Liceo Artistico Statale
Fermo e Porto San Giorgio

Regolamento di Istituto

Aggiornato al 25.05.2023

Sommario

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI 5
SEZIONE A – DIRITTI DEGLI STUDENTI 5
SEZIONE B – ENTRATA E USCITA ALUNNI 6
ART. 1 – Accesso all'Istituto 6
ART. 2 – Entrate ed uscite fuori orario 6
ART. 3 – Assenze e giustificazioni 6
ART. 4 – Uscite dall'aula durante le ore di lezione 6
ART. 5 – Cambio dell'ora ed intervallo 7
ART. 6 – Accesso e vigilanza durante le attività pomeridiane 7
ART. 7 – Uscita alunni 7
ART. 8 – Alunni che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica 7
ART. 9 – Trasferimento / Cambio tra indirizzi 7
SEZIONE C – VIGILANZA ALUNNI 7
ART. 10 – Vigilanza all'ingresso degli alunni 7
ART. 11 – Vigilanza durante le attività didattiche 8
ART. 12 – Vigilanza durante l'intervallo 8
ART. 13 – Vigilanza durante il cambio dell'ora 8
SEZIONE D – UTILIZZO DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA 9
ART. 14 – Uso delle aule 9
ART. 15 – Uso degli spazi esterni 9
ART. 16 – Norme generali relative all'utilizzo dei laboratori 9
ART. 17 – Riferimenti normativi 9
ART. 18 – Vigilanza nei Laboratori Tecnici 10
ART. 19 – Vigilanza nei Laboratori Informatici 12
ART. 19 – Assicurazione degli studenti contro gli infortuni 15
ART. 21 – Norme finali sul laboratorio 15
ART. 22 – Uso della biblioteca 15
TITOLO II - COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA 16
SEZIONE A – MODALITA' DI COMUNICAZIONE 16
ART. 23 – Modalità delle comunicazioni dei docenti con studenti e genitori 16
ART. 24 – Modalità di comunicazioni del dirigente con studenti e genitori 16
ART. 25 – Servizi amministrativi 16
ART. 26 – Informazioni alle famiglie 16
TITOLO III - ASSEMBLEEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI 17
SEZIONE A – ASSEMBLEE DI ISTITUTO DEGLI ALUNNI 17
ART. 27 – Modalità di convocazione 17
ART. 28 – Svolgimento delle assemblee 17
SEZIONE B – ASSEMBLEE DI ISTITUTO DEI GENITORI 17
ART. 29 – Assemblee dei genitori 17

SEZIONE C – ASSEMBLEE DI CLASSE 17
ART. 30 – Assemblee di classe 17
TITOLO IV - NORME RIGUARDANTI LA DISCIPLINA 18
SEZIONE A – DOVERI DEGLI STUDENTI 18
ART. 31 – Doveri degli studenti 18
ART. 32 – Divieto di fumo a scuola 18
ART. 33 – L'uso dei telefoni cellulari 18
SEZIONE B – RESPONSABILITA' DISCIPLINARE E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI 19
ART. 34. – Premessa 19
SEZIONE C - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI 19
ART. 35 – Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi 19
ART. 36 – Accertamento delle infrazioni e soggetti competenti ad infliggere la sanzione 20
ART. 37 – Modalità di irrogazione delle sanzioni 20
ART. 38 – Convertibilità delle sanzioni 20
ART. 39 – Comunicazioni alle famiglie 21
ART. 40 – Applicazione delle sanzioni 21
ART. 41 – Corrispondenza tra mancanze e sanzioni 21
ART. 42 – Comportamenti collettivi 21
SEZIONE D – IMPUGNAZIONI 21
ART. 43 – Organo di garanzia 21
ART. 44 – Impugnazioni 22
SEZIONE D – DISPOSIZIONI FINALI DEL TITOLO IV 22
ART. 45 – Disposizioni finali 22
TITOLO V – PUBBLICITA' DI ATTI E DOCUMENTI 23
SEZ. A – DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI 23
ART. 46 – Programmazione annuale delle riunioni degli organi collegiali 23
ART. 47 – Convocazione 23
ART. 48 – Validità sedute 23
ART. 49 – Discussione dell'ordine del giorno 23
ART. 50 – Mozione d'ordine 23
ART. 51 – Diritto di intervento 23
ART. 52 – Dichiarazione di voto 24
ART. 53 – Votazioni 24
ART. 54 – Processo verbale 24
ART. 55 – Seduta telematica e riunione telematica 25
ART. 57 – Dimissioni 26
ART. 58 – Surroga di membri cessati 26
SEZ. B – NORME SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI 26
ART. 59 – Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto 26
ART. 60 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva 27
ART. 61 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti 27

ART. 62 – Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti 27
ART. 63 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe 28
ART. 64 – Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia 28
TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI 29
ART. 65 – Pubblicazione del regolamento d'Istituto 29
ART. 66 – Modifiche del regolamento 29
ART. 67 – Rinvio 29
APPENDICE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO 30
REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE 30
Riferimenti normativi 30
ART. 1 – Definizione delle iniziative 30
ART. 2 – Commissione Viaggi di istruzione e Visite guidate 30
ART. 3 – Condizioni per lo svolgimento dei Viaggi di istruzione e Visite guidate 31
ART. 4 – Scambi e soggiorni 32
ART. 5 – Gestione amministrativa e fasi procedurali 33
ART. 6 – Costi 33
ART. 7 – Comportamenti dello studente 34
ART. 8 – Studenti diversamente abili 34
ART. 9 – Deroghe 34
CRITERI GENERALI E DEROGHE AL LIMITE MINIMO DI PRESENZA AI FINI DELLA VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO PER LA VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI 35

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Il Regolamento d'Istituto è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 24, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996 n. 567 e sue modifiche e integrazioni.
Il Regolamento è altresì funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.
Il presente Regolamento è stato redatto nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana.
La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione Repubblicana al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico – metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.
La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale Ata e i docenti.
Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola
Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.
Ogni componente scolastica si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, condiviso dal Collegio Docenti, è adottato dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 10.3 comma a, del D.lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolate.
Il Regolamento è uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto è indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.
Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.
Sono previsti dei documenti aggiuntivi per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all'Istituto quali, i viaggi di istruzione e le attività di laboratorio.

SEZIONE A – DIRITTI DEGLI STUDENTI

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperto alla pluralità delle idee, valorizzando le inclinazioni personali degli studenti e sviluppando anche iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile della vita della scuola.
5. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione ai fini di un miglior rendimento.
6. Nelle decisioni rilevanti ai fini della organizzazione della scuola gli studenti possono, anche su loro richiesta, essere consultati.

7. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento e di scelta tra le attività curricolari integrative, aggiuntive, facoltative offerte dalla scuola e organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto delle esigenze oggettive degli studenti.
8. La scuola si impegna ad assicurare progressivamente:
    - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo-didattico di qualità;
    - offerte formative aggiuntive e integrative;
    - iniziative concrete di recupero e di sostegno;
    - la salubrità e la sicurezza degli ambienti, adeguati a tutti gli studenti; la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
    - servizi di sostegno alla salute e all'assistenza fisica e psicologica.
9. Gli studenti esercitano il diritto di riunione e di assemblea secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto.
10. La scuola garantisce il diritto di associazione tra gli studenti al suo interno e l'utilizzo dei locali secondo quanto previsto dai regolamenti interni, favorendo anche il legame con gli ex studenti e le loro associazioni.

SEZIONE B – ENTRATA E USCITA ALUNNI

ART. 1 – Accesso all'Istituto

1. Gli alunni potranno accedere all'Istituto nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

ART. 2 – Entrate ed uscite fuori orario

1. La frequenza alle lezioni è obbligatoria. Le entrate e le uscite fuori orario, superiori ai dieci minuti, hanno carattere di eccezionalità (ne sono consentite al massimo sei per ogni frazione temporale (trimestre/quadrimestre/pentamestre). Il superamento comporta una sanzione disciplinare.
2. Gli alunni che per motivate giustificazioni dovessero entrare in ritardo utilizzeranno l'ingresso principale:
    - il docente annoterà il ritardo sul registro elettronico, ammettendolo alle lezioni;
    - l'ingresso dopo l'inizio della 2^ ora di lezione va considerato **del tutto eccezionale**;
    - i minuti di assenza saranno conteggiati ai fini dell'accertamento della validità dell'anno scolastico;
    - Il coordinatore di classe coadiuvato dal segretario avrà cura di monitorare la frequenza alle lezioni.
3. Gli alunni: se maggiorenne, potranno uscire dalla scuola prima della fine dell'orario delle lezioni solo per comprovati motivi e facendo compilare, da un genitore, la richiesta sul registro elettronico; se minorenne, potrà uscire solo se accompagnato da un genitore o da un suo delegato.
4. Le richieste di uscita anticipata degli alunni che praticano un'attività sportiva a livello agonistico dovranno essere documentate dalle rispettive società di appartenenza.
5. La scuola sospenderà le entrate e le uscite fuori orario nei venti giorni che precedono l'inizio degli scrutini finali.

ART. 3 – Assenze e giustificazioni

1. Le assenze devono essere debitamente giustificate il giorno stesso del rientro a scuola, mediante registrazione, da parte del genitore, nel registro elettronico. Per ulteriori precisazioni si veda l'appendice a tale Regolamento "*Criteri generali e deroghe al limite minimo di presenza ai fini della validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni*".
2. Sono considerate ingiustificate le assenze collettive.

ART. 4 – Uscite dall'aula durante le ore di lezione

1. Le uscite dall'aula dovranno essere limitate il più possibile; in ogni caso è consentita l'uscita ad un solo alunno per volta.
2. Gli alunni potranno recarsi in segreteria didattica, presidenza ed altri locali di servizio dell'Istituto solo negli orari previsti da ciascuno degli uffici, previo permesso del docente.

ART. 5 – Cambio dell'ora ed intervallo

1. Al cambio dell''ora le classi attenderanno l'arrivo del docente all'interno dell'aula, mantenendo un comportamento corretto. Eventuali permessi di uscita dovranno essere richiesti al docente subentrante.
2. Gli spostamenti delle classi da un'aula all'altra in base all'orario delle lezioni dovranno avvenire in ordine e rapidamente con la vigilanza del personale docente e ausiliario.
3. Per lo spostamento alla palestra, gli studenti attenderanno il docente in classe, dopo l'appello si recheranno con il docente presso la struttura sportiva.
4. Gli spostamenti degli alunni per il raggiungimento ai distributori di alimenti e bevande dovranno avvenire nel massimo ordine e solo durante l'intervallo. Più richiami comporteranno provvedimenti disciplinari.
5. E' severamente proibito allontanarsi dall'Istituto durante l'intervallo ed usare qualsiasi mezzo di locomozione all'interno dell'area di pertinenza della scuola durante l'orario scolastico. Eventuali infrazioni daranno luogo a sanzioni di tipo disciplinare.

