



Liceo Statale “Celio – Roccati”

Indirizzi: Artistico, Classico, Linguistico, delle Scienze Umane
Sede amministrativa: Via Carducci, 8 – 45100 ROVIGO
tel. 0425/21012 fax 0425/422710

e-mail ministeriale: ropm01000q@istruzione.it
sito: www.celioroccati.edu.it

e-mail certificata: ropm01000q@pec.istruzione.it
C.M. ROPM01000Q – C.F. 80004290294



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



MIUR

Regolamento di Istituto

Approvato dal Collegio dei Docenti del 09/05/2018

Approvato dal Consiglio d'Istituto del 16/05/2018

Integrato nel Collegio dei Docenti del 19/2/2018 e
9/5/2018

Integrato nel Consiglio d'Istituto del 18/07/2018

Integrato nel Collegio dei Docenti del 19/02/2019

Integrato nel Consiglio d'Istituto del 25/02/2019

Indice

| | |
|---|-----------|
| TITOLO 1 – ORGANI COLLEGIALI | 5 |
| Art. 1 - Generalità organi collegiali | 5 |
| Art. 2 - Consiglio di Istituto | 5 |
| Art. 3 - Giunta esecutiva | 5 |
| Art. 4 - Collegio dei Docenti | 5 |
| Art. 5 - Consiglio di Classe | 6 |
| Art. 6 - Comitato degli Studenti | 6 |
| Art. 7 - Comitato dei Genitori | 6 |
| a) Finalità | 6 |
| b) Composizione | 7 |
| Art. 8 - Comitato di valutazione | 7 |
| Art. 9 - Comitato scientifico | 8 |
| TITOLO 2 – DIRITTI E DOVERI | 8 |
| Art. 10 -La Comunità scolastica | 8 |
| Art. 11 -Diritti degli studenti | 8 |
| Art. 12 -Doveri degli studenti | 9 |
| Art. 13 -Diritti dei docenti | 10 |
| Art. 14 -Doveri dei docenti | 10 |
| Art. 15 –Diritti dei genitori | 12 |
| Art. 16 –Doveri dei genitori | 13 |
| Art. 17 –Diritti e doveri del personale ATA | 13 |
| TITOLO 3 – DISCIPLINA | 14 |
| Art. 18 –Principi e finalità | 14 |
| Art. 19 –Infrazioni disciplinari e sanzioni | 14 |
| Art. 20 –Procedimento sanzionatorio | 15 |
| TABELLA RIASSUNTIVA SANZIONI DISCIPLINARI | 15 |
| Art. 21 –Impugnazioni | 17 |
| TITOLO 4 – ASSEMBLEE | 17 |
| Art. 22 –Assemblee studentesche di classe e di istituto | 17 |
| Art. 23 –Assemblee dei genitori | 17 |
| Art. 24 – Sicurezza | 18 |
| TITOLO 5 – ACCESSIBILITA' | 18 |
| Art. 25 –Accesso e parcheggi | 18 |
| Art. 26 –Accesso palestre | 19 |
| Art. 27 –Accesso agli atti e ai documenti | 20 |
| a) Accesso documentale | 20 |
| b) Accesso civico | 20 |
| c) Accesso civico semplice | 20 |
| d) Accesso civico generalizzato | 20 |
| Art. 28 – Riservatezza | 21 |
| TITOLO 6 – UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI E USO DOTAZIONI | 21 |
| Art. 29 – Locali scolastici | 21 |
| TITOLO 7 – LABORATORI ED AULE SPECIALI | 22 |
| Art. 30 – Norme generali | 22 |
| Art. 31 – Biblioteca | 22 |
| Art. 32 – Fotocopiatrici | 23 |
| TITOLO 8 – VISITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, STAGE LINGUISTICI, SCAMBI CULTURALI, PARTECIPAZIONE A PROGETTI EUROPEI | 23 |
| Art. 33 – Campionati studenteschi | 23 |
| Art. 34 – Mobilità studentesca internazionale | 24 |

Allegati

| | |
|--|----|
| All.to 1 – Consiglio di Istituto | 24 |
| All.to 2 – Collegio dei Docenti | 27 |
| All.to 3 – Consigli di Classe | 30 |
| All.to 4 – Comitato degli Studenti | 32 |
| All.to 5 – Comitato dei Genitori | 33 |
| All.to 6 – Comitato Scientifico | 35 |
| All.to 7 – Patto di corresponsabilità | 36 |
| All.to 8 – Disciplina | 37 |
| All.to 9 – Assemblee | 39 |
| All.to 10 – Regolamento accesso civico | 40 |
| All.to 11 – Regolamento laboratori | 42 |
| All.to 12 – Regolamento biblioteca | 43 |
| All.to 13 – Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione | 46 |
| All.to 14 – Regolamento stage linguistici | 53 |
| All.to 15 – Regolamento scambi culturali | 59 |
| All.to 16 – Regolamento mobilità studentesca individuale | 66 |
| All.to 17 – Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo | 68 |
| All.to 18 – Regolamento del gruppo di lavoro per l'inclusione | 75 |

PREMESSA

Il presente Regolamento è stato redatto per dare concreta attuazione alle previsioni dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" (emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e modificato in maniera rilevante dal D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235); in particolare dà completa ed esaustiva disciplina delle riserve regolamentari contenute nel Regolamento dei diritti delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

Esso, nel rispetto dei principi dell'autonomia scolastica (D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275), rappresenta lo strumento concreto per rendere lo stesso Statuto concretamente implementato nell'organizzazione dell'Istituto scolastico.

Il Liceo "Celio-Roccati", nelle sue varie componenti, costituisce una "comunità dell'apprendimento", aperta alla più vasta comunità sociale e civica. Il presente Regolamento d'Istituto trae i propri principi ispiratori dalla Carta costituzionale, dalle convenzioni internazionali sottoscritte dall'Italia e dalle leggi ordinarie dello Stato in materia di Istruzione pubblica.

Gli organi dell'Istituto sono impegnati ad ispirare la propria attività in modo che tutti gli studenti, senza alcuna distinzione, possano trovare condizioni idonee per una completa formazione. Sono altresì impegnati a collaborare con le amministrazioni centrale, regionale o locale, onde rimuovere gli ostacoli di ordine economico, sociale ed ambientale che impediscono ai giovani di godere del diritto allo studio.

Il presente Regolamento si conforma a tutte le iniziative didattico-culturali inserite nel PTOF per poter realizzare la piena e proficua partecipazione al processo formativo degli studenti.

Per questo il Liceo svolge un'azione diretta a promuovere negli studenti, congiuntamente all'acquisizione di solide basi culturali, di capacità espressive ed operative, di spirito critico e di gusto estetico, una salda coscienza civica al fine di porli su un piano di effettiva libertà nel loro sviluppo intellettuale, culturale ed etico.

I rapporti tra docenti e studenti, come pure tra tutte le componenti scolastiche, si fondano sul colloquio e sulla collaborazione in un piano di pari dignità e rispetto.

La sperimentazione didattica e l'aggiornamento dei metodi e contenuti culturali, nelle forme democratiche e di un lavoro collegiale, costituiscono un impegno permanente della comunità e dei suoi organi, nel rispetto della libertà di insegnamento dei docenti.

La comunità scolastica partecipa ai problemi della società in cui è inserita: promuove perciò, secondo le direttive del Consiglio di Istituto, rapporti programmati con gli Enti locali e il mondo della cultura e del lavoro in un reciproco scambio di contributi ed esperienze.

L'applicazione del Regolamento è affidata a tutta la comunità scolastica affinché ciascuno si impegni a rispettarlo e farlo rispettare.

TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI

Art.1- GENERALITÀ ORGANI COLLEGIALI

Il Liceo "Celio-Roccati" opera attraverso i seguenti Organi Collegiali:

- Consiglio d'Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consigli di Classe

ed i seguenti Organismi di Rappresentanza:

- Comitato degli Studenti (ex Art. 13 del D. Lgs. Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.297).
- Comitato dei genitori
- Comitato di Valutazione dei docenti
- Comitato scientifico

Art. 2 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto (Cdl) è organo istituito secondo le previsioni del D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994 ed ai sensi dell' Art. 8, essendo il numero degli iscritti superiore a 500 studenti, è costituito da 19 componenti:

- Il Dirigente scolastico;
- 8 rappresentanti dei docenti;
- 4 rappresentanti degli studenti;
- 4 rappresentanti dei genitori o di chi ne fa legalmente le veci;
- 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario.

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico. Il Cdl dura in carica per 3 anni scolastici. Ciascuna componente elegge i propri rappresentanti, eccezion fatta per la rappresentanza studentesca che viene rinnovata annualmente. In caso di decadenza degli eletti per perdita dei requisiti, i primi dei non eletti nelle rispettive liste prendono il loro posto. **(Vedi Allegato 1).**

Art.3 - GIUNTA ESECUTIVA

Il consiglio di Istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta da un docente, da un rappresentante del personale ATA, da un genitore e da uno studente. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. La giunta esecutiva predispone il Programma Annuale ed il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 4 - COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti (CdD) è costituito da tutto il personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Esso si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Il CdD è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le funzioni di Segretario del CdD sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente. **(Vedi Allegato 2).**

Art. 5 - CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di Classe (CdC) è costituito da:

- tutto il personale docente di ciascuna classe, di ruolo, non di ruolo e di sostegno in servizio;
- 2 rappresentanti eletti dei genitori degli alunni iscritti alla classe;
- 2 rappresentanti eletti degli alunni iscritti alla classe.

Esso si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, una volta effettuate le elezioni annuali dei rappresentanti delle componenti genitori ed alunni. Esso ha due possibili modalità di funzionamento:

- ordinario** - docenti e rappresentanti delle componenti dei genitori e degli studenti.
- ristretto** - soli docenti.

Il CdC è presieduto dal Dirigente Scolastico (DS) o da docente, membro del CdC, suo delegato, in linea di principio coincidente con il Docente Coordinatore della Classe che funge anche da segretario verbalizzatore. La delega può essere data in via preventiva, all'inizio di ciascun anno scolastico, divenendo efficace, di volta in volta, in caso di assenza del DS. **(Vedi Allegato 3).**

Art. 6 - COMITATO DEGLI STUDENTI

Il Comitato degli Studenti (CdS) è organismo previsto dalle vigenti leggi ed è costituito da tutti gli studenti eletti nei seguenti organi:

- Consigli di Classe;
- Consiglio di Istituto;
- Consulta Provinciale Studentesca.

Nel Comitato degli Studenti, tutti i membri hanno eguali poteri di partecipazione, parola e rappresentanza. La costituzione del Comitato si rinnova in funzione dell'esito dell'elezione degli Organi a cui fa riferimento. Le eventuali nomine in surroga per decadenza dei rappresentanti eletti, determinano automaticamente il rinnovo della costituzione del Comitato. **(Vedi Allegato 4).**

Art. 7 – COMITATO DEI GENITORI

Il Comitato dei Genitori è un importante organo perché, grazie ad esso, i genitori possono partecipare alla vita della scuola .

Finalità

Il Comitato si ispira a principi di pluralismo e democrazia considerando la partecipazione dei genitori una condizione essenziale per affrontare positivamente sia i problemi interni alla scuola sia quelli legati al rapporto scuola territorio. Le finalità che il Comitato si pone sono:

- Rendere attiva la partecipazione dei genitori alla vita scolastica.
- Favorire la comunicazione fra le varie componenti della scuola.
- Favorire la divulgazione del Piano di Offerta Formativa (P.O.F.).
- Promuovere e mantenere rapporti di collaborazione con il territorio.
- Promuovere iniziative volte ad aumentare e/o migliorare l'offerta dei servizi.
- Collaborare con impegno alla soluzione dei problemi di dispersione, disagio e svantaggio scolastico.
- Reperire fondi per finanziare specifiche attività proposte dai genitori del Comitato stesso nelle forme esposte.

- Formulare proposte al Collegio dei Docenti ed al Consiglio d'Istituto in merito a:
1. Piano Offerta Formativa (finalità educative e organizzazione scolastica)
 2. Educazione alla salute, educazione stradale, educazione ambientale, educazione alla sicurezza, educazione interculturale
 3. Interventi di manutenzione degli edifici scolastici.

Composizione

Il Comitato è composto, di diritto, da tutti i genitori rappresentanti di classe. Ai lavori del Comitato sono invitati – ed hanno diritto di parola ma non di voto - tutti i genitori delle scuole dell'Istituto. I genitori rappresentanti di classe possono essere sostituiti alla partecipazione del Comitato da un delegato, ovvero da altro genitore della stessa classe che acquisisce diritto di voto. Il Comitato potrà decidere, con specifica delibera, di estendere il diritto di voto su uno specifico argomento a tutti i genitori, precisando tale estensione nell'ordine del giorno.

Il Comitato elegge al suo interno, a maggioranza relativa dei presenti, in un'unica votazione, una Segreteria composta da:

- a) Un Presidente
- b) Un Vice presidente
- c) Un Referente per ogni indirizzo dell'Istituto.

(Vedi Allegato 5).

Art.8 – COMITATO DI VALUTAZIONE

In base alla Legge 13 luglio 2015 n. 107 , è istituito il nuovo comitato per la valutazione dei docenti.

In base all'art. 11 della legge 107:

1. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- b) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

2. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione ed alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

3. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

4. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato ed il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

Art. 9 – COMITATO SCIENTIFICO

Il CS è organo paritetico composto, in egual numero, da rappresentanti dell'Istituto Scolastico (membri di diritto, scelti e nominati dal Dirigente Scolastico) e rappresentanti delle associazioni di categoria, degli enti locali e delle Università (membri rappresentativi, scelti dall'ente di appartenenza e nominati dal Dirigente Scolastico). **(Vedi Allegato 6).**

TITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI

Art. 10 - LA COMUNITÀ SCOLASTICA

Le previsioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria approvato con D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e ss.mm.ii. di cui al D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 stabiliscono che "La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni" in essa ciascuno opera con pari dignità e nella diversità dei ruoli (studenti, docenti, genitori, personale non docente) "per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio". Secondo il dettato normativo del 4° comma dell'Art. 1 dello Statuto: "la vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale". Orbene, il complesso dei diritti e dei doveri dei soggetti che a vario titolo prendono parte alla vita di tale comunità, derivano dalla necessità di garantire il proficuo conseguimento degli obiettivi formativi stabiliti dalla Legge. Nel seguito del presente regolamento ogni qualvolta necessario il quadro dei diritti e dei doveri rappresentati sarà riferito alle previsioni del citato Statuto.

Art. 11 - DIRITTI DEGLI STUDENTI

Lo studente ha diritto a:

- Rispetto della propria identità personale e della riservatezza;
- Libera espressione del proprio pensiero, purché correttamente espresso.
- Prestazione didattica qualificata ed aggiornata
- Valutazione trasparente e tempestiva
- Utilizzo delle dotazioni scolastiche, secondo i relativi regolamenti, compresi sussidi informatici personali autorizzati dai docenti e solo ed esclusivamente a fine didattico.
- Partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola
- Partecipazione alle attività finanziate da contributo volontario delle famiglie, a condizione che tale contributo sia stato versato (fatte salve le fasce di esenzione).
- Informazione tempestiva sulle attività della scuola.

- Trasparenza delle procedure relative ai provvedimenti disciplinari.

Art. 12 – DOVERI DEGLI STUDENTI

Nel rispetto della normativa vigente ed in conformità con le premesse del presente regolamento, **gli studenti hanno il dovere di:**

- mantenere un comportamento rispettoso, corretto, diligente e collaborativo, anche rispettando l'orario scolastico, frequentando regolarmente le lezioni, ed assolvendo agli impegni di studio.
- Rispettare l'offerta formativa della scuola, impegnandosi nel processo di apprendimento.
 - Rispettare e far rispettare le strutture scolastiche, utilizzandole correttamente.
 - Rispettare le procedure, giustificando assenze e ritardi.
 - Avere cura del libretto personale e del badge che costituiscono documenti di riconoscimento e regolamentano la frequenza scolastica.
- Avere nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni e di tutti coloro che svolgano attività all'interno dell'Istituto lo stesso rispetto formale che richiedono per se stessi.
- Evitare di assumere comportamenti prevaricatori anche attraverso l'uso dei social networks.
- Evitare di assumere comportamenti che possano disturbare l'attività didattica, mangiare in classe, lasciare l'aula senza motivo e senza il permesso dell'insegnante responsabile.
- Partecipare all'attività didattica e pertanto, durante il suo svolgimento, non recarsi in segreteria, ai distributori automatici, o girare per l'Istituto senza il permesso dell'insegnante responsabile.
- Rimanere nella propria aula nel cambio dell'ora, qualora non sia previsto il trasferimento della classe in un'altra aula specifica.
- Non fare uso dei telefoni cellulari durante lo svolgimento delle lezioni; ne è ammesso l'uso, per comunicazioni personali, soltanto per urgenti motivi familiari e con il consenso dell'insegnante presente in aula; il docente che prende atto dell'uso improprio del telefono cellulare durante la lezione è autorizzato a registrare il fatto nel registro personale; in caso di indisponibilità del telefono pubblico, per comunicazioni urgenti, potrà essere utilizzato il telefonodell'Istituto.
- Condividere la responsabilità di rispettare, di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
 - Utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti nelle aule e nei corridoi.
- Non danneggiare il patrimonio della scuola, ferma restando, ove ne ricorrano gli estremi, la possibilità di sanzioni disciplinari ed anche di denuncia penale oltre al necessario risarcimento degli eventuali danni.

- Rispettare i regolamenti specifici dei laboratori, della biblioteca e delle palestre affissi nei locali stessi e la cui presa di visione è tassativa ed avervi accesso solo se accompagnati dai docenti o sotto la sorveglianza del personale tecnico addetto.
- Non fumare, secondo le vigenti disposizioni normative.
- Esibire un abbigliamento consono all'ambiente scolastico evitando tutto quello che può risultare eccessivo e inadeguato al contesto attenendosi alle disposizioni del Dirigente in materia .

I rappresentanti di classe degli studenti hanno il compito di mantenere i collegamenti con i rappresentanti di Istituto degli studenti, con il docente coordinatore e con il DS.

Art. 13 – DIRITTI DEI DOCENTI

Il docente ha diritto:

- al rispetto della propria persona e della propria professionalità da parte di ogni altra componente della scuola;
- a quegli spazi di autonomia culturale e professionale che consentono percorsi didattici e formativi diversificati, a seconda delle personali competenze, pur nel rispetto degli obblighi previsti dalla loro funzione e dal PTOF della scuola;
- a partecipare ad attività di aggiornamento e formazione in servizio, funzionali alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità;
- ad usufruire, secondo il vigente Contratto nazionale della Scuola, dei diritti in esso contenuti.

Art. 14 - DOVERI DEI DOCENTI

L'attività dei docenti nella scuola si esplica in un rapporto intrinsecamente «asimmetrico» nei confronti dello studente. Ciò rende necessario, pur rilevando un approccio dei docenti costantemente rispettoso dell'identità dei propri studenti, che si adottino regole volte a definire come tale autorità debba esplicitarsi, e come il titolare di questa autorità debba rapportarsi con la società che gli ha conferito questo mandato.

Il docente ha pertanto il dovere di:

- mettere al centro della propria professione la persona dello studente, preservando le sue esigenze di educazione, di senso e di istruzione;
- riservare il giusto rispetto nei confronti dello studente pretendendone altrettanto relazionandosi e dialogando con ogni studente senza violare identità, convinzioni e provenienze culturali;
- considerare costantemente che la funzione educativa espletata nella propria attività professionale debba sempre collocarsi in una prospettiva di cooperazione e supporto rispetto alla responsabilità primaria dei genitori;
- utilizzare le proprie conoscenze e competenze specifiche per elaborare autonomamente curricoli con cui si possa rispondere sempre più efficacemente ai bisogni di istruzione e di cultura degli studenti.
- Esplicitare e distinguere le interpretazioni dalle conoscenze, così da sollecitare la libera verifica dello studente e stimolando altresì la libera espressione delle convinzioni ed il confronto critico;

- valutare ogni studente in modo chiaro, esplicito, trasparente e tempestivo così che l'identificazione degli errori avvenga in un'ottica di correzione e formazione;
- collaborare alla creazione di un clima di dialogo costruendo la comunità scolastica come luogo in cui persone e associazioni abbiano la libertà di esprimersi e prendere iniziative.

Per tali ragioni, il docente:

➤ **Garantisce l'appropriatezza della propria azione educativa:**

- pianificando e realizzando, al meglio delle proprie competenze, il processo di insegnamento/apprendimento, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dall'ordinamento didattico e nel rispetto degli indirizzi deliberati nel PTOF;
- impegnandosi a fornire all'utenza un servizio qualificato e al passo con i cambiamenti della società e della scuola, attraverso le attività di aggiornamento, autoaggiornamento e formazione;
- impegnandosi a collaborare con la Dirigenza e tutto il personale A.T.A. della scuola per fornire un servizio scolastico quanto più possibile efficiente e qualificato.

➤ **Mantiene, durante l'attività di docenza il costante controllo della propria comunicazione:**

- evitando eccessi di ira;
- non usando turpiloquio o espressioni e linguaggi inidonei al contesto in cui sta operando ed alla funzione formativa che assolve;
- esprimendo nei propri toni e contenuti rispetto della dignità personale degli studenti a cui si rivolge sia individualmente che collegialmente.

