

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PRESENTAZIONE

Il presente regolamento d'Istituto del Liceo Scientifico "Lorenzo Respighi" di Piacenza è emanato tenendo conto dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" e dei principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000.

La comunità scolastica viene percepita come un'entità basata sul dialogo, sull'esperienza sociale e su quei valori democratici che perseguono l'accrescimento della personalità dell'individuo. La vita della comunità scolastica è basata sulla libertà di espressione, di pensiero, di conoscenza e di religione, sul rispetto di ogni individuo quale sia la sua situazione personale, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

L'Istituto, per essere operante, deve essere regolato da norme che ne realizzino la funzionalità, la flessibilità e la trasparenza e che ne garantiscano l'attuazione di tutte le attività formative, il proficuo utilizzo delle risorse e delle strutture, la qualità e l'efficacia del servizio formativo, la libertà individuale di espressione, la partecipazione di tutte le componenti della comunità scolastica e il rispetto delle norme che tutelano la sicurezza. Infine deve rafforzare il senso di responsabilità di tutti, garantendo l'equità di eventuali provvedimenti disciplinari che dovranno avere sempre finalità educativa.

Il regolamento di Istituto è atto di notevole rilevanza per l'organizzazione interna della scuola: se è vero che la partecipazione, l'iniziativa, l'intraprendenza sono indicatori privilegiati della autonomia, è altrettanto vero che la loro crescita positiva, viene favorita da certezza dei limiti, criteri, modalità e regole. Si ricorda che la pratica di procedure e regole anziché irrigidire i processi ne favorisce lo sviluppo.



INDICE

- **Presentazione**

- **CAPO I**
Organi Collegiali
 - Art. 1 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva
 - Art. 2 - Norme di funzionamento del Collegio Docenti
 - Art. 3 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione degli Insegnanti
 - Art. 4 - Norma di funzionamento dei Consigli di Classe

- **CAPO II**
Personale dell'Istituto
 - Art. 5 - Indicazioni sui doveri dei Docenti
 - Art. 6 - Indicazioni sui doveri del Personale Amministrativo
 - Art. 7 - Indicazioni sui doveri dei Collaboratori Scolastici

- **CAPO III**
Studenti
 - Art. 8 - Norme di comportamento
 - Art. 9 - Assenze e giustificazioni
 - Art. 10 - Scioperi e manifestazioni studentesche
 - Art. 11 - Diritto di trasparenza nella didattica
 - Art. 12 - Assemblee Studentesche di Istituto
 - Art. 13 - Consulta degli studenti
 - Art. 14 - Comitato Studentesco

- **CAPO IV**
Sanzioni
 - Art. 15 - Sanzioni e interventi educativi correttivi
 - Art. 16 - Organo di Garanzia e impugnazioni

- **CAPO V**
Genitori
 - Art. 17 - Indicazioni
 - Art. 18 - Diritto di assemblea
 - Art. 19 - Assemblea di classe
 - Art. 20 - Assemblea dell'istituzione scolastica
 - Art. 21 - Accesso dei genitori ai locali scolastici
 - Art. 22 - Comitato Genitori

- **CAPO VI**

- **Formazione e Didattica**

- Art. 23 - Programmazione – Contenuti – Obiettivi – Metodi

- Art. 24 - Verifica dell'apprendimento

- Art. 25 - Valutazione

- Art. 26 - Debito e credito scolastico e formativo

- Art. 27 - Recupero e approfondimento

- Art. 28 - Verifica dell'attività dell'Istituto

- **CAPO VII**

- **Attività complementari e integrative**

- Art. 29 - Visite guidate

- Art. 30 - Viaggi di Istruzione

- Art. 31 - Scambi Culturali

- Art. 32 - Attività Sportive

- **CAPO VIII**

- **Organizzazione interna**

- Art. 33 - Orario delle lezioni

- Art. 34 - Informazione interna ed esterna

- Art. 36 - Il giornale di Istituto

- Art. 37 - Feste

- Art. 38 - Utilizzo dei laboratori e delle aule speciali

- Art. 39 - Acquisto materiale

- Art. 40 - Formazione delle classi e assegnazione dei docenti alle classi

- **CAPO IX**

- **Salute e Sicurezza**

- Art. 41 - Salute

- Art. 42 - Sicurezza

- **CAPO X**

- **Rete informatica di Istituto**

- Art. 43 - Norme generali di comportamento nei laboratori

- Art. 44 - Rete informatica Internet Password

- Art. 45 - Uso regolamentato di tablet e telefoni cellulari e relative sanzioni

- **CAPO XI**

- Integrazione Prevenzione e contrasto delle nuove forme di devianza: "**BULLISMO E CYBERBULLISMO**"

Liceo Scientifico "L. Respighi" PC

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

IL CONSIGLIO D' ISTITUTO

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

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

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

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dell' 25 / 5 / 2004.

EMANA

il seguente regolamento:

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art.1

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso .
2. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S. , predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 2

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale della Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni .
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qual volta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni sono coordinate da una Funzione Strumentale o da un insegnante designato dal DS.

Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 3

Norme di funzionamento del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è istituito ai sensi dell'art. 11 del Testo Unico di cui al D.Lgs. 297/94 come sostituito dai commi dal 125 al 128 della L.107/2105 ed è presieduto dal D.S. che lo convoca:
 - per la definizione dei criteri per la valorizzazione del merito dei docenti. A tal fine è composto da tre docenti individuati dal collegio docenti e dal consiglio di istituto, da un rappresentante delle famiglie e degli studenti e da un membro esterno nominato dall'Usr;
 - per esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e prova del personale docente. A tal fine è composto dal dirigente scolastico, dalla componente docente e dal docente con funzioni di tutor;
 - per la valutazione del servizio a richiesta dell'interessato a norma dell'art. 448 del D.Lgs n.297 / 94.

Art. 4

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS e da un docente, suo delegato ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti .
2. I Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ad approvato prima dell'inizio delle lezioni dal CD.

CAPO II

PERSONALE DELL'ISTITUTO

Art. 5

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli studenti devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora controlla le presenze e le assenze sul registro elettronico, constata che gli studenti siano in possesso del badge o, in assenza di questo, li richiama ad un corretto utilizzo del badge stesso. Se lo studente continua a non utilizzare correttamente il badge, alla terza mancanza si procederà ad un richiamo scritto. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. I docenti indicano sul registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
4. Durante l'intervallo i docenti effettuano la sorveglianza nei locali loro assegnati.
5. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta fatta eccezione per casi seriamente motivati .
6. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
7. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza .
8. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al responsabile per la sicurezza di istituto .
9. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati verranno risarciti dal responsabile .
10. Ogni docente leggerà tempestivamente alla classe le circolari segnalate sul registro elettronico, con particolare attenzione per quelle relative ad uscite anticipate o ad entrate posticipate della classe, a viaggi di istruzione e uscite didattiche.
11. Il registro elettronico deve essere compilato in tutte le parti richieste, secondo le indicazioni stabilite durante il Collegio Docenti di inizio anno scolastico.

12. I docenti progetteranno e realizzeranno il lavoro secondo i principi della libertà di insegnamento, considerando lo studente soggetto centrale e attivo del processo educativo. Il lavoro dei docenti non si limiterà solamente alla trasmissione dei contenuti culturali disciplinari, ma sarà mirato a stimolare l'interesse e il coinvolgimento degli studenti e a sviluppare le competenze di cittadinanza.

Art. 6

Indicazioni sui doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative .
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge .
3. Collabora coi docenti
4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono .

Art. 7

Indicazioni sui doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. I collaboratori scolastici :
 - devono essere presenti al momento dell'ingresso e dell'uscita degli studenti
 - devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo
 - comunicano immediatamente al DS o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita
 - sorvegliano gli studenti in caso di uscita dalle classi, ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante
 - vigilano affinché nessun estraneo entri nei locali scolastici e invitano tutte le persone che non siano espressamente autorizzate dal DS o dal suo delegato a uscire dalla scuola
 - si tengono aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio in occasione delle riunioni dei consigli di classe, collegio docenti, ecc...
 - prendono visione delle mappe di evacuazione dei locali

CAPO III STUDENTI

Art. 8

Norme di comportamento

1. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del DS, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile .
2. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe .
3. Gli studenti entrano al suono della prima campanella alle 8.00, le lezioni saranno articolate secondo il prospetto riportato nell'art. 32.
4. Non è consentito agli studenti di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
5. Gli studenti possono recarsi in segreteria, nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione dell'insegnante.
6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di pulizia.
7. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli studenti sia all'interno della scuola che fuori.