ART. 6 – Accesso e vigilanza durante le attività pomeridiane

1. La permanenza nell'Istituto oltre le 13.30 per la sede di Fermo e le ore 14.00 per la sede di Porto San Giorgio è consentita soltanto agli alunni impegnati in attività pomeridiane. Tali alunni saranno ospitati, a puro titolo di cortesia, esclusivamente al piano terra nello spazio antistante l'ingresso, senza responsabilità alcuna per la scuola ed il suo personale.

ART. 7 – Uscita alunni

1. Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni dovrà avvenire in modo ordinato, sotto la vigilanza del personale docente in servizio all'ultima ora, in concorso con i collaboratori scolastici.

ART. 8 – Alunni che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica

1. La scuola mette a disposizione degli alunni che decidono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica, determinate aule per lo svolgimento di attività alternativa. Tali alunni si recheranno nelle suddette aule per svolgere le attività di cui sopra con un docente assegnato dall'Istituto.

ART. 9 – Trasferimento / Cambio tra indirizzi

1. La richiesta di trasferimento da un indirizzo ad un altro può essere inoltrata, durante l'anno scolastico in corso, in via eccezionale, alla fine della prima frazione temporale (trimestre/quadrimestre) mediante apposita istanzascritta.
2. Alla fine dell'anno scolastico la richiesta di trasferimento ad un diverso indirizzo può essere inoltrata dopo lo scrutinio finale in occasione dell'iscrizione all'anno successivo entro e non oltre il 30 giugno.
3. La richiesta del cambio della scelta di un indirizzo fatta alla fine della prima frazione temporale del secondo anno scolastico, e inserita nella piattaforma ministeriale, può essere inoltrata solo alla fine della prima frazione temporale del successivo anno scolastico mediante apposita istanzascritta.
4. L'istanza scritta di trasferimento o cambio dovrà essere sottoscritta dal genitore dello studente e depositata presso la segreteria didattica della scuola.

SEZIONE C – VIGILANZA ALUNNI

ART. 10 – Vigilanza all'ingresso degli alunni

1. Gli insegnanti, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, sono tenuti a trovarsi cinque minuti prima dell'orario delle lezioni nelle rispettive classi (art.29, comma 5, CCNL 2006 - 2009).
2. I collaboratori scolastici, secondo il piano di lavoro, coadiuvano i docenti nelle attività di accoglienza e di sorveglianza degli alunni (Tabella A – profili di area del personale ATA - allegata al CCNL); nelle attività di accoglienza devono attenersi ad una scrupolosa vigilanza degli alunni dall'ingresso fino all'accesso all'aula, ciascuno secondo il rispettivo reparto assegnato.
3. I docenti annoteranno i ritardi brevi (orientativamente 10 minuti rispetto all'orario di ingresso) sul registro di classe, ammettendo gli alunni alle lezioni. Per ritardo breve si

intende quello contenuto nei primi quindici minuti di lezione.

4. In caso di assenza, il personale deve tempestivamente telefonare a scuola, prima dell'orario di presa di servizio, per avvertire di eventuali ritardi o assenze impreviste. Anche in caso di malattia, il CCNL prevede che "l'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata all'Istituzione Scolastica, in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza".
5. I fiduciari di plesso provvederanno ad effettuare la sostituzione del personale docente, per la necessaria vigilanza. Nel caso di assenza dei collaboratori, il DSGA provvederà a coprire la vigilanza, compatibilmente con il personale in servizio, dando priorità alla vigilanza dei servizi igienici.
6. Nel caso in cui una o più classi sia scoperta, per ritardo o assenza dei docenti, non annunciati dagli stessi in tempo utile ad effettuare le sostituzioni, docenti e collaboratori scolastici presenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente il fiduciario di plesso o, se questi è assente, il collaboratore del Dirigente, il Dirigente, e il Collaboratore Scolastico è tenuto a vigilare gli alunni nel momentaneo e brevissimo tempo necessario per la riorganizzazione.

ART. 11 – Vigilanza durante le attività didattiche

1. Il docente che, durante L'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, deve incaricare un collaboratore scolastico, o un collega a disposizione, alla vigilanza sugli alunni sino al suo ritorno.
2. Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare i locali comuni e tenere sotto controllo costantemente la zona dei bagni al fine di evitare comportamenti scorretti da parte degli alunni; dovranno inoltre controllare che gli alunni non sostino nei corridoi e negli atri.
3. Durante le assemblee di classe i professori tenuti a svolgere lezione sono delegati ad assistere ai lavori, con dovere d'intervento nel caso di violazione del Regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento.

ART. 12 – Vigilanza durante l'intervallo

1. La vigilanza degli alunni durante l'intervallo spetta al docente in servizio nella classe nell'ora precedente. L'adempimento di detto obbligo comporta, per il docente, la presenza in aula o in prossimità dell'aula assegnata alla classe, in contemporanea con i collaboratori scolastici e docenti che vigilano sugli alunni negli altri spazi nei quali si possono spostare.
2. I collaboratori scolastici controlleranno che non si creino assembramenti nei bagni durante l'intervallo ed anche nel corso delle attività didattiche.
3. L'eventuale uscita negli spazi esterni sarà regolamentata da apposita circolare con indicazione dei turni di vigilanza.

ART. 13 – Vigilanza durante il cambio dell'ora

1. Lo spostamento di aula degli insegnanti al cambio dell'ora va compiuto con la massima celerità, immediatamente al suono della campanella, al fine di non lasciare scoperte le classi, evitando di intrattenersi nei corridoi.
2. Se un insegnante, dopo il termine dell'ora è libero, è tenuto ad attendere il collega in arrivo.
3. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve già trovarsi nei pressi dell'aula in cui svolgerà il successivo periodo di lezione al momento del suono della campana che segna l'inizio dell'ora.
4. I collaboratori scolastici, al suono della campanella del cambio orario, dovranno sospendere ogni altra attività per coadiuvare i docenti nella vigilanza sugli studenti. Se necessario, per consentire l'avvicendamento dei docenti, dovranno sostituire il docente, a richiesta dello stesso, nella vigilanza del gruppo classe.
5. Gli spostamenti delle classi da un'aula all'altra in base all'orario delle lezioni dovranno avvenire in ordine e rapidamente con la vigilanza del personale docente e ausiliario: il docente in orario provvederà ad accompagnare ordinatamente gli alunni dall'aula della classe a quella laboratoriale e, al termine dell'attività, e comunque prima del suono della campanella, il docente riporterà ordinatamente gli alunni nella propria aula.

SEZIONE D – UTILIZZO DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA

ART. 14 – Uso delle aule

1. Tutti gli spazi, gli arredi e le attrezzature sono affidati alla cura del personale e degli studenti, quale risorsa pubblica comune. Ogni dipendente e studente si farà quindi carico di garantire il decoro e la conservazione di tutti i beni.
2. Aule, laboratori, corridoi e altri spazi comuni dovranno quindi essere conservati nel corso delle attività, nelle condizioni di ordine e pulizia esistenti all'inizio delle lezioni.
3. Ogni docente è impegnato ad assicurare il rispetto di tale prescrizione, disponendo eventualmente che le classi inadempienti provvedano al ripristino.

ART. 15 – Uso degli spazi esterni

1. Personale scolastico ed alunni sono tenuti ad un utilizzo razionale degli spazi esterni, nel rispetto non solo delle norme di sicurezza, ma anche di una generale correttezza di comportamento al fine di consentire a tutti di sostare e fare manovre senza intralci e difficoltà.

ART. 16 – Norme generali relative all'utilizzo dei laboratori

1. L'accesso ai laboratori è consentito a tutte le classi, secondo l'orario di programmazione didattica, solo se accompagnate dal docente di Laboratorio.
2. L'accesso è regolato dall'orario di lezione da svolgersi nei laboratori. L'utilizzo dei laboratori è regolato dall'orario predisposto all'inizio dell'anno scolastico ed affisso alla porta dei locali stessi.
3. L'accesso da parte di altre classi e docenti dell'Istituto deve essere autorizzato dal docente responsabile del laboratorio.
4. Il laboratorio, quando non utilizzato per le lezioni, deve essere sempre chiuso a chiave.
5. La chiave può essere consegnata dagli operatori scolastici solo ai docenti di Laboratorio o ai collaboratori tecnici.
6. Il materiale del laboratorio è a disposizione degli studenti, ma va utilizzato con l'autorizzazione del docente.
7. E' compito del responsabile del laboratorio effettuare l'inventario del materiale all'inizio dell'anno e verificarne periodicamente il consumo.
8. Gli studenti devono, al termine di ogni lezione, riporre i materiali e gli attrezzi utilizzati negli armadi, per permettere a tutti gli utenti di poter ritrovare l'occorrente.
9. E' inoltre dovere degli studenti lasciare il laboratorio in ordine. In particolare gli studenti devono, al termine delle attività:
    - riordinare i tavoli e liberare il pavimento da eventuali residui;
    - chiudere con attenzione i contenitori di colla, tempere ed acrilici;
    - lavare sempre i pennelli utilizzati con il sapone, avendo cura di rimuovere in particolare la colla;
    - riporre i lavori della classe o il materiale in uso, in un unico luogo e contrassegnarli con un cartello, per evitare che vadano dispersi.
10. E' compito dell'insegnante accompagnatore vigilare sugli adempimenti di cui ai punti 8. e 9., sull'utilizzo consapevole, senza sprechi di materiale e sull'indebita appropriazione di quest'ultimo.
11. Al termine di ogni lezione è dovere del docente accompagnatore controllare la chiusura della porta e di armadi dotati di chiave.

ART. 17 – Riferimenti normativi

1. Il D.Lgs. 81/08 prescrive le misure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, in tutti i settori di attività, sia pubblici che privati.
2. Il datore di lavoro deve provvedere a tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori mentre il lavoratore deve rispettare le norme di prevenzione e prendersi cura non solo della propria sicurezza, ma anche di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui potrebbero ricadere gli effetti delle sue azioni ed omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
3. Nel caso del Liceo Artistico di Fermo e Porto San Giorgio il datore di lavoro è il Dirigente Scolastico.