➤ **Evita che le proprie attività ed esigenze personali abbiano impatto sull'attività svolta:**

- trovandosi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per garantire il proficuo avvio delle lezioni e sorvegliare la classe per garantire la sicurezza degli studenti;
- spegnendo, ove possibile la propria utenza cellulare e comunque non utilizzandola se non in casi di urgenza, pretendendo altrettanto dagli studenti;
- non lasciando mai, per nessun motivo, gli alunni da soli, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, avvisando in tali circostanze un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe;
- avvisando tempestivamente delle proprie assenze al fine di garantire la dovuta sostituzione. In tali circostanze, in nessun modo, deve essere consentita l'uscita anticipata in assenza di comunicazione tempestiva alle famiglie.

➤ **Procede alle verifiche dell'apprendimento:**

- dando luogo alle prove con regolarità, secondo la frequenza e modalità di correzione stabilita in sede di Dipartimento disciplinari ed inserita nei singoli Piani di lavoro.
- Applicando principi di trasparenza ed equità nella valutazione secondo i criteri di omogeneizzazione stabiliti dal CdD;
- compilando debitamente e tempestivamente il registro personale .

- Sorveglia la classe ai fini della sicurezza degli individui e degli ambienti e della correttezza dei comportamenti posti in essere:**
- permanendo presso la classe negli intervalli e collaborando a tale scopo con i colleghi delle altre classi;
- non consentendo l'uscita dalla classe nel corso delle ore di lezione a più di uno studente per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati;
- accertando che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
- prendendo visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzando gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
- controllando costantemente che non si determinino situazioni di pericolo;
- segnalando alla Presidenza dell'Istituto l'avvenuto riscontro di danni al patrimonio comune, ed appurandone contestualmente l'autore e le modalità con cui essi sono stati causati. Ciò sia ai fini dell'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari, sia ai fini della richiesta di risarcimento in caso di dolo. Qualora non venga individuato l'autore del danno e lo stesso risulti evidentemente di natura dolosa, gli insegnanti della o delle classi interessate convocheranno il/i C.d.C. per richiedere il risarcimento collettivo.
- **Garantisce il regolare svolgimento delle attività ed il rispetto dei regolamenti:**
- segnalando sul registro di classe, nel caso di lezione alla prima ora, gli alunni assenti, controllando gli assenti dei giorni precedenti e segnando sul registro di classe l'avvenuta o mancata giustificazione;
- segnalando nominativamente sul registro di classe l'eventuale ritardo all'entrata degli studenti e la giustificazione riferita. In tali casi, il docente, in funzione dello specifico stato di avanzamento della lezione deciderà se ammettere lo studente oppure no;
- annotando sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le attività di verifica previste, non solo allo scopo di renderli noti anche agli studenti temporaneamente assenti ma anche per evitare disomogeneità (picchi o assenze) nei compiti assegnati agli studenti o attenendosi strettamente alle regole previste dal presente Regolamento per la tutela della disciplina;
- prendendo visione e comunicando alla classe le circolari e gli avvisi pubblicati nell'apposita sezione del sito.
- **Assume un atteggiamento proattivo nella cooperazione e nel supporto all'azione educativa delle famiglie:**
- Richiedendo, tramite il Coordinatore di classe, un colloquio con la famiglia;
- Rispettando la scansione dei ricevimenti programmati al mattino.

Art. 15 – DIRITTI DEI GENITORI

I genitori hanno diritto di:

- Essere rispettati come persone e come educatori.
- Riunirsi nella scuola in modo autonomo, previo accordo con il dirigente scolastico.

- Conoscere tempestivamente le valutazioni espresse dai docenti relativamente ai loro figli.
- Usufruire dei colloqui individuali e delle riunioni scuola-famiglia.
- Essere informati sui provvedimenti disciplinari comunicati ai loro figli.
- Piena uguaglianza di trattamento nel rispetto della carta costituzionale ed in considerazione dell'arricchimento culturale derivante dal confronto con culture, popoli, etnie e religioni diverse.
- Essere tempestivamente informati in caso di uscita anticipata o di ingresso posticipato di una intera classe.

Art. 16 – DOVERI DEI GENITORI

I genitori, nello spirito della collaborazione, hanno il dovere di:

- rapportarsi con le altre componenti con lo stesso rispetto, anche formale, che hanno il diritto di pretendere per se stessi e per i propri figli;
- sostenere concretamente l'impegno formativo della scuola;
- controllare e garantire la regolarità della presenza scolastica dei figli.
- Partecipare ai colloqui individuali e alle riunioni di classe e di informarsi sull'andamento scolastico e disciplinare dei figli.
- Sostenere i figli nello studio.
- Controllare regolarmente le comunicazioni, assenze/ritardi, le valutazioni e/o le note disciplinari inserite nella pagina personale del registro elettronico.

Art. 17 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Il personale ATA, a norma della Legge 59/97, art. 21. In particolare,

il personale amministrativo e tecnico:

- assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'Istituto, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico, con il direttore dei servizi generali ed amministrativi e con il personale docente.
- Ha diritto al rispetto della persona e del lavoro svolto.
- Ha il dovere di essere efficiente, disponibile e cortese.

I Collaboratori Scolastici:

- o vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli Alunni, durante l'intervallo e prestano sorveglianza ai piani ;
- o sorvegliano gli Alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- o collaborano al complessivo funzionamento delle attività scolastiche;
- o comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del Docente dall'aula;
- o favoriscono le autonomie degli alunni diversamente abili;

- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei Docenti o dei consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- comunicano in Segreteria le situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, di cui vengano a conoscenza, così come l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accolgono il Genitore dell'Alunno minorenni, o un suo delegato-tutore, accertandone l'identità e pretendendo la delega scritta e l'autorizzazione del Genitore.

TITOLO 3 – DISCIPLINA

Secondo quanto prevede l'Art. 3 del DPR 21 novembre 2007, n. 235: "Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie". Nelle prime due settimane delle attività didattiche, nell'ambito delle accoglienza dei nuovi studenti, viene presentato e condiviso lo statuto delle studentesse e degli studenti, il piano dell'offerta formativa, il regolamento di istituto e del patto educativo di corresponsabilità **(Vedi Allegato 7)**.

Art. 18 - PRINCIPI E FINALITÀ

La responsabilità disciplinare è personale. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di corretti rapporti all'interno dell'Istituto. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Tutte le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione; esse tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, sono ispirate al principio della riparazione del danno. Inoltre esse tengono conto della situazione personale dello studente. Ad esso è offerta la possibilità di convertirle in attività in favore dell'Istituto come specificato nell'articolo seguente.

Art. 19 - INFRAZIONI DISCIPLINARI E SANZIONI

Costituiscono mancanze disciplinari le infrazioni dei doveri degli studenti riportati all'art. 12 che si possono verificare durante il normale orario delle lezioni, nel corso dei trasferimenti da e verso l'Istituto con i mezzi di trasporto pubblico e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica (viaggi di istruzione, attività integrative ecc.). Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti disciplinari commisurati alla

gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidività. La relazione tra mancanze disciplinari e corrispondenti sanzioni è stabilita dalla tabella allegata al presente regolamento di cui è parte integrante. Il personale docente, ma anche non docente, in quanto parte della comunità scolastica, è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari. Il docente è tenuto ad informare l'alunno delle note ed annotazioni presenti sul registro di classe.

Art. 20 - PROCEDIMENTO SANZIONATORIO

Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.

Il DS, una volta informato dei fatti procede a :

- convocazione famiglia dell'alunno, l'alunno ed eventuali testimoni;
- convocazione del Consiglio di classe o di Istituto (a seconda della gravità dell'atto);
- irrogazione della sanzione.

Si riportano nella tabella seguente i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari e le relative sanzioni (**Vedi Allegato 8**).

TABELLA RIASSUNTIVA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

| Comportamenti che determinano mancanze disciplinari | | Sanzione articolata progressivamente in relazione alla gravità e al ripetersi dei fatti | Competenza | Conseguenze |
|--|--|--|---|---|
| Frequenza non regolare | Assenze non giustificate e ritardo oltre i limiti nelle giustificazioni | - Richiamo verbale, privato o in classe, - Richiamo riportato sul registro di classe, - Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione, - Oltre il n. di 10, provvedimenti disciplinari | Docente Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico | Sul voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, di norma senza determinarne l'insufficienza. |
| | Assenze o ritardi "strategici" reiterati nelle stesse discipline | | | |
| Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici | L'alunno non fa firmare le comunicazioni che la scuola invia alla famiglia | - Richiamo verbale, privato o in classe, - richiamo riportato sul registro di classe, - avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione. | Docente Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico | Sul voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, di norma senza determinarne l'insufficienza. |
| | L'alunno utilizza in modo improprio materiale non attinente all'attività didattica (cellulare, lettore MP3,..) | Richiamo verbale, privato o in classe. Se la mancanza è ripetuta il materiale in oggetto viene ritirato e riconsegnato al termine delle lezioni con annotazione nel registro di classe. | | |

| | Comportamenti che determinano mancanze disciplinari | Sanzione articolata progressivamente in relazione alla gravità e al ripetersi dei fatti | Competenza | Conseguenze |
|---|---|--|---|-----------------------|
| Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici | Dimentica di utilizzare il badge personale | Richiamo verbale, privato o in classe. Se l'azione si ripete per più di 3 volte consecutive, annotazione sul registro, visibile alle famiglie | Docente | Sul voto di condotta |
| | Uso improprio del badge personale | Nota disciplinare | Docente Dirigente scolastico | |
| Mancata osservanza delle norme di sicurezza | L'alunno si comporta in modo poco controllato e pericoloso per la salvaguardia della propria persona. | Richiamo verbale, privato o in classe, - richiamo scritto sullibretto personale, - richiamo riportato sul registro di classe, | Dirigente scolastico Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni. | Sul voto di condotta. |
| | L'alunno mette in pericolo l'incolumità delle persone | - richiamo scritto del Dirigente Scolastico - esclusione da attività esterne organizzate dal Cdi c - sospensione dalle lezioni. | Consiglio di Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni. | |
| Mancato rispetto dell'ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi | L'alunno usa in modo scorretto il materiale didattico e le attrezzature, insudiciandolo o danneggiandolo. | - Richiamo scritto sul registro di classe, - Ripristino delle condizioni originarie degli ambienti e dei beni mobili ed immobili deteriorati, con esecuzione immediata, | Dirigente scolastico Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni. | Sul voto di condotta. |
| | L'alunno non rispetta l'ambiente scolastico insudiciandolo o danneggiandolo. | - Coinvolgimento della famiglia e richiesta del risarcimento economico, richiamo scritto del Dirigente Scolastico | Consiglio di Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni. | |
| | L'alunno provoca danneggiamento doloso a locali, suppellettili, strumenti di laboratorio etc | - Sospensione dalle lezioni, | | |
| Altre violazioni | L'alunno fuma a scuola | Comunicazione scritta alla famiglia e sanzione amministrativa | Docente Dirigente scolastico | Sul voto di condotta |
| | L'alunno si appropria di oggetti o denaro altrui | - Restituzione del materiale - Informazione alla famiglia - Sospensione dalle lezioni | Dirigente scolastico; C.di Classe entro 15gg; C.d'Istituto oltre 15 g | |
| | L'alunno falsifica la firma dei genitori | Nota sul registro e comunicazione scritta ai genitori | Dirigente scolastico | |
| | Fatti che si configurano come reato (esempio bullismo, cyber bullismo, violazione della privacy, ecc.) | Sospensione dalle lezioni | Consiglio di classe Consiglio d'Istituto | |

Art. 21 - IMPUGNAZIONI

L'Organo di Garanzia interno all' Istituto è formato da:

- Dirigente Scolastico,
- un docente dell'Istituto designato dal Consiglio di Istituto ,
- un rappresentante degli studenti eletto dai rappresentanti degli studenti in Consiglio di Istituto,
- un rappresentante dei genitori eletto dai rappresentanti dei genitori in Consiglio di Istituto.

Il genitore e lo studente in seno all'organo di garanzia vengono eletti contestualmente ai rappresentanti delle due componenti nel Consiglio di Istituto. Per ogni membro effettivo, Dirigente Scolastico escluso, saranno designati con le solite modalità, 3 membri supplenti per eventuali incompatibilità previste dalla normativa vigente. L'organo è validamente riunito anche in forma imperfetta purché siano presenti la metà più uno dei membri. L'organo decide a maggioranza dei presenti sulla base della documentazione prodotta e dopo aver sentito gli interessati; in caso di parità di voti prevale quello del presidente. La sua delibera dovrà convalidare o meno la sanzione irrogata; in caso di mancata conferma può suggerire una sanzione diversa. Contro le decisioni dell'organo di garanzia interno alla scuola, è ammissibile un ricorso al Dirigente dell'ufficio scolastico regionale.

TITOLO 4 - ASSEMBLEE

Art. 22 - ASSEMBLEE STUDENTESCHE DI CLASSE E D'ISTITUTO

1. Gli Alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297, per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli Alunni stessi.
2. Le assemblee studentesche possono essere di Classe o di Istituto; in relazione al numero degli Alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.
3. I rappresentanti degli Alunni nei Consigli di Classe, come il Comitato Studentesco, possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.
4. E' consentito lo svolgimento sia di una Assemblea di Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una di Classe al mese nel limite di due ore; l'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico; nel caso in cui gli Alunni ne abbiano necessità possono chiedere un'altra assemblea da svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. **(Vedi Allegato 9).**

Art. 23 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori possono essere di Classe o di Istituto.

Le assemblee si svolgono preferibilmente nei locali della scuola. In tali casi, la data e l'orario del loro svolgimento devono essere concordate con il Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, compatibilmente con la disponibilità dei locali e del personale ATA, autorizza la convocazione dell'assemblea.

L'Assemblea di Istituto può essere richiesta da:

- o i rappresentanti di Istituto;
- o dal 20% dei genitori degli studenti iscritti;

La richiesta contiene l'Ordine del Giorno proposto. I genitori promotori dell'Assemblea di Istituto ne danno comunicazione, per il tramite della Segreteria Scolastica, mediante pubblicazione sul sito ed affissione all'Albo, rendendo contestualmente noto anche l'Ordine del Giorno.

All'assemblea di classe o di Istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe o dell'Istituto.

Art. 24 – SICUREZZA

Le norme sulla sicurezza sono acquisite dalla Scuola. Tutti sono chiamati a rispettarle: oltre che le ordinarie attività didattiche, integrative ed extrascolastiche, anche le riunioni, le assemblee, le attività musicali e teatrali, le videoproiezioni devono avvenire in condizioni di sicurezza; questo condiziona l'autorizzazione al loro svolgimento. Le famiglie, in riferimento alla responsabilità in educando, sono tenute a collaborare con la Scuola prendendo atto delle indicazioni sulla sicurezza fornite dal Liceo ed invitando i propri figli a rispettarle.

TITOLO 5 - ACCESSIBILITA'

Premessa

Per motivi di sicurezza, di riservatezza ed assicurativi le persone estranee alla scuola possono accedere agli uffici di segreteria e presidenza solo negli orari previsti e per il tempo limitato al disbrigo di pratiche; non possono invece accedere alle zone frequentate dagli studenti, salvo che per attività programmate e autorizzate dagli organi collegiali. I genitori degli studenti, oltre che agli Uffici, possono normalmente accedere alle aree riservate ai contatti con i docenti ed eccezionalmente alle aree dove si svolge attività didattica se autorizzate dal Dirigente ed accompagnate dal personale della Scuola. La Scuola si riserva di adire le vie giudiziarie per quanti non rispettino quanto disposto nei commi precedenti, specie nel caso in cui da ciò derivi perturbativa dell'attività didattica o danni a persone o cose.

Art. 25 – ACCESSO E PARCHEGGI

Tenuto conto delle seguenti esigenze:

- afflusso di un elevato numero di studenti e personale della scuola che accedono a piedi
- utilizzo di biciclette e motorini
- utilizzo di automobili parcheggiate negli spazi interni
- allo scopo di salvaguardare la sicurezza delle persone, l'ordinato defluire dei mezzi, la possibilità di accesso immediato di mezzi di soccorso e di emergenza, la

delimitazione delle vie di fuga e dei punti di raccolta, il posteggio razionale delle auto del personale

- vengono date le seguenti indicazioni:
- ingresso delle auto esclusivamente dal cancello, dove è installata la barra automatica e il sensore di riconoscimento delle tessere (sede del Roccati);
- il parcheggio delle auto è riservato esclusivamente al personale del Liceo che ne faccia richiesta. Le auto devono essere dotate di apposita scheda con numero identificativo dell'utente e targa dell'auto. Possono essere autorizzate più targhe ma sempre all'interno di una sola scheda;
- il parcheggio dei ciclomotori è ammesso sia per il personale che per gli studenti, ma solo negli appositi spazi ;
- il Liceo non è responsabile della custodia dei mezzi di trasporto;
- Il parcheggio delle biciclette è previsto nelle apposite rastrelliere;
- non sono ammessi parcheggi nelle zone di accesso, nei punti di raccolta e nelle zone interessate da vie di fuga ;
- va rispettato il senso unico di marcia negli spazi interni;
- il cancello attualmente utilizzato per l'ingresso (quello di Via Carducci) rimarrà aperto solo a metà per il passaggio pedonale e delle biciclette a mano; verrà aperto solo per i mezzi di soccorso;
- l'area esterna, essendo riservata ai posti macchina delimitati, permetterà di operare con maggiore sicurezza i movimenti dell'uscita, anche tenendo conto dell'afflusso di auto di familiari di alcuni studenti in difficoltà;
- Il parcheggio deve avvenire all'interno delle strisce bianche, ove già realizzate e in quelle che saranno definite. Il parcheggio in aree diverse, oltre che di intralcio alla circolazione, può costituire ostacolo a situazioni di emergenza.

Entrate e uscite degli studenti sono distribuite tra i vari ingressi del Liceo, allo scopo di evitare assembramenti. Gli studenti, al termine dell'orario mattutino, devono lasciare la scuola tramite i percorsi pedonali. Nel caso di uscita dalle palestre utilizzano il percorso pedonale .

Art. 26 – ACCESSO PALESTRE

Le palestre sono utilizzabili solo per le attività didattiche specifiche. Gli studenti raggiungono in modo disciplinato la palestra accompagnati dal docente in servizio. Ogni allievo utilizza gli spogliatoi con diligenza, rispondendo personalmente per gli eventuali danni arrecati. E' assolutamente vietato usare attrezzi e attrezzature senza l'autorizzazione dei docenti.

Gli alunni che ritengono di dover essere temporaneamente o permanentemente esonerati dalle lezioni di Scienze Motorie devono presentare domanda accompagnata da certificato medico. L'esonero sarà concesso dal Dirigente Scolastico nei limiti e con le modalità stabilite dalla normativa in vigore. Gli alunni esonerati dalle lezioni di Scienze Motorie dovranno sostare in palestra, sotto la sorveglianza dell'insegnante.

L'allievo che subisce un infortunio, anche di lieve entità, durante le lezioni di Scienze Motorie o durante attività sportiva dell'Istituto, deve avvertire subito l'insegnante di Scienze Motorie che a sua volta trasmette apposita dichiarazione alla segreteria della scuola. Tali infortuni sono coperti da assicurazione se denunciati entro due giorni dall'evento.

La pratica di attività sportive, da parte degli alunni durante l'orario scolastico, in luoghi diversi dalle palestre, è proposta dall'insegnante di Scienze Motorie e subordinata all'autorizzazione dei genitori. È prevista anche la pratica di attività sportive fuori dall'orario scolastico in base ai progetti approvati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto..

Art. 27 - ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI

a) L'accesso documentale

La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata (artt. 22 e seguenti, legge n. 241/1990).

b) Accesso civico

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico. In attuazione di quanto previsto dall'art. 5-bis, co. 6 del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha predisposto uno schema di Linee-guida recanti indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalla legge al nuovo accesso civico generalizzato.

(Vedi Allegato 10).

c) L'accesso civico "semplice"

L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. "semplice"), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

d) L'accesso civico "generalizzato"

Chiunque ha diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" allo "scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". L'istanza di accesso, che non richiede motivazione alcuna, deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso dell'Amministrazione (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto) e non può riguardare dati ed informazioni generiche relativi ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e finanche l'effettiva sussistenza, assumendo un sostanziale carattere di natura meramente esplorativa.

Art.28 – RISERVATEZZA

Le norme sulla riservatezza sono acquisite dalla Scuola, tutti devono rispettarle: trovano applicazione nel trattamento dei dati da parte della Scuola e nel diritto di accesso ai dati personali. Non è possibile da parte di ognuno diffondere o comunicare sistematicamente i dati personali di altre persone senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto esplicito consenso. Gli studenti e gli altri membri della comunità scolastica devono prestare particolare attenzione a non mettere online immagini o a diffonderle via mms. Non è consentito registrare, videoregistrare, riprendere in alcun modo immagini e dati all'interno della scuola, in qualsiasi circostanza (lezioni, intervallo, organi collegiali, ecc.), a meno di esplicita autorizzazione scritta motivata.

Il Dirigente è tenuto a farsi promotore del rispetto dei regolamenti e della normativa (DL 196 del 2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” – Linee guida del garante della privacy 2014) coinvolgendo gli organi collegiali nell'ambito delle loro competenze; nel caso ciò non fosse possibile per motivi d'urgenza, può prendere tempestivamente le adeguate misure che ritenga necessarie, relazionando appena possibile agli organi collegiali.

È assolutamente vietato effettuare registrazioni non autorizzate audio e video durante i colloqui e gli incontri fra docenti ed genitori.