8. Gli studenti sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
9. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida.
10. E' fatto divieto agli studenti invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola .

Art. 9

Assenze e giustificazioni

1. Gli studenti giustificcheranno le assenze tramite gli appositi tagliandi contenuti nel diario che ogni anno viene consegnato agli studenti. Ogni giustificazione, fino al compimento della maggiore età, dovrà essere firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
2. Le assenze devono essere giustificate al rientro in classe, all'inizio dell'ora di lezione dall'insegnante che provvederà a prendere nota sul registro elettronico. Per le assenze superiori a 5 giorni consecutivi sarà necessaria una motivazione scritta firmata da un genitore o da chi ne fa le veci o dallo studente maggiorenne. Tale dichiarazione sarà prodotta su apposito modulo fornito dalla scuola e sarà compilato dall'interessato direttamente in segreteria. Lo studente che non giustifica la sua assenza entro 3 giorni, dovrà giustificare direttamente dal dirigente o da un suo delegato.
3. Gli studenti maggiorenni hanno diritto alla autogiustificazione delle assenze.
4. Sarà cura della segreteria del liceo avvisare le famiglie in caso di assenze prolungate e ripetute.
5. Entrate posticipate:

Si ricorda che riguardo ai ritardi non è consentito l'ingresso a scuola dopo la prima ora di lezione salvo casi eccezionali che vanno sempre concordati e autorizzati dal Dirigente o da chi ne fa le veci. Chi giunge in ritardo, entro la fine della prima ora, deve timbrare il badge e ritirare il foglietto stampato dal totem, facendolo timbrare da un incaricato della segreteria/portineria prima di poter accedere alla classe.

La giustificazione del ritardo deve essere tassativamente effettuata il giorno seguente.

A nessuno è consentito di entrare in ritardo dopo la seconda ora, salvo autorizzazione da parte della scuola, e in ogni caso la riammissione alle lezioni deve essere sempre autorizzata dal Dirigente o da chi ne fa le veci.

Non sono consentiti più di 3 ritardi per ogni periodo didattico; qualora lo studente abbia totalizzato più dei ritardi consentiti, la famiglia sarà avvisata dalla segreteria della scuola e il dirigente valuterà, caso per caso, la necessità di un colloquio con i genitori.

I docenti coordinatori monitoreranno l'andamento degli eventuali ritardi e il loro numero e segnaleranno tempestivamente alla famiglie e alla dirigenza i casi problematici.

6. Uscite anticipate:

Gli alunni potranno lasciare l'istituto solo previa richiesta di autorizzazione firmata dai genitori sul diario, specificando la motivazione della richiesta e presentandola in segreteria didattica almeno il giorno precedente. In ogni caso gli alunni minorenni potranno lasciare l'istituto solo se accompagnati dai genitori o da loro delegati, mentre i maggiorenni potranno uscire autonomamente (e comunque solo in seguito a presentazione di autorizzazione firmata dai genitori). Nel momento in cui lo studente uscirà anticipatamente dalla scuola dovrà strisciare il badge nello strumento apposito. Il personale di segreteria giustifica sul registro elettronico l'uscita anticipata. Le emergenze saranno gestite dal dirigente o da chi ne fa le veci.

7. In caso di indisposizione lo studente è tenuto subito a presentarsi in segreteria dove potrà avvisare telefonicamente la famiglia (non è permesso usare il proprio telefono cellulare), dopodiché l'allievo ritornerà in classe o in infermeria in attesa della chiamata del collaboratore scolastico il quale gli consegnerà il permesso di uscita firmato dal genitore e dal Dirigente o da un suo collaboratore .
8. Quando l'assenza di un docente è comunicata con alcuni giorni di anticipo e non è possibile la sua sostituzione con insegnanti a disposizione, è consentita l'entrata posticipata e/o l'uscita anticipata della classe previa autorizzazione dei genitori, scritta su apposito modulo riportato nel diario personale.

Art. 10

Scioperi e manifestazioni studentesche

1. L'assenza dovuta alla partecipazione a manifestazione studentesca / sciopero dovrà essere sempre giustificata riportando la corretta e coerente motivazione.
2. L'assenza non interferirà sulla valutazione del singolo studente.
3. Durante le manifestazioni studentesche la scuola non sospenderà mai l'attività didattica.

Art. 11

Diritto di trasparenza nella didattica

1. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola .
2. Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe .
3. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli studenti processi di autovalutazione che consentiranno di individuare i propri punti forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 12

Assemblee studentesche di Istituto

1. Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola , secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16 7 4 / 94 n° 297.
2. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti
3. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto .
4. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe e i membri del comitato studentesco possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.
5. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una assemblea di classe al mese di due ore . L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno durante l'anno scolastico . Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio di istituto .
6. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
7. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo dalle lezioni . All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al DS od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino .
8. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
9. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli alunni.
10. La data di convocazione e l'ordine del giorno dall'assemblea devono essere preventivamente presentati al DS.
11. Il comitato studentesco, dove costituito, ovvero un presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti .
12. Il DS ha il potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dall'assemblea.
13. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento della l'assemblea studentesca di istituto.

Art. 13

Consulta degli studenti

1. La Consulta degli studenti della provincia di Piacenza, ha il compito di assicurare il più ampio confronto tra gli studenti di tutti gli Istituti di istruzione secondaria di 2° grado per contribuire al raggiungimento delle finalità formative della scuola. In particolare favorisce la comunicazione la creazione e il miglioramento di spazi e strumenti rispondenti ai bisogni di incontro dei giovani, la valorizzazione del tempo libero, il potenziamento e la qualificazione dell'offerta formativa.

2. I membri della Consulta sono eletti in numero di due effettivi e due supplenti per ogni istituto .
3. La consulta può formulare proposte al Direttore del CSA, agli Enti locali, ad associazioni presenti sul territorio, con riferimento alle istanze educativo-culturali del modo studentesco.
4. Le elezioni dei rappresentanti della consulta si svolgono immediatamente dopo le elezioni studentesche dei rappresentanti di classe di Istituto.

Art. 14

Comitato Studentesco

1. Il Comitato studentesco è composto dagli studenti rappresentanti in Consiglio di Istituto, dai rappresentanti di classe e dai rappresentanti degli studenti nella Consulta Provinciale.
2. Il comitato studentesco si riunisce in sedute plenaria in orario scolastico o in orario extrascolastico, previa comunicazione alla Presidenza.

CAPO IV SANZIONI

Art. 15

Sanzioni e interventi educativi correttivi

1. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire . A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare : ogni consiglio di classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento “anomalo” in una strategia di recupero o inserimento più generale .
2. La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica : mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate .
3. La sanzione deve essere applicata in modo tempestivo per assicurare la comprensione e quindi l’efficacia .
4. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell’ambiente scolastico .
5. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero .
6. **Natura e classificazione delle sanzioni e degli interventi educativi correttivi:**
 - A Richiamo verbale
 - B Consegna da svolgere a casa o in classe
 - C Richiamo scritto sul registro elettronico di classe
 - D Allontanamento temporaneo durante lo svolgimento della lezione
 - E Sospensione dalle lezioni con l’obbligo di frequenza fino a tre giorni
 - F Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni
 - G Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni
7. **Soggetti competenti ad infliggere la sanzione :**
 - Il singolo docente può irrogare le sanzioni da A a D
 - Il DS può irrogare le sanzioni da A a E
 - Il consiglio di classe può irrogare le sanzioni da A a F . Viene convocato dal DS entro due giorni in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti del consiglio di classe (esclusi i rappresentanti dei genitori e degli allievi).
 - Il Collegio dei docenti può irrogare la sanzione G e viene convocato dal DS su richiesta del consiglio di classe .
8. **Modalità di irrogazione delle sanzioni :**
 - Prima di irrogare una sanzione occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni, verbalmente o per iscritto
 - Nei casi di mancanze molto gravi che prevedono sanzioni F e G , i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati della data e l’ora della riunione dell’organo collegiale e invitati ad assistere il proprio figlio nell’esposizione delle proprie ragioni .

- Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il DS potrà nominare un tutore .
- La sospensione può prevedere, l'obbligo di frequenza per tutte le attività didattiche e / o la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come, visite guidate , viaggi di istruzione
- Su proposta del consiglio di classe è offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica .
- In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori a cura del DS, in essa dovrà essere specificata la motivazione .

9. Corrispondenza mancanze – sanzioni :

- Assenze o ritardi non giustificati – A – C
- Non rispetto delle consegne a casa o a scuola – A – B – C
- Disturbo delle attività didattiche – A – C – D – E
- Linguaggio irrispettoso e offensivo verso altri – A – C – D – E – F
- Violenze psicologiche e fisiche verso altri – C – E – F
- Reati gravi e compromissione permanente – F – G
- Atti di bullismo e cyberbullismo – E – F – G

9. **Sanzioni amministrative-** i danni arrecati ai locali, gli arredi e ai beni strumentali dell'Istituto saranno risarciti per intero qualora sia verificata l'intenzionalità del danneggiatore. Nel caso in cui il danno sia accidentale si provvederà alla riparazione tenendo in giusto conto l'eventuale stato di usura. Il risarcimento potrà essere integrato da prestazioni individuali o di gruppo degli studenti responsabili.

Art. 16

Organo di Garanzia e impugnazioni

(Vedi DPR 24 / 6 / 1998 n.249. Statuto delle studentesse e degli studenti allegato al Regolamento di Istituto)

1. L'Organo di Garanzia interno all'istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal DS, che ne assume la presidenza, un docente eletto dal Collegio dei Docenti, un genitore indicato dal Consiglio di Istituto e da uno studente eletto dall'assemblea degli studenti.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzatore. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti . Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al presidente, possibilmente per iscritto prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art.5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
12. L'Organo di Garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione del presente regolamento.

CAPO V GENITORI

Art. 17 Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. E' importante che i genitori cerchino di :
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della scuola;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli insegnanti controllando il lavoro a casa;
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalle famiglie. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli studenti una cartolina di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà gli studenti con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte suggerite dai genitori stessi.

Art. 18 Diritto di Assemblea

1. I genitori degli studenti hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n° 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di Classe e dell'Istituzione Scolastica.

Art. 19 Assemblea di Classe

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
2. E' convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta :
 - dagli insegnanti tramite il coordinatore della classe;
 - da un quinto delle famiglie degli studenti delle classe tramite un rappresentante dei genitori;
3. Chi richiede la convocazione dovrà presentare per iscritto la richiesta di autorizzazione al DS e provvedere a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto un verbale e una copia viene inviata alla presidenza.
6. Possono partecipare all'assemblea, con diritto di parola, il DS e gli insegnanti della classe.

Art. 20

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio di Istituto o un Consiglio di classe, oppure da un genitore eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione può essere richiesta :
 - da 50 genitori
 - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe
 - dal Consiglio di Istituto
 - dal Dirigente Scolastico.
4. Chi richiede la convocazione dovrà presentare per iscritto la richiesta di autorizzazione e provvedere a diramare gli avvisi di convocazione , contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti . Dei lavori viene redatto un verbale a cura di uno dei partecipanti e copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
6. Possono partecipare alla riunione, con diritto di parola, il DS e i docenti.

Art. 21

Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la presenza dei genitori nelle aule e nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentita esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
3. I genitori degli studenti possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

Art. 22

Comitato dei Genitori

1. Il Comitato di Genitori è composto dai genitori rappresentanti in Consiglio di Istituto e dai genitori eletti nei Consigli di Classe.
2. Le riunioni del comitato genitori si svolgono nei locali della scuola e sono aperte a tutti i genitori degli studenti .

CAPO VI

FORMAZIONE E DIDATTICA

Art.23

Programmazione – obiettivi - contenuti - metodi

1. **POF**(piano di offerta formativa) : tenendo presente delle indicazioni del Ministero, dell'indirizzo liceale dell'istituto, delle sperimentazioni in atto e ispirandosi ai principi della autonomia , la scuola elabora ed aggiorna il proprio POF . Alla progettazione, in tutte le sue fasi, di istituto di classe e individuale, partecipano tutte le componenti della comunità scolastica.
2. **Consiglio di Classe** : il POF costituisce un riferimento ai consigli di classe per la progettazione della propria attività. Il C.d.C. tiene conto dei bisogni e dei livelli di apprendimento degli studenti . Dà le linee guida per la realizzazione dell'attività didattica indicando gli obiettivi comuni, i criteri di scelta dei contenuti, indicazioni metodologiche e criteri per la verifica e la valutazione dell'apprendimento.
3. **Programmazione e progettazione disciplinare** : ogni insegnante, ispirandosi alle linee guida del POF elabora il proprio progetto didattico. Indicherà i contenuti disciplinari, le strategie didattiche, i risultati attesi e gli strumenti per la verifica e valutazione dell'apprendimento .

Art. 24

Verifica dell'apprendimento

1. Le prove di verifica saranno congruenti con la progettazione ed il lavoro effettivamente svolto: agli studenti sarà comunicato con precisione l'oggetto della verifica e spiegate le modalità di svolgimento della prova.

2. Le prove scritte e/o orali non dovranno essere inferiori a sei nell'arco dell'intero anno scolastico, opportunamente distribuite; tali prove potranno essere di varia natura: verifiche scritte, colloqui, relazioni personali, test sommativi o formativi, interrogazioni, prove grafiche e disegni, lavori di gruppo, valutazione su progetti realizzati ecc..
3. Gli studenti non saranno sottoposti a più di due verifiche (una scritta ed una orale) al giorno e a non più di tre verifiche scritte a settimana.
4. Al fine di rendere il momento della verifica sereno e capace di offrire informazioni sicure per la valutazione evitando sovraccarico di lavoro, le prove scritte saranno comunicate con almeno 5 giorni di anticipo e segnate sul registro elettronico di classe. Le prove di verifica saranno effettuate durante le normali ore di lezione, solo in casi eccezionali potranno essere utilizzati altri momenti concordati e condivisi con gli studenti.
5. Le prove di verifica dovranno essere restituite di norma in un arco di tempo mai superiore a quindici giorni. Gli studenti potranno, dopo aver informato il docente, o trattenere per un giorno la prova di verifica corretta ovvero fotografarla con il proprio tablet. In caso di mancata restituzione di una prova, allo studente non sarà più consentito trattenere l'originale.
6. Non sarà possibile effettuare una prova scritta prima della restituzione e della correzione di quella precedente.

Art. 25

Valutazione

1. I criteri di valutazione saranno in sintonia con i risultati attesi e saranno esplicitati agli studenti durante la presentazione della programmazione di classe e disciplinare.
2. Sarà comunicato agli studenti anche l'arco dei voti applicato per ogni prova .
3. La valutazione espressa in decimi, utilizzerà l'arco dei voti da 2 a 10.
4. Durante l'attività didattica gli insegnanti cercheranno di individuare le doti e le attitudini personali degli studenti al fine di valorizzarle a vantaggio del singolo, della classe e dell'istituto .
5. Il giudizio sull'esito delle prove scritte, orali e pratiche, dovrà essere sempre puntuale, preciso ed esplicito, tale da consentire allo studente di rendersi conto del proprio rendimento. In caso di interrogazione orale, al termine del colloquio il docente comunica immediatamente l'esito allo studente.
6. Il giudizio sarà corredato dalle indicazioni necessarie perché lo studente possa, preso atto dei propri errori e delle proprie lacune, provvedere a migliorare il metodi di studio e la propria preparazione.
7. Perché vi sia trasparenza nei giudizi è necessaria la comunicazione precisa a tutta la classe del valore attribuito ad ogni aspetto della verifica, in modo che a parità di esito vi sia parità di valutazione.
8. Il rispetto della privacy impone che la comunicazione di voti e giudizi sia limitata alle persone interessate.