4. Gli studenti sono equiparati ai lavoratori quando frequentano laboratori didattici ed i reparti di lavorazione, essendo esposti a rischi specifici, in ragione dell'attività svolta. In pratica ciò avviene quanto lo studente partecipa ad attività valutate dalla scuola come attività a rischio specifico ovvero quando accede, per svolgere attività didattiche, a laboratori nei quali è esposto a specifica pericolosità.
5. Le attività a rischio specifico sono tutte quelle attività in cui è previsto l'utilizzo di macchine, apparecchi ed attrezzature di lavoro, di impianti, di prototipi o altri mezzi tecnici, ovvero di agenti chimici, fisici o biologici e che espongono gli studenti a rischi specifici.
6. L'Istituto ritiene indispensabile creare attorno ai laboratori un'atmosfera di condivisione e corresponsabilità, che coinvolga tutte le tipologie di utenti (docenti, studenti, tecnici ecc.) nel rispetto di poche ma indispensabili regole di accesso e di utilizzo delle apparecchiature presenti nei laboratori stessi.

ART. 18 – Vigilanza nei Laboratori Tecnici

1. Accesso e utilizzo del laboratorio

11. I laboratori dell'Istituto sono collocati al piano terra dell'edificio e sono organizzati come struttura dedicata prevalentemente alla formazione degli studenti. Eventuali corsi e/o attività tenuti da docenti interni o esterni e rivolti a studenti e/o personale interno e/o esterno dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.
12. Non è consentito l'ingresso nel laboratorio né l'eventuale utilizzo a studenti e/o altro personale non addetto al laboratorio specifico.
13. Il docente consentirà l'accesso al laboratorio esclusivamente agli studenti che devono svolgere l'ora di lezione e soltanto durante l'ora stessa.
14. L'accesso nel laboratorio al di fuori dell'ora di lezione può essere consentito agli studenti solo in presenza di specifica autorizzazione del docente, che se ne assume personalmente la piena responsabilità.

2. Responsabilità del Docente e del personale ATA

21. Eventuali danni e ammanchi di qualsiasi natura dovranno essere segnalati ai responsabili di plesso e, una volta accertati, saranno addebitati ai responsabili o alle classi frequentanti l'aula o il laboratorio.
22. Per ogni attività di laboratorio gli insegnanti quali responsabili delle attività di didattica, hanno la responsabilità anche della tutela prevenzionistica degli studenti nello svolgimento delle loro attività didattiche a rischio specifico.
23. Gli insegnanti di laboratorio hanno il compito di:
    a. informare gli studenti sulle misure di prevenzione e protezione che devono adottare nello svolgimento delle attività didattiche o per accedere ai laboratori a pericolosità specifica;
    b. sorvegliare e verificare l'operato degli studenti nel rispetto dei tali misure;
    c. verificare che gli studenti utilizzino i necessari dispositivi di protezione individuale (DPI).
24. La vigilanza nei laboratori è affidata ai docenti dell'ora di lezione ovvero ai docenti delle classi che si rechino contemporaneamente nel laboratorio.
25. Il docente in servizio durante lo svolgimento delle lesioni nel laboratorio deve assicurare una idonea vigilanza sugli studenti ed osservare le norme generali sulla vigilanza di cui al presente Regolamento.
26. Il docente in servizio segnalerà tempestivamente all'Ufficio di Presidenza, mediante apposita relazione debitamente sottoscritta, ogni singolo incidente verificatosi, anche di lieve entità e gravità, che si dovesse verificare nel corso dell'attività di laboratorio, evidenziandone circostanze, tempi e modalità.
27. Il locale corridoio, ove sono situati gli armadietti utilizzati dagli studenti per riporre gli abiti e gli oggetti personali, dovranno essere chiusi a chiave a cura degli assegnatari.
28. Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi il denaro, effetti personali o oggetti di valore durante le attività di laboratorio. I docenti, il personale addetto alla sorveglianza e alla pulizia dei locali non rispondono della custodia di oggetti e non assumono alcuna responsabilità per eventuali smarrimenti.

3. Comportamento degli studenti

3.1. Tutti gli studenti sono obbligati ad osservare un comportamento consono alla propria figura professionale, improntato a senso di responsabilità, autocontrollo e disciplina.

3.2. Ai fini di una corretta gestione delle attività all'interno del Laboratorio, lo studente, nell'ambito delle proprie attribuzioni, deve:

a. accedere ai laboratori solo se preventivamente autorizzato dal docente responsabile dell'attività di didattica;
b. osservare scrupolosamente il divieto di fumare e di usare fiamme libere;
c. rispettare tutti i segnali di divieto e di obbligo presenti nella struttura scolastica;
d. non ostruire le vie di esodo (corridoi e scale) e le uscite di sicurezza evitando di depositare oggetti, zaini o altro che possa creare intralcio alla libera circolazione delle persone;
e. indossare il grembiule per la protezione degli abiti civili, durante le esercitazioni pratiche.

3.3. Per motivi di sicurezza e di etica professionale non sono ammessi nei laboratori gli alunni che non rispettino le sopra citate prescrizioni.

3.4. Durante le esercitazioni pratiche di laboratorio è vietato agli studenti indossare anelli, collane, orologi, orecchini ingombranti e braccialetti o qualsiasi altro oggetto che possa pregiudicare la sicurezza.

3.5. Nei laboratori le schede tecniche delle macchine sono custodite dai docenti in cassetti posti in prossimità dei macchinari.

3.6. Durante le esercitazioni gli utenti devono rispettare ed avere cura delle apparecchiature e del materiale dei laboratori.

3.7. Gli utensili, i macchinari e le attrezzature del laboratorio devono essere usati secondo le norme di istruzione. Tutti gli utilizzatori sono responsabili del corretto uso degli stessi.

3.8. Gli utenti del laboratorio sono tenuti a ripulire quanto utilizzato durante le esercitazioni pratiche e a lasciare in ordine e pulito il laboratorio al termine della lezione.

3.9. Nel caso in cui uno studente effettui manipolazioni non consentite, ovvero non si attenga alle modalità di lavoro indicate dal docente in servizio, questi adotterà le sanzioni disciplinari di sua competenza con annotazione sul registro di classe. Eventuali provvedimenti disciplinari potranno essere irrogati ai sensi del presente Regolamento.

4. Gli obblighi dello studente

4.1. Lo studente deve:

a. osservare le norme operative di sicurezza vigenti in ciascun laboratorio o luogo in cui si svolgono attività a rischio specifico ed attenersi alle disposizioni impartite dai docenti responsabili dell'attività didattica e dagli assistenti Tecnici;
b. controllare attivamente con i docenti responsabili dell'attività didattica e con il personale non docente, al fine di mantenere efficienti i sistemi di sicurezza predisposti;
c. osservare il divieto di conservare cibi e bevande e di mangiare all'interno di laboratori;
d. astenersi dall'effettuare manovre che possano compromettere la propria sicurezza o quella degli altri lavoratori e per le quali non è stata data autorizzazione e/o non ha ricevuto adeguato addestramento;
e. utilizzare in modo corretto e appropriato le macchine, gli apparecchi e le attrezzature di lavoro, gli utensili o altri mezzi tecnici ovvero le sostanze ed i preparati pericolosi nonché i dispositivi di sicurezza;
f. astenersi dal rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo delle macchine, degli apparecchi e delle attrezzature di lavoro, degli utensili o altri mezzi tecnici;
g. durante le lavorazioni, utilizzare in modo appropriato e conservare accuratamente i dispositivi di protezione individuale (DPI) in dotazione evitando di manometterli;
h. segnalare immediatamente ai docenti responsabili dell'attività didattica o ai suoi collaboratori qualsiasi malfunzionamento dei dispositivi di sicurezza e/o qualsiasi situazione di pericolo di cui venga a conoscenza;

i. utilizzare solo macchine e apparecchiature dotate di tutti i dispositivi di sicurezza (macchine a norma);
j. utilizzare le macchine utensili solo dietro stretta sorveglianza degli insegnanti teorici e tecnico-pratici e dell'aiutante tecnico.

4.2. Lo studente non può eseguire lavorazioni e/o esercitazioni in laboratori diversi da quelli previsti nell'orario scolastico senza la presenza dell'insegnante responsabile dell'attività didattica.

4.3. Ogni inadempienza delle norme comporta, oltre l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente, l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti dei soggetti inadempienti.

5. Danneggiamenti

5.1. Il docente in servizio che riscontri, o al quale vengano segnalati, danni o l'irregolare funzionamento delle apparecchiature, è tenuto a darne immediatamente comunicazione al Dirigente Scolastico il quale tramite il personale tecnico provvederà alla riparazione o alla sostituzione.

5.2. Lo studente è tenuto a verificare all'inizio delle lezioni l'integrità delle attrezzature presenti e a segnalare eventuali guasti o rotture.

5.3. Ove al termine della lezione si riscontrino danneggiamenti delle attrezzature o degli arredi causati da evidente negligenza dello studente, l'importo della riparazione o dell'acquisto di attrezzature sostitutive verrà addebitato allo studente assegnatario della postazione. Laddove non sia possibile individuare il responsabile, eventuali danni o furti riscontri al termine delle lezioni saranno addebitati all'intera classe.

5.4. Il personale autorizzato ad operare nei laboratori, nonché gli studenti, sono responsabili dei macchinari e delle attrezzature in dotazione e della pulizia e riordino degli stessi.

5.5. Il docente in servizio è tenuto a segnalare sul "Registro segnalazione guasti" presente nel laboratorio eventuali malfunzionamenti o annotazioni ritenuti utili al corretto funzionamento del laboratorio stesso.

5.6. Quotidianamente l'assistente tecnico di laboratorio effettuerà il controllo di tale registro, apponendo la firma e provvedendo alla riparazione interna, se possibile, ovvero attivando la richiesta di intervento esterno per l'effettuazione dell'intervento di manutenzione.

ART. 19 – Vigilanza nei Laboratori Informatici

1. Accesso nei laboratori informatici e loro utilizzo

1.1. Le apparecchiature presenti nella scuola sono un patrimonio comune, quindi, vanno utilizzate con il massimo rispetto.

1.2. I laboratori informatici e le postazioni informatiche dell'Istituto possono essere utilizzati esclusivamente per attività di insegnamento, funzionali all'insegnamento e di formazione del personale docente e non docente.