TITOLO 6 - UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI ED USO DOTAZIONI

Art.29 - LOCALI SCOLASTICI

Le strutture del Liceo devono essere predisposte per la migliore organizzazione della vita scolastica e per l'esercizio delle attività didattiche e culturali e tutti sono tenuti a contribuire con il loro comportamento a mantenere l'efficienza dei locali.

Nel Liceo sono predisposti appositi spazi riservati alle diverse componenti scolastiche, ove è possibile apporre, dopo il visto del DS, proprie comunicazioni, proposte o materiale illustrativo; è comunque proibita la diffusione di qualsiasi materiale (manifesti, ciclostili, volantini etc.) che istighi alla violenza, sia contrario alla morale o nocivo alla salute dei giovani.

All'interno dei locali scolastici è vietato fare collette o compravendita di qualsiasi genere e per qualsiasi scopo fra gli studenti, salvo particolari deroghe autorizzate dal DS.

I locali della scuola, previa autorizzazione del DS e del Consiglio di Istituto, possono essere utilizzati per convegni, seminari, promossi da associazioni, forze sindacali, dai centri culturali e sportivi purché non interferiscano con gli impegni scolastici e parascolastici. L'autorizzazione delle predette attività, gratuite o meno, viene deliberata dal DS e dal C.d.I., tenuto conto anche della disponibilità del personale ATA. L'uso dei locali per le componenti dell'Istituto, per assemblee, riunioni, ecc. è regolato secondo le disposizioni ministeriali.

È consentito l'uso dei locali ai genitori degli alunni, previa autorizzazione per iscritto del DS affissa all'albo con le indicazioni dell'orario d'inizio, della durata e dell'ordine del giorno.

Potranno richiedere l'utilizzo dei locali per riunioni anche gli studenti, nell'ambito di specifici progetti, previa autorizzazione del DS con vigilanza di docenti o in autogestione.

TITOLO 7 - LABORATORI ED AULE SPECIALI

Art. 30- Norme generali

L'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali (aulaLim, aula video, laboratorio di informatica, di grafica, linguistico, di scienze, aula magna) costituisce parte integrante dell'attività didattica. Il loro uso va richiesto dai docenti a cadenza settimanale per lasciare la possibilità di utilizzo delle aule da parte di tutti gli insegnanti e comunque secondo criteri di democratica rotazione, con prenotazione tramite il registro elettronico.

Gli studenti possono accedere ai laboratori ed alle aule speciali solo in presenza di un insegnante adeguatamente formato all'utilizzo dei laboratori.

I docenti e tutto il personale hanno l'obbligo di rispettare e far rispettare le norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Ogni anno il DS nomina un docente referente del laboratorio che cura l'osservanza del regolamento dello stesso; il responsabile di laboratorio ha inoltre il compito di formulare proposte per l'acquisto di materiale o di nuove attrezzature e proporre misure di manutenzione.

Nei laboratori si può usare esclusivamente materiale acquistato dalla scuola e regolarmente inventariato.

Ciascun studente è responsabile del materiale che gli viene affidato e ne risponde in caso di rottura o di danneggiamento dovuti a negligenza.

L'assistente di laboratorio collabora attivamente con il docente responsabile alla custodia delle attrezzature e di tutti i materiali presenti nella singola struttura.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio ne dà tempestiva comunicazione scritta al DS per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per l'individuazione di eventuali responsabili.

Viene adottato un regolamento sull'uso dei laboratori (**Vedi Allegato 11**).

Art. 31 - BIBLIOTECA

La Biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola; essa è accessibile a tutte le componenti dell'istituzione scolastica: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.

Il DS, all'inizio dell'anno scolastico, nomina un responsabile della Biblioteca per ognuna delle sedi del Liceo con il compito di sovrintendere al suo utilizzo.

Alla Biblioteca si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato con una circolare del DS.

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico secondo le esigenze didattiche e culturali

del Liceo, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche, per quanto di loro competenza (Vedi Allegato 12).

Art. 32 - FOTOCOPIATRICI

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale ATA.

L'orario per il servizio di duplicazione del materiale didattico è quotidiano, definito in ogni anno scolastico. Per favorire lo svolgimento del servizio, i docenti sono invitati a consegnare, con anticipo almeno di un giorno al personale ausiliario il materiale da riprodurre previa autorizzazione del DS o di un suo delegato.

È escluso l'utilizzo delle fotocopiatrici per scopi personali.

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; pertanto i docenti si assumono ogni responsabilità sulla sua riproduzione e/o duplicazione.

TITOLO 8 - VISITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, STAGE LINGUISTICI, SCAMBI CULTURALI, PARTECIPAZIONE A PROGETTI EUROPEI

Il Consiglio di Classe, nel rispetto del principio dell'autonomia organizzativa e didattica, organizza le visite guidate nel territorio, partecipazione agli spettacoli cinematografici e/o teatrali, visite a mostre, sulla scorta di un'apposita programmazione predisposta all'inizio dell'anno scolastico e funzionale alla tipologia dei vari indirizzi ed al loro approfondimento culturale. A questo si aggiungono i viaggi di istruzione, gli scambi culturali, gli stage linguistici, la partecipazione a progetti europei di cui la scuola fa parte che seguono uno specifico regolamento (Vedere Allegati 13, 14, 15).

Art.33 - Campionati studenteschi

Questa attività, programmata dagli Insegnanti di Scienze Motorie, sarà sottoposta all'approvazione del Collegio dei Docenti e del consiglio di classe. Successivamente sarà inserita nel PTOF della scuola con rinnovo annuale dell'approvazione da parte degli Organi Collegiali.

I Docenti accompagnatori dovranno, di norma, essere gli insegnanti di Scienze Motorie. Se le iniziative non comportano uscite di alunni dal territorio del Comune devono preventivamente essere autorizzate dal DS.

Se le iniziative comportano uscite di alunni dal territorio del Comune, esse devono essere approvate (dietro presentazione della domanda prescritta da parte dei Docenti delle classi interessate) dal Consiglio di classe, Collegio docenti e Consiglio d'Istituto.

Art.34 - MOBILITÀ STUDENTESCA INTERNAZIONALE

La mobilità studentesca internazionale è un fenomeno sempre più rilevante all'interno dei curricula scolastici e dei percorsi formativi per periodi non superiori ad un anno.

È una scelta individuale che interessa sia studenti italiani che stranieri che desiderano guardare oltre i confini nazionali verso una più ampia concezione di cittadinanza. La

mobilità studentesca costituisce un fenomeno strutturale in progressivo aumento e che ha una sua regolamentazione interna (Vedere Allegato 16).

ALLEGATI

Allegato 1 - Consiglio di Istituto:

a) Compiti ed attribuzioni

Il Consiglio elabora e adotta gli indirizzi generali dell'Istituto e ne determina le forme di autofinanziamento. Esso esercita il proprio potere deliberante sul bilancio preventivo (Programma Annuale) e sul conto consuntivo disponendo sia in ordine alla spesa corrente di ciascun esercizio per il funzionamento amministrativo e didattico che in ordine agli investimenti mediante l'impiego dei mezzi finanziari disponibili. Inoltre, il Cdi adotta il presente Regolamento e lo modifica su base periodica o in occasione di modificazioni normative che attengono agli ambiti regolati o dietro proposta dei suoi membri o segnalazioni delle rappresentanze delle componenti scolastiche e con esso stabilisce le regole di funzionamento nei seguenti ambiti:

- Organi collegiali;
- Adozione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- Nomina i membri del Comitato di Valutazione della Scuola (1 Docente, 1 studente e 1 genitore)
- Tutela dei diritti delle diverse componenti della scuola e relativi doveri;
- Sistema di irrogazione delle sanzioni e di tutela del diritto di difesa.

Per favorire la realizzazione delle finalità enunciate nell'art. 3 del D.L. 297 del 1994 riportato nel T.U. della scuola, il Consiglio di Istituto si impegna nell'accentuare il carattere di socialità della scuola che si intende al servizio della comunità. A tal fine si promuove ogni iniziativa tendente a raccordare le istanze, le esperienze ed i problemi dell'Istituto con quelli delle altre scuole e, più in generale, con quelli della più vasta comunità sociale e civile con la quale interagisce. Il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, entro i limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività della scuola nelle seguenti materie:

- 1) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli multimediali e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- 2) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- 3) definizione degli indirizzi delle attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione a cui deve attenersi il Collegio dei Docenti nella predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa, tenendo in debito conto le proposte ed i pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e degli studenti;
- 4) adozione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti;
- 5) programmazione ed attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;

- 6) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- 7) partecipazione del Liceo ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- 8) definizione delle forme e modalità per lo svolgimento di eventuali iniziative assistenziali assunte da parte del Liceo;
- 9) emissione di pareri sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto;
- 10) emissione di pareri sulle sperimentazioni metodologico-didattiche nei confronti del Collegio dei Docenti;
- 11) definizione dei criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- 12) autorizzazione all'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole che ne facciano richiesta, per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico, sempreché non si pregiudichino le normali attività della scuola;
- 13) definizione delle iniziative dirette alla educazione della salute ed alla prevenzione delle tossicodipendenze, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti;
- 14) adempimento di ogni altro compito attribuitogli dalla vigente normativa.

b) Nomina del Presidente e sue attribuzioni

Il Cdl è retto da un Presidente eletto, nel corso della sua prima riunione, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Essa è effettuata da parte di tutti gli eletti delle componenti del Cdl. L'elezione richiede una votazione segreta e la maggioranza assoluta dei rappresentanti. Se tale maggioranza non viene raggiunta nella prima votazione, la seconda richiede la semplice maggioranza relativa. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia. Il Presidente:

- convoca il Cdl;
- cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Cdl e ne presiede lo svolgimento;
- affida le funzioni di Segretario ad un membro del Cdl;
- autentica con la propria firma i verbali di ciascuna riunione;
- può disporre, nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

Il Consiglio può revocare il mandato al Presidente con deliberazione assunta a maggioranza assoluta dei componenti in carica, sulla base di mozione di sfiducia posta all'ordine del giorno con richiesta scritta da parte di almeno un terzo dei consiglieri e, in tal caso, le votazioni si effettueranno ovviamente a scrutinio segreto. In caso di persistente parità, prevarrà il voto del Vicepresidente. In tale occasione la seduta del Consiglio d'Istituto sarà presieduta dal Vicepresidente dello stesso.

c) Nomina del Vice-Presidente e sue attribuzioni

Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste per il Presidente. Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori e per la sua elezione si usano le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.

In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

d) Nomina del Segretario e sue attribuzioni

La designazione del Segretario del Cdl è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta. Il Segretario redige il verbale della seduta e, per tale ragione, non potrà che essere persona in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 2 del Codice Civile, ed in particolare maggiorenne. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la copia delle documentazioni necessarie per la seduta di un Consiglio d'Istituto, debbono essere svolte, su indicazione del Dirigente Scolastico e per ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

e) Svolgimento delle sedute del Cdl

Alle sedute del Cdl possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate dal Consiglio stesso e i membri dei Consigli delle Circoscrizioni interessate, previo riconoscimento da parte del Presidente o di uno degli altri componenti del Cdl, con il solo limite della capienza dell'aula in cui si svolgono le sedute e del rispetto dell'ordine. La copia della lettera di invito ai Consiglieri con l'o.d.g. esposto all'albo costituisce informazione per coloro che hanno diritto ad assistere ai lavori del Consiglio. In particolare viene stabilito:

- a) quando nel Cdl siano in discussione argomenti concernenti persone, alla seduta partecipano i soli consiglieri;
- b) per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica;
- c) Quando si tratti di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola, che riguardino anche le Comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse, il Presidente, su richiesta del Cdl o della maggioranza dei consiglieri, invita a partecipare al Cdl, con diritto alla parola i rappresentanti della Provincia, dei Comuni interessati, delle organizzazioni sindacali operanti nel territorio o del Consiglio di Distretto, trasmettendo loro tempestivamente o in ogni caso entro il termine di 5 giorni, una sintetica relazione sulle questioni da trattare. Quando lo ritenga opportuno il Cdl, ha il diritto di chiedere il parere degli altri organi su argomenti specifici che possano rientrare nella sua competenza; gli altri organi collegiali collaborano con il Cdl.

Il Presidente convoca il Cdl di propria iniziativa o per deliberazione della G.E. o su richiesta di 1/3 dei consiglieri. La riunione deve avere luogo entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta al Presidente salvo casi di urgenza.

La convocazione del Cdl deve essere fatta dal Presidente con avvisi scritti contenenti l'o.d.g. da consegnare agli interessati almeno 5 giorni prima della seduta. In caso di urgenza il termine di cui sopra è ridotto a 24 ore. Gli avvisi con l'o.d.g. devono essere pubblicati all'albo dell'istituto lo stesso giorno della comunicazione ai consiglieri. ed alla

giunta possono essere fatte pervenire, tramite la Segreteria, da tutte le componenti della comunità scolastica.

Nell'ambito delle competenze del Cdl, ogni consigliere può presentare: interrogazioni su fatti che interessano il governo della scuola con richiesta di risposta scritta o orale; interpellanze sugli intendimenti della G.E, del Presidente, del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali; mozioni per determinare l'espressione della volontà del Consiglio.

Le risposte alle interrogazioni e alle interpellanze secondo le rispettive attribuzioni competono alla G.E., al Presidente, al Dirigente Scolastico, e devono essere date non oltre la seduta successiva.

In caso di impedimento o di assenza, il Presidente è sostituito dal Vice-Presidente eletto fra i genitori con le stesse modalità previste per il Presidente.

Tutte le decisioni del Cdl devono riportare la maggioranza dei voti espressi e gli atti sono pubblicati all'albo per dieci giorni. L'affissione avviene entro il termine massimo di giorni 8 dalla relativa seduta. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria e per lo stesso periodo sono esibiti a qualunque componente della comunità scolastica ne faccia richiesta. La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del Cdl. Il Dirigente ne dispone la pubblicazione attestandone in calce la data di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni relative a singole persone salvo contraria richiesta dell'interessato.

Per la validità delle sedute del Cdl è richiesta la metà più uno dei suoi componenti. Il Presidente, accertata la mancanza del numero legale, aggiorna la seduta.

Ogni consigliere, al fine di ottenere notizie ed informazioni utili all'espletamento del proprio mandato, ha il diritto di accesso, in orario da concordare, a tutti i locali dell'istituto e può prendere conoscenza di tutti gli atti che regolano l'attività scolastica nell'ambito delle rispettive competenze. I consiglieri sono tenuti al segreto d'ufficio secondo le norme vigenti per la pubblica amministrazione.

La G.E. è convocata dal Dirigente Scolastico, di regola con 3 giorni di anticipo ed eccezionalmente con almeno 24 ore, con la trasmissione dell'o.d.g.; le sue riunioni avvengono con gli stessi limiti di validità e gli stessi metodi di votazione previsti per il Cdl. I membri eletti del Cdl e della G.E. che non intervengono a tre sedute consecutive senza giustificato motivo, decadono dalla carica e vengono sostituiti con le modalità previste dall'art. 22 del D.P.R. 31/5/74 n. 416. È assolutamente vietato effettuare registrazioni non autorizzate audio e video durante le riunioni degli Organi Collegiali.

Allegato 2 - Collegio dei Docenti

a) Compiti ed attribuzioni

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, in rapporto alle particolari esigenze ambientali dell'istituzione scolastica favorendone il coordinamento interdisciplinare. La sua competenza è esclusiva per quanto attiene agli aspetti formativi e all'organizzazione didattica e concorre con le proprie deliberazioni alle attività di progettazione della programmazione educativa e didattica limitando tale autonomia soltanto entro gli indirizzi e coerentemente con i criteri elaborati annualmente dal Consiglio di Istituto ed operando nel rispetto della

libertà di insegnamento garantita a ciascun docente. Il CdD ha potere deliberante in ordine alla didattica e particolarmente su:

- 1) elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa secondi gli indirizzi formulati annualmente dal Consiglio di Istituto;
- 2) adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare;
- 3) adozione delle iniziative per il sostegno di alunni portatori di handicap e di figli di lavoratori stranieri;
- 4) programmazione delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica ;
- 5) redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
- 6) adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di classe, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto e la scelta dei sussidi didattici;
- 7) approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti discuole;
- 8) valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati, proponendo, se necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- 9) esame dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni segnalati dai docenti della rispettiva classe, onde individuare i mezzi per ogni possibile recupero, anche sentendo gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, sociopsico-pedagogici e di orientamento ;
- 10) valutazione dello stato di attuazione di eventuali progetti per limitare la devianza sociale e la criminalità minorile, accompagnate da dispersione scolastica sensibilmente superiore alla media nazionale;
- 11) identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.O.F. con la definizione dei criteri d'accesso, della durata, delle competenze richieste, dei parametri e delle cadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi;
- 12) elezione dei docenti che costituiscono il comitato per la valutazione del servizio del personale docente ;
- 13) individuazione delle attività aggiuntive di insegnamento ed attività funzionali all'insegnamento, nel quadro delle compatibilità con il P.O.F. e delle disponibilità finanziarie;
- 14) ogni altro argomento attribuito alle competenze del CdD dalla normativa vigente.

Formula inoltre proposte e/o pareri:

- 1) per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni e lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenendo conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto;
- 2) per i soli aspetti didattici, su iniziative per l'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- 3) sulla sospensione dal servizio e sospensione cautelare di docenti quando ricorrano particolari motivi di urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506 del Testo Unico (ex art. 7 comma 2 lett. p) del D. Lgs. n.297 del 16 aprile 1994).

b) Convocazione delle sedute del Collegio dei Docenti

La convocazione delle sedute del Collegio dei Docenti segue le stesse regole previste per il Consiglio di Istituto, fatte salve le seguenti differenze:

- L'atto di convocazione è emanato sempre dal Presidente del Collegio dei Docenti, ed in caso di impedimento esso, previa delega, può essere convocato dal docente che, secondo la vigente normativa, assume la funzione di "vicario".
- Il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di convocare il Collegio quando ciò venga richiesto da almeno un terzo dei componenti; Il Dirigente Scolastico convoca il Collegio almeno una volta per quadrimestre.
- L'atto di convocazione è disposto con almeno dieci giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza; la convocazione è effettuata mediante circolare notificata a tutti i docenti (componenti).
- La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare (OdG), il giorno, l'ora ed il luogo della riunione e sarà consultabile tramite registro elettronico che dai collaboratori scolastici, ove si prenderà visione anche apponendo la propria firma.
- La documentazione a supporto della discussione di punti all'OdG dovrà essere di norma allegata alla circolare di convocazione.
- I singoli docenti, cinque giorni prima della data di convocazione del collegio, possono far pervenire al Dirigente Scolastico proposte di approfondimenti relativi a temi all'OdG.
- Il Dirigente Scolastico, nel caso di presenza di più proposte su un singolo argomento all'OdG, può convocare i diversi relatori interessati invitandoli ad una eventuale elaborazione di un'unica proposta, fermo restando il rispetto del termine dei 3 giorni per la disponibilità di tale nuova proposta. Qualora tale tentativo di composizione non possa realizzarsi i relatori presenteranno separatamente al Collegio le proposte.

c) Svolgimento delle sedute del Collegio dei Docenti

Lo svolgimento delle sedute del Collegio dei Docenti segue le stesse regole previste per il Consiglio di Istituto, fatte salve le seguenti differenze:

- 1) Il Presidente del Collegio effettua le sue comunicazioni ad inizio di seduta nel tempo di 15 minuti. I successivi interventi saranno contenuti nei tempi e nelle modalità previsti dai punti 2) e 3). Il Dirigente Scolastico potrà inoltre intervenire brevemente per richiamo al regolamento in qualità di moderatore.
- 2) In sede di avvio della seduta verranno stabiliti, se necessario, i tempi massimi indicativi di discussione per ciascun punto all'OdG, suddividendoli peraltro in tempi di presentazione, tempi di discussione, tempi di replica del relatore e tempi per le dichiarazioni di voto. Il Presidente, sentiti i Consiglieri, a sua discrezione, può concedere maggior tempo ove ne venga fatta richiesta.
- 3) Ogni relatore illustra la proposta nel tempo massimo fissato per la presentazione.
- 4) Il Presidente coordina gli interventi al dibattito che ogni docente effettuerà entro i limiti determinati dal tempo determinato in maniera sufficiente a dar parola a tutti gli iscritti a parlare entro il tempo massimo fissato per la discussione. Nell'intervento specificherà se trattasi: a) di richieste di chiarimenti b) di proposte in rettifica o in alternativa c) di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta.
- 5) Il relatore al termine degli interventi ha diritto di replica per il tempo stabilito in sede di apertura della discussione. In tale intervento il relatore può manifestare la volontà di far proprie le proposte di rettifica o rifiutarle.

d) Votazioni

Le votazioni del Collegio dei Docenti seguono le stesse regole previste per il Consiglio di Istituto, fatta salva la seguente differenza:

- Se su un singolo argomento esistono più di due proposte il Dirigente Scolastico mette ai voti tutte le proposte.
- Se nessuna delle proposte, durante la votazione, ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti, mette ai voti successivamente in alternativa le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero dei voti; risulterà approvata la proposta che alla fine viene votata dalla maggioranza dei votanti.

e) Atti del Collegio dei Docenti

La pubblicità degli atti del Collegio dei Docenti è sempre subordinata alla necessità di trasparenza, ma altrettanto legata alla legittimità dell'interesse di terzi di disporre dell'Atto deliberato.