Art. 26

Debito e credito scolastico e formativo

1. Vengono considerati debiti formativi quelle lacune disciplinari nella formazione dello studente che, pur non avendogli impedito il passaggio alla classe successiva, di fatto rendono la sua preparazione incompleta e lacunosa.
2. Vengono considerati crediti tutti quegli elementi nella preparazione dello studente e nella formazione della sua persona che egli ha realizzato fuori dalla normale attività scolastica sia nell'ambito dell'istituto (crediti scolastici) sia al di fuori di esso con altre istituzioni di carattere sociale (crediti formativi).
3. La scuola cercherà di aiutare gli studenti a colmare i loro debiti, organizzando corsi di recupero e/o assistenza allo studio adeguati, intensificando le opportunità di recupero, in modo che lo studente, anche in tempi dilatati, possa raggiungere la preparazione culturale necessaria a conseguire il titolo di studio liceale.
4. La scuola offrirà a tutti gli studenti occasioni per scoprire le proprie attitudini promuovendo, all'interno dell'istituto, attività culturali e ricreative anche legate al territorio. Queste attività unitamente a quelle svolte con altre istituzioni saranno valutate ai fini dei crediti scolastici e formativi.

Art. 27

Recupero e approfondimento

1. Il Consiglio di Classe e i singoli docenti organizzano durante l'anno scolastico attività di recupero in modo che ogni studente possa colmare le proprie lacune ed evitare l'insuccesso scolastico.
2. Le tipologie di recupero adottate potranno essere:
 - in itinere
 - corsi di recupero per disciplina per classe (ore aggiuntive)
 - tutoring disciplinare (ore aggiuntive)
 - corso di recupero per moduli (ore aggiuntive)
 - tutoring studentesco (esercitazioni guidate da studenti, ore aggiuntive)
 - indicazioni stabilite dal POF.
3. I docenti organizzeranno attività culturali e formative extracurricolari pomeridiane di approfondimento . Il Consiglio di istituto ne rileverà il livello culturale e formativo.
4. L'Istituto promuoverà l'adesione degli studenti ad attività proposte dagli enti locali, dalle associazioni culturali e da altri istituti . Con il consenso del Consiglio di istituto la scuola permetterà l'effettuazione nei propri locali di manifestazioni culturali, conferenze, mostre e spettacoli.

Art. 28

Verifica dell'attività dell' Istituto

1. Il personale della scuola esprimerà la propria valutazione delle attività svolte nell'istituto durante il Collegio docenti di fine anno scolastico o/e tramite modalità specificatamente predisposte.
2. Alla fine dell'anno scolastico studenti e genitori esprimeranno il loro giudizio sulle attività dell'istituto attraverso questionari o strumenti appositamente predisposti messi a disposizione dalla scuola .

CAPO VII ATTIVITA' COMPLEMENTARI E INTEGRATIVE

Premessa

La scuola considera viaggi di istruzione, stage linguistici, scambi culturali con scuole estere, visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, lezioni con esperti, attività sportive e teatrali, attività collegate con l'educazione ambientale, progetti europei, concorsi provinciali regionali e nazionali, campionati o gare sportive, manifestazioni culturali o didattiche, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione socializzazione.

1. Sono considerate **uscite didattiche** le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico da effettuarsi in ambito comunale per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero.
2. Sono considerate **visite guidate** le attività effettuate in giornata sia in comuni diversi dal proprio, sia effettuate nel proprio comune per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero.
3. Sono considerati **viaggi di istruzione** i viaggi che hanno la durata di più giorni.

All'inizio di ogni anno scolastico il DS designa il docente referente viaggi, con il compito di curare gli aspetti organizzativi dei viaggi in collaborazione con un assistente amministrativo designato dal DSGA.

Art. 29 Visite guidate e uscite didattiche

Le visite guidate e le uscite didattiche si svolgono nell'ambito di una sola giornata o di mezza giornata. Si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola definite nel POF. Esse devono avere un carattere formativo e socializzante e riguardare aspetti significativi dell'attività didattica.

All'inizio di ogni anno scolastico, i consigli di classe predispongono un'adeguata programmazione didattica e culturale volta a rendere tali iniziative coerenti con gli indirizzi generali della scuola e con le esigenze formative degli alunni.

Partecipazione degli alunni

1. A tutte le visite guidate e alle uscite che comportano un contributo da parte delle famiglie deve partecipare almeno il 75% degli studenti della classe.
2. Alle uscite che non comportano un onere per le famiglie deve partecipare l'intera classe.

Accompagnatori

1. La scelta degli accompagnatori avviene preferibilmente tra i docenti componenti il C.d.C.. Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente, il secondo accompagnatore può non essere un membro del C.d.C.. In caso il C.d.C. non sia in grado di garantire la presenza di un suo docente, eccezionalmente la presidenza potrà trovare un accompagnatore esterno al Consiglio.
2. E' previsto un accompagnatore ogni 20 studenti, con almeno un docente per classe.
3. Nel caso in cui l'uscita o la visita avvenga in ambito cittadino è sufficiente la presenza di un solo docente accompagnatore per classe.
4. Il singolo docente non può partecipare quale accompagnatore a più di 6 iniziative ogni anno scolastico. Non rientrano nel computo le attività di accompagnamento che non implicino sostituzioni del docente.

Durata

1. Nel caso di uscite didattiche brevi, programmate all'interno dell'orario scolastico, le classi sono

tenute a rientrare a scuola per completare l'orario delle lezioni. La presidenza potrà autorizzare la non osservanza di rientro a scuola.

2. Attività ed uscite organizzate in orario esclusivamente pomeridiano devono comunque essere deliberate dai consigli di classe e autorizzate dal dirigente scolastico, così da configurarle a tutti gli effetti, anche formalmente, come attività scolastiche ed avere quindi la piena copertura assicurativa.
3. Non possono essere programmate visite guidate nel periodo maggio-giugno, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio. Fanno eccezione le visite guidate ai parchi nazionali di montagna, considerato che la loro particolare situazione climatica non ne consente l'accesso prima della tarda primavera, e quelle che possono essere effettuate esclusivamente in quel periodo.
4. Nel caso di uscite sul territorio cittadino in orari coincidenti con l'attività didattica, l'inizio e il termine dell'orario delle lezioni può essere direttamente fissato (dalla presidenza) nel luogo di svolgimento dell'attività.

Procedura d'attuazione di visite guidate e uscite didattiche

Nella riunione del Consiglio di Classe dedicata alla programmazione didattica di inizio anno scolastico, le visite guidate e le uscite didattiche vengono programmate e approvate e se ne individuano i tempi, le mete, le finalità, gli accompagnatori.

Il docente referente viaggi stabilisce, prima delle date di indizione dei C.d.C., il giorno entro il quale andrà compilato il modulo online (MOD V1 Proposta Viaggio di Istruzione o Visita GUIDATA)

Dopo l'approvazione del C.d.C., il docente coordinatore deve segnalare le proposte emerse dai rispettivi Consigli di Classe compilando, entro la data fissata dal referente viaggi, l'apposito modulo online (MOD V1 Proposta Viaggio di Istruzione o Visita GUIDATA) con le seguenti indicazioni:

- Classe
- Tipologia di iniziativa: uscita didattica o visita guidata
- Meta dell'uscita o della visita
- Finalità didattico-educativa
- Data/periodo di effettuazione
- Eventuali classi abbinate
- Numero alunni della classe
- Docenti accompagnatori e sostituti (almeno uno per classe)
- Mezzo di trasporto
- Costo presumibile
- Data della delibera del C.d.C.

I dati risultanti dai moduli debitamente compilati vengono vagliati dal referente viaggi che richiede ai docenti responsabili l'eventuale perfezionamento delle pratiche, prima della presentazione agli organi competenti per le eventuali successive delibere.

Al fine di completare la documentazione necessaria, il referente viaggi richiede al docente responsabile l'eventuale controllo della validità dei documenti di identità per l'espatrio in base al paese di destinazione e la produzione dei seguenti documenti:

- MOD U2 VISITE GUIDATE-FIRME DI ADESIONE dove compaiono: nominativi studenti della classe, nominativi studenti partecipanti e relative firme; nominativi docenti promotori e responsabili del progetto, nominativi docenti accompagnatori e relative firme; nominativi

docenti sostituti (strettamente necessari solo per le visite guidate) e relative firme; data della delibera del C.d.C. a tre componenti; classi eventualmente abbinate.

- MOD U3 VISITE GUIDATE-CONSENSO Consenso scritto delle famiglie per i minorenni e presa d'atto per i maggiorenni. Nel caso di uscite che non comportino costi aggiuntivi per le famiglie potrà essere fornita dalle famiglie un'autorizzazione generica valida per tutto l'anno scolastico.
- L'eventuale importo totale della spesa deve essere versato sul Conto Corrente della scuola. Il docente responsabile ritira la ricevuta di versamento.