1.3. Prima dell'ingresso delle classi nel laboratorio devono essere applicate tutte le disposizioni di legge relative alla sicurezza sul posto di lavoro e gli allievi devono essere resi edotti preventivamente dei comportamenti da tenere o da omettere.

1.4. Nel laboratorio di informatica sono esposte le schede tecniche di sicurezza in prossimità delle attrezzature.

1.5. L'orario del laboratorio informatico viene predisposto ed affisso in ognuno dei laboratori all'inizio dell'anno scolastico. Il docente in orario curricolare prende in consegna le chiavi del laboratorio all'inizio dell'ora e le riconsegna al termine dell'attività al collaboratore scolastico incaricato della loro custodia.

1.6. Quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del Laboratorio e la sua presenza non risulta da orario curricolare, deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito *registro delle presenze di laboratorio*, indicando l'orario di ingresso, quello di uscita.

1.7. L'accesso degli alunni nel laboratorio è consentito solo in presenza dell'insegnante al quale è affidata la gestione didattica delle lezioni.

1.8. La gestione tecnica delle apparecchiature presenti nei laboratori informatici è affidata ai tecnici dell'Istituto i quali provvedono al regolare funzionamento delle apparecchiature, nonché alla configurazione del sistema operativo e all'aggiornamento dei programmi.

1.9. Durante le ore di lezione nei laboratori è vietato l'accesso di personale esterno alla classe, non appositamente autorizzato, per stampare, scrivere o effettuare altre attività non inerenti la lezione in corso.

1.10. Eventuali corsi tenuti da docenti o esperti esterni e rivolti a personale interno o esterno, dovranno necessariamente aver luogo nel pomeriggio o, preferibilmente, al di fuori dell'orario scolastico curricolare.

2. Responsabilità del Docente e del personale ATA

2.1. La vigilanza nei laboratori di informatica è affidata al docente dell'ora di lezione, ai docenti delle classi che si rechino contemporaneamente nel laboratorio, anche al di fuori dell'orario curricolare.

2.2. Il docente è tenuto a segnalare sul "Registro segnalazione guasti" presente in ogni laboratorio eventuali malfunzionamenti o annotazioni ritenuti utili al corretto funzionamento dei laboratori. Ogni giorno gli assistenti tecnici di laboratorio effettueranno il controllo di tali registri apponendo una firma e provvedendo alla riparazione interna, se possibile, o attivando la richiesta di intervento esterno per l'effettuazione dell'intervento manutentivo.

2.3. Nel corso delle lezioni nel laboratorio i docenti non possono svolgere attività di interesse personale o altre incombenze che normalmente devono essere effettuate al di fuori dell'orario di servizio.

2.4. I docenti, durante lo svolgimento delle lezioni in laboratorio, devono assicurare un'idonea vigilanza sugli studenti osservando le norme generali in materia.

2.5. Il docente consentirà l'accesso nei laboratori solo agli studenti che devono svolgere l'ora di lezione e durante l'ora stessa. Non è consentito agli studenti accedere ai laboratori al di fuori dell'orario di lezione se non specificamente autorizzati dalla Presidenza. In nessun caso gli studenti possono essere lasciati nei laboratori informatici senza assistenza di un docente o di un assistente tecnico.

2.6. Gli studenti sono invitati a non portare e a non lasciare incustodito il denaro, effetti personali o oggetti di valore durante le attività di laboratorio. I docenti ed il personale addetto alla sorveglianza e alla pulizia dei locali non rispondono della custodia di oggetti e non assumono alcuna responsabilità per eventuali smarrimenti.

2.7. Il docente, sin dal primo accesso in aula, dovrà assegnare gli alunni ad una postazione. Ogni alunno dovrà rispettare tale assegnazione; in nessun caso egli potrà occupare altre postazioni, se non autorizzato dall'insegnante il quale annoterà la variazione (anche se momentanea).

2.8. In ciascun computer è presente una partizione con il nome del docente referente: ciascuna classe dovrà far riferimento, per l'allocazione dei file alla partizione del docente/i della propria materia. Sul desktop di tale utente è presente un collegamento verso una cartella *"documenti-alunno"* di un computer-server; in tale cartella sono presenti sottocartelle (ciascuna per ogni classe dell'Istituto) dove memorizzare il lavoro svolto. Il docente avrà cura di creare sottocartelle per classe, disciplina di esercitazione. Ogni altra diversa memorizzazione del lavoro svolto sarà periodicamente eliminata dal responsabile del laboratorio. Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software.

2.9. E' rigorosamente vietato agli alunno portare CD, dischetti ed hardware personali ed utilizzarli nel computer dell'aula informatica. Il docente è tenuto a controllare rigorosamente il rispetto di tale norma al fine di evitare infezione da "virus" informatici.

2.10. E' vietato cancellare o alterare file – dati presenti sull'hard disk.

2.11. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto o incustodito quando nessuno lo utilizza.

2.12. All'uscita dal laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato lasciare il mobilio in ordine, le macchine spente correttamente (chiudi sessione…).

2.13. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali

responsabili.

2.14. E' severamente vietato produrre foto o filmati all'interno dell'aula e pubblicarli nella "rete" eventuali infrazioni saranno punite a norma di legge. Eventuali infrazioni saranno punite a norma di legge.

3. Comportamenti degli studenti ed utenti

3.1. Gli studenti hanno l'obbligo di osservare un comportamento consono alla propria figura professionale, improntato alla serietà, all'autocontrollo ed alla disciplina.

3.2. Nei laboratori di informatica per mantenere ordine e pulizia e per non ostacolare il lavoro degli altri, tutti coloro che utilizzano i laboratori sono tenuti a non lasciare tabulati, carta stampata o altro materiale sulle apparecchiature, sui tavoli o sulle sedie.

3.3. E' vietato mangiare e/o bere all'interno dell'aula di informatica: il docente della classe e il personale Ata dovranno sorvegliare affinché ciò non avvenga.

4. Disposizioni sull'uso dei software

4.1. I software installati sono ad esclusivo uso didattico.

4.2. In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti in laboratorio sono disponibili per il prestito individuale. Nei casi nei quali lo fossero in base a precise norme contrattuali i docenti interessati, dopo aver concordato il prestito con il Referente di Laboratorio, devono compilare l'apposito registro di consegna software custodito in laboratorio.

4.3. E' fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. E' cura dell'insegnante – utente verificarne la conformità.

4.4. Gli insegnanti possono installare nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione scritta del Referente di laboratorio che ne verificherà la conformità alle leggi sul copyright.

4.5. E' vietato agli utenti installare, modificare o cancellare i programmi software già installati.

4.6. Non è consentito utilizzare pen drive o cd – rom ovvero supporti rimovibili personali senza l'autorizzazione dei docenti. In caso di autorizzazione dei docenti, prima dell'apertura dei file si deve effettuare una scansione con il programma antivirus disponibile nella macchina. In caso di difficoltà gli interessati possono richiedere l'aiuto dell'assistente tecnico. L'inosservanza di tale norma può contribuire a diffondere virus sul PC e da quest'ultimo all'intera rete. Pertanto in caso di danni alle macchine e/o ai dati il responsabile dell'infezione verrà perseguito disciplinarmente.

5. Accesso ad internet

5.1. L'accesso ad Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante.

5.2. E' assolutamente vietato l'uso di internet agli alunni se non per ricerche o lavori programmati dal docente e in sua vigile e costante presenza.

5.3. Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente.

5.4. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto dal servizio Internet.

5.5. E' vietato inserire sul Pc connessi in rete programmi contenenti virus**,** scaricare software non autorizzati da Internet, scaricare e installare software senza licenza.

5.6. E' assolutamente vietato:

a. variare lo sfondo del desktop, la risoluzione del video, le impostazioni del mouse e delle schede audio;
b. modificare le connessioni di rete;
c. inviare dati e fotografie personali o di altre persone.

5.7. Il docente è tenuto a vigilare sul corretto utilizzo di internet da parte degli studenti. Pertanto il docente ha l'obbligo di ammonire lo studente che effettui accessi a siti privi di valenza didattica o di contenuto diseducativo sino ad interrompere l'attività che prevede il collegamento in rete, se l'ammonimento non è ascoltato.

6. Danneggiamenti

6.1. Chiunque riscontri danni o irregolare funzionamento delle apparecchiature è tenuto a segnalarlo immediatamente al personale tecnico in modo da provvedere alla riparazione

o al ripristino nonché ad individuare il responsabile dell'azione dell'evento di danno.

6.2. Lo studente è tenuto a verificare all'inizio delle lezioni l'integrità delle attrezzature presenti e a segnalare eventuali guasti o rotture.

6.3. Se al termine della lezione si riscontrino danni alle attrezzature o agli arredi per evidente negligenza dello studente, l'importo della riparazione o dell'acquisto di una nuova attrezzatura sostitutiva verrà addebitato allo studente assegnatario della postazione. Laddove non sia possibile individuare il responsabile, eventuali danni o furti riscontrati al termine delle lezioni saranno addebitati all'intera classe.

ART. 19 – Assicurazione degli studenti contro gli infortuni

1. Gli studenti regolarmente iscritti alla scuola sono assicurati contro gli infortuni nei quali possono incorrere per causa violenta in occasione e durante l'esecuzione di esperienze ed esercitazioni previste nei programmi di insegnamento, regolate e dirette dal personale docente.
2. Gli eventuali casi di infortunio o incidente devono essere comunicati tempestivamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori che provvederanno agli adempimenti del caso.

ART. 20 – Custodia delle dotazioni didattiche

1. **L'Assistente Tecnico Pratico**, con la collaborazione dei docenti utilizzatori del Laboratorio, custodisce e verifica periodicamente le dotazioni didattiche.
2. Egli cura gli inventari dei beni durevoli e i registri del materiale di largo consumo.
3. E' suo compito segnalare eventuali anomalie all'interno del Laboratorio, denunciando all'Ufficio Tecnico e al Dirigente Scolastico eventuali danneggiamenti delle dotazioni.
4. **Il docente responsabile del laboratorio**, recependo le indicazioni espresso dal gruppo disciplinare, avanza le proposte di scarico del materiale obsoleto e quelle di potenziamento della dotazione esistenti.
5. **L'Assistente tecnico** svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti.
6. Egli è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. Perciò provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse.
7. E' suo compito il riordino e la conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino e l'Ufficio Tecnico.