Il verbale di ogni Collegio dei Docenti è reso disponibile nella bacheca del Registro Elettronico entro 10 giorni dalla seduta.

f) Pubblicità delle sedute

Le sedute del CdD non sono pubbliche.

Allegato 3 - Consigli di classe

a) Compiti ed attribuzioni

Il Consiglio di Classe ha il compito precipuo di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Esso è anche uno degli ambiti idonei per poter formulare, con il supporto di tutte le sue componenti, proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nell'ambito del piano dell'offerta formativa, nonché individuare tutte azioni volte a migliorare il coordinamento interdisciplinare.

In particolare il CdC ha potere su:

1) Formulazione di proposte al Collegio dei Docenti per l'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa secondo gli indirizzi formulati annualmente dal Consiglio di Istituto, con particolare riferimento a:

- a. adeguamento dei programmi d'insegnamento a particolari esigenze della classe e di coordinamento disciplinare;
- b. attività integrative anche a carattere interdisciplinare;
- c. iniziative per il sostegno di alunni con bisogni educativi speciali (BES);
- d. innovazioni sperimentali.

2) Realizzazione e coordinamento del Piano Annuale delle Attività derivante dalla programmazione del Piano dell'Offerta Formativa:

- a. in funzionamento "ristretto" per quanto attiene alla didattica;
- b. in funzionamento "ordinario" per quanto attiene eventuali aspetti organizzativi e logistici.

3) Predisposizione della proposta di elenco dei Libri di testo e dei sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, in funzionamento "ristretto", previa consultazione delle componenti genitori e studenti del CdC;

- 4) Coordinamento didattico e rapporti interdisciplinari in funzionamento "ristretto".
- 5) Valutazione periodica e finale degli alunni in funzionamento "ristretto".
- 6) Elaborazione di osservazioni e proposte sul funzionamento didattico-organizzativo dell'Istituto nei confronti del Dirigente Scolastico, del Consiglio di Istituto, del Collegio dei Docenti, ciascuno per le materie di propria competenza.
- 7) Segnalazione al Collegio dei Docenti dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni proponendo mezzi di possibile recupero.
- 8) Individuazione e segnalazione al Collegio dei Docenti di necessità e priorità nell'avvio di eventuali progetti per limitare la devianza sociale e la criminalità minorile o iniziative per l'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.
- 9) L'irrogazione o proposizione delle sanzioni disciplinari nei confronti di alunni della classe, nei casi previsti dal presente regolamento.
- 10) Ogni altro argomento attribuito ai CdC dalla vigente normativa e dai regolamenti.

b) Convocazione delle sedute del Consiglio di Classe

L'atto della convocazione del CdC è emanato dal Presidente dello stesso. La convocazione avviene di norma sulla base di un calendario concordato all'inizio dell'anno scolastico che in linea di principio prevede incontri a frequenza bimestrale. Essa può altresì aver luogo:

- su iniziativa del Presidente, anche sulla base di richieste di genitori e/o studenti anche singoli quando gli argomenti da discutere non possano essere utilmente rinviati, senza pregiudizio, alla data programmata;
- su richiesta sottoscritta e motivata della maggioranza del CdC;
- su richiesta sottoscritta e motivata delle due componenti studenti e genitori.

La convocazione è inoltre d'obbligo nelle seguenti circostanze:

- Approvazione delle proposte per la predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa.
- Adozione di azioni e misure attuative del Piano dell'Offerta Formativa.
- Irrogazione e/o proposizione di sanzioni agli studenti.
- Valutazione periodica e finale degli studenti.
- Aspetti riguardanti la sicurezza degli studenti e del personale.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare (OdG), il giorno, l'ora ed il luogo della riunione.

c) Votazioni

Le votazioni del Consiglio di Classe seguono le stesse regole previste per il Consiglio di Istituto, ossia qualsiasi atto di intente approvato in presenza della favorevole maggioranza relativa degli aventi diritto al voto. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Nel caso delle sedute del CdC per operazioni di scrutinio, non è ammessa l'astensione dal voto. L'insegnante di religione partecipa con gli stessi diritti-doveri degli altri insegnanti; prende parte alle valutazioni periodiche e finali delle classi in cui presta servizio, limitatamente agli alunni che si avvalgono dell'insegnamento di religione cattolica; nello scrutinio finale, nel caso in cui la normativa statale richieda una deliberazione da adottare a maggioranza, il voto espresso dall'insegnante di religione cattolica, se determinante, diviene un giudizio motivato scritto a verbale (D.P.R. 202 del 23/06/1990).

d) Atti del Consiglio di Classe

Gli atti approvati dal Consiglio di Classe devono essere tempestivamente trasmessi agli Organi competenti a cura del Coordinatore del CdC

I verbali delle sedute vengono custoditi presso gli uffici di segreteria del Liceo.

Allegato 4 - Comitato studenti

a) Compiti e funzioni

Il Comitato degli Studenti (CdS) costituisce strumento istituzionale di partecipazione attiva e democratica, in forma rappresentativa, degli studenti nella gestione della scuola. Il CdS rappresenta l'autonoma e legittima espressione della rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto per:

- controllare la salvaguardia dei diritti stimolando gli Organi di competenza nella loro tutela, contribuendo alla predisposizione delle azioni concrete di salvaguardia e ed alla formazione civica del cittadino, vigilando che gli stessi doveri non travalichino il loro significato originario e cooperando attivamente affinché nella scuola si stabilisca un ambiente propizio all'erogazione del servizio educativo ed alla crescita civile dei nuovi protagonisti della società.
- costituire commissioni permanenti congiunte con la Consulta dei Genitori per il miglioramento continuo dell'organizzazione e dell'offerta formativa, proponendo al Consiglio di Istituto meccanismi di progressivo e costante miglioramento della qualità anche attraverso propri autonomi "audit".

Esso non può fare in alcun modo esplicito riferimento a partiti o a ideologie politiche né ad altre associazioni studentesche. Il CdS, come stabilito dall'Art. 13 Comma 5 del D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994, può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto. Il CdS ha il diritto di esprimere altresì, proposte e pareri sul Piano dell'Offerta Formativa. Il CdS nel corso delle proprie riunioni può comunque trattare qualsiasi argomento che possa riguardare la vita degli studenti all'interno dell'Istituto, ma anche tematiche di attualità o con valenza formativa e educativa. Il CdS ha la facoltà di esprimere pareri ed osservazioni nei confronti di tutti gli organi collegiali così da poter stimolarne/indirizzarne la discussione e collabora con ogni gruppo di studenti, genitori, docenti e personale scolastico non docente interessato alle tematiche di cui discute.

- Collaborare per l'attuazione delle proposte;
 - contribuire a generare una visione dei doveri dello studente che sia funzionale alla regolare fruizione del servizio educativo della scuola, al rispetto delle regole della civile convivenza, della tutela del bene comune, sia esso materiale che immateriale

b) Direttivo del CdS

Il Comitato, in occasione della prima riunione susseguente all'elezione degli organi a rinnovo annuale, elegge a scrutinio segreto, un Presidente e 10 membri che costituiscono il Direttivo del Comitato Studentesco. Il Presidente individua tra i membri del Direttivo un Segretario, il cui compito è di redigere i verbali delle sedute del Comitato e del Direttivo stesso.

Compiti del Direttivo sono:

- Preparazione delle riunioni del Comitato

- Salvaguardia dell'esercizio democratico dei diritti di opinione e partecipazione degli studenti nelle assemblee di Istituto e nelle riunioni del Comitato
 - Esecuzione e/o coordinamento e/o stimolo delle azioni derivanti dalle decisioni adottate in tali riunioni.
 - Eventuali altre funzioni di competenza del CdS e da questo delegategli entro limiti temporali ben stabiliti.
 - Designazione degli studenti che sono chiamati a collaborare nei gruppi di lavoro e nelle articolazioni del Collegio Docenti.

Il CdS può nominare commissioni cui delegare funzioni di controllo, organizzative o d'inchiesta e di esse possono far parte anche studenti non appartenenti al CdS, purché almeno uno dei componenti sia membro del Direttivo o rappresentante in Consulta provinciale o rappresentante di Istituto. Ad essi spetta la presidenza della Commissione.

c) Presidente del CdS

Il Presidente deve conoscere i regolamenti vigenti ed in particolare le norme che disciplinano il funzionamento del CdS, dell'assemblea degli studenti ed i loro diritti e doveri. Egli: presiede le riunioni del Comitato e del Direttivo assicurandone il regolare funzionamento, concorda col Dirigente Scolastico, se necessario, gli orari di convocazione e le integrazioni all'OdG. Controfirma il verbale per attestarne la rispondenza alla verità.

d) Convocazione delle sedute del Comitato degli Studenti

Il Comitato Studentesco è normalmente convocato in orario extrascolastico. Le sue riunioni devono svolgersi all'interno dei locali dell'Istituto ed avere una durata massima di 4 ore. In casi motivati una riunione mensile può essere consentita in orario di lezione, ma in tal caso la sua durata non deve superare le 2 ore. Il Comitato si riunisce almeno una volta ogni due mesi.

L'ordine del giorno e la data della convocazione devono essere presentati al Dirigente Scolastico con almeno 3 giorni di preavviso. La convocazione ed il relativo ordine del giorno vengono comunicati dalla scuola a mezzo circolare a tutti i membri del Comitato Studentesco. In caso di necessità di convocazione da parte del Dirigente Scolastico, questi preavvisa il Presidente del Comitato Studentesco, che ha la facoltà di integrare con proprie proposte l'OdG, anche al di fuori dei limiti temporali previsti. Le convocazioni del Comitato da parte del Dirigente Scolastico non vanno ad influire sul monte ore a disposizione degli studenti. Le sedute del CdS danno luogo a verbale che segue le stesse regole utilizzate per gli Organi Collegiali, che viene di norma approvato nel corso della seduta successiva.

Allegato 5 - Comitato dei Genitori

a) Presidente. Elezione e compiti

Il Presidente viene eletto a maggioranza dei presenti, nel corso della prima riunione specificatamente indetta tra tutti i plessi dell'Istituto, successivamente alle elezioni dei nuovi rappresentanti di classe e decade con la nomina del nuovo Presidente. Il Presidente rimane in carica per 2 anni.

Il Presidente svolge i seguenti compiti:

- Convoca le riunioni del Comitato, redigendo, in collaborazione con i genitori referenti dell'Istituto, l'ordine dei giorni.
- Ha facoltà di invitare alle riunioni anche membri esterni quali docenti ed esperti che avranno diritto di parola ma non di voto.
- Coordina ed agevola la circolazione delle informazioni tra i referenti.
- Mantiene i rapporti con il Dirigente Scolastico in qualità di portavoce dei vari indirizzi dell'Istituto.
- Convoca, almeno tre volte l'anno, l'assemblea dei genitori per informarli dei lavori svolti
- Convoca, quando necessario, i referenti per favorire lo scambio di idee, accogliere e raccogliere proposte e programmare gli impegni.
- E' invitato a partecipare, o delegare il vice Presidente, a tutte le riunioni dei plessi e, come uditore, in rappresentanza del Comitato alle riunioni del Consiglio d'Istituto.

b) Vice Presidente. Elezioni e compiti

Il Vice Presidente viene eletto con le stesse modalità con cui viene eletto il Presidente. Il Vice Presidente rimane in carica 2 anni. Coadiuvando il Presidente in tutte le sue funzioni e, in caso di impedimento da parte di quest'ultimo, assolve i compiti a lui demandati. Il Vice Presidente, o un suo delegato, curerà la verbalizzazione dei lavori dei Comitati indetti dal Presidente, le verbalizzazioni delle riunioni indette dai Referenti di istituto saranno curate dai Referenti stessi.

c) Gruppi di lavoro

Il Comitato costituisce al proprio interno, in accordo con il Presidente, gruppi di lavoro. A tali gruppi, partecipano i genitori interessati che vorranno prestare il loro contributo, mettendo a disposizione le proprie conoscenze ed esperienze. Per ogni gruppo di lavoro sarà individuato un coordinatore dello stesso, che avrà la responsabilità di relazionare la segreteria sullo stato di avanzamento delle attività pianificate.

d) Comunicazione della convocazione, ordine del giorno e validità delle delibere

La convocazione dell'assemblea, di norma, deve essere comunicata ai rappresentanti di classe e ai componenti della segreteria almeno 7 giorni prima della data dei lavori e deve contenere preciso ordine del giorno. L'avviso di convocazione con l'ordine del giorno verrà contemporaneamente affisso all'albo della scuola, dopo l'autorizzazione del Dirigente scolastico e portato a conoscenza di ogni genitore, attraverso i rappresentanti di classe. Le sedute del Comitato sono validamente costituite in presenza del presidente, o di un suo delegato, e di almeno due rappresentanti, o loro delegati, purché siano rispettate le norme di convocazione. Le delibere saranno prese a maggioranza relativa dei voti, se non per quegli argomenti, per cui la segreteria ritiene opportuno vi sia la maggioranza qualificata, pari al 50% più uno degli aventi diritto. Il Comitato potrà decidere, con specifica delibera, di estendere il diritto di voto su uno specifico argomento a tutti i genitori, precisando tale estensione nell'ordine del giorno.

e) Verbale delle riunioni e validità delle delibere

Delle sedute assembleari, indette dai singoli plessi o dal Presidente, verrà redatto un verbale - a seconda della tipologia di assemblea dal vice Presidente o da un suo delegato - del quale verrà fornita copia cartacea o elettronica agli aventi diritto per le opportune riflessioni e per la definitiva approvazione, in attesa della definitiva ratificazione entro 20 giorni dalla data dell'assemblea. Si ritiene valido il principio del silenzio-assenso. Il verbale definitivo verrà inviato per opportuna conoscenza ed informazione al Dirigente scolastico ed al Consiglio d'Istituto, con la richiesta di affissione all'albo delle scuole.

f) Iniziative del Comitato

Ogni iniziativa del Comitato che ha ripercussioni sulla vita dell'Istituto; una volta programmata e/o deliberata dal Comitato stesso, prima della sua attuazione dovrà essere comunicata:

- Al Dirigente scolastico
- Ai docenti collaboratori delle due sedi
- Al presidente del Consiglio di Istituto.

Allegato 6 - Comitato scientifico

La normativa attuale, quindi, prevede una possibilità e non un obbligo; possibilità che, nel parere del Consiglio di Stato, riconosce ed esalta, per i singoli istituti, uno spazio in cui verificare le proprie capacità di autonomia.

Composizione del CS :

sono membri di diritto del CS:

- Dirigente scolastico,
- 2 docenti collaboratori vicari,
- 5 docenti referenti (uno per ogni indirizzo),
- 1 docente referente per Alternanza Scuola Lavoro.

a) Competenze, finalità e programma del Comitato Scientifico

Il Comitato Scientifico esercita una funzione consultiva e propositiva generale in ordine all'attività di programmazione e innovazione didattica dell'Istituto formulando proposte e pareri al Collegio dei Docenti ed al Consiglio d'Istituto. I provvedimenti del Consiglio di Istituto si attengono al parere del CS. A tal fine il CS formula proposte e pareri al Consiglio di Istituto ed al Collegio dei Docenti in ordine ai programmi e alle iniziative finalizzate alla realizzazione delle attività della scuola. Il CS propone un programma di attività, in coerenza con la durata del PTOF. dell'Istituto, di ricerca e sviluppo didattico/formativo, in rapporto al sapere, al mondo del lavoro e all'impresa, sia per gli studenti che per i docenti dell'Istituto e ne propone l'attuazione al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto.

In particolare il CS:

- Formula proposte e pareri al Consiglio di Istituto ed al Collegio dei Docenti in ordine ai programmi e alle attività, con funzione orientativa e di indirizzo rispetto all'elaborazione dell'offerta formativa.
- Analizza gli aspetti tecnici e scientifici dei piani di innovazione, agevolandone la traducibilità nella pratica didattica.
- Svolge funzioni di coordinamento tra le molteplici attività organizzate dalla scuola (stage, alternanza scuola/lavoro, progetti di orientamento, fabbisogni professionali del territorio, partecipazione a Reti/Poli/Distretti formativi, reperimento fondi, contributi per i laboratori, ecc.).
- Monitora e valuta le predette attività

b) Durata e modalità di decisione del CS

La durata del CS è triennale e le decisioni sono assunte con maggioranza semplice e prevalenza del voto del Presidente in caso di parità. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del CS, a titolo consultivo, tutti gli specialisti/esperti di cui si dovesse ravvisare l'opportunità. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono attribuite al

DSGA dell'Istituto o ad un suo delegato. Il CS si riunisce almeno due volte l'anno e quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei componenti.

c) Organi del Comitato Scientifico

Sono Organi del Comitato: o il Presidente o suo delegato o il Segretario o i gruppi di lavoro. Il Presidente viene designato dal Comitato fra i membri rappresentativi. All'atto della costituzione del Comitato, fino alla designazione del Presidente, in via transitoria il Comitato è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Presidente rappresenta il CS presso l'amministrazione dell'Istituto e presso ogni altra istituzione; coordina e convoca le riunioni del CS; è responsabile della stesura dell'ordine del giorno; firma i verbali delle riunioni. In caso di indisponibilità il Presidente può delegare a presiedere uno dei membri rappresentativi.

Allegato 7 - Patto di corresponsabilità

La scuola si impegna a:

- Creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione.
- Realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere.
- Procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati.
- Comunicare con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta.
- Prestare ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti, così da favorire l'interazione pedagogica con le famiglie.
- Prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo, promuovendo la conoscenza e la diffusione delle regole, relative al rispetto tra gli studenti, alla tutela della loro salute, alla corretta comunicazione e al corretto comportamento sul web, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 71/2017, coinvolgendo gli studenti e le famiglie, docenti e personale ATA con le modalità previste dal Regolamento Prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo (allegato 17 del Regolamento d'Istituto).

La famiglia si impegna a :

- Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa.
- Tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il libretto personale e le comunicazioni scuola-famiglia (circolari cartacee o su web), partecipando con regolarità alle riunioni previste.
- Far rispettare l'orario di ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare in modo plausibile le assenze.
- Verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa.
- Intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal

figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno.

Lo studente si impegna a :

- Rispettare persone, regole, consegne, impegni, strutture, orari.
- Mantenere la correttezza del comportamento e del linguaggio.
- Evitare di assumere comportamenti provocatori anche attraverso l'uso dei social networks.
- Avere un ruolo attivo nella vita scolastica, prestando attenzione alle proposte educative dei docenti e dimostrando lealtà e rispetto nei rapporti interpersonali.

Allegato 8 – Disciplina

a) Provvedimenti

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

- rimprovero verbale privato o in classe,
- ammonizione scritta sul registro di classe,
- esclusione da attività programmate dal Consiglio di Classe,
- richiamo scritto del Dirigente con convocazione della famiglia,
- - sospensione dalle lezioni per periodi non superiori a quindici giorni,
- allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori ai 15 giorni,
- allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico,
- esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Il richiamo verbale e l'ammonizione scritta sono inflitti dal docente o dal Dirigente Scolastico in caso di violazioni lievi. Chi ha la potestà di disporre il provvedimento può chiedere la convocazione dei genitori. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento da scuola per periodi non superiori a quindici giorni sono adottati dal Consiglio di Classe in caso di mancanze gravi o di sistematica reiterazione di comportamenti scorretti. Qualora nello stesso fatto siano coinvolti allievi appartenenti a più classi, i consigli delle classi interessati si riuniranno in seduta comune.

Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento da scuola per periodi superiori a quindici giorni sono adottati dal Consiglio di Istituto, in caso di mancanze di particolare gravità o di reiterazione di comportamenti scorretti. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità dell'infrazione ovvero al generarsi e al permanere di una situazione di pericolo. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dall'Istituto fino al termine delle lezioni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. La sanzione dell'allontanamento dall'Istituto fino al termine dell'anno scolastico è disposta nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano applicabili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione effettiva dello stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo

studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola. Le sanzioni per le infrazioni disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di Esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Poiché i provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo e di riparazione del danno provocato, in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione sarà accompagnata (o convertita) dall'esecuzione di attività rivolte a ripristinare ciò che è stato alterato, a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica. Si provvederà dunque all'attuazione di attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (ad es. attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica quali attività di segreteria, di biblioteca, di pulizia dei locali ecc.) o a favore di Istituzioni operanti nel territorio di riferimento dell'Istituto. Nei periodi di allontanamento dalla comunità scolastica, deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nell'Istituto. Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente, quando la violazione disciplinare può configurare un'ipotesi di reato, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia alle autorità competenti.

Nel caso di alunni che abbiano subito provvedimenti disciplinari e mostrino scarsa affidabilità disciplinare, rischiando di determinare turbativa e tensione, il Consiglio di Classe può deciderne l'esclusione da viaggi e visite di istruzione.