Quando la stessa uscita venga svolta da più classi è necessario compilare un modulo MOD U2

VISITE GUIDATE–FIRME DI ADESIONE distinto per ogni classe.

Il referente porta al C.d.I. tutte le pratiche pervenute.

Dopo la delibera di approvazione delle attività ritenute in regola il C.d.I. comunica al referente i risultati finali ed elabora il Piano Annuale delle Attività.

Successivamente all'autorizzazione del C.d.I. i docenti proponenti possono procedere ad effettuare la prenotazione di mostre, musei, ecc., a raccogliere le autorizzazioni firmate dagli alunni e dalle famiglie da consegnare alla segreteria e preparare per tempo l'attività didattica legata all'uscita.

Procedura d'attuazione di visite guidate e uscite didattiche non prevedibili all'inizio dell'anno Nel caso in cui la visita guidata o l'uscita didattica sia proposta alla classe durante l'anno scolastico (es.: inviti a particolari manifestazioni, mostre, premiazioni, visite di autorità o comunque eventi non prevedibili all'inizio dell'anno), l'attività dovrà essere approvata dal C.d.C. nella sua completezza.

Successivamente all'autorizzazione del Dirigente Scolastico i docenti proponenti si renderanno responsabili dell'espletamento degli ordinari aspetti amministrativo/burocratici dell'iniziativa.

Spostamenti scuola-strutture esterne

Nell'ambito degli orari di lezione, è vietato agli alunni l'uso di mezzi propri (motorini, biciclette, auto) per gli spostamenti che devono avvenire tra scuola e strutture esterne.

Art. 30 Viaggi di Istruzione

I viaggi di Istruzione devono essere programmati e approvati dal Consiglio di Classe all'inizio dell'anno scolastico. La natura del viaggio deve essere coerente con la programmazione didattico - educativa del Consiglio di Classe.

Partecipanti

1. È auspicabile la massima partecipazione possibile, o almeno in misura del 75% degli studenti per ogni classe. Gli studenti che, per qualunque motivo, non partecipano al viaggio sono comunque tenuti a frequentare le lezioni.
2. Sono consigliabili abbinamenti di classi allo stesso progetto.

Accompagnatori

1. Si deve tendere a garantire la disponibilità di un accompagnatore ogni 20 allievi. La definizione esatta del numero degli accompagnatori e gli aggiustamenti di volta in volta necessari sono di competenza del Consiglio di Istituto, che valuta in relazione ai seguenti parametri:
 - età degli studenti
 - meta
 - durata del viaggio
 - parere del C.d.C.
 Viene garantita, qualora necessaria, l'eventuale partecipazione dell'insegnante di sostegno o di un qualificato accompagnatore per gli alunni in disabilità.
2. La scelta degli accompagnatori avviene preferibilmente tra i docenti componenti il C.d.C.. Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente, il secondo accompagnatore può non essere un membro del C.d.C..
3. Nessuna classe, non abbinata ad altre, può effettuare viaggi di istruzione con un solo docente accompagnatore.
4. Sono esclusi dai viaggi di istruzione coloro che non fanno parte della comunità scolastica ad eccezione dei genitori e operatori sanitari degli studenti che necessitano di particolare assistenza.
5. Deve essere assicurato il più possibile l'avvicendamento dei docenti accompagnatori; il singolo docente non può effettuare viaggi di istruzione per più di **nove** giorni effettivi di lezione ogni anno

scolastico. Sono escluse dal computo le uscite didattiche, le visite guidate, le attività sportive ordinarie (campionati provinciali etc.), gli scambi culturali, gli stage all'estero e i progetti internazionali.

6. Deve essere garantita la disponibilità di docenti sostituiti, nel numero di 1 per ogni classe.

Famiglie

1. Le famiglie vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, sostengono economicamente il costo della Visita o del Viaggio di Istruzione.
2. In caso di studenti maggiorenni l'autorizzazione di genitori viene sostituita da una presa d'atto dei genitori della partecipazione del figlio al viaggio.

Durata

1. Una classe non può effettuare complessivamente, nello stesso anno scolastico, più di sei giorni di viaggio di istruzione, o sul Territorio o all'estero; fanno eccezione gli scambi culturali all'estero.
2. Non possono di norma essere programmati viaggi di istruzione nel mese di maggio durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni e degli esami di stato. Fanno eccezione stage e scambi culturali all'estero, viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali.

Costi

1. È auspicabile che il costo preventivato dei viaggi d'istruzione non sia di entità tali da determinare situazioni discriminatorie per alcune famiglie. Per uscite superiori a un giorno è opportuno vincolare l'impegno con il versamento di una caparra pari a EUR 100,00 o EUR 150,00 rispettivamente per viaggi da effettuare in treno/pullman e viaggi da effettuare in aereo, non rimborsabile, in modo tale da evitare programmazioni ed impegni con agenzie di trasporto e di viaggio che potrebbero essere difficili da confermare in seguito a "rinunce tardive". Per uscite didattiche e visite guidate l'importo deve essere anticipatamente versato alla scuola e la ricevuta del versamento deve essere allegata al consenso dei genitori
2. Può essere previsto, fermo restando disponibilità di bilancio, secondo le modalità contemplate dalla normativa vigente e criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, un sostegno economico per quegli studenti che, nel rispetto della privacy, documentino di trovarsi in particolari condizioni di disagio economico.

Procedura d'attuazione dei viaggi di istruzione

La procedura dei viaggi si sviluppa attraverso le fasi di seguito indicate.

Il docente referente viaggi in data antecedente i primi Consigli di Classe inoltra ai Coordinatori di classe le indicazioni di come procedere per la proposta di viaggi di istruzione in sede di C.d.C.; predispone un Modulo on-line (MOD V1 Proposta Viaggio di Istruzione o Visita Guidata) relativo alle proposte di viaggi emerse dai rispettivi Consigli di Classe e fissa una data entro la quale i docenti coordinatori di classe (che possono eventualmente delegare un docente responsabile ed indicarlo al referente viaggi) devono compilare l'apposito Modulo, MOD V1 Proposta Viaggio di Istruzione o Visita Guidata, che costituisce un primo prospetto, con le seguenti indicazioni:

- Classe
- Tipologia di iniziativa: viaggio di istruzione
- Meta del viaggio
- Finalità didattico - educativa
- Data/periodo di effettuazione
- Eventuali classi abbinate
- Numero alunni della classe
- Docenti accompagnatori e sostituti (almeno uno per classe)
- Mezzo di trasporto
- Costo orientativo del viaggio ed eventualmente massimale di spesa a cui attenersi

- Data della delibera del C.d.C.

I dati risultanti dal modulo debitamente compilato vengono vagliati dal referente viaggi che provvede a richiedere ai docenti responsabili l'eventuale perfezionamento delle pratiche, quindi presentati agli organi collegiali per le successive delibere.

Subito dopo l'esito favorevole del Consiglio di Classe a tre componenti, e comunque entro una data fissata dal referente viaggi, il docente responsabile, sulla base del costo indicativo di ogni viaggio, raccoglie le adesioni, sottoscritte dai genitori e dagli studenti.

Alle famiglie, prima dell'indizione della gara d'appalto agli operatori turistici, viene richiesto il versamento di una caparra di EUR 100,00 o EUR 150,00 rispettivamente per viaggi da effettuare in treno/pullman e viaggi da effettuare in aereo, che non verrà restituita in caso di rinuncia al viaggio, e che verrà considerata un acconto in caso di regolare partecipazione. (In caso di utilizzo del mezzo aereo la caparra deve coprire il presumibile costo dell'aereo). La somma ritenuta in caso di rinuncia serve a compensare la maggiorazione della quota individuale degli studenti partecipanti o il costo non rimborsabile del volo.

Al fine di completare la documentazione necessaria per l'effettuazione del viaggio il referente richiede al docente responsabile il controllo della validità dei documenti di identità per l'espatrio in base al paese di destinazione e la produzione dei seguenti documenti:

- MOD V2 VIAGGI DI ISTRUZIONE-FIRME DI ADESIONE dove compaiono: nominativi studenti della classe, nominativi studenti partecipanti e relative firme, nominativi docenti promotori e responsabili del progetto, nominativi docenti accompagnatori e relative firme, nominativi docenti sostituti e relative firme, data della delibera del C.d.C. a tre componenti, classi eventualmente abbinate.
- Ricevuta dei bonifici delle famiglie a titolo di caparra.
- MOD V3 VIAGGI DI ISTRUZIONE-CONSENSO, consenso scritto delle famiglie per i minorenni e presa d'atto per i maggiorenni, sulle quali è indicato il costo orientativo del viaggio.
- Programma del viaggio, dal quale emergano le richieste specifiche da inoltrare alle agenzie: categoria di alloggio, mezzo di trasporto, guide locali (intera/mezza giornata), richiesta prenotazioni (a musei, gallerie etc.).