ART. 21 – Norme finali sul laboratorio

1. Il Referente – Responsabile controllerà che venga osservato il presente Regolamento e avrà cura di variarlo o di integrarlo qualora se ne evidenziasse la necessità, allo scopo di garantire la massima efficienza nell'uso dei laboratori.
2. Il Referente di laboratorio che verifichi un uso del laboratorio contrario alle disposizioni di legge ovvero al regolamento interno, deve darne comunicazione per iscritto al Dirigente Scolastico.

ART. 22 – Uso della biblioteca

Il funzionamento della biblioteca è disciplinato dai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, sentito il collegio dei docenti e i responsabili della biblioteca stessa, in modo da assicurare:

- l'accesso alla biblioteca da parte di docenti e studenti;
- modalità agevolate per prestiti e consultazioni.

TITOLO II - COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA

SEZIONE A – MODALITA' DI COMUNICAZIONE

ART. 23 – Modalità delle comunicazioni dei docenti con studenti e genitori

1. I docenti comunicheranno con studenti e genitori nei modi sotto elencati:
   - mensilmente durante l'ora di ricevimento programmata dal Collegio docenti e comunicata entro la prima settimana dall'entrata in vigore dell'orario definitivo.
   - nei giorni dei colloqui generali programmati dal Collegio docenti all'inizio dell'anno scolastico e comunicati alle famiglie.
2. I genitori potranno verificare la frequenza giornaliera del figlio collegandosi al registro elettronico.
3. Il coordinatore di classe comunicherà le assenze reiterate ed ingiustificate nonché le eventuali note disciplinari comminate tramite contatto telefonico.

ART. 24 – Modalità di comunicazioni del dirigente con studenti e genitori

1. Il dirigente riceve genitori ed alunni nei giorni e nelle fasce orarie debitamente comunicati.
2. I genitori potranno comunicare con il dirigente anche in orari diversi previo appuntamento telefonico.

ART. 25 – Servizi amministrativi

1. Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico negli orari comunicati con appositi avvisi.

ART. 26 – Informazioni alle famiglie

1. La scuola provvede a fornire tutte le comunicazioni alle famiglie con una delle seguenti modalità:
   - comunicazione scritta sul registro elettronico;
   - circolare nel registro elettronico;
   - comunicazione scritta consegnata direttamente all'alunno.
2. Comunicazioni a mezzo telefono sono previste, anche su richiesta dei docenti, in casi eccezionali di:
   - informazione indifferibile sullo stato di profitto particolarmente negativo dell'alunno;
   - notizia immediata su assenze apparentemente ingiustificate;
   - stati di malessere improvviso.

TITOLO III - ASSEMBLEEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI

SEZIONE A – ASSEMBLEE DI ISTITUTO DEGLI ALUNNI

ART. 27 – Modalità di convocazione

1. I rappresentanti degli studenti, costituiti in Comitato Studentesco di Istituto, provvedono, entro il mese di novembre, alla programmazione delle assemblee di Istituto, dando indicazione di massima di date ed argomenti da trattare. In alternativa le richieste di assemblea potranno essere presentate con almeno dieci giorni di anticipo sulla data prevista.
2. Detta programmazione dovrà essere preventivamente presentata al dirigente e trasmessa in visione al Consiglio di Istituto. Il dirigente, in particolare, verificherà che argomenti e contenuti all'ODG rispecchino le finalità previste dalla legge e riportate all'inizio della presente sezione e che le assemblee ricadano in giorni diversi della settimana.

ART. 28 – Svolgimento delle assemblee

1. Le assemblee d'Istituto potranno svolgersi negli spazi esterni di pertinenza della scuola o in strutture esterne.
2. Durante le assemblee i docenti in servizio devono provvedere alla vigilanza secondo il loro specifico orario scolastico.

SEZIONE B – ASSEMBLEE DI ISTITUTO DEI GENITORI

ART. 29 – Assemblee dei genitori

1. I rappresentanti dei genitori possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto che provveda alla convocazione delle assemblee.
2. Qualora queste si svolgano nei locali dell'Istituto, data ed orario di svolgimento devono essere concordati di volta in volta con il dirigente.
3. L'assemblea d'Istituto dei genitori è convocata su richiesta della maggioranza del comitato deigenitori, oppure su richiesta di almeno cento genitori.
4. L'assemblea si svolge al di fuori dell'orario delle lezioni ed alla stessa possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti dell'Istituto.

SEZIONE C – ASSEMBLEE DI CLASSE

ART. 30 – Assemblee di classe

1. Durante lo svolgimento dell'assemblea di classe il docente in servizio ha l'obbligo di vigilanza.
2. Le assemblee di classe si svolgono secondo le modalità previste dalle disposizioni di leggi vigenti.
3. Copia dei relativi verbali viene trasmessa al coordinatore di classe il quale ne comunica il contenuto al Consiglio di classe.

TITOLO IV - NORME RIGUARDANTI LA DISCIPLINA

SEZIONE A – DOVERI DEGLI STUDENTI

ART. 31 – Doveri degli studenti

1. Gli studenti sono tenuti:
    a. a frequentare regolarmente le lezioni ed assolvere assiduamente gli impegni di studio, mantenendo un comportamento corretto e collaborativo;
    b. ad avere nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale non docente, dei loro compagni un comportamento rispettoso;
    c. evitare atteggiamenti che impediscano il regolare svolgimento dell'attività didattica e il dialogo tra le varie componenti della scuola, nel rispetto dei principi della democrazia e della libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione;
    d. osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dal regolamento di Istituto, dalle norme di leggi vigenti e dalle direttive impartite dagli organismi superiori, in particolare non sostando lungo le scale antincendio ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico;
    e. utilizzare in modo corretto, in attinenza con le attività didattiche, seguendo le direttive impartite dal docente e nel rispetto dei regolamenti specifici, le strutture, i laboratori i macchinari ed i sussidi didattici messi a disposizione dalla scuola;
    f. non arrecare danno al patrimonio della scuola (arredi e strutture) condividendo la responsabilità di mantenere accogliente l'ambiente scolastico ed averne cura.

ART. 32 – Divieto di fumo a scuola

1. La scuola, luogo di formazione ed educazione, è impegnata a far sì che gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione, alla convivenza civile e alla legalità. Pertanto, la scuola si prefigge di prevenire l'abitudine al fumo, di incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurne il consumo giornaliero, di garantire un ambiento di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, di proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo, di promuovere iniziative informative/educative sul tema.
2. E' stabilito il divieto di fumo in tutti i locali delle due sedi del Liceo Artistico "Preziotti – Licini" comprese le pertinenze, precisamente: ingresso dell'Istituto, atrio, corridoi, scale interne, scale antincendio, ascensori, aule, uffici, archivi, biblioteca, laboratori, palestre, sale per riunioni, bagni, aree esterne (cortili e spazi antistati gli ingressi, luoghi pertinenti ai plessi scolastici come da D.L. 104/2013, art. 4).
3. I soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto sono tutti i docenti e il personale Ata i quali devono garantire la massima sorveglianza e segnalare eventuali infrazioni.
4. Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati con il pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e a procedere secondo quanto indicato nel Regolamento d'Istituto.

ART. 33 – L'uso dei telefoni cellulari

È vietato usare i telefoni cellulari a scuola, palmari, ipad, mp3 e tutti i mezzi tecnologici volti a riprese sonore e visive e a collegamenti multimediali di ogni tipo, in particolare durante le ore di lezione.

Ciò in virtù della Circolare Ministeriale n. 30/2007 e prot. 0107190/2022 del Ministero della Pubblica Istruzione.

Tale disposizione trova giustificazione, oltre che sulla base di ovvi principi di buon senso e di buona educazione, anche nel fatto che il telefono cellulare è occasione di distrazione ed il suo improprio (registrazione audio, video e foto) comporta l'applicazione di sanzioni

disciplinari a livello scolastico, nonché, nei casi più gravi, la configurazione di fatti di rilevanza penale.
I cellulari dovranno essere consegnati all'inizio di ogni lezione, e restituiti, su decisione dei docenti del consiglio di classe, al termine di ciascuna lezione, ovvero in altri momenti definiti (es. intervallo)
Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni previste, utilizzando, per eventuali emergenze, il telefono della segreteria scolastica.
I docenti sono preposti al controllo scrupoloso del rispetto delle disposizioni previste.
Il docente della classe può consentire ai suoi alunni una deroga temporanea a quanto sopra stabilito e consentire l'utilizzo del cellulare per soli fini didattici (ad esempio come strumento di visualizzazione di immagini, per effettuare una ricerca in Rete, per collegarsi ad una piattaforma E-learning etc.).

SEZIONE B – RESPONSABILITA' DISCIPLINARE E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 34. – Premessa

1. La responsabilità disciplinare è personale.
2. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: 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. Pertanto 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.
3. La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.
4. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
5. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse 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.
6. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.
7. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
8. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
9. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. E' prevista la possibilità di applicare sanzioni alternative: allo studente, infatti, è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzione alternativa).
10. Le sanzioni disciplinari e le corrispondenti sanzioni alternative devono tener conto, in sede di irrogazione, della situazione personale dello studente.

SEZIONE C - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 35 – Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

S1. Invito alla riflessione individuale da parte del docente
S2. Richiamo verbale da parte del docente.
S3. Ammonizione scritta sul registro di classe
S4. Ammonizione scritta sul registro di classe con obbligo di attività di studio e di

approfondimento individuale su argomenti connessi con il tipo di infrazione commessa. Tale attività è obbligatoria e non è valutabile ai fini del profitto, ma ai fini del regolare adempimento della sanzione comminata;

S5. Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni.

S6. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

S7. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni. In caso di astensioni collettive dalle lezioni, lo studente sarà sanzionato con il voto 8 in condotta.