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari sono limitati all'anno scolastico. In caso di trasferimento in corso d'anno dello studente ad altra scuola, la sanzione viene comunicata all'Istituto che lo accoglie.

b) Sanzioni

b1) Infrazioni lievi

Il docente procede con il richiamo verbale, privato o in classe, o l'ammonizione scritta sul libretto personale/diario e sul registro; Il Dirigente Scolastico, sentito lo studente ed eventualmente il Docente, può ammonire verbalmente o per iscritto lo studente, eventualmente informando in merito i genitori o convocandoli presso l'Istituto.

b2) Infrazioni meno lievi e reiterazioni di infrazioni lievi

Il docente annota il fatto sul registro di classe e lo segnala al Dirigente scolastico; Il Dirigente Scolastico, sentito lo studente, il Docente ed eventuali testimoni e parti coinvolte, irroga la sanzione disciplinare richiamo scritto del Dirigente con convocazione della famiglia. In questi casi non viene data comunicazione preventiva di avvio del procedimento e la contestazione è formulata contestualmente, oralmente, ed annotata sul registro di classe insieme alle eventuali giustificazioni dell'allievo.

b3) Infrazioni più gravi e reiterate che comportano la sospensione o l'allontanamento dalla scuola

In caso di infrazioni più gravi o reiterate che comportano la sospensione o l'allontanamento da scuola:

il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione della mancanza commessa da parte del docente, anche se non si tratta di docente della classe. La segnalazione deve essere fatta con annotazione nel registro di classe e/o con comunicazione al Dirigente Scolastico; deve essere indicato il nominativo dello studente e riportata una descrizione sintetica e puntuale dell'accaduto. Il Dirigente Scolastico dà comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia dello studente o allo studente stesso, se maggiorenne, indicando gli addebiti contestati, la data di audizione dello studente e i termini di conclusione del procedimento. Ove vi siano controinteressati,

anche essi devono essere avvertiti dell'avvio del procedimento. Il Dirigente Scolastico, nel termine di quindici giorni dalla segnalazione, convoca, il Consiglio di Classe, se questo è l'organismo competente (devono essere presenti anche i rappresentanti di genitori e studenti), o invita il Presidente del Consiglio di Istituto a convocare tale organo. L'adunanza è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi diritto al voto. Lo studente è invitato alla riunione perché esponga le proprie ragioni. Lo studente ha facoltà di presentare memorie e scritti difensivi. Il Consiglio di classe o il Consiglio di Istituto, udito lo studente ed eventuali testimoni o altre persone interessate e coinvolte, allontanato l'interessato provvede a discutere l'accaduto e con scrutinio segreto irroga la sanzione a maggioranza dei votanti. Le schede bianche e nulle si computano nel numero dei votanti. Il verbale della riunione viene trasmesso al Dirigente Scolastico per la formale notifica del provvedimento disciplinare all'interessato. In caso di allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni, a verbale devono essere precisate le motivazioni per cui non si sono ritenuti esperibili altri interventi che rendessero possibile il reinserimento nella comunità scolastica. Nel caso di allontanamento per più di un giorno il Dirigente Scolastico, su proposta del consiglio di classe, contestualmente al provvedimento:

1. stabilisce e comunica alla famiglia quali attività intraprendere per mantenere un rapporto costruttivo con lo studente in previsione del suo rientro nella scuola,
2. identifica il docente di contatto didattico.

Norme transitorie e finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia,

Allegato 9 - Assemblee

a) Regolamento assemblee di classe

1. A norma dell'art. 43 del D.P.R. 31/5/74, n. 416, ogni classe può tenere un'assemblea mensile per un numero massimo di due ore.
2. Le assemblee di classe possono essere tenute nell'arco della mattinata, mutando ogni volta ora e docente a rotazione.
3. La richiesta di assemblea, concordata con il docente e i docenti interessati, firmata dai rappresentanti di classe, deve essere inoltrata al Dirigente con cinque giorni di anticipo e deve contenere l'indicazione del giorno, della durata e degli argomenti in discussione.
4. I docenti dell'ora, in qualità di delegati del Dirigente Scolastico, presenzieranno all'assemblea al fine di garantirne l'ordinato e democratico svolgimento. In relazione all'età e alla maturazione degli studenti il Docente può valutare la possibilità di non presenziare direttamente, garantendo in ogni caso la sicurezza della riunione e mantenendo la responsabilità della vigilanza.
5. Le assemblee di classe non possono aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni.

b) Regolamento interno assemblee di Istituto

1. Alle Assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli Alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno; detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio d'istituto o dal Dirigente Scolastico.

2. Su richiesta degli Alunni, le ore destinate alle Assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
3. Non possono aver luogo Assemblee nel mese conclusivo delle lezioni; i rappresentanti degli studenti si assumono la responsabilità dell'organizzazione dell'assemblea.
4. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'Assemblea devono essere presentati al Dirigente Scolastico, di norma, con un anticipo di almeno una settimana perché ne possa dare comunicazione agli studenti ed a tutti gli altri interessati almeno 5 giorni prima.
5. L'assemblea si effettua a rotazione dei giorni settimanali.
6. In caso di avvenimenti di notevole rilevanza che colpiscono vivamente la sensibilità degli studenti, l'assemblea in seduta straordinaria può essere richiesta nella mattinata stessa, con i soli tempi tecnici purché sia attuata con ordine. Tale richiesta può essere fatta anche in eccedenza alla disponibilità di tempo di cui all'art. 43 del D.P.R. 31/5/74 n. 416, salvo recupero nei mesi successivi.
7. La responsabilità circa il corretto e democratico svolgimento dei lavori dell'assemblea è demandata al senso civico ed alla maturità degli alunni partecipanti ed agli organi previsti dal loro regolamento; i docenti in servizio, possono partecipare e vigilare i lavori.
8. Qualora emergano comportamenti scorretti o intolleranti o qualora i designati a presiedere l'assemblea non riescano a garantire un'attenta e responsabile partecipazione al dibattito, il Dirigente Scolastico stesso è tenuto ad intervenire quando, in qualsiasi modo ne venga a conoscenza, ricorrono gli estremi previsti dalla legge per un suo intervento.
9. Non è ammessa la partecipazione all'assemblea di persone estranee alla scuola, eccetto gli "esperti" qualora previsti nel programma e autorizzati dal C.I.
10. Il Dirigente Scolastico, nel caso in cui constati l'impossibilità di un ordinato svolgimento di una Assemblea, ha potere di scioglierla seduta stante.
11. Durante lo svolgimento dell'Assemblea di Istituto non è consentita alcuna attività didattica.

Norme transitorie e finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

Allegato 10 – Regolamento accesso civico

Il Consiglio d'Istituto

VISTO il decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) 2016-2018 per le Istituzioni scolastiche del Veneto, approvato con nota Miur prot. n. 549 del 30 giugno 2016, in particolare il punto 5.2;

EMANA

il seguente Regolamento

redatto ai sensi dell'art. 5 del decreto legislativo 14.03.2013, n. 33 e s.m.i.

nella seduta del 19 dicembre 2016

Art. 1 Definizioni

1. Ai fini dell'attuazione del presente Regolamento si intende:

- a) per Pubblica Amministrazione, l'Istituto Liceo "Celio-Roccati"
- b) per sito web, il sito ufficiale della scuola: www.celioroccati.it
- c) per decreto, il testo vigente del d.lgs. 14.03.2013, n.33.

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente Regolamento individua gli obblighi di pubblicità e trasparenza che la Scuola è tenuta ad assolvere al fine di assicurare l'accessibilità totale delle informazioni, concernenti la propria organizzazione e la propria attività, allo scopo di favorire la piena informazione sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, in coerenza con quanto previsto dall'art. 1 del decreto.

2. Il presente regolamento stabilisce, inoltre, le modalità per l'esercizio dell'accesso civico di cui agli artt. 5 e ss. del decreto e individua i soggetti responsabili del relativo procedimento.

Art. 3 - Obblighi di pubblicità e trasparenza

1. Il Liceo "Celio – Roccati" pubblica le informazioni e i dati inerenti l'organizzazione, l'attività e le finalità istituzionali previsti dal decreto e dalla normativa vigente in materia di obblighi di pubblicazione e di trasparenza.

Art. 4 Limiti alla trasparenza

1. Restano fermi i limiti previsti dalla normativa vigente nonché, in modo specifico, dall'art. 5-bis del decreto.

Art. 5 Accesso civico

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del decreto, gli interessati presentano apposita istanza, utilizzando il modello pubblicato nel sito istituzionale alla voce "Modulistica" al Dirigente Scolastico il quale valuta la richiesta di accesso in coerenza con quanto previsto dall'art. 3 del presente Regolamento.

2. L'Istituzione scolastica, nella persona del responsabile del procedimento dell'accesso civico che viene individuato nel DSGA, entro 30 giorni dal ricevimento della istanza di accesso civico, qualora ricorrano i presupposti previsti dall'art. 5 del decreto e dell'art. 3 del presente Regolamento, e non sussistano gli impedimenti di cui alla normativa vigente, procede alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento o dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette al richiedente comunicando allo stesso l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Se il documento o l'informazione o il dato richiesto risulta già in pubblicazione, nel rispetto della normativa vigente e del presente Regolamento, l'Istituzione scolastica, sempre attraverso il Responsabile del procedimento dell'accesso civico, indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 6 Potere sostitutivo

1. Decorso inutilmente il termine previsto di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico, l'interessato potrà inviare richiesta al Dirigente dell'Ambito Territoriale di Padova e Rovigo – sede di Rovigo, Via Don Minzoni 15, 45100 Rovigo, al seguente indirizzo PEC: uspro@postacert.istruzione.it

Art. 7 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

2. Esso sarà pubblicato nel sito della scuola www.celioroccati.it nella sezione "Amministrazione Trasparente" >> sottosezione di 1° livello "Altri Contenuti" >> sottomenu "Accesso Civico".

Norme transitorie e finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia,

Allegato 11 – Regolamento laboratori

I laboratori sono una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti, degli studenti e degli utenti dell'istituto.

NORME GENERALI

1. L'accesso ai laboratori/aule speciali avviene solo dopo aver effettuato la prenotazione da parte del docente sul registro elettronico, di norma almeno il giorno prima e non per periodi superiori ad una settimana.
2. La presenza in laboratorio deve essere registrata dal docente anche nell'apposito registro "attività" cartaceo.
3. Ciascun laboratorio è usato prioritariamente dai docenti delle discipline affini.
4. L'ingresso degli studenti avviene lasciando zaini o quant'altro (compreso cibo e bevande) in classe o in ambienti preposti.
5. La postazione DOCENTE deve essere utilizzata solo ed esclusivamente dai docenti o sotto il diretto controllo.
6. Al termine della lezione va verificato da parte del docente e/o dell'assistente tecnico lo spegnimento di ogni apparecchiatura elettrica quali PC, stampanti, videoproiettori,-
7. Al termine dell'attività giornaliera va verificata da parte del docente e/o dell'assistente tecnico la chiusura degli interruttori nel quadro elettrico dove indicato.
8. Il docente che utilizza il laboratorio/aula speciale al di fuori dell'orario di servizio è responsabile dell'apertura e della chiusura dello stesso.
9. Le vie di fuga devono essere lasciate libere da ogni ingombro.
10. E' obbligatorio attenersi alla normativa vigente per quanto riguarda le norme di sicurezza e di prevenzione.
11. Qualunque osservazione riguardante la funzionalità, l'uso, la dotazione, le necessità dei laboratori e il rispetto del Regolamento dovrà essere comunicata al responsabile che, ove ritenuto necessario, ne informerà la Dirigenza.

Norme per i laboratori: GRAFICO - INFORMATICA - LINGUISTICO

1. E' vietato qualsiasi uso dei laboratori da parte degli studenti senza la presenza del docente.
2. Gli studenti devono occupare sempre la stessa postazione.
3. Lo studente avrà cura di segnalare al docente o all'assistente tecnico eventuali anomalie riscontrate.
4. Al termine della lezione, ogni studente provvederà a lasciare la postazione in ordine, spegnendo il PC, salvo controlli in remoto dalla postazione docente.
5. La creazione di nuove cartelle avviene esclusivamente all'interno della cartella DOCUMENTI, attribuendone nome, cognome e classe. Ogni file sarà salvato all'interno della cartella creata o su propri supporti removibili.

6. Docenti e studenti devono lasciare inalterata la configurazione dei PC, non apportando modifiche a sfondi, icone, altri parametri del desktop e/o compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni, che possano arrecare danno alla sicurezza e alla privacy dei dati.
7. L'installazione di eventuali software aggiuntivi è a cura dell'assistente tecnico.

Norme per i laboratori di CHIMICA - FISICA - SCIENZE

1. E' vietato qualsiasi uso dei laboratori da parte degli studenti senza la presenza del docente.
2. E' obbligatorio attenersi alla normativa vigente per quanto riguarda le norme di sicurezza e di prevenzione, in particolare nell'utilizzo di sostanze o reagenti chimici.
3. I docenti sono tenuti, per quanto concerne la conduzione in sicurezza delle esercitazioni, ad informare gli studenti sulle procedure da seguire per evitare i rischi specifici in relazione all'attività proposta.
4. Al termine dell'esperienza o attività, le attrezzature ed i reagenti vanno riposti negli armadi preposti.
5. Al termine dell'esperienza o attività è obbligo verificare le chiusure di gas, acqua e interruttori o quadri elettrici di controllo.

Allegato 12 - Regolamento biblioteca

SCOPI DELLA BIBLIOTECA

1. Le biblioteche del Liceo Celio-Roccati hanno lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente. Sono una struttura rivolta a favorire negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali ai fini dello studio e della ricerca.
2. La biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola. È a disposizione, degli studenti, dei docenti, dei genitori, del personale non docente.

FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

1. raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom o altro supporto elettronico di interesse culturale-didattico;
2. raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche, ...)
3. mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;
4. offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte e forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate.

RESPONSABILITA' E GESTIONE

Il Dirigente Scolastico nomina annualmente un Referente di ciascuna biblioteca del Liceo;

Il Referente della biblioteca, a inizio d'anno, imposta un piano di lavoro concordato con il Dirigente Scolastico che prevede l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;

Il Referente della biblioteca potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti per lo svolgimento delle attività previste. Al fine di migliorare l'organizzazione del servizio della biblioteca si potrà costituire una "Commissione Biblioteca";

La scuola fissa ogni anno una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, ad un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti;

Il Referente della biblioteca ed i suoi collaboratori, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente Scolastico ed in collegio docenti in base alla normativa vigente, provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca, di cui al precedente art.2; in particolare si occupano della idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte delle componenti scolastiche.

Il Referente della biblioteca, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste ed i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica. Il piano viene presentato al Dirigente Scolastico ed al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca:

1. dispone di un locale specifico, dedicato, organizzato ed attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di collegamento in rete, di consultazione del catalogo .

SERVIZI :

Prestito

Il prestito è gratuito e regolato nel modo seguente:

- a) si possono prendere in prestito fino ad un massimo di tre documenti;
- b) si accede al prestito tramite la richiesta al Referente della biblioteca su supporto cartaceo o un suo designato;
- c) il prestito va registrato nell'apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara della persona, della classe di appartenenza nel caso degli alunni, del ruolo se docente o ATA, dell'indirizzo e del documento se utente esterno.

Proroga

- d) di norma la durata del prestito è di 30 giorni;

e) il prestito è rinnovabile, la proroga ha una durata massima di 30 giorni e può essere richiesta da 3 giorni precedenti la scadenza; non sono prorogabili libri prenotati da altri utenti;

g) è previsto il prestito estivo a studenti iscritti alla classe successiva.

h) entro la fine delle lezioni nel mese di giugno tutti i prestiti devono essere restituiti.

SANZIONI

a) **danneggiamento**- se si danneggia o si perde un libro che si ha in prestito, si deve provvedere all'acquisto di nuova copia del documento o, se non disponibile in commercio, di documento analogo di valore commerciale, su indicazione della biblioteca.

b) **ritardo restituzione**- il ritardo della riconsegna del documento preso in prestito è soggetto alla sanzione di essere esonerato dal prestito per un tempo pari al ritardo.

CONSULTAZIONE:

a) I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del Referente della biblioteca, del suo collaboratore o di chi ne ha fatto richiesta per il docente;

b) nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo;

c) nel caso il materiale venga danneggiato, ne rispondono le persone che l'hanno utilizzato.

In caso di mancata restituzione lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col Referente della biblioteca).

DONAZIONI

1. Volumi o altri materiali offerti in dono alla Biblioteca sono accettati o respinti dal Dirigente Scolastico, dopo aver sentito il referente del servizio, a suo insindacabile giudizio.

2. In caso di donazioni di consistenti quantità di volumi o fondi librari la decisione compete al Dirigente Scolastico, sentito il parere del referente del servizio e previa verifica dell'impatto e degli oneri derivanti all'Ente dall'acquisizione.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia,

Allegato 13 - Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione

Art.1 – Finalità

1. Il presente Regolamento definisce in modo coordinato compiti e funzioni degli organi scolastici, collegiali e monocratici, a vario titolo coinvolti nella pianificazione dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite fuori sede, iniziative importanti nella formazione degli studenti ed integrative dell'attività curricolare ordinaria.

Art.2 – Tipologia dei viaggi

1. Nella definizione "viaggi di istruzione" si ricomprendono le seguenti tipologie:

- a) viaggi di istruzione propriamente detti, ovvero viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero con periodi di soggiorno superiori ad un giorno;
- b) visite guidate, ovvero viaggi presso località di interesse storico-artistico-ambientale con lezioni in campo presso musei, gallerie, fiere, parchi con rientro in sede nello stesso giorno. Le uscite didattiche sul territorio, che non presuppongono l'utilizzo di un mezzo di trasporto, non sono disciplinate dal presente Regolamento. Esse sono autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio di Classe e acquisizione del consenso delle famiglie per gli allievi non in possesso di maggiore età.

Art.3 – Pianificazione delle attività

Le proposte, deliberate dal competente Consiglio di Classe in composizione di diritto ed elettiva, sono presentate all'ufficio di dirigenza con l'esatta indicazione dei seguenti elementi:

- a) Itinerario, durata e programma di viaggio coerente con il percorso formativo;
- b) nominativo docente referente, accompagnatori effettivi e supplente;
- c) numero presunto di allievi partecipanti;
- d) partecipazione di allievi diversamente abili;
- e) spesa-unitaria massima orientativa. Al Consiglio di Istituto spetta la delibera di adozione di detto "Piano", al Dirigente Scolastico l'esecuzione della delibera con avvio di ogni attività gestionale e negoziale connessa alla piena realizzazione. Considerata l'opportunità di non sottrarre tempi eccessivi alle attività curricolari, si fissa in 6 giorni il periodo massimo utilizzabile, fruibile in unica o più soluzioni; al fine del computo del periodo massimo utilizzabile sono calcolati solo i giorni impiegati in alternativa alle lezioni in aula e non i festivi eventualmente compresi. Per i viaggi di istruzione, di norma, le classi prime hanno un giorno; le seconde due giorni; le terze tre giorni; le quarte quattro giorni; le quinte 5 giorni. Le deroghe vengono richieste, motivandole, al Dirigente Scolastico. Non possono essere organizzati viaggi negli ultimi 30 giorni di lezione ed è fatto divieto, di norma, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne sia per ragioni di sicurezza sia perché l'itinerario fino a destinazione può inserirsi a pieno titolo nel contesto delle finalità formative dell'iniziativa salvo per i viaggi a lunga percorrenza così come previsto al punto 9.1 della C.M.n.291/92.

Art.4 – Destinatari

1. Destinatari dei viaggi sono gli studenti del Liceo. Al duplice scopo di contenere le spese di viaggio ed assicurare la maggiore efficienza ed efficacia dell'iniziativa sarà favorito il raggruppamento di classi preferibilmente dello stesso anno di corso o, in alternativa, di un numero di allievi partecipanti che consenta di utilizzare un unico mezzo di trasporto dell'intero gruppo studenti-docenti. Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione relativamente ai fini didattici, culturali e relazionali, nessun viaggio potrà essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione del 75% degli allievi componenti la classe interessata. Per gli allievi non partecipanti rimane l'obbligo di frequenza delle lezioni. Gli allievi minorenni potranno partecipare alle iniziative previa acquisizione obbligatoria del consenso scritto di chi esercita la potestà. L'autorizzazione non è richiesta per gli allievi in possesso di maggiore età, fermo restando l'obbligo di chi esercita la potestà, di dichiarare per iscritto l'impegno a sostenere la spesa prevista. Gli allievi partecipanti devono essere in possesso di idoneo documento di identificazione personale e per i viaggi all'estero di documento valido per l'espatrio, ove previsto, oltre a libretto-tesserino sanitario rilasciato dall'ASL competente. Prima della partenza i genitori degli allievi partecipanti segnalano particolari situazioni di ordine medico- sanitario concernenti allergie alimentari o di altro tipo o terapie in atto e autorizzano i docenti accompagnatori a svolgere ogni pertinente azione in favore degli allievi interessati. Durante i viaggi di istruzione gli allievi hanno l'obbligo di osservare il Regolamento di disciplina; eventuali violazioni sono contestate in loco e sanzionate al rientro in sede.

