assegnate alla scuola, provvedere all'adattamento del Piano Annuale per l'inclusività, in base al quale il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione definitiva delle risorse.

**N.B. IL GLI COSI' COSTITUITO COMPRENDE E SOSTITUISCE IL GLIS PREESISTENTE.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Prof.ssa Margherita GIARDINA  
(Firma autografa omessa ai sensi

**INDICE**

pag.

<i>PREMESSA</i>	2
<i>TITOLO I - PATTO FORMATIVO, DIRITTI E DOVERI DELLO STUDENTE</i>	2
<i>TITOLO II - RAPPORTO SCUOLA - FAMIGLIA</i>	4
<i>TITOLO III - DISCIPLINA DELLE ASSENZE E DELLE GIUSTIFICAZIONI</i>	4
<i>TITOLO IV - VIGILANZA</i>	5
<i>TITOLO V - MANCANZE E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</i>	10
<i>TITOLO VI - RISPETTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E DELLA PROPRIETÀ ALTRUI</i>	10
<i>TITOLO VII - SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI</i>	11
<i>TITOLO VIII - REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AULA MULTIMEDIALE</i>	12
<i>TITOLO IX - LIM IN CLASSE Regolamento d'uso</i>	14
<i>TITOLO X - UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DIGITALI PERSONALI A SCUOLA Regolamento d'uso</i>	14
<i>TITOLO XI - REGOLAMENTO PER IL CORRETTO UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO</i>	15
<i>TITOLO XII - REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE, SCAMBI CULTURALI</i>	15
<i>TITOLO XIII - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA</i>	21
<i>TITOLO XIV - DOVERI DEGLI STUDENTI</i>	21
<i>TITOLO XV - MANCANZE E SANZIONI DISCIPLINARI</i>	22
<i>TITOLO XVI - NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.</i>	24
<i>TITOLO XVII - MODALITÀ INTERNE ORGANI COLLEGIALI</i>	24
<i>TITOLO XVIII - SERVIZI GENERALI</i>	26
<i>TITOLO XIX - REVISIONE REGOLAMENTO</i>	31
<i>TITOLO XX - CRITERI SELEZIONE ESPERTI ESTERNI E INTERNI</i>	32
<i>TITOLO XXI - INDIVIDUAZIONE DOCENTI PER ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO E NON INSEGNAMENTO</i>	31
<i>ALLEGATO 1 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ</i>	34
<i>ALLEGATO 2 - TABELLA A</i>	37
<i>ALLEGATO 3 - TABELLA B</i>	40
<i>ALLEGATO 4 - TABELLA C</i>	42
<i>ALLEGATO 5 - REGOLAMENTO DEL CENTRO SPORTIVO</i>	43
<i>ALLEGATO 6 - REGOLAMENTO GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)</i>	46