ART. 36 – Accertamento delle infrazioni e soggetti competenti ad infliggere la sanzione

1. Gli accertamenti delle infrazioni alle disposizioni del regolamento vengono fatti:
    a. dal singolo docente, per le sanzioni da S1 a S4, tramite tempestiva descrizione del fatto sul registro di classe e comunicazione ufficiale al dirigente, al suo vicario o ai collaboratori;
    b. dal Dirigente Scolastico, per le sanzioni da S1 a S5, tramite trascrizione sul registro di classe;
    c. dal Consiglio di Classe, per le sanzioni da S1 a S6: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori);
    d. dal Consiglio di Istituto per la sanzione S7: viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.
2. Ove la violazione disciplinare sia qualificabile come reato in base all'ordinamento giuridico penale, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia nelle adeguate sedi giurisdizionali, ai sensi dell'art. 361 del codice penale**.**

ART. 37 – Modalità di irrogazione delle sanzioni

1. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni: verbalmente per le sanzioni da S1 a S5; verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S6 o S7.
2. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.
3. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.
4. Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.
5. La sospensione può prevedere l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche e la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.
6. Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.
7. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.
8. In nessun caso può essere sanzionata né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni, se correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
9. In caso di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica dovranno essere prese iniziative atte a mantenere un rapporto con lo studente ed i suoi genitori tali da preparare il rientro nella comunità scolastica. A tale proposito il sanzionatore nell'informare per iscritto lo studente e la famiglia sulle motivazioni e sulla sanzione, con essi concorderà le iniziative atte a facilitarne il rientro.

ART. 38 – Convertibilità delle sanzioni

1. In alternativa alle sanzioni di cui all'art. 32, su proposta del Consiglio di Classe, lo studente potrà svolgere, al di fuori dell'orario di lezione, attività compensative in favore

della comunità scolastica (riordino biblioteca, videocassette, fotocopie, pulizia, piccoli lavori di manutenzione o di ripristino, ecc.), decise dalla stessa autorità che le ha disposte.

ART. 39 – Comunicazioni alle famiglie

1. Avendo i provvedimenti disciplinari finalità educativa ed essendo gli stessi volti al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, verrà data comunicazione ai genitori delle infrazioni e delle relative sanzioni, verbalmente in sede di colloquio per le sanzioni S1, S2, S3 e con comunicazione scritta per tutte le altre.

ART. 40 – Applicazione delle sanzioni

1. L'applicazione delle sanzioni è improntata da un lato al diritto di difesa dello studente e dall'altro alla snellezza e rapidità del procedimento.
2. Sono considerate aggravanti la recidività, i comportamenti contrari alle norme di sicurezza e le trasgressioni commesse in attività che si svolgano fuori dall'Istituto (visite di istruzione, stage, manifestazioni, ecc.).

ART. 41 – Corrispondenza tra mancanze e sanzioni

- Ritardi ripetuti da S1 a S4.
- Ripetute assenze saltuarie da S1 a S4.
- Assenze periodiche da S1 a S4.
- Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S4.
- Non rispetto delle consegne a casa da S1 o S3.
- Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S3.
- Disturbo delle attività didattiche da S1 a S4.
- Linguaggio irriguardoso e offensivo verso gli altri da S1 a S5.
- Utilizzo del cellulare dopo mancata consegna S5.
- Violenze psicologiche verso gli altri da S3 a S5.
- Violenze fisiche verso gli altri da S4 a S6.
- Reati e compromissione dell'incolumità delle persone da S6 a S7.
- Reiterazione delle violazioni che hanno comportato sanzioni a partire da S5: sanzioni di ordine superiore.
- Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico odurante le ricreazioni.

ART. 42 – Comportamenti collettivi

1. L'astensione collettiva dalle lezioni, in quanto lesiva del dovere di frequentare regolarmente le lezioni e tale da impedire il regolare svolgimento delle attività didattiche, è sanzionabile sul piano disciplinare con il voto 8 in condotta.
2. La sanzione relativa verrà irrogata dal dirigente e si terrà conto, come aggravante, della recidiva.

SEZIONE D – IMPUGNAZIONI

ART. 43 – Organo di garanzia

1. E' istituito un organo di garanzia interno alla scuola composto da quattro membri:
   - il dirigente scolastico (o il collaboratore vicario);
   - un docente eletto dal collegio dei docenti;
   - uno studente eletto dal comitato studentesco;
   - un genitore eletto in seno al consiglio d'istituto.

   Per ogni rappresentante è previsto un supplente.

   L'incarico dura tre anni per tutti i membri tranne che per la componente studentesca che ha durata annuale.

   La Presidenza spetta al Dirigente Scolastico o al Collaboratore Vicario.

   L'organo di garanzia si riunisce nei locali della scuola non oltre sette giorni dalla richiesta del ricorrente.

   A parità di voti è decisivo il voto del Presidente.

2. L’organo di garanzia decide su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sulle sanzioni disciplinari del presente regolamento e sui conflitti che sorgono all’interno della scuola in merito all’applicazione delle norme di disciplina contenute nel presente regolamento e adotta le sue decisioni sulla base del principio di maggioranza dei membri effettivamente partecipanti alla seduta. Nel caso che la controversia riguardi uno dei membri dell’organo di garanzia questi è tenuto ad astenersi e verrà sostituito.

ART. 44 – Impugnazioni

1. L’impugnativa non sospende l’esecuzione della sanzione. Contro l’irrogazione delle sanzioni di cui all’art. 32 del presente regolamento è ammesso ricorso, entro quindici giorni dalla ricevuta comunicazione, all’organo di garanzia interno che decide entro dieci giorni.

SEZIONE D – DISPOSIZIONI FINALI DEL TITOLO IV

ART. 45 – Disposizioni finali

1. Le norme contenute nel presente titolo sono adottate e modificate previa consultazione degli studenti e copia di esse viene fornita a tutti gli studenti dell’Istituto che ne facciano richiesta, nonché inserita in ogni registro di classe.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle disposizionidi legge vigenti.

TITOLO V – PUBBLICITA' DI ATTI E DOCUMENTI

SEZ. A – DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 46 – Programmazione annuale delle riunioni degli organi collegiali

1. Il Dirigente provvede, all'inizio di ogni anno scolastico, alla programmazione, secondo criteri stabiliti dal Collegio docenti, delle riunioni del Collegio stesso e dei Consigli di classe, anche ai fini della definizione degli obblighi contrattuali dei docenti in ordine delle attività di carattere collegiale.

ART. 47 – Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti e, nel caso del Consiglio d'Istituto, dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in orario non coincidente con quello delle lezioni.

ART. 48 – Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

ART. 49 – Discussione dell'ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti i punti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. I punti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri punti con il voto favorevole di tutti i presenti.

ART. 50 – Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un punto all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione del punto stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche nel corso della discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono intervenire un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione del punto all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

ART. 51 – Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

ART. 52 – Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono brevemente esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

ART. 53 – Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.
4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale
   l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

ART. 54 – Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).
2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
3. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione, ovvero vengono inoltrati in formato digitale dal segretario, firmati digitalmente dal Dirigente Scolastico o dal Presidente (se diverso dal Dirigente Scolastico) e conservati nella segreteria digitale.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
   a. essere redatti direttamente sul registro;
   b. se prodotti con programmi informatici, essere stampati e rilegati per formare un registro relativo all'a.s. o alla durata intera dell'OO.CC., con numerazione progressiva e firma del Dirigente Scolastico su ogni pagina, ovvero uniti in un unico file e firmati digitalmente dal Dirigente scolastico ed archiviati nella segreteria digitale.
5. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

ART. 55 – Seduta telematica e riunione telematica

1. Gli organi collegiali, le commissioni, i dipartimenti e i gruppi di lavoro possono riunirsi in via telematica.
2. La seduta o riunione sono telematiche quando uno o più componenti o anche la loro totalità, partecipano a distanza, da luogo diverso da quello fissato nella convocazione, secondo le modalità previste nei commi successivi.
3. Le sedute o riunioni telematiche possono svolgersi in videoconferenza, utilizzando collegamenti internet che permettano la percezione diretta, visiva e uditiva, dei partecipanti, garantendo l'identificazione di tutti i partecipanti, la discussione, l'intervento e il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti all'ordine del giorno.
4. La scuola adotta tutti gli strumenti tecnici e telematici idonei a rendere disponibile ai componenti il materiale delle sedute, garantendo, oltre a quanto previsto al comma precedente, la visione degli atti, lo scambio dei documenti, il diritto di voto e l'approvazione del verbale. A tal fine fa uso della piattaforma G-Suite alla quale si accede previa creazione di credenziali che prevedono la comunicazione del solo nome e cognome del partecipante, al fine di garantire la segretezza della seduta o comunque la partecipazione, in caso di seduta pubblica, a persone qualificate ed identificabili.
5. Lo scambio dei documenti e degli atti indicati al comma precedente può avvenire preventivamente o contestualmente alla seduta in videoconferenza mediante l'uso di posta elettronica, ordinaria o certificata, o mediante strumenti di condivisione.
6. I componenti l'organo collegiale o commissione, dipartimento, gruppo di lavoro, possono collegarsi da qualsiasi luogo che garantisca la riservatezza della seduta.
7. Il componente che intenda avvalersi del mezzo della videoconferenza, deve far pervenire richiesta motivata almeno due giorni lavorativi precedenti la seduta, con l'indicazione del luogo dal quale intende collegarsi.
8. Il presidente dell'organo collegiale o il responsabile/referente di commissioni, dipartimenti, gruppi di lavoro può convocare la seduta in modalità telematica per tutti i partecipanti qualora lo ritenga opportuno o sussistano disposizioni normative che, in casi di emergenza, limitano o ritengono inopportuni gli spostamenti delle persone sul territorio nazionale e/o comunale.
9. La manifestazione di voto, nella seduta telematica, avviene in modo palese nominativamente. Qualora sia prevista votazione segreta, il voto sarà inviato con mail al segretario verbalizzante o modulo Google da sottoporre in forma anonima (o al presidente o alla mail istituzionale della scuola); l'esito della votazione sarà tempestivamente comunicato ai componenti dell'organo collegiale, commissione, dipartimento, gruppo di studio.
10. Nella verbalizzazione devono essere indicati i nominativi dei partecipanti in via telematica e il luogo di collegamento eccetto nel caso in cui tutti i partecipanti siano collegati in videoconferenza.
11. La seduta è da ritenersi svolta negli uffici dell'Istituto scolastico.
12. Nell'ipotesi in cui nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse, vi siano problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso alla seduta se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Qualora non sia garantito il numero legale, l'adunanza dovrà essere rinviata ad altra data.
13. Per tutto quanto non previsto nel presente titolo si applicano le disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali in quanto applicabili.

ART. 56 – Decadenza

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

ART. 57 – Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

ART. 58 – Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo quanto disposto dall'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

SEZ. B – NORME SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 59 – Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente.
6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare e giustificazioni dell'assenza.
19. Alla successiva assenza, il Consiglio di Istituto, analizzate le precedenti giustificazioni, decide, nel caso in cuinon le ritenga, a maggioranza, sufficienti, la decadenza.