Art.5 – Docente referente e accompagnatori

Il Consiglio di Classe propone al DS il docente referente e i docenti accompagnatori del viaggio. Il docente referente cura ogni adempimento organizzativo; sue specifiche attribuzioni sono:

- a) redige la proposta elaborata dal Consiglio di Classe;
- b) verifica la raccolta delle autorizzazioni;
- c) controlla la raccolta delle ricevute dei bollettini di versamento delle quote di partecipazione a titolo di acconto e saldo;
- d) si assicura che tutti i partecipanti siano in possesso dei documenti di cui all'art.4. sesto comma;
- f) riceve dal direttore dei servizi generali ed amministrativi i documenti di viaggio, ovvero voucher ed elenchi nominativi partecipanti;
- g) redige relazione consuntiva entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio, da consegnare al Consiglio di Classe ed al Dirigente Scolastico e, in caso, somministra un questionario di soddisfazione a studenti e docenti. La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente, di norma, individuato all'interno del Consiglio di Classe della classe partecipante. Deve essere assicurata la presenza di un accompagnatore ogni 15 allievi, salvo elevazione fino ad un massimo di 18 allievi per effettive esigenze connesse al numero dei partecipanti. Nella proposta sono indicati i nominativi dei docenti accompagnatori effettivi, computati in base al disposto del precedente comma , più un accompagnatore supplente. Verificata la disponibilità, il Dirigente Scolastico conferisce formale incarico. Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori in modo da escludere che lo stesso docente partecipi ad un numero di viaggi nello stesso anno scolastico, che, di norma, non superi i 6 giorni in totale.

h) Il Dirigente Scolastico conferisce al docente referente l'incarico di "direttore di viaggio", con il compito di impartire direttive al gruppo per una ottimale organizzazione e coordinamento.

i) Ai sensi dell'art.2047 C.C. e art.61 della Legge n.312/80, gli accompagnatori assumono la responsabilità della vigilanza per gli allievi ad essi assegnati ed al cui relativo elenco formulato secondo il quinto comma di detto articolo.

l) Eventuali uscite serali durante i soggiorni sono effettuate sotto la discrezionalità e responsabilità del docente accompagnatore.

m) E' fatto divieto assoluto di partecipazione ai viaggi di istruzione di terze persone, quali parenti e affini.

Art.6 – Allievi diversamente abili

1. Onde assicurare il diritto degli allievi diversamente abili di partecipare ai viaggi di istruzione, la scuola comunica all'Adv o direttamente alle strutture riceventi la presenza di detti allievi ai quali devono essere assicurati e forniti i servizi idonei secondo la normativa vigente in materia. Per gli allievi non deambulanti il mezzo di trasporto deve essere fornito di dispositivo sollevatore. In considerazione del tipo di disabilità può essere prevista, in aggiunta al numero di accompagnatori stabilito in base all'art.5, quinto comma, una unità aggiuntiva dedicata. L'accompagnatore dell'allievo diversamente abile non deve necessariamente essere il docente di sostegno, ma può essere qualunque membro della comunità scolastica, quale docente, collaboratore scolastico assegnato per l'assistenza alla persona, in deroga al divieto generale previsto dall'art.5, comma 12.

Art.7 – Organizzazione e gestione

L'intera organizzazione e gestione dei viaggi di istruzione rientra nella completa autonomia decisionale e nelle responsabilità degli organi di autogoverno della scuola. La copertura finanziaria dei viaggi di istruzione è a completo carico degli allievi partecipanti, che versano un contributo per coprire l'intera spesa. Pertanto nella proposta di viaggio deve tenersi conto che non possono essere richieste alle famiglie quote di partecipazione di rilevante entità o tali, comunque, da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero natura e finalità del viaggio di istruzione. A tal fine la proposta del Consiglio di Classe deve prevedere un tetto massimo orientativo di costo-unitario presunto. Ci si avvale di una Adv, da selezionare nelle relative categorie merceologiche pubbliche e/o negli elenchi fornitori della scuola. Come previsto nello "Schema di capitolato d'oneri tra istituzioni scolastiche e Adv", allegato alla nota ministeriale n.645 dell'11/04/02, le richieste di preventivo per i viaggi di istruzione e le operazioni di aggiudicazione saranno svolte secondo la procedura ordinaria. Individuata l'Adv aggiudicataria e il costo-unitario presunto, gli allievi partecipanti versano una quota pari al 50% a titolo di caparra e, salvo valutazioni discrezionali, non è restituita in caso di mancata partecipazione. La quota a saldo è calcolata secondo la formula "all inclusive", ovvero comprensiva del viaggio, servizi di ristorazione e alberghieri, accessi a musei, altro improrogabilmente entro 15 giorni antecedenti la partenza. Per gli allievi in disagiate condizioni economiche, il Dirigente Scolastico in rapporto alla documentazione prodotta o ad altri elementi di sua conoscenza, sulla base delle disponibilità finanziarie, può disporre esoneri parziali o totali della quota a saldo.

Art. 8 – Responsabilità -Famiglie

- Vengono informate della programmazione dei viaggi tramite il Referente individuato dal Consiglio di Classe e la comunicazione nel registro elettronico;
- esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio al viaggio di istruzione, comunicando anche in modo analitico eventuali problematiche di salute, e/o relazionali, riguardanti il proprio figlio al fine di prevenire possibili difficoltà durante la durata del viaggio;
- sostengono economicamente il costo dei viaggi (comprensione eventuale cauzione richiesta dalle strutture ospitanti) e si impegnano a risarcire eventuali danni arrecati dai propri figli dovuti esclusivamente a comportamenti ad essi imputabili;
- ribadiscono ai propri figli le più importanti norme di corretto e civile comportamento per tutelare la serenità e la sicurezza di tutti i partecipanti;
- Si rende noto alle famiglie che la scuola non si assume la responsabilità in caso di smarrimento di denaro, rottura o perdita di dispositivi elettronici o altro in possesso degli alunni partecipanti;
- In caso di spese mediche/farmaceutiche/chirurgiche la famiglia si impegna a pagarle, conserva la documentazione e poi richiede il rimborso con le modalità previste dall'assicurazione scolastica (assicurazione consultabile sul sito della scuola).

Responsabilità- Docenti accompagnatori

- I docenti accompagnatori sono tenuti a informare il Referente del viaggio di istruzione, il Dirigente Scolastico e il DSGA sul rispetto delle condizioni stabilite dal contratto di viaggio e sul rispetto dei regolamenti;
- Riferiranno inoltre in una relazione, le attività svolte, il comportamento tenuto dagli alunni e gli altri aspetti di rilievo;
- L'incarico di "docente accompagnatore" comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrati dall'art.61 Legge 11 luglio 1980 n°312;
- 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 tenendo presente che anche in un ambiente sicuro, qualsiasi oggetto, se utilizzato in modo improprio, può costituire un pericolo;
- 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 dell'Istituto.

Responsabilità - Studenti

Il comportamento degli studenti per l'intera durata dell'iniziativa deve essere improntato alla massima correttezza e al massimo rispetto delle persone e delle cose. In modo particolare, si raccomanda a tutti gli studenti la massima attenzione durante gli spostamenti con i vari mezzi di trasporto, all'interno dei musei e all'interno delle strutture alberghiere e ristoranti.

In pullman:

- non possono salire con zaini ingombranti;
- non si può mangiare e bere;
- bisogna mantenere un comportamento corretto e responsabile;

- si raccomanda di portare con sé un sacchetto di plastica non bucato per eventuali malesseri;
- è vietato alzarsi, se non per brevi ed indispensabili operazioni;

durante il viaggio gli studenti devono restare regolarmente seduti ai propri posti con la cintura di sicurezza allacciata, non stare nei sedili in numero superiore a quello consentito, non viaggiare stando in piedi nei corridoi;
è vietato gettare qualsiasi oggetto dai finestrini.

In albergo:

- non devono per nessun motivo spostarsi da una stanza all'altra;
- non devono correre per i corridoi e urlare;
- non devono tenere comportamenti o compiere atti che possano danneggiare l'incolumità personale e/o degli altri, delle cose e degli arredi;
- non devono camminare/sostare in spazi non autorizzati;
- non devono scavalcare le finestre e camminare su cornicioni, spazi, terrazzi, tetti;
- non devono uscire dall'albergo su propria iniziativa;
- non devono portare e/o consumare bevande alcoliche e altre sostanze illecite e nocive;
- non devono fumare;
- è assolutamente obbligatorio rispettare il silenzio notturno, rimanere nella stanza assegnata (salvo emergenze per le quali si rivolgeranno direttamente ai docenti);

- è assolutamente vietato portare: accendini e qualsiasi liquido infiammabile;

- è doveroso muoversi in modo ordinato, evitando rumori che comportino o provochino disturbo o danno alla struttura ospitante. È indispensabile che gli studenti, appena preso possesso della camera assegnata, si accertino che le suppellettili e i sanitari siano integri e nel caso in cui si presentino con segni di grave deterioramento o addirittura rotti segnalino immediatamente la situazione al docente accompagnatore della rispettiva classe;

- È fatto obbligo assoluto di fare attenzione a tutte le informazioni che vengono fornite dalla direzione dell'albergo sulle regole vigenti per il soggiorno, nonché essere attenti a tutti gli avvisi su eventuali pericoli esistenti e come evitarli, nonché sulle vie di fuga e il percorso di esodo, sul piano di evacuazione, i sistemi antincendio.

Durante il soggiorno gli studenti:

- devono tenere un comportamento educato e civile, moderare il tono di voce e rispettare luoghi e persone;
- non devono allontanarsi per recarsi in luoghi e/o itinerari che non sono quelli espressamente indicati nel Programma di viaggio;
- devono sempre rispettare le indicazioni fornite nel Regolamento per i viaggi di istruzione reso noto agli studenti;
- devono rispettare le norme e i suggerimenti che sono stati loro impartiti durante l'informativa ricevuta a scuola;
- possono allontanarsi dall'albergo solo se accompagnati dai docenti;
- dovranno osservare il programma e tutti gli orari previsti;
- devono portare con sé un documento di identità valido (è obbligatorio per legge a partire dal 15° anno di età). In caso di viaggi all'estero assicurarsi che il documento sia valido per l'espatrio;
- gli studenti provenienti da Paesi extracomunitari sono tenuti ad avere con sé il passaporto con il permesso di soggiorno;
- devono portare con sé la tessera sanitaria europea contenente il codice fiscale. Se non in possesso, per viaggi all'estero nei Paesi dell'U.E., chiedere all'ASL il modello temporaneo E 111; tale documento consente di disporre gratuitamente, per viaggi all'estero in detti Paesi comunitari, di eventuali ricoveri ospedalieri che si rendessero necessari (altrimenti dovrebbero essere pagati dagli interessati).

Per tutti questi documenti personali è consigliato fare fotocopia.

- sui mezzi di trasporto evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- portare sempre con sé copia del programma dettagliato del viaggio con il recapito dell'albergo;
- non devono allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza specifica autorizzazione dei responsabili di ogni viaggio (ciò vale anche per gli studenti MAGGIORENNI) ed essere puntuali agli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli eventuali nel corso della giornata;
- è richiesto il rispetto assoluto delle persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova; oltre che indice di civiltà è premessa indispensabile per un positivo rapporto con gli altri.
- Si ricorda inoltre che :
- È assolutamente vietato, anche se maggiorenni, portare bevande alcoliche (birra compresa), il consumo di sostanze alcoliche e/o stupefacenti durante tutto il viaggio/soggiorno. In caso contrario verranno assunti immediati provvedimenti disciplinari a carico degli studenti che ne dispongano o ne faranno uso.
- È assolutamente vietato, per ragioni di sicurezza, fumare in camera.

- Non tenere comportamenti che possano mettere a repentaglio la sicurezza propria e altrui, rispettare i segnali, i presidi, le norme e le procedure di sicurezza in strutture ricettive e di trasporto.
- Non sporgersi da finestre, ponti, pontili, ecc.
- Segnalare tempestivamente ai docenti accompagnatori eventuali situazioni impreviste di pericolo.
- Non inoltrarsi nei solai di copertura e lastrici solari, non scavalcare parapetti o balconi.
- Tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso. Non sottovalutare neanche il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla Scuola ed agli studenti che ne fanno parte e al nostro Paese di appartenenza. Si rammenta che la responsabilità personale di natura penale e civile in capo agli studenti partecipanti concorre e non esclude quella di risarcire i danni arrecati a terzi dai figli minori da parte dei genitori (art. 2047 e 2048 del Codice Civile). Inoltre, la responsabilità genitoriale non viene meno quando i figli sono affidati a terzi (scuola e insegnanti). L'affidamento alla vigilanza di terzi solleva i genitori dalla presunzione di "culpa in vigilando", ma non anche da quella di "culpa in educando". Pertanto, in orario notturno, una volta che il docente ha chiuso la porta delle camere degli alunni, prescrivendo l'assoluto divieto di uscire sino al mattino dopo (e intervenendo, comunque, nel caso sentisse rumori sospetti), gli alunni sono sotto la responsabilità educativa dei genitori ("Culpa in educando", art. 147 Codice Civile)
- Gli insegnanti accompagnatori, in caso di inosservanza delle presenti regole di comportamento da parte dei singoli studenti, potranno contattare i genitori o l'esercente la responsabilità genitoriale per richiedere l'intervento diretto sullo studente.
- Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante il viaggio di istruzione verranno successivamente riportati in sede di Consiglio di classe per essere esaminati e lo stesso Consiglio di classe potrà stabilire sanzioni disciplinari.
- Nel caso di situazioni di particolare gravità, d'intesa tra i docenti accompagnatori e il Dirigente scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio per lo studente inadempiente e l'immediato rientro con onere finanziario a carico dello stesso o degli esercenti la responsabilità genitoriale. In questo caso il genitore viene a prendere il figlio minorenni oppure nell'impossibilità concorda con la scuola le modalità di rientro del medesimo secondo la normativa vigente per i minorenni non accompagnati.

Art. 9 – Polizza assicurativa Il Direttore dei servizi generali amministrativi avrà cura di verificare se all'interno del contratto di polizza assicurativa stipulato all'inizio delle lezioni, ci siano le coperture, durante i viaggi di istruzione, per infortuni o non partecipazione per documentati motivi degli allievi -In mancanza, prima di ogni viaggio, dovrà essere prevista la sottoscrizione di un contratto dedicato.

Norme transitorie e finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa di disciplina della materia in vigore

Allegato 14 - REGOLAMENTO STAGE LINGUISTICI

Art. 1. FINALITÀ

Lo stage linguistico promuove, attraverso la conoscenza della lingua e della realtà socio- culturale del Paese ospitante, la crescita personale degli studenti e favorisce la formazione di un cittadino europeo.

Art. 2. OBIETTIVI

Oltre a favorire una educazione interculturale lo stage nel Biennio: sviluppa e consolida la capacità comunicativa, cioè la capacità di utilizzare la lingua sul piano ricettivo e produttivo e rafforza i processi logici attraverso la riflessione sul sistema della lingua straniera e sulla valenza culturale degli atti comunicativi. Triennio: consolidamento ed ampliamento della competenza comunicativa acquisita precedentemente, con un arricchimento della varietà e dei registri linguistici, con particolare attenzione agli aspetti socioculturali veicolati tramite la lingua.

Art. 3. PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ

Gli stage linguistici integrano i curricoli scolastici e fanno parte del POF della scuola. Le proposte sono presentate dal docente di lingua sulla scorta di precedenti esperienze o nell'ambito di relazioni internazionali individuali o di rete, deliberate dal competente Consiglio di Classe in composizione di diritto ed elettiva, sono presentate all'ufficio di dirigenza con l'esatta indicazione dei seguenti elementi: a) durata e programma di massima dello stage; b) nominativo docente referente, accompagnatori effettivi e supplente; c) numero presunto di allievi partecipanti; d) partecipazione di allievi diversamente abili; e) presunta spesa unitaria. Al liceo linguistico, la partecipazione ad uno stage/scambio di lingua è, normalmente, regolamentata da un piano per annualità che garantisce un'equa distribuzione dell'offerta fra le lingue presenti nell'Istituto e una gradualità nell'esposizione degli studenti alla I, II e III lingua: tendenzialmente classi II francese; classi III inglese/tedesco; classi IV spagnolo/inglese. La distribuzione di scambi/stage per annualità è suscettibile di variazioni ma è tale da garantire una esperienza di scambio culturale e linguistico per ogni lingua straniera del piano di studio, nel corso dei cinque anni. Al Consiglio di Istituto spetta la delibera di adozione della proposta, al Dirigente Scolastico l'esecuzione della delibera con avvio di ogni attività gestionale e negoziale connessa alla piena realizzazione. Si fissa la durata di uno stage in un periodo non superiore a due settimane. I docenti referenti individueranno un periodo per lo svolgimento dello stage che non interferisca con altre proposte di arricchimento dell'offerta formativa.

Art. 4 - DESTINATARI

Destinatari dello stage sono gli studenti dei vari indirizzi del Liceo, con particolare riferimento all'indirizzo linguistico. Tale attività è da considerarsi alternativa al viaggio di istruzione. Per gli altri indirizzi liceali, lo stage potrà essere effettuato con percentuali inferiori di studenti, raggruppando alunni di più classi. In prima istanza, lo stage/scambio linguistico è da prevedere a settembre, prima dell'avvio delle lezioni. Tali attività non potranno comunque essere svolte durante gli scrutini o in concomitanza con i ricevimenti generali dei genitori e dovranno tenere conto della programmazione delle attività di Alternanza Scuola Lavoro Per gli allievi non partecipanti rimane l'obbligo di frequenza delle lezioni.

Gli allievi potranno partecipare alle iniziative previa acquisizione obbligatoria del consenso scritto di chi esercita la potestà.

Gli allievi partecipanti devono essere in possesso di idoneo documento di identificazione personale e di documento valido per l'espatrio oltre a libretto-tesserino sanitario rilasciato dall'ASL competente. Prima della partenza i genitori degli allievi partecipanti segnalano particolari situazioni di ordine medico- sanitario concernenti allergie alimentari o di altro tipo o terapie in atto e autorizzano i docenti accompagnatori a svolgere ogni pertinente azione in favore degli allievi interessati. Durante lo stage gli allievi, inclusi i maggiorenni, hanno l'obbligo di osservare il Regolamento di disciplina; eventuali violazioni sono contestate in loco e sanzionate al rientro in sede.

ART.5- DOCENTE REFERENTE E ACCOMPAGNATORI

Il Consiglio di Classe acquisisce la proposta di stage dal docente referente ed individua i docenti accompagnatori. La scuola, sentite le proposte del docente referente, individua l'agenzia organizzatrice che garantisca famiglie ospitanti affidabili, il corso di lingua tenuto da professori di madrelingua qualificati, il rilascio di un attestato, eventuali attività di orientamento accademico/professionale, escursioni e visite per conoscere la realtà artistico- culturale della città ospitante. Il docente referente cura i seguenti adempimenti organizzativi: a) elabora la proposta per il Consiglio di Classe, b) verifica la raccolta, da parte dei rappresentanti di classe, delle autorizzazioni; c) controlla la raccolta, da parte dei rappresentanti di classe, delle ricevute dei bollettini di versamento delle quote di partecipazione a titolo di acconto e saldo; d) si assicura che tutti i partecipanti siano in possesso dei documenti di cui all'art.4. sesto comma; f) riceve dal direttore dei servizi generali o amministrativi o da un suo delegato i documenti di viaggio, ovvero voucher ed elenchi nominativi partecipanti; g) redige una relazione consuntiva entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio, da consegnare al Dirigente Scolastico e somministra il questionario di gradimento. La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta, in primis, dal docente referente e da altri componenti del Consiglio di Classe. Deve essere assicurata la presenza di un accompagnatore ogni 15 allievi. In presenza di specifiche disabilità sarà obbligatoria la presenza di un docente di sostegno. Nella proposta sono indicati i nominativi dei docenti accompagnatori effettivi, computati in base alla normativa vigente, più un accompagnatore supplente. Verificata la disponibilità, il Dirigente Scolastico conferisce formale incarico. Ai sensi dell'art.2047 C.C. e art.61 della Legge n.312/80, gli accompagnatori assumono la responsabilità della vigilanza per gli allievi ad essi assegnati e al cui relativo elenco formulato secondo il quinto comma di detto articolo. Le eventuali uscite serali durante i soggiorni saranno ammesse solo se contemplate nel programma di stage e saranno comunque sottoposte al regolamento di disciplina.

Art. 6 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

L'intera organizzazione e gestione degli stage rientra nella completa autonomia decisionale e nelle responsabilità degli organi di autogoverno della scuola. La copertura finanziaria degli stage è a completo carico degli allievi partecipanti. La proposta elaborata dal docente

referente per il Consiglio di Classe indicherà un tetto massimo orientativo di costo-unitario presunto. I costi relativi ai docenti accompagnatori saranno coperti dalle gratuità. Il docente referente sarà inoltre provvisto di una scheda telefonica, rilasciata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, prima dell'inizio dello stage, per consentire i contatti con i partecipanti e con la scuola senza oneri personali. Le spese telefoniche sostenute dagli altri accompagnatori saranno rimborsate dall'amministrazione dietro presentazione di documentazione. Ci si avvale di una Adv, da selezionare nelle relative categorie merceologiche pubbliche e/o negli elenchi fornitori della scuola ovvero della segnalazione dei docenti di lingua/di classe sulla scorta di precedenti esperienze con feedback positivo. Come previsto nello "Schema di capitolato d'oneri tra istituzioni scolastiche e Adv", allegato alla nota ministeriale n.645 dell'11/04/02, le richieste di preventivo per gli stage e le operazioni di aggiudicazione saranno svolte secondo la procedura ordinaria. Fanno eccezione agenzie che offrono programmi e servizi particolari non contemplati nell'offerta di altre agenzie reperibili nel territorio. Individuata l'Adv aggiudicataria e il costo unitario presunto, gli allievi partecipanti versano una quota fissata dall'agenzia a titolo di caparra che, salvo in casi particolari, non è restituita in caso di mancata partecipazione. La quota a saldo è calcolata secondo la formula "all inclusive", ovvero comprensiva del viaggio e degli altri servizi e deve essere versata improrogabilmente entro la scadenza fissata dalla agenzia. A discrezione della scuola potranno essere concessi pagamenti rateizzati che comunque dovranno rispettare le scadenze a saldo poste dall'agenzia.