Successivamente all'indizione della gara d'appalto, la segreteria, in collaborazione col referente viaggi, elabora un prospetto comparativo che viene sottoposto al C.d.I. per la relativa delibera.

Dopo la delibera di approvazione dei viaggi di istruzione ritenuti in regola il C.d.I. comunica al referente i risultati finali.

Successivamente alla scelta del vincitore dell'appalto, sulla base del preventivo, la segreteria individua la quota pro-capite a saldo, che viene comunicata dal docente responsabile a studenti e famiglie. Queste ultime sono tenute ad effettuare il versamento della quota tramite bonifico bancario sul conto corrente della scuola e a far pervenire alla segreteria la ricevuta dell'avvenuto pagamento entro una data stabilita dal referente viaggi.

I docenti responsabili provvedono a redigere il programma definitivo e dettagliato del viaggio e a predisporre idonea comunicazione per gli alunni e per le famiglie.

I viaggi già autorizzati possono essere revocati se all'atto dell'esecuzione siano venute a mancare le condizioni che ne hanno permesso la deliberazione.

Al termine del viaggio gli accompagnatori presentano una sintetica relazione scritta nella quale sono riportate le attività svolte, il comportamento tenuto dagli alunni e il gradimento complessivo dei servizi offerti dalle agenzie di viaggio (trasporti, organizzazione, strutture alberghiere, vitto, ecc.) ed eventuali disguidi imputabili agli operatori turistici o all'organizzazione.

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono affidati alla responsabilità dei docenti accompagnatori, alle cui istruzioni e direttive devono attenersi scrupolosamente. Nel caso lo studente si rendesse responsabile di episodi di maleducazione e non rispetto delle regole (ad esempio: ubriacarsi, fumare in camera, non trovarsi in camera propria la sera o all'ora stabilita), potrà incorrere in sanzioni disciplinari.
2. Nel caso di infrazioni di particolare gravità può essere prevista la sospensione del viaggio, con

immediato rientro dello studente a cura della famiglia.

Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto. Il viaggio di istruzione costituisce vera e propria attività didattica complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Art. 31

Scambi culturali

1. Gli scambi culturali con classi di un paese europeo, hanno lo scopo di perfezionare la lingua straniera, di partecipare alla vita scolastica e familiare di coetanei a loro volta ospitati con le stesse modalità.
2. Tali scambi sono organizzati e programmati dagli organi collegiali della scuola, di norma l'anno precedente la loro effettuazione.
3. Sono necessari:
 - la disponibilità delle famiglie ad ospitare uno studente o a contribuire all'ospitalità di altre famiglie.
 - Se necessario, il supporto agli insegnanti di lingue nella programmazione e nella realizzazione dello scambio.
 - La garanzia di trovare analoghe condizioni nel paese interessato allo scambio.
4. E' preferibile l'adesione di una intera classe (fatta eccezione di alcuni studenti che per validi motivi non possono aderire all'iniziativa); è comunque possibile l'adesione di studenti di classi diverse.
5. Il periodo di permanenza degli studenti ospiti dell'istituto deve essere scrupolosamente pianificato dall'insegnante responsabile dello scambio, onde evitare interferenze con l'attività didattica ordinaria della classe coinvolta.

Art. 32

Attività sportive

1. Oltre alla normale attività di educazione fisica curricolare, sono favorite attività sportive a cui possono partecipare tutti gli studenti del liceo.
2. Tali attività si effettuano in orario pomeridiano nei luoghi e nei locali ritenuti dall'insegnante più idonei.
3. Per poter partecipare a gare sportive possono essere utilizzate anche ore di lezione di altre materie previa comunicazione agli insegnanti. Tali attività sono gestite dall'insegnante di educazione fisica e l'istituto provvede alla copertura assicurativa.
4. Sono consentiti tornei interni all'istituto tra classi del biennio e del triennio o tra classi in parallelo. I tornei, su varie discipline atletiche, sono comunque organizzati sotto il controllo di un insegnante di educazione fisica che deve essere sempre presente; tali attività si effettuano sempre di pomeriggio.
5. Le classi prime dell'indirizzo sportivo partecipano alla settimana azzurra (corso di Vela al Centro Velico di Caprera) nell'ultima settimana di scuola. Possono aderire all'iniziativa anche altri studenti delle classi prime in presenza di delibera del C.d.C..
6. Nelle settimane sportive deve essere garantita la presenza di un insegnante di educazione fisica.
7. Tutti gli studenti iscritti alle settimane bianche dovranno partecipare alla scuola di sci (2 ore giornaliere con il maestro).

CAPO VIII ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 33 Orario delle lezioni

1. Le lezioni sono articolate secondo il seguente prospetto :

n° ora	Orario		Durata
1°	8.00	8.55	55 min.
2°	8.55	9.50	55 min.
3°	9.50	10.30	55 min.
Intervallo	10.45	11.00	15 min.
4°	11.00	11.50	50 min.
5°	11.50	12.40	50 min.
6°	12.40	13.30	50 min.
7°	14.15	15.05	50 min.
8°	15.05	15.55	50 min.

2. L'orario delle lezioni e la loro durata è stabilita dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico.
3. Le uscite anticipate o gli ingressi posticipati stabiliti dalla scuola in casi eccezionali verranno comunicati tempestivamente sul registro elettronico e non dovranno essere giustificati dai genitori.
4. Gli studenti potranno entrare al suono della prima campanella alle 8.00 e si recheranno nelle rispettive aule.
5. Durante l'intervallo gli studenti devono uscire dalla propria aula, potranno rimanere nel corridoio o stazionare nel cortile della scuola; prima di uscire dalle aule, condizioni climatiche permettendo, apriranno le finestre. Solamente durante l'intervallo è consentito consumare alimenti.
6. L'apertura pomeridiana è prevista tutti i pomeriggi, indicativamente dalle 15.00 alle 18.00. (varianti a questo orario saranno preventivamente concordate con il personale ATA). Il sabato le lezioni si concluderanno alle 5° ora e la scuola rimarrà chiusa di pomeriggio.
7. Chi intende usufruire dei locali della scuola (aule o laboratori) nel pomeriggio, dovrà darne comunicazione alla segreteria almeno il giorno prima. Fa eccezione il centro studio studenti che provvisto di postazioni multimediali, può essere utilizzato per lavori di gruppo, realizzazione di CD ecc...; gli studenti dovranno comunque sempre comunicare la loro presenza (arrivo e uscita dal liceo) al coordinatore scolastico di servizio in portineria che prenderà nota dei nominativi. Se necessario saranno disponibili anche le aule n° 35 - 36 situate nello stesso corridoio.
8. Gli studenti minorenni potranno accedere ai locali in orario extracurricolare purché sia presente un maggiorenne che se ne assuma la responsabilità.
9. Per accedere a locali adibiti a laboratorio, palestra, ecc..., è obbligatoria la presenza di un docente.

Art.34 Informazione interna ed esterna

1. Nessun tipo di materiale o di pubblicità potrà essere distribuito o esposto senza la preventiva autorizzazione del DS.
2. Informazione interna : la scuola favorirà la comunicazione interna mediante circolari emesse dalla presidenza indirizzate alle classi, ai docenti e/o al personale dell'istituto. Saranno a disposizione i verbali di tutti gli organi collegiali, consultabili su richiesta, presso gli uffici di segreteria, le delibere del Consiglio di istituto verranno affisse in apposita bacheca. In base alla vigente normativa in materia di trasparenza, tutti gli atti dell'istituto saranno consultabili da studenti e genitori.
3. Informazione esterna : la scuola favorirà la comunicazione esterna esponendo il materiale informativo su apposite bacheche situate negli spazi designati. L'istituto mette a disposizione , il sito web, indirizzo di posta elettronica, internet " scuola famiglia " e un locale idoneo (aula riunioni) per incontri tra docenti e rappresentanti di istituzioni culturali pubbliche e private del territorio.

4. Sarà necessario un attento controllo da parte dell'autorità scolastica sull'uso corretto delle possibilità di comunicazione offerte agli studenti, garantendo comunque una corretta opportunità di dialogo ed espressione senza censure.
5. Docenti, studenti, genitori ed esperti esterni potranno esprimere liberamente convinzioni morali, religiose, politiche nel rispetto dei valori costituzionali.

Art. 35

Colloqui tra gli utenti e gli operatori del servizio scolastico

1. Colloquio tra studenti e insegnanti : premesso che ogni insegnante sarà disponibile ad ascoltare i problemi, le opinioni e le eventuali proposte dei singoli studenti, ogni studente farà riferimento al docente coordinatore della classe.
2. Colloquio tra genitori ed insegnanti : nei periodi stabiliti dal collegio docenti, ogni insegnante metterà a disposizione un'ora alla settimana o due al mese (il calendario è approvato dal CD) per i colloqui individuali con i genitori. Saranno assicurate anche udienze generali che saranno effettuate secondo quanto annualmente stabilito.
3. Colloquio studenti e Capo di Istituto : il DS metterà a disposizione due ore alla settimana per ricevere gli studenti e discutere di eventuali problemi (il Ds potrà organizzare i colloqui autonomamente). Ogni studente, previo appuntamento, potrà comunque ottenere un colloquio con il Ds.
4. Colloquio tra genitori e Capo di Istituto: i genitori saranno ricevuti dal DS qualora ne facciano richiesta, previo appuntamento.

Art. 36

Giornale di Istituto

1. Il “ **Il Buco** “ è il giornale del liceo scientifico L. Respighi ; l'attività giornalistica fa capo alla redazione costituita da tutti gli studenti, che all'inizio di ogni anno scolastico danno la propria disponibilità al caporedattore.
2. Le finalità che tutti i componenti della redazione intendono perseguire con la realizzazione del giornale sono:
 - consentire e garantire a tutti gli studenti del liceo la possibilità di esprimere opinioni e riflessioni personali . Offrire alle varie componenti della scuola la possibilità di un dialogo costruttivo supportato da una adeguata informazione e conoscenza della vita del liceo e delle problematiche presenti sul territorio
 - consentire agli studenti della redazione e ai membri occasionali, di acquisire competenze riguardo la realizzazione del giornale, valorizzando nel contempo le abilità di espressione e comunicazione.
3. La redazione provvede autonomamente all'organizzazione dei lavori e alla distribuzione degli incarichi ai suoi componenti in base alle specifiche competenze e capacità.
4. La redazione svolge la sua attività in un locale provvisto degli strumenti e programmi informatici necessari per la stampa e per la realizzazione grafica del giornale.
5. Il “ Buco” viene distribuito agli studenti, ai genitori e a chiunque fosse interessato all'acquisto: il giornale è distribuito in cambio di una offerta di volta in volta stabilita dal comitato studentesco.
6. Il ricavato dalla distribuzione del giornale è versato sul conto corrente dell'Istituto e gestito tramite le indicazioni del Comitato Studentesco dal Consiglio d'Istituto, al fine di ammortizzare le spese di gestione.
7. Il Consiglio di Istituto provvede al finanziamento necessario per la realizzazione del giornale, quando non è sufficiente il fondo a disposizione degli studenti.
8. Il DS può esercitare un controllo dei contenuti del giornale e se lo ritenesse necessario provvedere a motivate censure.

Art. 37

Feste

1. In occasioni di festività particolari o in presenza di ospiti, sarà possibile effettuare feste in aula, previa autorizzazione del DS che consulterà gli insegnanti della classe.
2. Le feste non dovranno disturbare le attività che si stanno svolgendo nelle altre classi.

3. Le feste di Istituto saranno organizzate dai rappresentanti degli studenti. Sarà necessario favorire la partecipazione di tutti e garantire rispetto delle cose e delle persone .
4. Chi organizza si assume le responsabilità circa la presenza di persone estranee nel liceo.
5. Il Consiglio di Istituto potrà contribuire al finanziamento, con i fondi di Istituto, solamente per la realizzazione delle feste effettuate in orario scolastico : per le feste al di fuori dell'orario scolastico, gli studenti potranno utilizzare solamente una parte del budget a loro destinato, la rimanenza sarà a carico degli studenti stessi.

Art. 38

Utilizzo dei laboratori e delle aule speciali (palestre)

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnate dal DS all'inizio dell'anno alla responsabilità di un docente incaricato che ha il compito di curare il calendario di accesso, proporre interventi di manutenzione e sostituzione e acquisto di attrezzature.
2. Il responsabile concorda con i docenti i tempi di utilizzo predisponendo un orario che sarà affisso all'ingresso .
3. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni strumento .
4. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.
5. L'accesso ai locali da parte degli studenti potrà avvenire solo sotto la guida di un docente o del tecnico responsabile .
6. Chi frequenta i laboratori osserverà le norme di comportamento esposte in ciascun locale.
7. Ogni classe potrà accedere ai laboratori per almeno un'ora settimanale .
8. La biblioteca ha un suo responsabile che all'inizio dell'anno scolastico provvederà a predisporre un orario di accesso che sarà comunicato agli studenti e affisso all'ingresso dell'aula.

Art. 39

Acquisto materiale

1. L'acquisto di materiale didattico sarà effettuato dal Consiglio di Istituto su indicazione e richiesta da parte dei docenti della materia e degli studenti .
2. L'acquisto di materiale comune verrà effettuato dal Consiglio di Istituto che terrà conto del numero degli utilizzatori e dell'uso .

Art. 40

Formazione delle classi e assegnazione dei docenti alle classi

Per quanto riguarda la formazione delle classi e l'assegnazione dei docenti alle classi si rimanda ai criteri deliberati dagli Organi Collegiali .

CAPO IX SALUTE E SICUREZZA

Art.41

Salute

1. Tutti i membri della comunità scolastica si adopereranno perché gli ambienti siano puliti e salubri.
2. Sarà garantito che l'igiene e la profilassi siano adeguate alle disposizioni di legge e alle attività che si svolgono nei vari locali dell'Istituto.
3. Periodicamente sarà verificata la pulizia e la salubrità degli ambienti.
4. La normativa vigente vieta di fumare all'interno dell'istituto : questo divieto deve essere rispettato da tutte le persone che frequentano, a vario titolo, l'istituto. In caso di inadempienza saranno presi provvedimenti come indicato dalle disposizioni vigenti.
5. Tutti gli operatori del liceo si adopereranno perché tale divieto venga rispettato.
6. La distribuzione degli alimenti all'interno dell'istituto dovrà rispettare la normativa riguardo, il confezionamento e la qualità dei prodotti . Il Ds provvederà a verificare che le disposizioni siano rispettate da parte delle ditte appaltatrici che gestiscono tale attività.

7. E' vietato somministrare farmaci all'interno dell'istituto.
8. Tutti dovranno utilizzare gli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti.
9. Il Collegio Docenti designa il docente referente dell'Educazione alla Salute che avrà il compito di coordinare gli interventi offerti da Agenzie esterne e associazioni .

Art. 42

Sicurezza

1. Sarà effettuata all'inizio dell'anno scolastico una attività di prevenzione supportata da una adeguata e completa informazione: tutti i membri della comunità scolastica dovranno conoscere ed essere in grado di affrontare le situazioni di rischio e mettere in atto i comportamenti previsti dal piano di emergenza . A questo scopo saranno adottate periodicamente esercitazioni specifiche.
2. L'Istituto ha un suo piano di emergenza appositamente redatto tenendo conto dei suoi fattori di rischio. Nel piano di emergenza sono chiaramente definiti i compiti e le responsabilità di chi coordina il piano .
3. Ogni locale dovrà essere provvisto di una mappa di evacuazione, del piano di emergenza, di evacuazione antincendio con le tecniche di autoprotezione.
4. Il Dirigente Scolastico dovrà :
 - nominare un responsabile, in sua vece, che si occuperà della sicurezza di Istituto
 - predisporrà il piano di emergenza e farà eseguire prove di sfollamento almeno due nell'anno scolastico
 - vietare l'uso di fiamme libere nei locali e imporre il divieto di fumare
 - verificare che non vi siano recipienti contenenti gas o liquidi infiammabili al di fuori dei locali predisposti
 - far mantenere costantemente libere tutte le vie di uscita
 - controllare l'efficienza delle uscite di sicurezza
 - provvedere ai controlli periodici degli estintori e di tutti gli impianti di sicurezza
 - mantenere aggiornato il registro dei controlli periodici ove saranno annotati gli interventi effettuati e le osservazioni riguardo l'efficienza dei dispositivi di sicurezza
5. Tutti i membri della comunità scolastica dovranno :
 - attenersi scrupolosamente alle disposizioni contenute nel piano di emergenza
 - non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione
 - non rimuovere per nessun motivo gli estintori dalla loro posizione
 - segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata
 - In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori

CAPO X

RETE INFORMATICA DI ISTITUTO

Art. 43

Norme generali di comportamento nei laboratori

1. Gli studenti possono accedere ai laboratori solo in presenza di un insegnante o con apposita autorizzazione del docente responsabile del laboratorio o del Preside.
2. Gli insegnanti che utilizzano il laboratorio sono tenuti a firmare l'apposito registro delle presenze e ad annotare le eventuali anomalie riscontrate.
3. Chi utilizza il laboratorio è responsabile di tutto il materiale.
4. Ogni studente o gruppo di studenti dovrà utilizzare sempre lo stesso computer. Eventuali problemi, rotture o anomalie dovranno essere segnalate all'inizio dell'ora all'insegnante.
5. E' fatto divieto a chiunque l'installazione di programmi non licenziati alla scuola, o senza preventivi accordi con i responsabili dei laboratori.
6. E' vietato modificare l'interfaccia grafica standard del PC (sfondi, desktop, salvaschermi, ecc...).
7. I salvataggi di eventuali documenti devono essere fatti in opportuna cartella inserita nella cartella di sistema " Documenti " ogni altro documento verrà cancellato.
8. Al termine delle lezioni tutti i computer dovranno essere spenti seguendo scrupolosamente le procedure previste ; le eventuali stampanti disattivate e l'interruttore generale disinserito. Gli

insegnanti, in assenza del personale tecnico di servizio, provvederanno a chiudere la porta a chiave consegnando la stessa al coordinatore scolastico in portineria.

9. Il laboratorio dovrà essere lasciato in ordine : carta inutilizzabile negli appositi contenitori, sedie riordinate ed ogni cosa al suo posto.
10. per regioni di sicurezza è vietato agli studenti spostare cavi di collegamento e di alimentazione.
11. Cappotti, borse, caschi ed altro devono essere lasciati fuori dal laboratorio.
12. In laboratorio è vietato introdurre cibi o bevande.

Art. 44

Rete informatica Internet Password

1. Ogni anno il DS individua un responsabile per la rete informatica.
2. Gli allievi, gli estranei ed il personale non predisposto non possono accedere, nè fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
3. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
4. Gli studenti possono utilizzare le postazioni dell'istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici .
5. I software installati sono ad esclusivo uso didattico.
6. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
7. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui ala scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo.
8. E' vietato leggere o consultare tracce di navigazione di altri utenti.
9. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
10. E' vietato connettersi a siti proibiti.
11. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
12. L'Istituto possiede un sito web per il quale è stato nominato un referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto è da evitare . Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori .
13. I docenti possono utilizzare i servizi di mail dalle postazioni presenti.
14. Prima di scaricare documenti o file da internet chiedere al docente d'aula.
15. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password.

Art. 45

Uso regolamentato di tablet e telefoni cellulari e relative sanzioni

1. Gli studenti potranno utilizzare i tablet nel corso delle lezioni, esclusivamente per finalità riconducibili all'attività didattica e seguendo le indicazioni dei docenti.
2. Durante l'attività didattica è vietato fare uso dei telefoni cellulari. Gli studenti, nel caso portino con sé apparecchi telefonici, avranno cura di conservarli spenti negli zaini o nelle tasche e di farne uso esclusivamente durante l'intervallo.
3. Se un alunno utilizzerà il telefono cellulare durante le lezioni, sarà richiamato a rispettare il precedente comma 2. Dopo un primo richiamo, sarà sanzionato con una nota disciplinare dall'insegnante che tratterrà l'apparecchio e lo consegnerà in segreteria dove potrà essere ritirato da un genitore previo colloquio con il dirigente o suo delegato.
4. Se un alunno utilizzerà il tablet per attività non autorizzate, sarà richiamato una prima volta a rispettare la norma di cui al comma 1. In caso di un secondo richiamo, l'insegnante sanzionerà lo studente con una nota disciplinare. Nel caso di infrazione ripetuta, il tablet verrà trattenuto dall'insegnante che lo consegnerà in segreteria, dove potrà essere ritirato da un genitore previo colloquio con il dirigente o suo delegato.

CAPO X
Prevenzione e contrasto
delle nuove forme di devianza:
"BULLISMO E CYBERBULLISMO"

Preambolo

Il termine bullismo indica un insieme di comportamenti oppressivi e vessatori messi in atto per avere potere su una persona. Esso rappresenta un sintomo di disagio, sia per il bullo (colui che mette in atto aggressioni e prevaricazioni), sia per la vittima (colui che subisce e viene perseguitato). Si parla di bullismo quando sono presenti 3 condizioni:

- asimmetria – bullo e vittima differiscono per forza fisica e controllo della situazione;
- volontà – c'è l'intenzione da parte del bullo di danneggiare la vittima;
- sistematicità – le prevaricazioni sono protratte nel tempo in maniera continua.

A mero titolo esemplificativo e senza alcuna pretesa esaustiva, rientrano nel **Bullismo e sono quindi considerate mancanze gravi ai fini del presente Regolamento:**

- la sistematica violenza fisica, psicologica o l'intimidazione;
- l'isolamento della vittima provocato da uno stato di sistematica intimidazione;
- ogni condotta reiterata volta a recare un perdurante e grave stato di ansia o di paura ovvero tale da ingenerare un fondato timore per l'incolumità propria o di un prossimo congiunto o di persona al medesimo legata da relazione affettiva ovvero idonea a costringere la vittima ad alterare le proprie abitudini di vita.

La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyberbullismo, così definito dalla Legge n.71 del 29 maggio 2017: *"qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali a danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo"*.

A mero titolo esemplificativo e senza alcuna pretesa esaustiva, rientrano nel **Cyberbullismo e sono quindi considerate mancanze gravi ai fini del presente Regolamento:**

- **Flaming:** Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- **Harassment:** molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- **Cyberstalking:** invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- **Denigrazione:** pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- **Outing estorto:** registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- **Impersonificazione:** insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- **Esclusione:** estromissione intenzionale dall'attività on line.
- **Sexting:** invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- Ogni ulteriore comportamento rientrante nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e contrastati, così come previsto dalla normativa vigente ed in particolare:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";

- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al cyberbullismo, MIUR 27 ottobre 2017, prot. 5515;
- dagli artt. 581-582-595-610-612-612 bis - 635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 del Codice Civile;
- dalla legge 29 maggio 2017, n. 71.

Allo scopo di prevenire e contrastare i citati comportamenti:

1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari Organi Collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

2. IL REFERENTE DEL “ BULLISMO E CYBERBULLISMO ”:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, ecc. per raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e di monitoraggio, favorendo l’elaborazione e/o l’aggiornamento di un modello di e-policy d’Istituto ;

3. IL COLLEGIO DOCENTI:

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole, per la prevenzione del fenomeno;
- prevede all’interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo sul territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali e altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all’esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

4. IL CONSIGLIO DI CLASSE :

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie, propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

5. IL DOCENTE:

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati all'età degli alunni.

6. I GENITORI:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di Corresponsabilità;
- conoscono le sanzioni previste dal regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

7. GLI ALUNNI:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- i rappresentanti degli studenti, eletti negli Organi Collegiali d'Istituto o nella Consulta Provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione (concorsi, tornei, progetti di solidarietà e creatività);
- acquisiscono le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici -immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'Istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

8. SANZIONI DISCIPLINARI

Ferma restando la facoltà dell'interessato di attivare la procedura di ammonimento da parte del Questore ai sensi dell'art. 7 della Legge 71/2017 o di proporre querela per l'accertamento di eventuali reati, le condotte che configurano forme di bullismo e/o cyberbullismo verranno considerate mancanze gravi e conseguentemente sanzionate sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto. Quando possibile, saranno privilegiate sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.