ART. 60 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto 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 A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva 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 Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

ART. 61 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoicomponenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il qualesono state nominate.

ART. 62 – Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:
   a. in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.Lgs. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.Lgs. 297/94;
c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

ART. 63 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio 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. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

ART. 64 – Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

1. 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 dei genitori e degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
2. Il ricorso va presentato entro 15 giorni dalla ricevuta comunicazione e non sospende l'esecuzione della sanzione.
3. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
4. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
5. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno del componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
6. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. 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.
8. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 65 – Pubblicazione del regolamento d'Istituto

1. Al presente regolamento sarà data adeguata pubblicità sul sito istituzionale, dopo l'approvazione da parte degli organi collegiali.

ART. 66 – Modifiche del regolamento

1. Il presente regolamento potrà subire modifiche su richiesta di almeno un terzo dei componenti del Consiglio di Istituto.
2. Eventuali proposte di modifica dovranno comunque essere dettagliatamente descritte nell'ODG della riunione del Consiglio di Istituto.

ART. 67 – Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento d'Istituto e nei regolamenti particolari, il cui elenco sarà depositato presso la segreteria d'Istituto, valgono le norme di leggi vigenti**.**

APPENDICE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO
REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

Premessa

La scuola riconosce alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, compresi quelli connessi con attività sportive, una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative. I viaggi di istruzione sono dunque riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti. Se ciò risulta valido per ogni ordine di scuola, a maggior ragione per il Liceo Artistico, in considerazione dei *curricula* e degli obiettivi formativi dell'istruzione artistica che si sostanzia e non può prescindere da una conoscenza diretta del patrimonio storico-artistico, architettonico e paesaggistico italiano e straniero.
Tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico: è dunque necessario che le visite guidate e i viaggi d'istruzione nascano dalla programmazione dei singoli Consigli di Classe, successivamente deliberati in seno al medesimo Consiglio e recepiti nonché organizzati dalla Commissione Viaggi, coerentemente con specifiche esigenze didattiche ed in armonia con le linee indicate dal Collegio docenti.

Riferimenti normativi

D.M. n. 44 del 01/02/2001
D.L. vo n. 297 del 16/04/1994
D.M. 295/1999
C.M. n. 291/1992C.M. n. 623/1996
Note del MIUR del 15/7/02 e del 20/12/02
Codice Civile art. 2047 e 2048
Legge1 luglio 1980 n. 312, art. 61
Regolamento di Istituto

ART. 1 – Definizione delle iniziative

Tutte le tipologie sono contenute nella normativa di riferimento: nel Regolamento si conviene che esse vengano così sinteticamente indicate:
Viaggi di istruzione: si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano ed estero nei suoi molteplici aspetti, naturalistico-ambientali, economici, artistici, culturali. Sono considerati viaggi di istruzione la partecipazione a manifestazioni culturali, fiere, saloni, concorsi, mostre anche finalizzate all'acquisizione di esperienze e al consolidamento dei rapporti tra scuola e mondo del lavoro e all'orientamento. Tali iniziative comportano uno o più pernottamenti fuori sede.
Visite guidate: si effettuano nell'arco di una giornata o frazioni di essa e si prefiggono gli obiettivi di cui sopra. Non comportano alcun pernottamento fuori sede.
Viaggi connessi con attività sportive: si tratta di iniziative finalizzate a garantire agli allievi molteplici esperienze di attività sportive. Vi rientrano tutte le attività finalizzate alla conoscenza e pratica di specialità sportive di vario genere. Possono comportare uno o più pernottamenti.

ART. 2 – Commissione Viaggi di istruzione e Visite guidate

1. La Commissione Viaggi è composta da:
   - n. 2 Docenti designati in seno al Collegio, uno per la sede di Fermo ed uno per la sede di Porto San Giorgio.

   ha le seguenti competenze:
   - coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite guidate, in accordo con i Coordinatori dei Consigli di Classe interessati;
   - formula al Consiglio di Istituto la proposta del Piano dei Viaggi in base alle delibere dei singoli Consigli di Classe;
   - definisce e/o supervisiona il programma dei viaggi, eventualmente redatto da altri docenti sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico;

- cura inoltre le fasi di implementazione del Piano ed elabora i dati per la valutazione finale sulla base della relazione stilata dai singoli responsabili dei viaggi o visite guidate.

2. Il DSGA e l'ufficio tecnico affiancano necessariamente la commissione con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il Dirigente Scolastico, responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione Scolastica e dell'emissione degli atti relativi.

ART. 3 – Condizioni per lo svolgimento dei Viaggi di istruzione e Visite guidate

Il limite minimo di partecipazione di ogni classe è stabilito nel 50% degli studenti della classe arrotondati per difetto, sull'effettivo numero di iscritti frequentanti. Sono esclusi dal novero gli studenti impossibilitati a partecipare al viaggio a causa del loro comportamento inadeguato e scorretto.

1. Deroga al limite del 50% deve essere contemplata solo in caso di progetti o eventi specifici quali partecipazione a concorsi, stages o attività extrascolastiche che prevedono la partecipazione di una quota-parte inferiore della classe.
2. Gli alunni che non partecipano svolgono attività didattica, anche tramite inserimento in altra classe.
3. La durata dei Viaggi di istruzione è così fissata:
   a. le classi del biennio potranno effettuare viaggi di istruzione per uno/due giorni in Italia.
   b. le classi terze potranno effettuare viaggi di istruzione per tre giorni in Italia e all'estero.
   c. le classi quarte potranno effettuare viaggi di istruzione per quattro giorni in Italia e all'estero.
   d. le classi quinte potranno effettuare un viaggio d'istruzione in Italia e all'estero per un massimo di cinque giorni.
4. È opportuno che l'ultimo giorno del Viaggio di istruzione coincida con il sabato o giornata prefestiva.
5. I viaggi di istruzione devono essere effettuati entro 30 giorni prima del termine delle lezioni mentre le visite guidate, se obbligate da circostanze irripetibili, anche oltre tale limite.
6. Gli accompagnatori sono individuati dal Dirigente Scolastico fra i docenti disponibili (accreditati da apposita circolare interna) appartenenti alle classi, da specialisti nelle varie discipline oggetto del viaggio di istruzione e da docenti che conoscano bene le mete e possibilmente, se all'estero, una lingua straniera. La presenza di docenti dalle spiccate competenze negli ambiti disciplinari di indirizzo deve essere favorita nell'economia delle risorse a disposizione perché evita, dove possibile, l'onere di visite guidate a pagamento e quindi riduce sensibilmente i costi per gli allievi. Gli accompagnatori saranno scelti anche sulla base della capacità professionale dimostrata di gestire situazioni problematiche relative alla dimensione del viaggio soprattutto all'estero.

   Per ogni gruppo di massimo 15 studenti dovrà essere individuato un docente accompagnatore, tenendo presente che qualora il gruppo (anche inferiore ai 15 partecipanti) viaggi da solo, i docenti accompagnatori dovranno essere almeno due. In presenza di studenti diversamente abili, sentito il parere del docente coordinatore del Dipartimento Alunni diversamente abili, il numero dei docenti dovrà essere incrementato.
7. I docenti accompagnatori vigilano sugli alunni e curano il regolare svolgimento delle iniziative e del relativo programma anche attuando le necessarie modifiche dello stesso e, ove necessario, tengono rapporti telefonici con la famiglia dello studente.
8. Per particolari motivazioni può essere consentita la partecipazione di genitori degli allievi purché non vi siano oneri per la scuola e non siano loro affidati compiti di vigilanza generale sugli allievi. Essi sono tenuti a partecipare alle attività previste dal programma.
9. Nel caso di progetti speciali è consentita la partecipazione ai viaggi di istruzione e a

visite guidate di ex-allievi, ex-docenti, esperti esterni collaboratori della scuola ed anche personale ATA per particolari compiti connessi con le loro funzioni e per specifiche esigenze logistico- organizzative.

10. Durante ogni viaggio è prevista la presenza di uno o più docenti con funzione di capogruppo cui è affidata la verifica dell'attuazione del programma previsto, nonché l'adempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'Agenzia, il controllo degli effettivi partecipanti e la firma dei documenti di viaggio.
11. I coordinatori del viaggio comunicano immediatamente all'Agenzia e al DS eventuali defezioni dei partecipanti, contestazioni circa il pullman, la sistemazione alberghiera, i pasti ecc. in modo da poter eventualmente risolvere subito i problemi ed in ogni caso mettere in grado l'Istituto di avanzare il contenzioso con l'Agenzia.
12. I docenti accompagnatori dovranno vigilare affinché durante il viaggio non abbiano a verificarsi comportamenti dannosi di alcun genere e mettere in atto tutti gli accorgimenti per attuare ogni forma di prevenzione esercitando costantemente il proprio ruolo educativo. Comportamenti non corretti da parte dei singoli o di tutta una classe saranno sanzionati in loco. Al rientro in sede, per tali comportamenti, saranno presi gli opportuni provvedimenti previsti dal Regolamento di istituto.
13. Entro 7 giorni dallo svolgimento del viaggio i coordinatori presentano al Dirigente Scolastico una relazione dettagliata.

ART. 4 – Scambi e soggiorni

Gli scambi culturali in Italia e all'estero potrebbero rivestire particolare importanza per attività artistiche e per il miglioramento della conoscenza delle lingue straniere, anche in vista di un orientamento nel mondo del lavoro.

1. Il riferimento alla normativa è costituito dalle CCMM n. 358 del 23-7-1996, 455\18-111998 e 119\17-3-2000, DPR 275 del 18/03/1999, DPR 6/11/2004 n. 347, CM 623/96, nota ministeriale 11/04/2012 prot. 2209.
2. Lo scambio si fonda sul concetto di partenariato tra due scuole e richiede l'elaborazione di un progetto didattico comune.
3. Lo scambio non è una gita all'estero, né una parentesi della normale attività didattica; deve pertanto essere strutturato organicamente sotto il profilo didattico da un Progetto Educativo Comune alle due scuole partner.
4. Lo scambio si rivolge a classi intere o a gruppi di una o più classi del triennio.
5. La modalità utilizzata è di norma quella dell'ospitalità reciproca tra studenti ed eventualmente anche tra insegnanti.
6. Gli scambi possono durare da un minimo di una settimana ad un massimo di tre ed essere realizzati nel corso dell'intero anno scolastico; i docenti cercheranno comunque di individuare periodi dell'anno scolastico che interferiscano il meno possibile con lo svolgimento delle attività curricolari.
   Nel caso di più scambi nella stessa classe i docenti cercheranno di far coincidere i periodi oparti di essi.
   Gli scambi possono essere effettuati nel periodo delle vacanze soltanto qualora siano in corsonel paese che ospita le normali attività didattiche.
7. I progetti di scambio deliberati dai Consigli di classe sono inseriti nella programmazione Educativa e Didattica della classe e nel PTOF, dopo approvazione del Collegio Docenti edelibera del Consiglio d'Istituto.
8. L'onere finanziario per l'organizzazione è assunto da parte delle famiglie degli alunni che vi partecipano. Le famiglie partecipanti si fanno carico delle spese relative al viaggio e del vitto ed alloggio degli ospiti stranieri.
   Gli accompagnatori hanno diritto al rimborso delle spese del viaggio secondo la normativa vigente.
9. È buona prassi inviare comunicazione in merito all'effettuazione degli scambi agli Uffici Scolastici, al Ministero degli Affari Esteri (D.G.P.C.C. Ufficio VI Scambi Giovanili) e alle rappresentazioni diplomatiche e consolari competenti.
10. Valgono in ogni caso anche per gli scambi le norme di carattere generale stabilite nel Regolamento Viaggi e Visite guidate dell'Istituto.

ART. 5 – Gestione amministrativa e fasi procedurali

1. Le attività, della cui organizzazione è garante il Dirigente Scolastico, sono regolate da criteri e obiettivi stabiliti dal Collegio Docenti, nel rispetto della normativa vigente. Il Collegio Docenti, sentiti i gruppi disciplinari, individua i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici, alla scelta delle destinazioni, alle classi a cui indirizzare le proposte. I Consigli di Classe, sulla base di tali criteri, elaborano le proposte che costituiranno il Piano dei Viaggi da presentare al Consiglio d'Istituto il quale incaricherà la Commissione Viaggi per il piano organizzativo.
2. Le proposte per le visite guidate devono essere portate a conoscenza della Commissione Viaggi con l'apposita scheda, per il tramite dei Coordinatori dei Consiglio di classe entro la fine di ottobre di ogni anno scolastico.
   I promotori di tali singole iniziative ne diventano referenti e dovranno: redigere il programma dell'uscita, stilare l'elenco dei partecipanti e tenere contatti con l'ufficio tecnico per la parte organizzativa ed infine stilare la relazione finale.
3. La Commissione viaggi redige il piano viaggi documentandolo con i programmi di svolgimento delle iniziative e lo consegna al DSGA che dovrà coordinare e verificare l'istruttoria della procedura affidata all'Assistente Amministrativo Responsabile (richiestapreventivi, aggiudicazione viaggi, contratti, pagamenti).
4. Alla scadenza delle offerte, si procede all'apertura delle buste con contestuale redazione del relativo verbale alla presenza del Dirigente Scolastico, del DSGA, dell'Assistente Amministrativo addetto alla procedura e di un docente referente della Commissione Viaggi.
5. La Commissione Viaggi prende in esame le offerte, redige il prospetto comparativo e formula con allegata relazione la proposta di aggiudicazione motivandola adeguatamente. Consegna ladocumentazione al DSGA per il seguito dell'Istruttoria.

ART. 6 – Costi

La Commissione Viaggi, nel programmare viaggi e visite, valuterà attentamente il rapporto costi-benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi a carico degli alunni.

Sarà auspicabile prevedere un trattamento di mezza pensione laddove le condizioni lo rendano preferibile sia da un punto di vista economico che organizzativo. Per tutti i viaggi di istruzione non è prevista, di norma, copertura finanziaria dell'Istituto e pertanto gli alunni dovranno contribuire pro/quota per l'intera spesa, per questo sarà favorito, nei limiti del possibile, il raggruppamento di classi, allo scopo di contenere le spese del viaggio.

- Le famiglie saranno informate, prima dell'adesione, del costo del viaggio di istruzione.
- Contestualmente all'atto dell'adesione al viaggio di istruzione, che consiste nella sottoscrizione da parte di un familiare della comunicazione organizzativa predisposta dalla scuola, è richiesto il versamento di una prima rata commisurata alla spesa totale.

Nel programma di viaggio saranno indicate le scadenze e le modalità di pagamento delle rate successive.

- Agli studenti, come previsto nei programmi di viaggio, è richiesta la consegna, il primo giorno del viaggio, di una cauzione variabile per eventuali danni all'autobus e in hotel, restituibile al termine del viaggio.
- In caso di rinuncia documentata al viaggio per seri e comprovati motivi, dietro richiesta di rimborso da parte della famiglia, la scuola potrà verificare i motivi e rimborsare l'importo, fatta eccezione per i costi sostenuti per l'organizzazione delle attività e le eventuali penalità attribuite dall'agenzia organizzatrice e della prenotazione di ingressi e visite guidate a mostree musei.
- Il costo del pullman, nelle visite guidate, è equamente ripartito fra gli alunni della/e classe/i partecipanti.
- Ai docenti accompagnatori nelle visite guidate compete il rimborso della spesa di un pasto, debitamente documentata, solo se non previsto dal programma e se il tempo di missione è superiore ad otto ore.

ART. 7 – Comportamenti dello studente

Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo- formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.

È severamente vietato:

- detenere bevande alcoliche, anche da parte di allievi maggiorenni, o sostanze stupefacenti e farne uso.

È d'obbligo:

- sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali e immateriali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera con decurtazione del deposito cauzionale versato e, se non sufficiente, saranno saldati dalle famiglie. Onde evitare ingiusti addebiti, la Commissione viaggi ha predisposto una scheda di rilevazione danni in camera da compilare e consegnare al coordinatore del viaggio durante la cena del primo giorno diviaggio;
- non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- che il gruppo si mantenga unito durante la visita alla città e ai luoghi dell'arte e che si attenga alle indicazioni degli accompagnatori;
- la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente che comportano diete particolari, terapie specifiche ecc.

La responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità dell'eventuale mancanza commessa:

- nei casi di gravi violazioni, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili, il cui rientro sarà gestito in prima persona dalle rispettive famiglie.

ART. 8 – Studenti diversamente abili

Gli alunni diversamente abili hanno diritto di partecipare alle gite scolastiche e la scuola sceglie le modalità più idonee per garantire tale diritto.

In particolare dovrà valutarsi il mezzo di trasporto idoneo: nel caso vi siano alunni su sedia a rotelle si dovrà disporre di un pullman con sollevatore e nel caso di viaggi in aereo, l'agenzia viaggi dovrà fornire la richiesta di preimbarco agli aeroporti per la prevista assistenza di viaggio alle persone conhandicap.

Sarà opportuno, pertanto, che uno degli accompagnatori, non necessariamente il docente di sostegno, si faccia carico dei problemi di assistenza all'alunno con handicap.

Tuttavia, è compito del Dirigente Scolastico, di concerto con il Coordinatore per la disabilità, con il docente di sostegno e la famiglia, verificare che ciascun alunno possa aderire al viaggio senza rischi edisagi per la propria incolumità fisica e psichica.

È consentita la partecipazione alle visite guidate e viaggi d'istruzione ai genitori degli alunni diversamente abili e/o a persone di loro fiducia in base alle esigenze di ciascuno, con la presenza deldocente di sostegno e/o assistente per l'autonomia ed anche in loro assenza.

Entrambi i genitori sono obbligati, pena l'esclusione dalla partecipazione, a firmare per accettazioneil programma di viaggio presentato dalla scuola.

La quota di partecipazione relativa ai genitori o ad esterni s'intende a carico delle famiglie.

Al fine della partecipazione alle gite scolastiche dell'assistente per l'autonomia e la comunicazione la scuola s'impegna ad intrattenere singole e specifiche trattative con la Cooperativa interessata in virtù delle quali la scuola gestisce la gratuità mentre la Cooperativa retribuisce l'assistente.

ART. 9 – Deroghe

Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

CRITERI GENERALI E DEROGHE AL LIMITE MINIMO DI PRESENZA AI FINI DELLA VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO PER LA VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI

Si ricorda che, come previsto dall'art. 11, comma 1 del decreto legislativo n° 59 del 2004, dall'art. 2 comma 10 del D.P.R. 22/06/2009 n ° 122 e del D.lgs. n. 62/2017, ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Pertanto, il totale delle ore di assenza non dovrà essere superiore ad un quarto dell'orario annuale.

CLASSE	MONTE ORE	Massimo ORE di ASSENZA
1° - 2°	1122	280h
3° - 4° - 5°	1155	289h

In via del tutto eccezionale la scuola può ammettere motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite, solamente per "*assenze documentate e continuative*", a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza comporterà l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di Stato.

Non è superfluo ricordare che le richieste da parte delle famiglie di ingressi posticipati e di uscite anticipate avranno incidenza nel calcolo della percentuale delle presenze effettive.

Le deroghe sono ammesse nei seguenti casi:

- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- assenze per malattia debitamente e tempestivamente documentate da certificazione medica che attesta il periodo di assenza dall'inizio alla fine della malattia;
- assenze per quarantena a causa del COVID-19, debitamente documentate, precedenti l'attivazione della DAD da parte della scuola;
- terapie e/o cure programmate;
- donazione di sangue;
- situazioni documentate dai Servizi Sociali;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese;
- sospensione con obbligo di frequenza;
- entrate posticipate e uscite anticipate per motivi di trasporto, autorizzati dal D.S. o dal Vicario.

Si ricorda che le assenze (così come i ritardi e le uscite anticipate), devono essere giustificate, nel registro elettronico dal genitore/tutore entro cinque giorni dal rientro a scuola. In mancanza di detta giustificazione, verrà fatta una comunicazione alla famiglia con nota disciplinare.

Per le assenze causate da malattia di durata superiore a cinque giorni non c'è più l'obbligo della presentazione della certificazione medica di avvenuta guarigione (a meno che non sia a causa del COVID).

Tuttavia i giorni di assenza per malattia possono essere decurtati, per non compromettere la validità dell'anno scolastico, solo ed esclusivamente se l'alunno produce il certificato medico che riporta il periodo di assenza per malattia (dalla data di inizio alla data di fine malattia oppure elencando i giorni di assenza). Il certificato dovrà essere consegnato a mano al coordinatore della classe.

Anche per la decurtazione delle assenze non dovute ad una malattia dovrà essere consegnata al coordinatore della classe la documentazione in cui siano riportati i giorni di assenza.