Art.7 – POLIZZA ASSICURATIVA

Il Direttore dei servizi generali amministrativi avrà cura di verificare se all'interno del contratto di polizza assicurativa stipulato all'inizio delle lezioni, ci siano le coperture per infortuni durante gli stage relativamente ad allievi e accompagnatori. In mancanza, prima di ogni stage dovrà essere prevista la sottoscrizione di un contratto dedicato.

ART.8 – RESPONSABILITÀ-FAMIGLIE

- Vengono informate della programmazione dello scambio tramite il Referente individuato dal Consiglio di Classe e la comunicazione nel registro elettronico;
- esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio allo scambio, comunicando anche in modo analitico eventuali problematiche di salute, e/o relazionali, riguardanti il proprio figlio al fine di prevenire possibili difficoltà durante la durata dello scambio;
- sostengono economicamente i costi previsti e si impegnano a risarcire eventuali danni arrecati dai propri figli dovuti esclusivamente a comportamenti ad essi imputabili.
- ribadiscono ai propri figli le più importanti norme di corretto e civile comportamento per tutelare la serenità e la sicurezza di tutti i partecipanti.
- Si rende noto alle famiglie che la scuola non si assume la responsabilità in caso di smarrimento di denaro, rottura o perdita di dispositivi elettronici o altro in possesso degli alunni partecipanti.

Docenti accompagnatori

- I docenti accompagnatori sono tenuti a informare il Referente del viaggio di Istruzione, il Dirigente Scolastico e il DSGA sul rispetto delle condizioni stabilite dal contratto di viaggio e sul rispetto del regolamenti;
- Riferiranno inoltre in una relazione, le attività svolte, il comportamento tenuto dagli alunni e gli altri aspetti di rilievo;
- L'incarico di "docente accompagnatore" comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrati dall'art.61 Legge 11 luglio 1980 n°312;
- Dovranno vigilare affinché durante lo scambio non abbiano a verificarsi comportamenti dannosi di alcun genere e mettere in atto tutti gli accorgimenti per attuare ogni forma di prevenzione tenendo presente che anche in un ambiente sicuro, qualsiasi oggetto, se utilizzato in modo improprio, può costituire un pericolo;
- 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.

Studenti: norme di comportamento durante lo scambio

- Il comportamento degli studenti per l'intera durata dell'iniziativa deve essere improntato alla massima correttezza e al massimo rispetto delle persone e delle cose. In modo particolare, si raccomanda a tutti gli studenti la massima attenzione durante gli spostamenti con i vari mezzi di trasporto, all'interno dei musei e all'interno di altre strutture.

In pullman:

- non possono salire con zaini ingombranti.
- non si può mangiare e bere;
- bisogna mantenere un comportamento corretto e responsabile;
- si raccomanda di portare con sé un sacchetto di plastica non bucato per eventuali malesseri;
- è vietato alzarsi, se non per brevi ed indispensabili operazioni;
- durante il viaggio gli studenti devono restare regolarmente seduti ai propri posti con la cintura di sicurezza allacciata, non stare nei sedili in numero superiore a quello consentito, non viaggiare stando in piedi nei corridoi;
- è vietato gettare qualsiasi oggetto dai finestrini.

In famiglia:

- non devono tenere comportamenti o compiere atti che possano danneggiare l'incolumità personale e/o degli altri, delle cose e degli arredi;
- non devono scavalcare le finestre e camminare su cornicioni, spazi, terrazzi, tetti;
- non devono uscire dalla casa ospitante su propria iniziativa;
- non devono portare e/o consumare bevande alcoliche e altre sostanze illecite e nocive;
- non devono fumare;
- è assolutamente obbligatorio rispettare il silenzio notturno, (salvo emergenze per le quali si rivolgeranno direttamente alla famiglia);

- è assolutamente vietato portare: accendini e qualsiasi liquido infiammabile.
- È doveroso muoversi in modo ordinato, evitando rumori che comportino o provochino disturbo o danno alla famiglia.

Durante il soggiorno gli studenti:

- devono tenere un comportamento educato e civile, moderare il tono di voce e rispettare luoghi e persone;
- non devono allontanarsi per recarsi in luoghi e/o itinerari che non sono quelli espressamente indicati nel Programma di scambio;
- devono sempre rispettare le indicazioni fornite nel Regolamento per gli scambi reso noto agli studenti;
- devono rispettare le norme e i suggerimenti che sono stati loro impartiti durante l'informativa ricevuta a scuola;
- possono allontanarsi dalla famiglia solo se accompagnati dai docenti/familiari;
- dovranno osservare il programma e tutti gli orari previsti;
- devono portare con sé un documento di identità valido (è obbligatorio per legge a partire dal 15° anno di età). In caso di viaggi all'estero assicurarsi che il documento sia valido per l'espatrio;
- gli studenti provenienti da Paesi extracomunitari sono tenuti ad avere con sé il passaporto con il permesso di soggiorno;
- devono portare con sé la tessera sanitaria europea contenente il codice fiscale. Se non in possesso, per viaggi all'estero nei Paesi dell'U.E., chiedere all'ASL il modello temporaneo E 111; tale documento consente di disporre gratuitamente, per viaggi all'estero in detti Paesi comunitari, di eventuali ricoveri ospedalieri che si rendessero necessari (altrimenti dovrebbero essere pagati dagli interessati).

Per tutti questi documenti personali è consigliato fare fotocopia.

- sui mezzi di trasporto evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi. portare sempre con sé copia del programma dettagliato dello scambio con il recapito della famiglia e dei docenti;
- non devono allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza specifica autorizzazione dei responsabili dello scambio (ciò vale anche per gli studenti MAGGIORENNI) ed essere puntuali agli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli eventuali nel corso della giornata.
- è richiesto il rispetto assoluto delle persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova; oltre che indice di civiltà è premessa indispensabile per un positivo rapporto con gli altri.

Si ricorda inoltre che :

- È assolutamente vietato, anche se maggiorenni, portare bevande alcoliche (birra compresa), il consumo di sostanze alcoliche e/o stupefacenti durante tutto il viaggio/soggiorno.

In caso contrario verranno assunti immediati provvedimenti disciplinari a carico degli studenti che ne dispongano o ne faranno uso;

- È assolutamente vietato, per ragioni di sicurezza, fumare in camera;
- Non tenere comportamenti che possano mettere a repentaglio la sicurezza propria e altrui, rispettare i segnali, i presidi, le norme e le procedure di sicurezza in strutture ricettive e di trasporto;
- Non sporgersi da finestre, ponti, pontili, ecc.
- Segnalare tempestivamente ai docenti accompagnatori eventuali situazioni impreviste di pericolo;
- Non inoltrarsi nei solai di copertura e lastrici solari, nonscavalcare parapetti o balconi;
- Tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso. Non sottovalutare neanche il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla Scuola ed agli studenti che ne fanno parte e al nostro Paese di appartenenza. Si rammenta che la responsabilità personale di natura penale e civile in capo agli studenti partecipanti concorre e non esclude quella di risarcire i danni arrecati a terzi dai figli minori da parte dei genitori (art. 2047 e 2048 del Codice Civile). Inoltre, la responsabilità genitoriale non viene meno quando i figli sono affidati a terzi (scuola e insegnanti). L'affidamento alla vigilanza di terzi solleva i genitori dalla presunzione di "culpa in vigilando", ma non anche da quella di "culpa in educando";
- Gli insegnanti accompagnatori, in caso di inosservanza delle presenti regole di comportamento da parte dei singoli studenti, potranno contattare i genitori o l'esercente la responsabilità genitoriale per richiedere l'intervento diretto sullo studente;
- Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante lo scambio verranno successivamente riportati in sede di Consiglio di classe per essere esaminati e lo stesso Consiglio di classe potrà stabilire sanzioni disciplinari;
- Nel caso di situazioni di particolare gravità, d'intesa tra i docenti accompagnatori e il Dirigente scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione dello scambio per lo studente inadempiente e l'immediato rientro con onere finanziario a carico dello stesso o degli esercenti la responsabilità genitoriale.

ART.9 – NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa di disciplina della materia in vigore

Allegato 15 - REGOLAMENTO SCAMBIO CULTURALE

Art. 1. FINALITÀ

Lo scambio culturale promuove, attraverso la conoscenza della lingua e della realtà socioculturale del Paese ospitante, la crescita personale degli studenti e favorisce la formazione di un cittadino europeo capace di relazionarsi col mondo.

Art. 2. OBIETTIVI

Oltre a favorire l'aspetto relazionale ed una educazione interculturale lo scambio nel Biennio: sviluppa e consolida la capacità comunicativa, cioè la capacità di utilizzare la lingua sul piano ricettivo e produttivo e rafforza i processi logici attraverso la riflessione sul sistema della lingua straniera e sulla valenza culturale degli atti comunicativi. Triennio: consolida ed amplia la competenza comunicativa acquisita precedentemente, con un arricchimento della varietà e dei registri linguistici, con particolare attenzione agli aspetti socioculturali veicolati tramite la lingua. Inoltre permette l'instaurarsi di rapporti interpersonali che potranno valicare i confini dell'esperienza scolastica.

Art. 3. PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ

Lo scambio integra i curricoli scolastici e fa parte del POF della scuola. Le proposte sono presentate dal docente di lingua sulla scorta di precedenti esperienze o nell'ambito di relazioni internazionali individuali o di rete, deliberate dal competente Consiglio di Classe in composizione di diritto ed elettiva, sono presentate all'ufficio di dirigenza con l'esatta indicazione dei seguenti elementi: a) durata e programma di massima dello scambio; b) nominativo docente referente, accompagnatori effettivi e supplente; c) numero presunto di allievi partecipanti; d) partecipazione di allievi diversamente abili; e) voci di spesa unitaria. Nel liceo linguistico, la partecipazione ad uno stage/scambio di lingua è, normalmente, regolamentata da un piano per annualità, elaborato a inizio anno dal dipartimento di lingue, che garantisce un'equa distribuzione dell'offerta fra le lingue presenti nell'istituto. Al Consiglio di Istituto spetta la delibera di adozione della proposta; al Dirigente Scolastico l'esecuzione della delibera con avvio di ogni attività gestionale e negoziale connessa alla piena realizzazione. Si fissa la durata di uno scambio in un periodo non superiore a due settimane. I docenti referenti cercheranno di individuare un periodo per lo svolgimento dello scambio che non interferisca con altre proposte di arricchimento dell'offerta formativa. Possono essere organizzati scambi nel corso dell'intero anno scolastico e anche distribuendo le due fasi in due anni scolastici successivi.

Art.4 DESTINATARI

Destinatari dello scambio sono gli studenti dei vari indirizzi del Liceo, con particolare riferimento all'indirizzo linguistico. Per specifici progetti, approvati dai competenti Organi Collegiali, si può prevedere la partecipazione di persone non appartenenti all'Istituzione Scolastica. Per le modalità di partecipazione a tali progetti si rimanda agli appositi regolamenti. Si possono ipotizzare scambi di classe o trasversali a più classi o di gruppo-lingua, in ragione del numero richiesto dai partners stranieri, e della possibilità di

reperire studenti in grado di offrire ospitalità. Ove possibile gli studenti della classe/i coinvolta/e potranno viaggiare anche se non ospitano, e la disparità nei numeri potrà essere risolta attraverso meccanismi di compensazione (es. uno studente ne ospita due). 2/3 In particolare le caratteristiche della trasversalità si applicano ove lo scambio coinvolga il coro della scuola oppure esperienze formative di varia natura come ad esempio gruppi teatrali che, inseriti in reti internazionali, hanno la possibilità di partecipare a festival in paesi stranieri. Per gli allievi non partecipanti rimane l'obbligo di frequenza delle lezioni. Gli allievi potranno partecipare alle iniziative previa acquisizione obbligatoria del consenso scritto di chi esercita la potestà. Gli allievi partecipanti devono essere in possesso di idoneo documento di identificazione personale e di documento valido per l'espatrio oltre a libretto-tesserino sanitario rilasciato dall'ASL competente. Prima della partenza i genitori degli allievi partecipanti segnalano particolari situazioni di ordine medico- sanitario concernenti allergie alimentari o di altro tipo o terapie in atto e autorizzano i docenti accompagnatori a svolgere ogni pertinente azione in favore degli allievi interessati. Durante lo scambio gli allievi, inclusi i maggiorenni, hanno l'obbligo di osservare il Regolamento di disciplina; eventuali violazioni sono contestate in loco e sanzionate al rientro in sede. Nella fase in Italia potranno essere coinvolti, solo per l'ospitalità in famiglia, anche altri allievi di altre classi qualora non vi fosse corrispondenza numerica fra il gruppo ospitato e ospitante. Si stabilisce che ogni studente abbia facoltà di accedere a non più di 3 esperienze di scambio culturale/stage linguistico/viaggio di istruzione durante un anno scolastico, siano esse di classe (1) oppure legate alla partecipazione ad attività sviluppate nell'ambito dell'offerta formativa dell'Istituto (2).

Art.5 DOCENTE REFERENTE E ACCOMPAGNATORI

Il consiglio di classe acquisisce la proposta di scambio dal docente referente e individua i docenti accompagnatori. Il docente referente sceglie la scuola partner, abbina gli studenti alle famiglie, programma eventuali escursioni e visite per conoscere ed approfondire la realtà artisticoculturale della città ospitante in accordo con i docenti della scuola partner, così come programma attività didattiche e visite nel proprio territorio con lo scopo di far conoscere la propria realtà. Il docente referente cura i seguenti adempimenti organizzativi: a) elabora la proposta per il Consiglio di Classe, b) verifica la raccolta, da parte dei rappresentanti di classe, delle autorizzazioni e acquisisce la disponibilità scritta ad ospitare; c) controlla la raccolta, da parte dei rappresentanti di classe, delle ricevute dei bollettini di versamento delle quote di partecipazione a titolo di acconto e saldo; d) si assicura che tutti i partecipanti siano in possesso dei documenti di cui all'art.4. sesto comma; f) riceve dal Direttore dei servizi generali o amministrativi o da un suo delegato i documenti di viaggio, ovvero voucher ed elenchi nominativi partecipanti; g) redige una relazione consuntiva entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio, da consegnare al Dirigente Scolastico, e somministra il questionario di gradimento. La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta in primis dal docente referente e da altri componenti del Consiglio di Classe. Deve essere assicurata la presenza di un accompagnatore ogni 15 allievi. In presenza di specifiche disabilità sarà obbligatoria la presenza di un docente di sostegno. Nella proposta sono indicati i nominativi dei docenti accompagnatori effettivi, computati in base al disposto del precedente comma, più un accompagnatore supplente. Verificata la disponibilità, il Dirigente Scolastico conferisce

formale incarico. Ai sensi dell'art.2048 C.C. e art.61 della Legge n.312/80, gli accompagnatori assumono la responsabilità della vigilanza per gli allievi ad essi assegnati e al cui relativo elenco formulato secondo il quinto comma di detto articolo. Eventuali uscite serali durante gli scambi, laddove non contemplate dal programma di scambio, sono effettuate sotto la discrezionalità e responsabilità della famiglia ospitante, in collaborazione col docente referente. 3/3

Art.6 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

L'intera organizzazione e gestione degli scambi rientra nella completa autonomia decisionale e nelle responsabilità degli Organi Collegiali della scuola. La copertura finanziaria degli scambi è a carico degli allievi partecipanti. E' inoltre prevista una compartecipazione con fondi dell'Istituzione Scolastica. Eventuali contributi esterni erogati da sponsors o enti andranno a diminuire i contributi della scuola o delle famiglie in base alle indicazioni degli sponsors o degli enti interessati. La quota spettante alle famiglie sarà maggiorata dell'8%, fino ad un massimo 20 €, per concorrere alle spese di organizzazione dello scambio. La proposta elaborata dal docente referente per il Consiglio di Classe indicherà un tetto massimo orientativo di costo-unitario presunto. L'agenzia di viaggi viene selezionata nelle relative categorie merceologiche pubbliche e/o negli elenchi fornitori della scuola. Come previsto nello "Schema di capitolato d'oneri tra istituzioni scolastiche e Adv", allegato alla nota ministeriale n.645 dell'11/04/02, le richieste di preventivo per il viaggio verso il paese straniero e per le escursioni nella fase di ospitalità connesse allo scambio, nonché le operazioni di aggiudicazione saranno svolte secondo la procedura ordinaria. Individuata l'Adv aggiudicataria e il costo unitario presunto, gli allievi partecipanti versano una quota fissata dall'agenzia a titolo di caparra che, salvo in casi particolari, non è restituita in caso di mancata partecipazione. La quota a saldo deve essere versata improrogabilmente entro la scadenza fissata dalla agenzia.

Art.7 – POLIZZA ASSICURATIVA

Il Direttore dei servizi generali amministrativi avrà cura di verificare se all'interno del contratto di polizza assicurativa stipulato all'inizio delle lezioni, ci siano adeguate coperture per infortuni durante gli scambi relativamente ad allievi e accompagnatori. In mancanza, prima di ogni scambio dovrà essere prevista la sottoscrizione di un contratto dedicato.

ART.8 – NORME FINALI Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa di disciplina della materia in vigore.

PROGETTI A FINANZIAMENTO EUROPEO (ERASMUS +, KEY ACTION1, KEYACTION2, EX COMENIUS) Tali progetti sono soggetti alla normativa imposta dal corrispondente programma comunitario. Gli scambi culturali effettuati all'interno di un programma comunitario godono di finanziamenti dedicati e seguiranno la disciplina di istituto sopra esposta nell'articolato del regolamento, salvo il seguente punto: **DESTINATARI**. Si conviene che i progetti sviluppati nell'ambito di un programma Europeo si rivolgano a studenti delle classi 2e, 3e e 4e dell'Istituto e possano coinvolgere studenti di diverse classi. Questi, per poter partecipare, devono corrispondere ai seguenti requisiti: 1. Collocarsi in una posizione utile all'interno di una graduatoria di merito basata sulla media dei voti ottenuti l'anno scolastico precedente alla iscrizione al progetto. 2. Collocarsi in una posizione utile all'interno di una graduatoria di merito basata sui

risultati ottenuti nella lingua straniera veicolare del progetto. (dal 7 in su) 3. Non avere aderito in precedenza ad un progetto Europeo all'interno dell'Istituto.

Art.8 – RESPONSABILITA' -FAMIGLIE

- Vengono informate della programmazione dello stage tramite il Referente individuato dal Consiglio di Classe e la comunicazione nel registro elettronico;
- esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio allo stage, comunicando anche in modo analitico eventuali problematiche di salute, e/o relazionali, riguardanti il proprio figlio al fine di prevenire possibili difficoltà durante la durata dello stage;
- sostengono economicamente i costi previsti e si impegnano a risarcire eventuali danni arrecati dai propri figli dovuti esclusivamente a comportamenti ad essi imputabili;
- ribadiscono ai propri figli le più importanti norme di corretto e civile comportamento per tutelare la serenità e la sicurezza di tutti i partecipanti.
- Si rende noto alle famiglie che la scuola non si assume la responsabilità in caso di smarrimento di denaro, rottura o perdita di dispositivi elettronici o altro in possesso degli alunni partecipanti.

Docenti accompagnatori

I docenti accompagnatori sono tenuti a informare il Referente del viaggio di Istruzione, il Dirigente Scolastico e il DSGA sul rispetto delle condizioni stabilite dal contratto di viaggio e sul rispetto del regolamento

Riferiranno inoltre in una relazione, le attività svolte, il comportamento tenuto dagli alunni e gli altri aspetti di rilievo

L'incarico di "docente accompagnatore" comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrati

dall'art.61 Legge 11 luglio 1980 n°312.

Dovranno vigilare affinché durante lo stage non abbiano a verificarsi comportamenti dannosi di alcun genere e mettere in atto tutti gli accorgimenti per attuare ogni forma di prevenzione tenendo presente che anche in un ambiente sicuro, qualsiasi oggetto, se utilizzato in modo improprio, può costituire un pericolo.

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.

Studenti: norme di comportamento durante lo scambio

Il comportamento degli studenti per l'intera durata dell'iniziativa deve essere improntato alla massima correttezza e al massimo rispetto delle persone e delle cose. In modo particolare, si raccomanda a tutti gli studenti la massima attenzione durante gli spostamenti con i vari mezzi di trasporto, all'interno dei musei e all'interno di altre strutture.

In pullman:

- non possono salire con zaini ingombranti.
- non si può mangiare e bere;
- bisogna mantenere un comportamento corretto e responsabile;

- si raccomanda di portare con sé un sacchetto di plastica non bucato per eventuali malesseri;
- è vietato alzarsi, se non per brevi ed indispensabili operazioni;
- durante il viaggio gli studenti devono restare regolarmente seduti ai propri posti con la cintura di sicurezza allacciata, non stare nei sedili in numero superiore a quello consentito, non viaggiare stando in piedi nei corridoi;
- è vietato gettare qualsiasi oggetto dai finestrini.

In famiglia:

- non devono tenere comportamenti o compiere atti che possano danneggiare l'incolumità personale e/o degli altri, delle cose e degli arredi;
- non devono scavalcare le finestre e camminare su cornicioni, spazi, terrazzi, tetti;
- non devono uscire dalla casa ospitante su propria iniziativa;
- non devono portare e/o consumare bevande alcoliche e altre sostanze illecite e nocive;
- non devono fumare;
- è assolutamente obbligatorio rispettare il silenzio notturno (salvo emergenze per le quali si rivolgeranno direttamente alla famiglia);
- è assolutamente vietato portare: accendini e qualsiasi liquido infiammabile;
- è doveroso muoversi in modo ordinato, evitando rumori che comportino o provochino disturbo o danno alla famiglia.

Durante il soggiorno gli studenti:

- devono tenere un comportamento educato e civile, moderare il tono di voce e rispettare luoghi e persone;
- non devono allontanarsi per recarsi in luoghi e/o itinerari che non sono quelli espressamente indicati nel Programma di stage;
- devono sempre rispettare le indicazioni fornite nel Regolamento per gli stages reso noto agli studenti;
- devono rispettare le norme e i suggerimenti che sono stati loro impartiti durante l'informativa ricevuta a scuola;
- possono allontanarsi dalla famiglia solo se accompagnati dai docenti/familiari.
- dovranno osservare il programma e tutti gli orari previsti;
- devono portare con sé un documento di identità valido (è obbligatorio per legge a partire dal 15° anno di età). In caso di viaggi all'estero assicurarsi che il documento sia

valido per l'espatrio;

- gli studenti provenienti da Paesi extracomunitari sono tenuti ad avere con sé il passaporto con il permesso di soggiorno;
- devono portare con sé la tessera sanitaria europea contenente il codice fiscale. Se non in possesso, per viaggi all'estero nei Paesi dell'U.E., chiedere all'ASL il modello temporaneo E 111; tale documento consente di disporre gratuitamente, per viaggi all'estero in detti Paesi comunitari, di eventuali ricoveri ospedalieri che si rendessero necessari (altrimenti dovrebbero essere pagati dagli interessati).

Per tutti questi documenti personali è consigliato fare fotocopia.

- sui mezzi di trasporto evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi. portare sempre con sé copia del programma dettagliato dello scambio con il recapito della famiglia e dei docenti;
- non devono allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza specifica autorizzazione dei responsabili dello scambio (ciò vale anche per gli studenti MAGGIORENNI) ed essere puntuali agli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli eventuali nel corso della giornata;
- è richiesto il rispetto assoluto delle persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova; oltre che indice di civiltà è premessa indispensabile per un positivo rapporto con gli altri.

Si ricorda inoltre che :

- È assolutamente vietato, anche se maggiorenni, portare bevande alcoliche (birra compresa), il consumo di sostanze alcoliche e/o stupefacenti durante tutto il viaggio/soggiorno. In caso contrario verranno assunti immediati provvedimenti disciplinari a carico degli studenti che ne dispongano o ne faranno uso;
- È assolutamente vietato, per ragioni di sicurezza, fumare in camera;
- Non tenere comportamenti che possano mettere a repentaglio la sicurezza propria e altrui, rispettare i segnali, i presidi, le norme e le procedure di sicurezza in strutture ricettive e di trasporto;
- Non sporgersi da finestre, ponti, pontili, ecc.
- Segnalare tempestivamente ai docenti accompagnatori eventuali situazioni impreviste di pericolo;
- Non inoltrarsi nei solai di copertura e lastrici solari, non scavalcare parapetti o balconi;
- Tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso. Non sottovalutare neanche il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla Scuola ed agli studenti che ne fanno parte e al nostro Paese di appartenenza. Si rammenta che la responsabilità personale di natura penale e civile in capo agli studenti partecipanti concorre e non esclude quella di risarcire i danni arrecati a terzi dai figli minori da parte dei genitori (art. 2047e 2048 del Codice Civile). Inoltre, la responsabilità genitoriale non viene meno quando i figli sono affidati a terzi (scuola e insegnanti). L'affidamento alla vigilanza di terzi solleva i genitori dalla presunzione di "culpa in vigilando", ma non anche da quella di "culpa in educando".

- Gli insegnanti accompagnatori, in caso di inosservanza delle presenti regole di comportamento da parte dei singoli studenti, potranno contattare i genitori o l'esercente la responsabilità genitoriale per richiedere l'intervento diretto sullo studente;
- Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante lo scambio verranno successivamente riportati in sede di Consiglio di classe per essere esaminati e lo stesso Consiglio di classe potrà stabilire sanzioni disciplinari;
- Nel caso di situazioni di particolare gravità, d'intesa tra i docenti accompagnatori e il Dirigente scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione dello stage per lo studente inadempiente e l'immediato rientro con onere finanziario a carico dello stesso o degli esercenti la responsabilità genitoriale.

Art.8 – Organizzazione e Gestione

Le attività di scambio inerenti il progetto sono totalmente coperte dal finanziamento ottenuto che viene gestito secondo la normativa vigente.

Allegato 16: Regolamento Mobilità studentesca individuale

Premessa

Il regolamento nasce dalla necessità di normare le situazioni di mobilità studentesca individuale in crescente aumento nel Liceo ed in coerenza con la normativa in vigore. La regolamentazione delle procedure è necessaria per sostenere e valorizzare questa esperienza di internazionalizzazione del percorso scolastico che interessa sia i nostri studenti che decidono di trascorrere periodi di studio, al massimo di un anno, presso altre scuole all'estero sia quegli studenti stranieri che richiedono di essere inseriti nelle classi del Liceo per un periodo di studio.

Studenti in Uscita

1. Lo studente e la famiglia comunicano per iscritto al Dirigente scolastico le informazioni sull'istituto scolastico che intende frequentare all'estero e il relativo piano di studi, sulla durata della sua permanenza e comunica il nominativo del docente-tutor straniero.
2. Il consiglio di classe, convocato dal Dirigente Scolastico, elabora un piano di apprendimento personalizzato cioè un percorso di studio focalizzato sui contenuti essenziali utili per la frequenza dell'anno successivo in Italia per le discipline non comprese nel piano di studi dell'istituto straniero. Nella stessa seduta si nomina un tutor che monitora a distanza l'apprendimento dello studente, ne segue l'esperienza all'estero, tiene i contatti con il tutor straniero e aggiorna il consiglio di classe.
3. Il Dirigente Scolastico, la famiglia e lo studente sottoscrivono un contratto formativo.
4. Il Consiglio di classe, al rientro dello studente, valuta le competenze acquisite durante l'esperienza all'estero considerandola nella sua globalità e valorizzandone i punti di forza decidendo, per gli studenti che hanno svolto un intero anno scolastico all'estero, o di ammetterlo direttamente alla classe successiva, o, se ritenuto necessario, di sottoporlo ad accertamento orale attraverso prove integrative al fine di pervenire ad una valutazione globale che tenga conto anche della valutazione espressa dall'istituto estero sulle materie comuni ai due ordinamenti. Tale valutazione permette, nei casi previsti dalla normativa (studente frequentante il triennio), di definirne il credito scolastico.
5. Al rientro dello studente in corso d'anno si integreranno le valutazioni ottenute nella scuola all'estero con quelle dell'istituto di appartenenza, secondo una calendarizzazione concordata con lo studente.

Studente straniero inserito in una classe del Liceo

Il Liceo accoglie gli studenti stranieri di almeno 16 anni con la conoscenza di almeno una delle lingue insegnata nel nostro liceo non più di uno per classe a partire preferibilmente dalle classi terze favorendo gli scambi che sono in rapporto di reciprocità e comunque a discrezione del Dirigente Scolastico, dopo aver valutato le situazioni delle singole classi di inserimento.

La procedura segue le fasi sotto descritte:

1. L' associazione/l'ente che propone l'inserimento di uno studente straniero in una classe del nostro Liceo ha l'obbligo di comunicarlo per iscritto al Dirigente Scolastico prima dell'inizio dell'anno scolastico considerato fornendo tutte le informazioni anagrafiche, scolastiche e sanitarie-assicurative relative allo studente nonché la durata della sua permanenza.
2. Il Liceo si avvale di una commissione Intercultura che, dopo un colloquio relazionale con lo studente atto a mettere in luce le sue conoscenze e motivazioni, propone al Dirigente Scolastico la classe e l'indirizzo di inserimento.
3. Il Dirigente scolastico, sentita la Commissione Intercultura, in base al percorso di studi frequentato dallo studente, decide l'indirizzo in cui inserirlo, l'anno di corso e convoca il Consiglio di classe coinvolto.
4. Il Consiglio di classe, valutate le informazioni ricevute, elabora un programma di contenuti minimi calibrato sulle sue conoscenze ed abilità. Nomina, altresì, il coordinatore della classe come docente che seguirà lo studente
5. Il Dirigente scolastico, al fine del periodo di studio, dopo aver sentito il coordinatore ed il consiglio di classe, rilascerà un attestato di frequenza e, se richiesto, una certificazione delle conoscenze/abilità/ competenze acquisite da parte dell'alunno straniero per un periodo di permanenza di almeno 4 mesi.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

Allegato 17: Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo

Premessa

La scuola, luogo principale di formazione, inclusione ed accoglienza, si impegna sul fronte della prevenzione del bullismo, e, più in generale di ogni forma di violenza e intende attivare strategie di intervento utili ad arginare comportamenti a rischio determinati, in molti casi, da condizioni di disagio sociale non ascrivibili solo al contesto educativo scolastico.

La rapida diffusione delle tecnologie, ha determinato, accanto al bullismo, un aumento del fenomeno del **cyber bullismo**, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso un uso improprio dei social network, con la diffusione di foto, immagini denigratorie, tendenti a mettere a disagio, in imbarazzo o ad escludere. Si tratta di forme di aggressioni e molestie, spesso accompagnate dall' anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale, pur rappresentando un'enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi.

Il nostro istituto, stante il dilagare di queste nuove forme di devianza da parte degli adolescenti intende **attivare sinergie con le famiglie e con le istituzioni**, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, il benessere e educare gli studenti ad un uso consapevole del web.

La scuola, nell' ambito dell' educazione alla legalità e all' uso consapevole di internet, si impegna a prevenire, individuare e combattere il **bullismo** e il **cyber bullismo** in tutte le loro forme .

VISTA la Direttiva MIUR n. 16 del 5 febbraio 2007 recante " linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";

VISTA la direttiva MPI n.30 del 15 marzo 2007 recante "linee di indirizzo ed indicazioni in materia

di utilizzo di" telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

VISTA la direttiva MPI n.104 del 30 novembre 2007 recante " linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all' utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali;

VISTA la direttiva MIUR n. 1455/06;

VISTO il D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";

VISTE le linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyber bullismo, MIUR aprile 2015;

VISTA la Dichiarazione dei diritti in internet del 14 luglio 2015;

VISTA la Legge 29 maggio 2017 n. 71;

VISTI gli artt.3-33-34 Cost. italiana;

VISTI gli artt.581-582-594-595-610-612-635 del Codice penale;

VISTI gli artt.2043-2047-2048 Codice civile.

INTEGRATO E AGGIORNATO IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Art. 1

Tutti gli alunni hanno il diritto ad un sicuro ambiente di apprendimento e tutti devono imparare ad accettare e rispettare differenze di cultura e di personalità.

Art.2

Il bullismo è un abuso di potere che si concretizza in tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso, messe in atto da parte di un adolescente, definito "bullo" (o da parte di un gruppo) nei confronti di un altro adolescente, percepito come più debole, definito "vittima" e può assumere forme differenti (fisico, verbale, relazionale). Qualsiasi atto di bullismo si ritiene deprecabile e inaccettabile e viene sanzionato severamente.

Art. 3

Il cyber bullismo è il termine che indica un tipo di attacco continuo, ripetuto, offensivo e sistematico, attuato mediante gli strumenti della rete. Il cyber bullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi. Qualsiasi atto di cyber bullismo si ritiene deprecabile e inaccettabile e viene sanzionato severamente.

Art. 4

Gli alunni devono imparare le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete,

facendo attenzione alle comunicazioni(email, sms, mms che inviano);

Gli studenti si impegnano a contrastare l' **hatespeech** sul web, adottando i comportamenti previsti nei dieci punti del Manifesto della comunicazione non ostile; In linea con l' art. 13 comma 2 della dichiarazione dei diritti in internet e con la campagna di sensibilizzazione "No *hatespeech*movement" del Consiglio d' Europa, gli studenti si impegnano a combattere il razzismo e la discriminazione nelle loro espressioni on line e ad adottare comportamenti che contrastino messaggi discriminatori e ogni forma di violenza e odio;

Le condotte di cyberbullismo, anche se poste in essere in altro luogo, in altro tempo rispetto all'edificio e all'orario scolastico (es. messaggi offensivi che partono di notte , dal pc di casa....), se conosciute dagli operatori scolastici (docente, dirigente) rientrano nelle azioni perseguibili a scuola, vista la funzione educativa di quest' ultima e visto il patto educativo di corresponsabilità con la famiglia;

Gli studenti devono essere coscienti del disvalore della condotta del bullo/cyberbullo. Lo stesso disvalore viene attribuito a chi omertosamente mostra indifferenza o a chi, all' interno del gruppo rafforza la condotta aggressiva;

Non è consentito durante le lezioni o le attività didattiche in genere usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente; non è consentito, durante le attività didattiche o comunque all' interno della scuola, acquisire mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all' interno dell' istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti. I rappresentanti degli organi collegiali degli studenti, eletti negli organi collegiali d' istituto o nella consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscono la collaborazione e la sana competizione (progetti di solidarietà e creatività); Gli alunni possono essere coinvolti nella progettazione e realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale, in particolare, dopo opportuna formazione , possono operare come tutor per altri studenti.

RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua un referente e la commissione del bullismo e *cyberbullismo*;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e *cyberbullismo*, rivolti al personale docente ed ATA;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e *cyberbullismo* nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e *cyberbullismo*;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

2. IL REFERENTE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del *cyberbullismo* attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "*Safer Internet Day*".
- elabora un protocollo di azione

3. IL COLLEGIO DOCENTI:

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

4. IL CONSIGLIO DI CLASSE:

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

5. IL DOCENTE:

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

6. IL PERSONALE ATA

- in sinergia con i docenti osserva e segnala al team o al dirigente, con riservatezza, eventuali situazioni di criticità.

7. I GENITORI

- partecipano alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del *cyberbullismo*;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);

- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, *cyberbullismo* e navigazione on-line a rischio.

8. GLI ALUNNI:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano;
- non possono, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

TIPOLOGIE DEL CYBERBULLISMO

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come **Bullismo**:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata; l'intenzione di nuocere; l'isolamento della vittima.

Rientrano nel **Cyberbullismo**:

- **Flaming**: Litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- **Harassment**: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- **Cyberstalking**: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.

- **Denigrazione:** pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- **Outing estorto:** registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato – creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- **Impersonificazione:** insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- **Esclusione:** estromissione intenzionale dall'attività online.
- **Sexting:** invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

SANZIONI DISCIPLINARI

L'Istituto considera, come infrazione grave, i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di **bullismo** e *cyberbullismo* e li sanziona sulla base di quanto previsto nel regolamento d'Istituto. Gli episodi di bullismo e *cyberbullismo* saranno sanzionati, privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Il Dirigente scolastico, in caso di constatato episodio di *cyberbullismo*, contatterà, comunque, la polizia postale che potrà indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento.

Allegato 18: Regolamento del gruppo di lavoro per l'inclusione

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

Il GLI (Gruppo Lavoro Inclusione) del Liceo "Celio Roccati" di Rovigo viene costituito ai sensi della Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica", della Circolare Ministeriale n. 8 del 6 marzo 2013, del Decreto legislativo n. 66 del 13 aprile 2017 "Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità (a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c, della legge 13 luglio 2015, n. 107), fermo restando quanto previsto dall'art. 15 comma 2 della L.104/92, ed estende l'area di competenza del Gruppo di lavoro e di studio d'Istituto (GLHI) alle problematiche relative a tutti gli alunni con BES.

A tale scopo i suoi componenti sono integrati da tutte le risorse specifiche e di coordinamento presenti nella scuola in modo da assicurare il trasferimento delle azioni di miglioramento intraprese e un'efficace capacità di rilevazione e intervento sulle eventuali situazioni di criticità.

Con lo scopo, primario, di attuare precoci interventi atti a realizzare appieno il diritto all'apprendimento per tutti gli alunni e gli studenti in situazione di difficoltà.

ART. 2 – FINALITA':

Il GLI ha i seguenti compiti, ex art. 9 comma 8, D. Lgs. 13 aprile 2017, n. 66:

- a) approvare il regolamento del Gruppo di Lavoro per l'integrazione
- b) convalidare la rilevazione statistica dei casi di alunni BES presenti nella scuola (numero di alunni con disabilità, DSA, BES, tipologia di svantaggio, classi coinvolte);
- c) convalidare la raccolta e documentazione degli interventi didattico – educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzate in rete tra scuole;
- d) convalidare la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del livello di inclusività della scuola;
- e) verificare che siano attuate le procedure corrette messe in atto dalla scuola per l'inclusione;
- f) convalidare la raccolta delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122;
- g) convalidare la proposta di un Piano Annuale per l'Inclusività (PAI, che è parte integrante del POF) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine dell'anno scolastico (entro il mese di giugno) e che andrà in approvazione nel medesimo periodo dal Collegio dei docenti;
- h) convalidare le proposte di attività di formazione, interfacciandosi con il CTI ed i servizi

sociali e sanitari territoriali;

i) collaborare, all'interno dell'Istituto, alle iniziative educative e di integrazione che riguardano studenti con disabilità o con DSA o che sono stati individuati come alunni con BES;

l) Analizzare i casi critici e le proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione (GLI ristretto e GLHO).

ART. 2 – Composizione del Gruppo di lavoro per l'inclusione:

1. Dirigente Scolastico

2. Referente Referente B.E.S. dell'istituto

3. Rappresentante il gruppo dei docenti di sostegno

5. Referente delle attività di Alternanza scuola lavoro

6. Rappresentante dei docenti curricolari

7. Componente ATA - Collaboratore Scolastico

8. Rappresentante associazione persone con disabilità, Down Dadi,

9. Rappresentante associazione persone con disabilità, Pianeta Handicap,

10. Componente Genitori (due rappresentanti)

11. Componente alunni. (due rappresentanti)

Per quanto concerne la componente genitori, questa sarà scelta dal Consiglio d'Istituto che vaglierà le candidature volontarie e deciderà tenendo conto della continuità e delle specifiche competenze dei singoli.

Si prevede la possibilità di disporre annualmente, con decreto dirigenziale, il rinnovo del G.L.I., anche per altre figure, per sopraggiunte necessità relative alla sostituzione e/o inserimento di alcuni componenti.

Tutti i membri possono essere riconfermati senza limiti di tempo, purché non abbiano perso i requisiti per la partecipazione. Il GLI uscente rimane in carica fino alla designazione dei nuovi membri.

Le sedute sono valide se sono presenti almeno la metà dei membri più uno, compreso il presidente.

Il GLI si può riunire anche in seduta dedicata (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un alunno).

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico.

Possono essere invitati a partecipare esperti esterni o persone che al di fuori dell'istituto che si occupano degli alunni con disabilità.

ART.4 - CONVOCAZIONE E RIUNIONI

Il G.L.I. si riunisce due/tre volte l'anno. Le riunioni sono convocate dalla Dirigente Scolastica e presiedute dalla stessa o da un suo delegato. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti.

Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

Di volta in volta possono essere invitati a partecipare esperti esterni o persone che, al di fuori dell'Istituto, si occupano degli alunni con disabilità o di alunni con altri specifici BES

Il GLI si può riunire in seduta:

- plenaria (con la partecipazione di tutti i componenti)
- ristretta (con la sola presenza della DS o di un suo delegato e degli insegnanti)
- dedicata (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un singolo alunno): in questo caso il GLI è detto GLH operativo.

Si può altresì riunire per articolazioni funzionali.

Il G.L.I. in seduta plenaria si riunirà almeno due volte l'anno, per la ratifica dell'assegnazione

delle risorse, e aprile/maggio per verifica e monitoraggio PAI, pianificazione delle attività d'inclusione dell'anno scolastico successivo e richiesta delle risorse.

Gli eventuali altri incontri saranno destinati alla concreta organizzazione delle attività scolastiche che coinvolgono gli alunni con BES, come:

- definire le linee educative e didattiche condivise;
- formulare progetti ponte per gli alunni in passaggio tra i diversi ordini di scuola;
- individuare, diffondere e verificare buone prassi volte a favorire l'inclusione;
- redigere la bozza del PAI da sottoporre al Collegio dei docenti entro il mese di giugno.

Il G.L.I. in seduta dedicata (GLHO) si riunirà con tutte le sue componenti almeno una volta l'anno per la condivisione degli obiettivi educativi e didattici da inserire nel PEI.

L'ordine del giorno determinerà la composizione della specifica riunione del G.L.I.

ART.5 – COMPENSO

La partecipazione dei docenti e del personale amministrativo rientra negli incarichi propri delle funzioni apicali o nell'attività di servizio, pertanto non spetta loro nessun compenso, né eventuale esonero dalle attività didattiche o di servizio (Decreto Legislativo n.66/2017 art.20, com.3).

Riferimenti normativi

[Legge 30 dicembre 2018 n. 145](#) art. 1 comma 1138 (Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019/2021);

[Decreto Legislativo 13 aprile 2017 n. 66](#) (Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107);

[Decreto Legislativo 13 aprile 2017 n. 62](#) (Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107);

[Legge 13 luglio 2015 n. 107](#) (Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti);

[Nota del 4 agosto 2009 n. 4274](#) (Linee guida per l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità);

[Legge 5 febbraio 1992 n. 104](#) (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate).