



**LICEO GINNASIO STATALE “ G. VERGA- PETRONIO RUSSO”
95031 - ADRANO (CT)**

SEDE CENTRALE SEZ. SCIENTIFICA Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582 Fax 095/7698652
SEZ. CLASSICA – LINGUISTICA – SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE Via Donatello, n. 80 - Tel. 095/6136084 Fax
095/7694523

C.F. 80012580876 Cod. Mecc. CTPC01000A-Sito Liceo: www.liceovergadrano.edu.it- E-mail: CTPC01000A@istruzione.it



Regolamento di Istituto

Adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 5 del 09/09/2023

Sommario

REGOLAMENTO D'ISTITUTO	4
PREMESSA	4
TITOLO I – DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE MODALITÀ DI INGRESSO E DI USCITA ALUNNI	4
TITOLO II - INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE	5
TITOLO III – ASSENZE DELLE/DEGLI STUDENTESSE/STUDENTI.....	6
TITOLO IV – VIGILANZA.....	7
TITOLO V - RAPPORTI DEL PERSONALE CON L'UTENZA.....	9
CAPO I – DOCENTI	10
CAPO II – PERSONALE ATA NORME DI COMPORTAMENTO	12
CAPO III – STUDENTESSE E STUDENTI: NORME DI COMPORTAMENTO.....	13
CAPO IV – LE FAMIGLIE: DIRITTI E DOVERI	16
TITOLO VI – DIVIETI ESPlicitI	19
TITOLO VII – USO STRUMENTI DI SCRITTURA E RIPRODUZIONE.....	20
TITOLO VIII – SEGNALAZIONI E SICUREZZA	21
TITOLO IX – USO SPAZI E ACCESSO NEI LOCALI SCOLASTICI.....	21
TITOLO X – LABORATORI – AULE SPECIALI – SUSSIDI DIDATTICI.....	22
TITOLO XI - REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ DI INTEGRAZIONE CULTURALE (USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE).....	25
TITOLO XII – CRITERI DI PRECEDENZA PER LE ISCRIZIONI ALLE CLASSI PRIME E CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME	30
TITOLO XIII – ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	32
CAPO I - PARTE COMUNE	32
CAPO II – NORME DI FUNZIONAMENTO SPECIFICHE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	34
CAPO III – NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	35
CAPO IV – NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA	37
CAPO V – IL COMITATO DI VALUTAZIONE	37

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO** l'art. 10 comma 3 lettera a) del D. lgs. 297/94 secondo cui il Consiglio di Istituto ha potere deliberante in materia di adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;
- VISTO** il DPR 275/99 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTO** il D.P.R. n. 249 del 24/6/98 recante lo "*Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*", come modificato dal DPR 235/07;
- VISTO** il D.P.R. n. 235/07 concernente "*Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*";
- VISTO** il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "*Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*";
- VISTO** il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "*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*";
- VISTE** le Linee di orientamento, MIUR per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo – aprile 2015;
- VISTA** la Legge 71/2017, *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*;
- PRESO ATTO** che il Regolamento di Istituto è finalizzato a realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, nella quale ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia garantita dalla legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali;
- ACQUISITO** il parere favorevole del Collegio dei docenti (delibera n. 21 del 08/09/2023);
- CONSIDERATO** che il Regolamento, ai sensi dell'art. 10, comma 3 lett. a, del D.lgs. 297/94, può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica;

DELIBERA

di approvare il Regolamento di Istituto del Liceo "G. Verga" di Adrano.

Il Dirigente scolastico dispone la pubblicazione del presente Regolamento sul sito web istituzionale della Scuola (Area Regolamenti e A.T. - Disposizioni generali) e ne fornisce adeguata pubblicità.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle competenze e dei principi di coscienza civica. Nell'ambito della comunità scolastica, il Consiglio di Istituto, il Collegio dei docenti e i Consigli di classe promuovono le iniziative più idonee ad eliminare le cause di natura economica o ambientale pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio e all'eguaglianza di tutti gli alunni.

Il presente Regolamento è coerente e funzionale al PTOF adottato dall'Istituto. È adottato e può essere modificato dal Consiglio di Istituto, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli altri Organi collegiali, ai sensi dell'art. 10, comma 3 lett. a, del D. Lgs. 297/94, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

TITOLO I – DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE MODALITÀ DI INGRESSO E DI USCITA ALUNNI

Art.1 – Orario delle lezioni

- a. Ingresso h. 8:10, ore 8:15 inizio lezione- Uscita h. 13:15/14:15.
- b. Dalle ore 11:10 alle ore 11:25 si effettuerà la pausa didattica
- c. I cancelli vengono aperti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- d. Al suono della seconda campana, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici, gli alunni entrano ordinatamente nell'edificio scolastico per recarsi nelle rispettive aule.
- e. Alla fine delle lezioni gli alunni dovranno uscire ordinatamente, vigilati dal docente dell'ultima ora, seguendo per la succursale il percorso di emergenza previsto dal Piano di evacuazione, per la sede centrale le due uscite nord e sud.
- f. Per la sede centrale al suono della prima campana usciranno gli allievi del primo piano, al suono della seconda usciranno gli alunni del piano superiore.
- g. La vigilanza termina quando l'ultimo degli allievi sarà uscito dai locali interni della scuola.
- h. I docenti che durante l'ultima ora svolgono la loro attività didattica in palestra o negli spazi esterni della scuola potranno fare uscire gli alunni direttamente dal luogo in cui si trovano seguendo il percorso previsto dal Piano di evacuazione.
- i. I collaboratori scolastici forniranno supporto ai docenti.

Art. 2–Apertura e chiusura dei cancelli

Plesso centrale il cancello di via Salvo D'acquisto sarà chiuso dalle ore 8:05 alle ore 8:55. L'accesso ai veicoli è consentito solo dalle ore 7:45 alle ore 8:00

Plesso succursale il cancello di via Donatello sarà chiuso dalle ore 8:05 alle ore 8:55. L'accesso ai veicoli è consentito solo 7:45 alle ore 8:00.

Art. 3 - Ricreazione

- a. Le lezioni sono intervallate da una pausa, dalle ore 11:10 alle 11.25. Qualora gli intervalli dovessero diventare occasione per comportamenti poco corretti, è data facoltà al C.d.c. di sospenderli.
- b. La ricreazione si svolge nei locali interni ed esterni dell'Istituto
- c. La vigilanza è affidata ai docenti secondo un calendario concordato ad inizio d'anno.

- d. Al suono della campana che segnala il termine della ricreazione gli alunni dovranno trovarsi nelle rispettive aule entro 2 minuti dal suono della campana
- e. In caso di ritardo lo stesso verrà annotato nel registro di classe. Superati i 5 ritardi si procederà con una ammonizione.

TITOLO II - INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE

Art. 4 - Ritardi

- a. In caso di ritardo non superiore a 5 minuti l'allievo potrà essere ammesso in classe.
- b. In caso di ritardo superiore a 5 minuti l'alunno dovrà essere munito di permesso adeguatamente motivato e firmato dai genitori o dovrà essere accompagnato dai genitori. Per giustificare i ritardi i genitori, nel caso di studenti minorenni, o gli stessi studenti maggiorenni dovranno compilare l'apposito modello contenuto nel libretto delle giustificazioni. Nel caso di analisi o visite mediche le entrate posticipate devono essere documentate con una dichiarazione del medico o della ASL. Il visto dovrà essere apposto dal DS o da un suo delegato. Ad ogni modo non sarà consentito l'ingresso in classe, al fine di non disturbare le lezioni, prima del suono della campana che segna l'inizio della seconda ora. Gli studenti attenderanno l'inizio della seconda ora nell'ufficio del DS o, in sua assenza, saranno vigilati dai CC.SS. o personale docente disponibile.
- c. I docenti annoteranno tutti gli ingressi posticipati degli alunni, nonché i ritardi contenuti nell'arco dei 5 minuti, nel registro elettronico predisposto ad una segnalazione visibile a tutti i docenti e in apposito registro cartaceo.
- d. Dopo il quinto ingresso posticipato gli alunni saranno ammoniti tramite comunicazione scritta alle famiglie inviata su segnalazione del coordinatore dalla Segreteria; ciò anche nel caso di studenti maggiorenni. Non devono essere conteggiati gli eventi documentati con certificato medico.
- e. Dopo il quinto ingresso posticipato, ricevuta la comunicazione del Consiglio di classe, gli studenti minorenni potranno essere riammessi in classe solo se accompagnati dai genitori.
- f. A partire dalla prima ammonizione il Consiglio di Classe dovrà opportunamente rivalutare il voto di condotta; ad ogni modo non sarà possibile attribuire il massimo della valutazione in presenza di più di una ammonizione.

Art. 5 - Uscita anticipata e delega dei genitori

- a. Non è consentito lasciare l'edificio scolastico prima del termine delle lezioni; eventuali esigenze di uscite anticipate possono essere manifestate e richieste, con adeguata motivazione, per iscritto, al Dirigente Scolastico o suo delegato.
- b. Esse potranno essere accolte a condizione che:
 - gli studenti maggiorenni presentino la propria richiesta firmata sul libretto delle giustificazioni,
 - gli studenti minorenni siano prelevati dai genitori, da adulto esercente la potestà parentale oppure da altro adulto maggiorenne opportunamente delegato dai genitori su modulistica predisposta dalla scuola e corredata da fotocopia del documento di riconoscimento.
- c. La delega al prelievo dell'alunno, vistata dal Dirigente scolastico, deve essere esibita, congiuntamente al documento di riconoscimento, in caso di prelievo dell'alunno minorenne. Il Collaboratore scolastico addetto al servizio di *front office*, verificata l'identità del richiedente l'uscita anticipata e presa visione della delega vistata dal Dirigente scolastico, farà compilare all'adulto apposito registro.
- d. In casi eccezionali, ad esempio nel caso di uscite anticipate opportunamente e preventivamente comunicate alle famiglia, il Dirigente può derogare rispetto a quanto indicato nella precedente lettera b) e consentire l'uscita anticipata degli alunni minorenni anche in assenza di un genitore o persona da questi delegata, purché sia stata presentata un'autorizzazione sottoscritta dagli esercenti la potestà

genitoriale, con la quale i medesimi dichiarano di essere consapevoli che, al di fuori dell'edificio scolastico, la vigilanza ricade interamente sulla famiglia. (Verrà data comunicazione sia dell'ingresso posticipato che dell'uscita anticipata tramite registro Argo e pubblicazione della circolare sull'area dedicata del sito. Ad inizio d'anno ai genitori verrà fatto firmare un apposito modulo che autorizzi permanentemente per l'anno scolastico in corso sia l'ingresso posticipato che l'uscita anticipata per ragioni di servizio, per assenza di docente, per assemblea sindacale, sciopero o altro.)

- e. I docenti annoteranno tutte le uscite anticipate in apposito registro. Dopo la quinta uscita anticipata gli alunni, anche maggiorenni, saranno ammoniti tramite comunicazione scritta alle famiglie inviata, su segnalazione dei docenti, dalla Segreteria.
- f. Sono escluse dal conteggio le uscite anticipate dovute a problemi di salute, visite mediche (opportunamente documentate), partecipazione a competizioni sportive, esigenze legate al trasporto in caso di alunni pendolari. A partire dalla prima ammonizione il consiglio di classe dovrà opportunamente rivalutare il voto di condotta; ad ogni modo non sarà possibile attribuire il massimo della valutazione in presenza di anche un'unica ammonizione.

Art. 6 – Alunni pendolari e casi particolari

Gli alunni pendolari che hanno difficoltà a rispettare l'orario delle lezioni perché domiciliati in zone limitrofe e/o non sufficientemente servite dai mezzi pubblici, possono essere autorizzati per tutto l'anno scolastico (o soltanto temporaneamente in relazione alle esigenze) all'ingresso o all'uscita in deroga rispetto alle disposizioni di cui ai precedenti articoli 4 e 5.

La stessa autorizzazione può essere concessa per casi particolari e documentati di volta in volta valutati dal Dirigente scolastico.

I genitori degli alunni, o gli stessi studenti se maggiorenni, presentano documentata istanza al Dirigente scolastico che, effettuati i dovuti controlli, rilascerà l'autorizzazione.

TITOLO III – ASSENZE DELLE/DEGLI STUDENTESSE/STUDENTI

Art. 7 – Assenze e giustificazioni

Per la riammissione in classe dopo le assenze gli alunni dovranno attenersi alle seguenti norme.

- a) Ad inizio di anno scolastico i genitori hanno l'obbligo di ritirare in segreteria il libretto per le giustificazioni dopo aver apposto la propria firma. Il libretto delle giustificazioni non può essere utilizzato per più di un anno scolastico.
- b) Gli alunni maggiorenni ritirano e firmano personalmente il libretto.
- c) In caso di smarrimento o di esaurimento del 1° libretto è possibile richiederne un 2° previo pagamento del dovuto contributo.
- d) Le assenze devono essere responsabilmente motivate e firmate dai genitori se il/la figlio/a è minorenni, se è maggiorenne dall'alunno/a stesso/a.
- e) La giustificazione va esibita entro due giorni dall'assenza.
- f) Tutte le assenze saranno giustificate dal docente della prima ora di lezione.
- g) Le assenze per malattia superiori a 10 giorni (compresa la domenica o i giorni festivi) dovranno essere giustificate oltre che nel libretto anche con la presentazione del certificato medico. Ai fini del relativo conteggio dei 10 giorni sono escluse le giornate festive purché l'assenza non prosegua nel primo giorno utile di lezione. Il certificato medico di riammissione dovrà contenere data di inizio e fine della patologia e dovrà attestare la non esistenza in atto di malattie infettive o patologie incompatibili con la vita in comunità.
- h) In caso di mancata giustificazione scritta si procede come segue:

- il primo giorno, gli studenti sprovvisti della giustificazione potranno essere ammessi in classe con riserva dal docente della prima ora;
 - il secondo giorno, in assenza di giustificazione, si comunica alla famiglia, tramite registro elettronico e fonogramma, che lo studente/studentessa il giorno successivo non potrà essere ammesso in classe se ancora privo di giustificazione;
 - in caso di mancata presentazione della giustificazione entro il terzo giorno, nonostante la comunicazione alla famiglia, gli alunni verranno ammessi in classe, ma sarà data alla famiglia comunicazione di ammonizione, con ricadute sulla valutazione del comportamento a partire dalla seconda ammonizione; l'ammonizione verrà effettuata dopo il primo episodio di ritardo oltre il terzo giorno; inoltre, gli studenti minorenni dovranno essere accompagnati dai genitori. **Il certificato medico deve essere prodotto tempestivamente.**
- i) I docenti avranno cura di segnalare al coordinatore di classe i nominativi degli studenti che registrano assenze prolungate o numerose; l'evento comporta l'informazione alle famiglie degli studenti minorenni e/o un colloquio con gli studenti maggiorenni nonché informazione alle famiglie.
 - j) La quinta giustificazione (e così la decima, la quindicesima, la ventesima ...) dovrà essere giustificata personalmente dal genitore, che sarà ricevuto dalla Dirigenza. In casi di necessità la famiglia potrà contattare telefonicamente o tramite email il dirigente scolastico. In prossimità del raggiungimento del limite, viene effettuata segnalazione anche agli organi competenti (la F.S. monitora e comunica al DS, che segnala agli organi competenti).
 - k) Le assenze collettive, a norma delle vigenti disposizioni scolastiche, non sono consentite. Per la riammissione alle lezioni è obbligatoria la presenza del genitore, il quale in tal modo viene informato direttamente e corresponsabilizzato sul comportamento non idoneo del proprio/a figlio/a.
 - l) Con apposito e separato regolamento sono disciplinati i casi di eventuale deroga al limite massimo delle assenze.

Art. 8- Esonero dallo svolgimento delle attività motorie

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni pratiche di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.

TITOLO IV – VIGILANZA

Art. 9 - Personale docente

- a. La responsabilità delle classi compete ai docenti; pertanto già a decorrere dal suono della campana, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, il personale docente dovrà trovarsi in aula.
- b. Tutti i docenti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni in qualunque momento della vita scolastica: durante l'ingresso e l'uscita degli alunni; durante la ricreazione; durante gli spostamenti all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico. Dovranno sensibilizzare gli alunni all'adozione di comportamenti corretti e segnalare al Dirigente particolari comportamenti e situazioni che possano arrecare danno o pericolo.
- c. Al termine di ogni ora di lezione, i docenti raggiungono immediatamente la classe loro assegnata per l'ora successiva. Il cambio di classe va effettuato dai docenti con la massima tempestività e celerità, al fine di non lasciare scoperte le classi. In caso di ritardo del collega dell'ora successiva, l'insegnante può allontanarsi solo dopo aver affidato la vigilanza della classe al Collaboratore scolastico in servizio nel reparto. Il docente in ritardo non è responsabile di eventuali infortuni che potrebbero verificarsi nella

fase di temporanea scopertura della classe, tuttavia ritardi sistematici, reiterati e ingiustificati saranno oggetto di opportuni provvedimenti.

- d. Gli insegnanti non dovranno mai lasciare da soli gli alunni; nel caso in cui fossero costretti ad allontanarsi dall'aula si rivolgeranno al personale ausiliario, che è tenuto a vigilare sugli alunni durante la temporanea assenza del docente.
- e. Durante i trasferimenti nella palestra, nei laboratori, in aula magna e viceversa, le classi sono accompagnate dai docenti cui sono assegnate
- f. Il docente non potrà chiedere agli studenti di prelevare computer o altri dispositivi elettronici, il cui utilizzo è subordinato a firma di apposito registro da parte dei docenti, responsabili del loro corretto utilizzo e riconsegna.
- g. I docenti consentiranno agli alunni di allontanarsi dall'aula durante le ore di lezione solo eccezionalmente per recarsi ai servizi igienici e per il tempo strettamente necessario. Le uscite saranno annotate su apposito registro.
- h. Nel caso in cui gli alunni si trattengano nei servizi o nei corridoi oltre il necessario, il ritardo sarà annotato nel registro di classe. Ritardi frequenti incideranno sulla condotta.
- i. Ogni classe utilizza i servizi del corridoio di riferimento.
- j. Al termine delle lezioni l'uscita deve avvenire ordinatamente e sempre con la presenza del docente dell'ora.
- k. Al suono della prima campana usciranno gli allievi del primo piano, al suono della seconda usciranno gli alunni del piano superiore.
- l. La vigilanza termina quando l'ultimo degli allievi sarà uscito dai locali interni della scuola.
- m. I docenti che durante l'ultima ora svolgono la loro attività didattica in palestra o negli spazi esterni della scuola potranno fare uscire gli alunni direttamente dal luogo in cui si trovano seguendo il percorso di uscita.
- n. I collaboratori scolastici forniranno supporto ai docenti.
- o. Il docente titolare di progetto o attività da svolgersi in orario pomeridiano è responsabile della vigilanza sugli alunni, anche in presenza di esperti esterni.
- p. Al termine delle lezioni il docente accerta che i locali utilizzati, sia le aule che i laboratori, vengano lasciati in ordine, che i materiali siano riposti negli appositi spazi e i rifiuti negli appositi contenitori, che non vi siano carte nei sotto banchi o sul pavimento e che le sedie siano accostate ai banchi.
- q. I docenti dovranno vigilare affinché gli alunni adottino comportamenti corretti e rispettosi dell'ambiente. In particolare, nel caso in cui le classi fruissero degli spazi esterni, è dovere del docente impedire agli alunni di gettare rifiuti per terra.
- r. In tutti i casi di infrazione delle norme disciplinari da parte degli allievi contemplati nell'apposito "Regolamento disciplinare infrazioni-sanzioni degli alunni", è fatto obbligo al docente di applicare le rispettive sanzioni.

Art. 10 – Il personale Collaboratore scolastico

La vigilanza sugli alunni è affidata anche ai collaboratori scolastici, i quali sono tenuti ai seguenti adempimenti:

- sorveglianza nei corridoi e sugli alunni in attesa dell'arrivo dei docenti, sulle classi rimaste temporaneamente scoperte e sul comportamento degli alunni usciti con permesso dalle aule;
- vigilanza in merito all'ordinata fruizione dei servizi igienici da parte degli studenti;
- sorveglianza durante le attività che si svolgono al pomeriggio;
- verifica dell'accessibilità delle porte di sicurezza e delle scale di emergenza;
- controllo circa l'uso dei servizi igienici, del telefono, delle bacheche e delle suppellettili della scuola;
- controllo degli arredi posti nei corridoi;

- in caso di sciopero, vigilanza sugli alunni per il tempo necessario.

Inoltre, il personale ATA:

- vigila affinché si faccia un uso corretto e solo per esigenze di servizio delle linee telefoniche, di luce, acqua e materiale di consumo;
- controlla che i visitatori compilino l'apposito Registro di cui all'articolo 16, in ingresso e in uscita;
- accompagna eventuali visitatori nei luoghi di interesse, annunciando preventivamente tale visita.

Art. 11 – Disposizioni organizzative in caso di assenza di docenti

- a. In caso di assenza temporanea di un docente, l'istituzione scolastica provvede alla sostituzione, con le modalità e secondo i criteri definiti nel successivo articolo 13.
- b. Per la sostituzione di docenti la cui assenza è nota almeno dal giorno precedente il Dirigente scolastico può fare ricorso, solo in caso di effettiva necessità, ad una riorganizzazione dell'orario giornaliero. Pertanto, può disporre l'ingresso di singole classi con orario posticipato, comunicandolo preventivamente alle famiglie, o l'uscita anticipata. Anche in questo caso è necessario che ne sia stata data preventivamente, tramite registro elettronico, comunicazione ai genitori che ad inizio d'anno scolastico hanno firmato autorizzazione d'uscita (Vedi art. 7 comma d). Gli alunni sprovvisti di firma rimarranno fino al termine delle lezioni.
- c. Nel caso in cui l'istituzione scolastica non sia in condizione di garantire la supplenza, al fine di garantire la vigilanza e la sicurezza, gli alunni verranno suddivisi e condotti in altre classi, con la seguente procedura:
 - gli studenti saranno divisi, secondo l'ordine alfabetico, in gruppi di massimo n. 4/5 e distribuiti nelle classi dello stesso reparto, annotando su apposito elenco della classe, fornito dalla segreteria, le classi di destinazione degli studenti, al fine di garantire il rispetto delle norme sulla sicurezza;
 - sarà compito del Collaboratore scolastico distribuire gli alunni nelle classi, seguendo l'ordine alfabetico e avendo cura di evitare le classi particolarmente piccole o affollate, e annotare sull'elenco la classe di destinazione degli alunni;
 - sarà cura dei docenti di classe annotare sul registro i nominativi degli alunni ospitati;
 - l'elenco della classe sarà consegnato al collaboratore responsabile del Servizio di *Front office* e da quest'ultimo in Segreteria al termine delle lezioni.

Art. 12 – Infortuni e malori

Se l'alunno viene colto da malore o subisce danni fisici durante l'orario di lezione, l'insegnante che lo ha in carico interviene immediatamente chiedendo ausilio al personale addetto al primo soccorso e dando tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori. L'insegnante provvederà inoltre ad avvertire i genitori personalmente o per il tramite della Segreteria e, se il caso lo richiede, a contattare il 118. Subito dopo l'incidente l'insegnante stenderà una relazione da consegnare in Segreteria, utilizzando il modello predisposto a tal fine.

Fino a quando l'infortunato o l'infermo non trova assistenza in ospedale o presso i familiari, resta affidato alla sorveglianza del personale della scuola.

Nel caso in cui lo studente soffra di una patologia di cui il genitore è a conoscenza, pur mantenendo il massimo riserbo, la scuola ne deve essere informata e sollevata da ogni responsabilità con dichiarazione scritta e controfirmata da chi esercita la patria potestà, qualora non dia il permesso di allertare il 118.

TITOLO V - RAPPORTI DEL PERSONALE CON L'UTENZA

Condizione essenziale per uno svolgimento ordinato di tutte le attività dell'Istituto è il rispetto scrupoloso da parte dei docenti, del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, degli alunni e dei genitori degli obblighi che a ciascuno derivano dalla funzione svolta. I diritti e i doveri del personale sono disciplinati dai Codici disciplinari pubblicati sul sito, in Amministrazione Trasparente sezione Disposizioni generali.

CAPO I – DOCENTI

Art. 13– Assenze e sostituzione dei docenti

- a. Tutti i docenti in orario di servizio alla prima ora sono tenuti, dopo aver firmato il registro di presenza, ad accogliere gli alunni, recandosi in classe.
- b. Il docente che viene a trovarsi nell'impossibilità di arrivare in orario, deve immediatamente telefonare a scuola per assicurare la necessaria sostituzione, al fine di evitare disservizi e consentire la predisposizione di forme alternative di accoglienza degli alunni e di vigilanza.
- c. In caso di assenza del docente per la sua sostituzione si stabilisce il seguente ordine di priorità:
 - I. docenti che devono restituire i permessi orari (a tale scopo si prenderà in esame il registro dei permessi orari e delle restituzioni) e compensare i ritardi (quando siano pari, anche in seguito a cumolazione, come attestata nel registro delle presenze, a 60 minuti);
 - II. docenti in orario di servizio che, per motivi diversi, possono trovarsi senza classe;
 - III. docenti tenuti ad eventuale attività di supplenza, secondo quanto contemplato dal prospetto orario delle lezioni, appartenenti al Consiglio di classe in cui si verifica l'assenza;
 - IV. docenti tenuti ad eventuale attività di supplenza, secondo quanto contemplato dal prospetto orario delle lezioni, non appartenenti al Consiglio di classe in cui si verifica l'assenza;
 - V. docenti di sostegno contitolari di classe in assenza degli studenti da loro seguiti, se non impegnati in sostituzione di altro docente di sostegno assente;
 - VI. docenti disponibili a prestare ore eccedenti (fino a disponibilità della somma destinata alle sostituzioni) previo accertamento di disponibilità da parte del docente interessato (tali ore possono essere retribuite come da norma o, a richiesta del docente, accantonate per l'eventuale fruizione di permessi);
 - VII. docenti impegnati in attività curriculari di arricchimento dell'offerta formativa o tutoraggio alunni con BES, con priorità per i docenti eventualmente contitolari nella classe in cui si verifica l'assenza;
 - VIII. docenti di sostegno di altra classe solo se in assenza degli studenti da loro seguiti e se non impegnati in sostituzione di altro docente di sostegno assente;
 - IX. a parità di condizioni, insegnanti che hanno cumulato un numero inferiore di ore di supplenza.
- d. In caso di assenza di docente di sostegno si provvede alla sostituzione utilizzando eventuale docente di sostegno libero per assenza del proprio alunno. A tal fine ogni giorno i docenti di sostegno dovranno comunicare in Segreteria eventuale assenza dell'alunno o degli alunni da loro seguiti.

Fermo restando il rispetto della normativa vigente, per assenze di durata superiore a 10 giorni, il Dirigente Scolastico provvede a stipulare apposito contratto di supplenza temporanea con docenti a tempo determinato, compatibilmente con le nuove disposizioni normative previste dalla Legge 107/2015.

Art. 14 - Norme di condotta

- a. Il docente è tenuto all'osservanza delle disposizioni legislative e normative delle istituzioni scolastiche di riferimento, ad adoperarsi in maniera congiunta con il Dirigente scolastico per creare condizioni ottimali di vivibilità nell'ambiente scolastico, contribuendo a renderlo sempre più accogliente e culturalmente stimolante, affinché l'immagine dell'istituto sia sempre più apprezzata anche dalla collettività esterna.

- b. Ogni docente deve ispirare la propria condotta all'osservanza dei doveri di probità, dignità, decoro, riservatezza, astenendosi da ogni forma di attività atta a procurare benefici a se stessi e pregiudizi o danni ad altri colleghi. In particolare, dovrà evitare di propagare in maniera cosciente o casuale notizie che potrebbero arrecare danno all'immagine dell'Istituto.
- c. Il docente prende nota delle comunicazioni del Dirigente scolastico, attenendosi scrupolosamente, partecipa a pieno titolo alle attività collegiali, concorre alle deliberazioni ed è tenuto all'osservanza scrupolosa delle stesse.
- d. Il docente è tenuto all'accettazione consapevole dell'orario di servizio, della strutturazione della propria cattedra nonché delle classi e degli alunni che le formano, fatto salvo il principio di un'equa distribuzione del carico di lavoro.
- e. Il docente che, su nomina del Dirigente scolastico, assolve a incarichi specifici ha il dovere di non determinare disservizio privilegiando tale funzione a danno dell'attività didattica.
- f. Il docente ha il dovere di attivarsi per contribuire a costruire relazioni serene, improntate al rispetto e basate su un forte spirito di collaborazione.
- g. Ogni insegnante ha il diritto-dovere di aggiornarsi su tutti gli aspetti, soprattutto didattici, inerenti la propria funzione al fine di perseguire i migliori risultati per qualità e quantità, in un quadro di aggiornamento ed auto-aggiornamento continui.
- h. Il docente, nell'espletamento della propria funzione, ha il dovere di promuovere lo scambio delle esperienze e delle idee, di stimolare l'elaborazione e la produzione culturale al fine di costruire una vera e propria comunità scientifica e professionale dei docenti, indipendentemente dalla durata di permanenza in istituto.
- i. Il docente è tenuto a prendere visione del Codice disciplinare pubblicato sul sito, in A.T. sezione Personale.

Art. 15 – Il rapporto con gli alunni

- a. I rapporti con gli alunni devono essere improntati al reciproco rispetto. Il docente, nell'esercizio autorevole ma non autoritario della propria attività didattica ed educativa, ha il dovere di rispettare gli studenti e le studentesse e di porli al centro dell'attività didattica, di utilizzare nei confronti degli stessi un linguaggio e degli atteggiamenti consoni all'attività educativa.
- b. I docenti devono informare gli studenti e le studentesse circa gli obiettivi propri di ogni disciplina, rendendoli protagonisti della costruzione del sapere, consapevoli della natura formativa della valutazione e artefici di forme di auto-valutazione, esplicitando infine i criteri di valutazione.
- c. I docenti devono conoscere e migliorare il clima generale delle classi, impedendo le frammentazioni in sottogruppi o, peggio ancora, gli isolamenti di singoli allievi e favorendo, invece, atteggiamenti di civile convivenza nel rispetto di se stessi, dei compagni, del personale e delle suppellettili della scuola.
- d. I docenti sono tenuti a stimolare la partecipazione e l'attenzione nel corso delle lezioni, cercando di rendere elevato l'interesse, con ritmi adeguati alle classi e all'età dei discenti.
- e. I docenti devono comunicare con sufficiente anticipo le date e la durata delle verifiche, evitando la concentrazione delle stesse nella stessa settimana o nello stesso giorno, nonché i criteri di valutazione delle stesse che devono essere obiettivi, trasparenti e motivati.
- f. I docenti devono procedere alla valutazione delle verifiche scritte entro quindici giorni, dandone comunicazione immediata agli alunni perché ne abbiano il necessario feed-back.
- g. È necessario che si tenga conto dei compiti assegnati agli studenti dai colleghi e delle attività di arricchimento dell'offerta formativa, allo scopo di evitare il sovraccarico mentale e l'eccessivo numero di libri da portare a scuola, soprattutto per le classi prime.

Art. 16 – I colloqui con le famiglie

- a. È dovere dell'insegnante instaurare un rapporto con le famiglie improntato alla massima fiducia e collaborazione, tenendo nella giusta considerazione le osservazioni delle famiglie purché le stesse non siano invasive rispetto all'ambito didattico di competenza del docente.
- b. I docenti ricevono i genitori durante l'ora di ricevimento settimanale, previo appuntamento fissato tramite l'apposita funzione del Registro elettronico; il prospetto orario delle disponibilità dei docenti per i colloqui con le famiglie è consultabile nella pagina riservata ad ogni classe del Registro elettronico.
- c. In caso di gravi e urgenti motivi i genitori possono chiedere un appuntamento in orario diverso, fissato tramite utilizzo delle apposite funzioni del Registro elettronico o inviando una mail all'istituzione scolastica o telefonando alla Segreteria.
- d. Non sono consentiti colloqui dei docenti con i genitori durante l'orario di servizio.
- e. I colloqui si svolgeranno presso i locali dell'istituto dove al momento il docente presta servizio, sede centrale o succursale
- f. Periodicamente, secondo un calendario fissato nel Piano Annuale delle attività, si svolgono incontri scuola-famiglia
- g. I genitori vengono informati, tramite circolare, con anticipo di almeno 5 giorni, in merito allo svolgimento degli incontri scuola-famiglia, ad eventuali incontri con esperti o ad altre iniziative.
- h. È compito dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe informare gli altri genitori sulle attività della scuola e sugli esiti delle riunioni collegiali nelle quali è prevista la loro presenza.

CAPO II – PERSONALE ATA NORME DI COMPORTAMENTO

Il ruolo del personale ATA è indispensabile per l'efficienza e l'efficacia del servizio. In particolare, la qualità del rapporto col pubblico è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Art. 17 – Modalità e orari di ricevimento del pubblico

- a. L'ufficio di Segreteria è aperto al pubblico dalle 8.00 alle ore 10.30, tutti i giorni.
- b. Il Dirigente scolastico riceve da lunedì a venerdì, dalle 8.30 alle 10.30 o, su appuntamento richiesto tramite segreteria scolastica (telefonando o inviando una e-mail), in altro orario da concordare.
- c. Per una corretta gestione della sicurezza e della *privacy*, tutti i visitatori dovranno registrarsi su apposito Registro visitatori, di cui è responsabile il Collaboratore scolastico incaricato del servizio di Front office. Nel registro sono contenuti i seguenti dati:
 - Nome e cognome del visitatore
 - Estremi del documento di riconoscimento
 - Orario di ingresso
 - Orario di uscita
 - Motivo della visita
 - Visto del collaboratore scolastico addetto al servizio di *front office*.

Il Registro a fine mese viene consegnato in Segreteria dove, decorso un altro mese, viene distrutto.

Art. 18 - I collaboratori scolastici

- a. Il collaboratore scolastico, nell'espletamento della propria attività, deve collaborare con i colleghi, con il Docenti e con la Direzione per il buon andamento dell'attività didattica, dell'organizzazione scolastica e del plesso stesso.

- b. Al fine di prevenire ed evitare circostanze che potrebbero in vario modo rivelarsi pericolose per l'incolumità dei minori affidati alla scuola, i Collaboratori scolastici devono sorvegliare le porte di accesso agli edifici scolastici e le uscite di emergenza per consentire l'ingresso e l'uscita degli alunni in sicurezza, sulla base delle disposizioni annuali fornite dal DSGA sulla base della Direttiva dirigenziale.
- c. All'ingresso e all'uscita collaborano con gli insegnanti per consentire un ordinato e sicuro ingresso e deflusso degli alunni.
- d. Devono inoltre attenersi alle disposizioni relative agli orari di apertura e chiusura dei cancelli contenute nelle circolari interne predisposte annualmente, prima dell'inizio delle lezioni, dal DS e dal DSGA.
- e. Effettua la vigilanza sugli alunni, così come disciplinati nel precedente articolo 10.
- f. Controlla gli accessi dei visitatori, così come indicato nel precedente articolo 16.
- g. I Collaboratori scolastici devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza e soprattutto durante il cambio d'ora. Non dovranno pertanto abbandonare i loro rispettivi reparti se non dietro autorizzazione del DSGA o del DS.
- h. I Collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi devono prontamente comunicarlo al Direttore SGA.

Art. 19 – Personale amministrativo

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e delle disposizioni sulla *privacy*, garantendo celerità delle procedure, riduzione dei tempi di attesa, cortesia.

CAPO III – STUDENTESSE E STUDENTI: NORME DI COMPORTAMENTO

La scuola riconosce e fa proprie le indicazioni presenti nello Statuto degli studenti e delle studentesse (DPR n. 235 del 21 novembre 2007) per quanto riguarda sia i diritti sia i doveri degli alunni. La scuola ricerca la strategia educativa più idonea ed efficace nell'azione promozionale di educazione alla cittadinanza, alla legalità e, contestualmente, di prevenzione e di contrasto ai fenomeni di bullismo e di violenza che possono verificarsi al suo interno. Pertanto, pone in essere un complesso di azioni culturali ed educative che comprendano anche l'irrogazione di sanzioni giuste, cioè eque, ragionevoli e proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare commessa.

Ne consegue che gli studenti sono tenuti ad osservare i doveri sanciti dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (artt. 3-4 del D.P.R. 24/6/98 n. 249), così come indicato in apposito Regolamento di disciplina, cui si rinvia. Di seguito vengono elencati diritti e doveri degli studenti.

Art. 20–Diritti dello studente

Lo studente ha diritto:

- a. alla qualità del servizio di istruzione in vista del raggiungimento di competenze atte sia al proficuo proseguimento degli studi, sia al futuro inserimento nel mercato del lavoro;
- b. alla tutela e alla valorizzazione della propria identità personale, etnica e religiosa e delle proprie inclinazioni;
- c. alla libera espressione delle proprie opinioni, purché formulate in maniera corretta e rispettosa;
- d. ad un'educazione fondata sul rispetto dei diritti fondamentali della persona in nome di una convivenza civile solidale, rispettosa degli altri e della diversità;
- e. ad un'informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sugli obiettivi didattici ed educativi, sui programmi, sui contenuti dei singoli insegnamenti e sui criteri di valutazione;
- f. alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, anche tramite l'esercizio del diritto di riunione e assemblea all'interno dei locali della scuola;

- g. ad una valutazione trasparente, tempestiva e formativa, capace di attivare nello studente processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento;
- h. ad un'organizzazione delle attività didattiche, curricolari ed extra-curricolari, queste ultime facoltative, i cui tempi e modalità attuative tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti;
- i. alla garanzia del diritto alla riservatezza;
- j. ad ottenere disponibilità all'ascolto da parte dei propri insegnanti.
- k. ad una scuola che assicuri ambienti sani, puliti, sicuri, idonea strumentazione tecnologica ed iniziative formative atte a contrastare il disagio e promuovere l'inclusione.

Art. 21–Doveri dello studente

Lo studente ha il dovere:

- a. di rispettare l'orario stabilito dalla scuola e le norme che disciplinano l'ingresso, l'uscita e la permanenza a scuola;
- b. di frequentare regolarmente la scuola e di giustificare ogni assenza o ritardo;
- c. di assolvere assiduamente gli impegni di studio;
- d. di venire a scuola fornito di tutto il materiale necessario;
- e. di non sottrarsi alle verifiche e alle valutazioni e di contribuire al raggiungimento del proprio successo negli studi;
- f. di rispettare tutto il personale scolastico, docente e non docente, e i compagni, secondo le regole della convivenza civile, mantenendo durante tutta la permanenza a scuola un contegno decoroso, e mostrando nei confronti degli altri lo stesso rispetto che si richiede per se stessi;
- g. di rispettare la cultura, la religione, le caratteristiche etniche o personali, la libertà di pensiero e di critica degli altri;
- h. di evitare comportamenti aggressivi e violenti, fisici e psichici, o atti volti ad intimidire le altre persone o ad offenderne la sensibilità, con particolare riferimento all'assunzione di comportamenti che possano configurare bullismo;
- i. di usare un linguaggio corretto, evitando assolutamente turpiloqui o volgarità;
- j. di rispettare il divieto assoluto di utilizzare telefoni cellulari e altre apparecchiature elettroniche (vedasi articolo 27) e, soprattutto, il divieto di utilizzarli impropriamente, con particolare riferimento all'assunzione di comportamenti che possano configurare cyber-bullismo;
- k. di rispettare il divieto di fumo anche con dispositivi elettronici o il divieto di adottare altri comportamenti trasgressivi;
- l. di seguire le indicazioni dei docenti e di tutto il personale scolastico, anche dei collaboratori scolastici che, durante le ore di lezione, sorvegliano corridoi e servizi e che, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni;
- m. di utilizzare un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente, soprattutto in palestra, dove si entra solo con tuta e scarpe da ginnastica;
- n. di osservare un comportamento corretto e rispettoso degli altri durante il cambio dell'ora, permanendo nella classe di appartenenza. Durante gli spostamenti nei vari laboratori o in palestra evitare di arrecare disturbo alle attività didattiche, in particolare al cambio dell'ora gli alunni attenderanno l'arrivo del docente rimanendo all'interno dell'aula e a porte aperte;
- o. di chiedere sempre l'autorizzazione del docente prima di uscire dall'aula per andare nei servizi igienici;
- p. di mantenere l'igiene in tutti gli spazi della scuola, soprattutto nei servizi e nelle aule, all'interno delle quali l'alunno è responsabile dell'igiene e dell'integrità del proprio banco;
- q. di rispettare le suppellettili scolastiche, gli spazi della scuola, le strutture e i sussidi didattici;

- r. di rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza disciplinate nei Regolamenti.

Art. 22 - Diritto di assemblea

I. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il diritto di assemblea è disciplinato dalle seguenti fonti normative:

- Decreto del Presidente della Repubblica n. 416 del 1974, titolo secondo – Assemblee degli studenti e dei genitori
- Decreto legislativo n. 297/1994, artt. 12, 13, 14
- Circolare ministeriale 312/1979, par. I

II. FINALITÀ

- a. Le assemblee sono “occasione di partecipazione democratica per l’approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti” (art. 13 c. 1 d.lgs. 297/94).
- b. Gli studenti hanno il diritto e il dovere (ma non l’obbligo) di partecipare alle assemblee.

III. COMITATO STUDENTESCO

- a. Il comitato studentesco, previsto dall'art. 43 del D.P.R. 416, ove costituito è formato dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.
- b. Può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.
- c. Oltre ai compiti espressamente previsti dalla Legge (convocazione dell'assemblea studentesca di istituto, funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea) può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca di istituto e dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.
- d. Può riunirsi, dietro richiesta al Dirigente scolastico e conseguente autorizzazione dello stesso, solo in orari non coincidenti con le lezioni.

IV. ASSEMBLEA DI CLASSE

- a. È consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese nel limite di due ore.
- b. Gli studenti possono riunirsi una seconda volta al mese ma solo al di fuori dell'orario di lezione, subordinatamente alla disponibilità di locali.
- c. La richiesta, firmata dal 10% degli studenti, deve essere presentata al Dirigente scolastico con un preavviso di almeno 5 giorni (salvo casi di comprovata urgenza).
- d. La richiesta deve: indicare l’ordine del giorno; fare riferimento ai giorni della settimana e alle ore in cui si sono svolte le assemblee precedenti; contenere la firma per presa visione dei docenti delle ore richieste
- e. L’Assemblea di classe viene autorizzata dal Dirigente Scolastico, che ne dà comunicazione al c.d.c. e alle famiglie.
- f. Gli alunni dovranno redigere il verbale rispettando i punti all’ordine del giorno e consegnarlo al Dirigente Scolastico.
- g. L’assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l’anno scolastico.
- h. L’assemblea di classe non può avere luogo nel mese conclusivo delle lezioni.

V. ASSEMBLEA DI ISTITUTO

CONVOCAZIONE E AUTORIZZAZIONE

- a. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto (ove costituito) o su richiesta del 10% degli studenti.
- b. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente scolastico, con almeno 5 giorni di anticipo.
- c. L’assemblea di istituto non può avere luogo nel mese conclusivo delle lezioni.

- d. La richiesta deve indicare l'ordine del giorno e gli eventuali nominativi degli esperti da invitare in riferimento alla trattazione di determinate problematiche sociali, culturali, artistiche e scientifiche (in quest'ultimo caso la richiesta deve essere presentata con un preavviso di almeno 10 giorni, dal momento che è necessaria l'autorizzazione del Consiglio di Istituto).
- e. Il Dirigente scolastico, come evidenziato nella Circolare ministeriale 312/1979, in presenza di circostanze obiettive (ad es. uso dei locali scolastici, in cui dovrebbe svolgersi l'assemblea studentesca, per la stessa data, da parte di altri organismi), potrà concordare una diversa data dell'assemblea studentesca.
- f. Il Dirigente scolastico, dopo aver provveduto, in rapporto all'ordine del giorno dell'assemblea, alle verifiche circa la rispondenza dello stesso alle finalità previste dalla Legge, provvede ad apporre in calce al documento ricevuto il proprio visto, a pubblicare il documento all'albo e a dare comunicazione alle famiglie.

ORDINE DEL GIORNO DELLE ASSEMBLEE

- a. Come precisato nella Circolare ministeriale 312/1979, l'assemblea studentesca di istituto può riferirsi sia all'approfondimento dei problemi della scuola sia all'approfondimento dei problemi della società (art. 43 del D.P.R. n. 416/1974). Tale approfondimento, però, deve svolgersi, "*in funzione della formazione culturale e civile degli studenti*" e non per altre finalità.
- b. Altro limite all'oggetto del dibattito è rappresentato dal rispetto delle disposizioni dell'ordinamento penale, con la conseguente esclusione di ogni argomento che possa costituire configurazione di reato.
- c. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

FUNZIONAMENTO: IL REGOLAMENTO DELL'ASSEMBLEA DI ISTITUTO

- a. L'assemblea di istituto deve darsi un Regolamento per il proprio funzionamento, specificando tra l'altro: se l'ordinato svolgimento dell'assemblea deve essere assicurato dal comitato studentesco (se costituito) o dal presidente eletto dall'assemblea stessa; se il presidente debba essere eletto di volta in volta o resti in carica per un periodo più prolungato.
- b. Il regolamento deve essere approvato o confermato o modificato nella prima assemblea dell'anno. Il regolamento può successivamente essere modificato o sostituito con altro regolamento.
- c. Il regolamento deve essere inviato in visione al Consiglio di Istituto, il quale ne prende atto ed ha facoltà di esprimere le proprie eventuali richieste di modificazione o di integrazione.

SVOLGIMENTO DELL'ASSEMBLEA

- a. Il dirigente, un suo delegato e i docenti che lo desiderino possono assistere alle assemblee, fermo restando l'obbligo della vigilanza da parte del personale.
- b. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
- c. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni può essere richiesta, ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. n. 416/1974, la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici. La partecipazione di questi esperti deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto
- d. Non possono essere tenute, con la partecipazione di esperti, più di 4 assemblee all'anno (art. 43, comma 5)
- e. Il Dirigente scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea (art. 14 c. 2 del d.lgs. 297/94)

CAPO IV – LE FAMIGLIE: DIRITTI E DOVERI

Art. 23 - Diritti dei genitori

I genitori hanno diritto di:

- a. chiedere per i propri figli l'iscrizione nella Scuola, la quale però, in rapporto alla capacità ricettiva dei locali, dà la precedenza ai residenti e, via via, agli studenti provenienti dalle zone e paesi limitrofi;
- b. conoscere il PTOF e gli altri atti della scuola, in virtù del principio della completezza e trasparenza delle informazioni;
- c. esprimere pareri e proposte fatta salva l'autonomia docente in ambito didattico;
- d. essere parte attiva della scuola tramite la presenza negli Organi Collegiali;
- e. avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti;
- f. riunirsi in assemblee secondo le modalità previste dall'art. 15 del D.lsg. 16 aprile 1994, n. 297 (vedasi art. 24)

Art. 24 – Doveri dei genitori

I genitori hanno il dovere di:

- a. conoscere e rispettare il Regolamento e il “Patto di corresponsabilità” (allegato al Regolamento di disciplina alunni) e prendere visione delle circolari;
- b. essere sensibili alle richieste di collaborazione avanzate dai docenti in relazione a problematiche riguardanti il comportamento e/o il rendimento scolastico dei loro figli;
- c. rivolgersi ai docenti in presenza di problemi educativi, didattici o personali;
- d. segnalare situazioni critiche, compresi fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- e. partecipare, ove possibile, agli incontri scuola-famiglia e a tutte le iniziative/occasioni nelle quali è prevista la presenza dei genitori, soprattutto su tematiche quali contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyber-bullismo;
- f. giustificare tempestivamente, nell'apposito libretto personale, le assenze dei propri figli (in mancanza di giustificazione, dopo il terzo giorno, la famiglia è tenuta ad accompagnare personalmente il proprio/la propria figlio/a);
- g. allegare alla giustificazione, dopo il decimo giorno di assenza per malattia, il certificato medico di riammissione;
- h. controllare che i figli rispettino gli orari di ingresso e di uscita da scuola (vedasi art. 24 lett. c);
- i. risarcire la scuola degli eventuali danni arrecati a cose e/o persone derivanti da comportamenti inadeguati dei propri figli che si configurino come infrazione del regolamento;
- j. vigilare sull'uso delle tecnologie da parte dei propri figli e, in particolare, del cellulare, nella consapevolezza che, ai sensi dell'articolo 2048, comma 1, c.c., i genitori “*sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei figli minori*” e che l'utilizzo improprio del cellulare (ad esempio registrazione e diffusione non autorizzata di video e fotografie) configura *culpa in educando* da parte dei genitori (art. 147 c.c.)¹

Art. 25 – Ulteriori informazioni sul regolamento scolastico

- a. Nessun veicolo potrà accedere agli spazi interni della scuola, tranne quelli adibiti a parcheggio. Non è consentito sostare con i veicoli davanti al cancello della scuola, neanche per tempi brevissimi, al fine di non intralciare il traffico.
- b. Notizie riservate sono comunicate alle famiglie mediante lettera o convocazione dei genitori.

¹A tal proposito si evidenzia che il tribunale di Parma, con sentenza del 5 agosto 2020, ha ribadito che il diritto-dovere dei genitori di educare i propri figli comprende anche l'educazione digitale dei minori: “*I contenuti presenti sui telefoni cellulari dei minori andranno costantemente supervisionati da entrambi i genitori, evitando la comparsa di materiali non adatti all'età e alla formazione educativa dei minori*”.

- c. I docenti anoteranno tutti gli ingressi posticipati e i ritardi in un apposito registro. Dopo il quinto ingresso posticipato o ritardo gli alunni saranno ammoniti tramite comunicazione scritta alle famiglie inviata, su segnalazione del docente coordinatore, dalla Segreteria. A partire dalla prima ammonizione il Consiglio di classe dovrà opportunamente rivalutare il voto di condotta; ad ogni modo non sarà possibile attribuire il massimo della valutazione anche in presenza di un'unica ammonizione. Dopo l'ammonizione, i genitori dovranno accompagnare personalmente i figli a scuola.
- d. Per particolari e documentate necessità di salute, di famiglia o per motivi di trasporto i genitori possono presentare al Dirigente motivata richiesta scritta di permesso per uscita anticipata o per ingresso posticipato, valida per il periodo di tempo definito nella richiesta medesima.
- e. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
- f. In occasione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione gli alunni devono essere muniti di autorizzazione da parte dei genitori o esercenti la patria potestà. Per poter partecipare, inoltre, gli stessi devono essere coperti da polizza assicurativa.
- g. È consentito accedere alla Segreteria e alla Direzione solamente negli orari prestabiliti o previo appuntamento.
- h. I docenti ricevono i genitori, durante l'ora di ricevimento, previo appuntamento fissato tramite l'apposita funzione del Registro elettronico.

Art. 26 – Divieto utilizzo telefono cellulare

- a. Ai Genitori è sconsigliato consentire ai propri figli di portare a scuola il cellulare.
- b. Il telefono, ad ogni modo, dovrà essere spento e conservato nello zaino; non sarà consentito conservare il telefono negli armadi o all'interno di altri arredi scolastici. La scuola non è responsabile di eventuali furti o danneggiamenti.
- c. L'utilizzo del cellulare negli ambienti scolastici da parte degli studenti comporta il sequestro temporaneo del telefono, che potrà essere restituito solo ai genitori, e l'eventuale adozione di sanzioni disciplinari (così come disciplinate in apposito Regolamento di disciplina).
- d. L'utilizzo improprio del cellulare (ad esempio registrazione e diffusione non autorizzata di video e fotografie) configura *culpa in educando* da parte dei genitori (art. 147 c.c.), i quali sono responsabili per il fatto illecito del figlio minore². Gli studenti maggiorenni sono personalmente responsabili.

Art. 27 - Assemblee dei genitori

- a. Disciplinate dall'art. 45 del Dpr 416/74, possono essere di classe o di istituto.
- b. Le assemblee di classe sono convocate su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea.
- c. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.

²Ai sensi dell'articolo 2048, comma 1, c.c., i genitori “sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei figli minori”. Il tribunale di Parma, con sentenza del 5 agosto 2020, ha ribadito che il diritto-dovere dei genitori di educare i propri figli comprende anche l'educazione digitale dei minori: “I contenuti presenti sui telefoni cellulari dei minori andranno costantemente supervisionati da entrambi i genitori, evitando la comparsa di materiali non adatti all'età e alla formazione educativa dei minori”. L'utilizzo improprio del cellulare (ad esempio registrazione e diffusione non autorizzata di video e fotografie) configura *culpa in educando* da parte dei genitori (art. 147 c.c.)

- d. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico in seguito a richiesta formale.
- e. Il Dirigente scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
- f. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
- g. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
- h. All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'istituto.

TITOLO VI – DIVIETI ESPLICITI

Art. 28 – Divieto dell'uso del telefono cellulare.

Con la Circolare MIUR n. 30 del 15 marzo 2007 sono state emanate “*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*”.

Tale documento, richiamato dalla più recente nota del Ministro dell’Istruzione e del Merito prot. 0107190 del 19/12/2022, recante “*Indicazioni sull’utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe*”, precisa che “il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza ed evidenza che l’uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente, configurando, pertanto, un’infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi”.

1. Premesso che è vivamente sconsigliato alle studentesse e agli studenti portare il telefono a scuola, si fa presente che i genitori di tutti gli studenti minorenni sono consapevoli che:

- a. il telefono dovrà essere spento e conservato nello zaino;
- b. non sarà consentito conservare il telefono negli armadi o all’interno di altri arredi scolastici;
- c. la scuola non è responsabile di eventuali furti o danneggiamenti;
- d. la violazione del divieto di utilizzo del cellulare a scuola comporta il sequestro temporaneo del telefono, che potrà essere restituito solo ai genitori³, e l’eventuale adozione di sanzioni disciplinari (così come declinate da apposito Regolamento di disciplina alunni);
- e. l’utilizzo improprio del cellulare (ad esempio registrazione e diffusione non autorizzata di video e fotografie) configura culpa in educando da parte dei genitori (art. 147 c.c.), i quali sono responsabili per il fatto illecito del figlio minorenne;
- f. gli studenti maggiorenni sono personalmente responsabili nei casi di cui alla lettera e).

2. I docenti dovranno vigilare affinché vengano rispettate le disposizioni di cui alle lettere precedenti.

3. I docenti dovranno altresì astenersi dall’uso personale del telefono durante le attività didattiche per effettuare o ricevere chiamate e per messaggistica (è escluso dal divieto l’utilizzo didattico o finalizzato alla compilazione del Registro elettronico).

³ Lo studente sarà accompagnato da un collaboratore scolastico in presidenza o in vice-presidenza, dove consegnerà personalmente il cellulare al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori. Il telefono sarà riposto dentro una busta chiusa e siglata da dirigente e alunno e conservato in cassaforte o in armadio.

4. Deroga al divieto dell'utilizzo del cellulare è contemplata in caso di utilizzo delle funzioni multimediali nella didattica, purché concordato con il docente, così come previsto nella citata nota MIM prot. 0107190 del 19/12/2022. Per lo svolgimento, preventivamente progettato e comunicato alle famiglie dall'insegnante, di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici e l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, è consentito l'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari.

5. Gli alunni, previo consenso esplicito dell'insegnante, come disposto dal Garante della privacy, possono registrare le lezioni ma solo per usi strettamente personali, rimanendo preclusa la diffusione di video.

Art. 29 – Divieto di fumo nei locali interni ed esterni dell'Istituto

Per legge è fatto divieto tassativo a tutto il personale e a tutti gli studenti e studentesse di fumare nei locali scolastici e nei locali esterni di pertinenza della scuola.

Il divieto di fumo (già previsto dall'art. 51 della Legge 16/01/2003 n.3 nei locali chiusi), è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza della scuola ai sensi dell'art. 4 DL 12 settembre 2013 n. 104.

Lo stesso articolo 4 al comma 2 vieta l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali sia interni che esterni dell'istituto.

I soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto sono nominati dal Dirigente scolastico. L'incaricato non può, se non per giustificato motivo, reso per iscritto, rifiutare la designazione.

È compito dei soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto sorvegliare affinché sia rispettato il divieto di fumo in tutte le aree loro indicate, accertare le relative infrazioni e verbalizzarle, individuare l'ammenda da comminare (da € 55,00 a € 550,00) e controllare che siano affissi, nell'ambito delle aree di loro competenza, gli appositi cartelli contenenti l'indicazione del divieto di fumo, della normativa di riferimento, delle sanzioni applicabili e del nominativo degli addetti alla sorveglianza.

Art. 30–Distribuzione materiale informativo

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi o diffuso all'interno dell'istituzione scolastica e nessuna locandina o materiale pubblicitario potrà essere affisso senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

TITOLO VII – USO STRUMENTI DI SCRITTURA E RIPRODUZIONE

Art. 30–Utilizzo stampante e fotocopiatrice

- a. Le attrezzature della scuola per la stampa e la riproduzione possono essere usate per attività di esclusivo interesse didattico e amministrativo e solo se indispensabili per l'adempimento delle suddette attività, al fine di evitare sprechi e contenere le spese. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- b. La materia verrà disciplinata annualmente da apposita Circolare.
- c. Il docente dovrà richiedere le fotocopie al personale ausiliario addetto a tale compito, che anoterà su un apposito registro il nome del docente, la classe, il numero di fotocopie richieste. Se il numero di fotocopie eccede le disponibilità della scuola, la richiesta dovrà essere sottoposta all'eventuale autorizzazione del Dirigente.
- d. È vietato agli alunni richiedere fotocopie dei libri di testo.
- e. Con apposita circolare interna verrà annualmente disciplinato l'utilizzo della fotocopiatrice.
- f. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

TITOLO VIII – SEGNALAZIONI E SICUREZZA

Art. 31 – Procedura in caso di pericolo, infortuni, indisciplina

- a. Tutti i casi di pericolo, infortuni, episodi di indisciplina devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di presidenza tramite compilazione di apposito modello, al fine di adottare le eventuali necessarie precauzioni per l'incolumità e sicurezza dell'intera comunità scolastica.
- b. In merito ai casi di indisciplina, si fa riferimento ad apposito Regolamento di disciplina alunni e alla modulistica allegata.
- c. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, informandoli sui piani di evacuazione e sulle norme da seguire in caso di terremoto o incendio o altre calamità.
- d. In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi e aver avvertito l'addetto al pronto soccorso, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori personalmente o per il tramite della Segreteria e, se il caso lo richiede, a contattare il 118. Subito dopo l'incidente l'insegnante stenderà una relazione da consegnare in Segreteria, utilizzando il modello predisposto a tal fine (vedasi anche articolo 11).
- e. La scuola recepisce ed attua il D.lgs. 81/08 e sue successive modifiche e integrazioni, attivando le strutture previste che fanno capo ad un Responsabile per la Sicurezza.

TITOLO IX – USO SPAZI E ACCESSO NEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 32 – Utilizzo degli spazi e delle strutture scolastiche

Il personale dell'Istituto ha diritto di riunirsi nei locali della scuola per motivi didattici, culturali e sindacali previa comunicazione al Dirigente scolastico.

Gli studenti, per finalità culturali, possono ugualmente utilizzare i locali dell'istituto, oltre l'orario delle attività didattiche, previa autorizzazione.

I locali della Scuola, compresa la palestra, possono essere concessi in uso ad altre scuole, enti e ad organizzazioni sindacali a condizione che ciò non sia di ostacolo all'attività didattica della scuola. La materia è disciplinata da apposito e separato Regolamento.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Chiunque può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di ricevimento dei medesimi.

L'accesso e la sosta negli spazi interni della scuola, durante le attività didattiche, sono vietati a tutte le autovetture, ad eccezione dei mezzi di soccorso e dei veicoli autorizzati.

Art. 33 - Diritto d'informazione

- a. Apposite bacheche sono riservate alle comunicazioni degli Organi Collegiali, del Comitato studentesco, del Comitato e dell'Assemblea dei genitori, delle Organizzazioni sindacali.
- b. Non sono consentite all'interno della scuola la distribuzione di volantini e l'affissione di manifesti o similari senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.
- c. Di tutto il materiale affisso e/o diffuso devono essere sempre individuabili i vari responsabili.

TITOLO X – LABORATORI – AULE SPECIALI – SUSSIDI DIDATTICI

Art. 34 - Aule speciali e laboratori

INDICAZIONI GENERALI

- a. I laboratori, le aule speciali, l'area sportiva sono assegnati dal Dirigente scolastico, all'inizio di ogni anno, ad un Responsabile che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, proporre modifiche ai singoli Regolamenti.
- b. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili, previa delibera degli OO.CC. e autorizzazione dirigenziale.
- c. La fruizione delle aule speciali, in particolare dell'aula di Informatica e della palestra, è regolata da un calendario interno che prevede l'utilizzo dopo prenotazione o dopo preventiva pianificazione, in subordine all'utilizzo curriculare delle suddette aule.
- d. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, che assumono il ruolo di Preposti, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- e. Gli alunni accedono ai laboratori negli orari predisposti da ciascun responsabile e sempre sotto la guida di un docente.

Si elencano le aule speciali e i laboratori.

I. BIBLIOTECA

Costituisce un'importante risorsa culturale per la comunità professionale e per gli studenti. Si anticipano alcune fondamentali regole da seguire:

- a. i testi di consultazione (enciclopedie, vocabolari, atlanti) vanno riconsegnati in giornata, entro l'ultima ora di lezione;
- b. i libri possono essere dati in prestito per un periodo non superiore a 30 giorni;
- c. Il materiale concesso in prestito viene annotato dal referente nell'apposito registro.
- d. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno. Entro il 30 maggio deve comunque avvenire la restituzione di tutti i volumi.
- e. Le riviste scolastiche e i testi di consultazione vanno riconsegnati dai docenti entro il giorno successivo a quello in cui è avvenuto il prestito, previa annotazione su apposito registro curato dal docente referente.

II. AULA MAGNA/AUDITORIUM

È un'importante risorsa strutturale sia per l'Istituto sia per il territorio; viene utilizzata prioritariamente dal personale docente, non docente e dagli studenti che ne facciano richiesta scritta al Dirigente scolastico, o ad un suo delegato, con adeguato anticipo per ovvi motivi organizzativi. In merito alla concessione agli esterni, si rinvia ad apposito regolamento.

III. AULE DIDATTICHE E AULE SPECIALI

Le aule didattiche sono i luoghi nei quali si svolge la maggior parte dell'attività didattica. Le aule speciali sono dotate di sussidi didattici mirati alla specificità di determinate attività didattiche. Norme particolari, così come il piano di evacuazione, sono affisse nell'aula, con l'obbligo per tutti gli utenti di prenderne visione e osservarle.

IV. LABORATORI

I laboratori sono aule speciali particolari in quanto dotate di strumentazioni delicate e costose; in essi risalta più che in altri luoghi l'esigenza di tutelare la sicurezza e l'incolumità degli studenti e del personale. Pertanto, il comportamento degli alunni deve essere irreprensibile e improntato ad un'autodisciplina personale e collettiva esemplare. Norme particolari sono affisse nei laboratori, con l'obbligo per tutti gli utenti di prenderne visione e osservarle.

V. SEGRETERIA

La segreteria è un centro nevralgico della scuola. Poiché negli uffici il personale deve avere la possibilità di lavorare serenamente ed in tranquillità, l'accesso sarà opportunamente regolato e consentito ad una sola persona per volta nel rispetto degli orari di apertura al pubblico e della normativa sulla *privacy*. Norme particolari sono affisse nei locali, con l'obbligo per tutti gli utenti di prenderne visione e osservarle.

VI. SERVIZI IGIENICI

I servizi igienici disponibili per gli studenti sono localizzati su ciascun piano.

Nei servizi igienici si deve tenere un comportamento rispettoso delle norme d'igiene e di buona educazione, in particolare:

- è vietato fumare
- è vietato sporcare i muri, i pavimenti e le suppellettili
- è obbligatorio lasciare puliti i servizi così come si desidera trovarli.

Coloro i quali dovessero arrecare danni saranno obbligati al risarcimento delle spese.

VII. CORTILE E SPAZI ESTERNI

Questi spazi rendono più vivibile la nostra scuola e sono perciò affidati alla manutenzione degli operatori addetti e, soprattutto, al buon senso di chi li frequenta.

Il parcheggio è riservato al personale dell'Istituto. Gli studenti possono solo parcheggiare ciclomotori e minicar nella sede centrale, solo ciclomotori a due ruote nella sede succursale negli spazi delimitati e nel rispetto degli orari fissati.

L'uso dell'ascensore è riservato al personale della scuola, docenti ed ATA e agli studenti infortunati o diversamente abili.

NORME DI UTILIZZO DELLE AULE SPECIALI E DEI LABORATORI

Per quanto riguarda il funzionamento e l'impiego delle strutture scolastiche di seguito elencate sono pienamente valide le norme di disciplina generali integrate dalle norme specifiche affisse in ciascuna delle strutture

NORME COMUNI

Gli studenti devono osservare le seguenti norme di comportamento:

- mantenere sempre un comportamento educato e rispettoso nei confronti dei compagni e di chiunque sia presente;
- in attesa del Docente e/o durante il cambio di Docente tra le varie ore di lezione, gli studenti dovranno mantenere un comportamento corretto e usare un tono ed un volume di voce consono ad un ambiente scolastico e tale da non disturbare i colleghi delle aule adiacenti;
- rispettare gli orari e le eventuali prescrizioni relative alle uscite brevi preventivamente autorizzate dal Docente presente in aula;
- usare con rispetto gli arredi e le attrezzature presenti nei locali;
- mantenere pulito ed in buono stato d'uso il proprio banco.

NORME PARTICOLARI

- Modalità di utilizzo e norme particolari, compreso il piano di evacuazione, sono affisse nei singoli laboratori, con l'obbligo per tutti gli utenti di prenderne visione e osservarle.
- Dette norme particolari saranno predisposte dai responsabili dei laboratori, aule e locali e, in seguito ad approvazione degli organi collegiali, allegati al presente regolamento (ove non già contemplati al suo interno).

Art. 35 - Utilizzo palestra

Il presente Regolamento disciplina il corretto e razionale utilizzo della palestra, al fine di evitare spiacevoli infortuni, preservare la funzionalità della palestra stessa, incentivare il rispetto reciproco.

NORME GENERALI E COMPITI DELL'INSEGNANTE

- a. Gli insegnanti di Scienze Motorie e tutti coloro i quali, a vario titolo, utilizzano la palestra, anche in orario pomeridiano, sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
- b. Gli attrezzi sono a disposizione di tutti gli insegnanti e ne è custode il collaboratore scolastico a cui è affidato incarico specifico.
- c. Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso degli attrezzi e del riordino degli stessi: gli attrezzi vanno dunque conservati, a fine lezione, esattamente negli stessi scaffali dai quali sono stati prelevati.
- d. Le chiavi del ripostiglio degli attrezzi, a fine giornata, devono essere riconsegnate al Collaboratore scolastico.
- e. I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente scolastico o ad un suo delegato che ne prenderà nota per possibili riparazioni o sostituzioni e descritti su apposito registro conservato dal Collaboratore scolastico a cui è stata affidata la custodia del Ripostiglio attrezzi e della Palestra.
- f. Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, servizi e accessori annessi sono demandati all'insegnante in servizio e al collaboratore scolastico della palestra che cura la pulizia dell'impianto, i quali ne riferiscono al Dirigente Scolastico utilizzando apposita modulistica.
- g. È fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento dell'educazione motoria o di un responsabile designato.
- h. Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza vigenti e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga.
- i. La palestra è un'aula didattica e non può essere utilizzata se non a fini prettamente didattici.
- j. La palestra deve essere lasciata pulita e in ordine. Per nessun motivo è consentito lasciare bottigliette, bicchieri, fazzoletti.
- k. Gli insegnanti o gli istruttori sono responsabili delle condizioni in cui lasciano la palestra a conclusione della lezione e dovranno pertanto vigilare sul corretto comportamento degli studenti.

NORME PER GLI STUDENTI

- a. Gli alunni devono indossare scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere
- b. L'indisposizione dell'alunno che si astiene dal partecipare alle attività in palestra, viene annotata sul registro personale dell'insegnante. Per periodi di indisposizione prolungati è necessario il certificato medico.
- c. Gli alunni devono comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa nei confronti del personale ausiliario, dei compagni e dell'insegnante durante le lezioni.
- d. Gli alunni si recheranno negli spogliatoi solo con l'autorizzazione dell'insegnante per cambiare le scarpe nel più breve tempo possibile.
- e. È vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante di Scienze motorie.
- f. Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi oggetti di valore negli spogliatoi o nella palestra, l'eventuale smarrimento non ricadrà nelle responsabilità del personale addetto.
- g. Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi debbono essere immediatamente segnalati al dirigente scolastico.
- h. È vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante.
- i. È vietato assumere cibo o introdurre lattine negli spogliatoi, in palestra e negli impianti sportivi utilizzati.

TITOLO XI - REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ DI INTEGRAZIONE CULTURALE (USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE)

Art. 36 - Normativa di riferimento e competenze organi collegiali

La normativa relativa ai viaggi di istruzione e alle visite guidate e/o uscite didattiche è complessa e articolata; tuttavia l'autonomia scolastica, sancita dal DPR 275/99, affida la materia alla programmazione autonoma delle istituzioni scolastiche, sottraendo carattere prescrittivo alla previgente normativa.

Tanto premesso, si richiama la seguente normativa di settore e generale:

- C.M. n. 291 del 14/10/1992,
- C. M. n. 380 del 1995,
- D.L.vo n. 111 del 17/03/1995,
- C.M. 623 del 02/10/1996,
- C.M. n. 181 del 17/03/1997;
- D.P.C.M. n. 349 del 23/07/1999
- Nota n. 2209 dell'11 aprile 2012;
- Nota MIUR prot. n. 674 del 03/02/201;
- D.lgs. n. 297 del 16 aprile 1994, “*Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado*” e in particolare gli artt. 7 c.2 e 10 c. 3 lett. e)
- Legge n. 59 del 1997;
- D.P.R. 275/97, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- Nota MIUR prot. n. 2209 dell'11 aprile 2012, Direzione Generale per gli Ordinamenti Scolastici e per l'Autonomia Scolastica – Ufficio Sesto, a firma del Direttore Generale dott.ssa Carmela Palumbo

Come chiaramente sottolineato nella citata nota MIUR prot. 2209 dell'11 aprile 2012, il D.P.R. 275/1999, *Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche*, ha sancito la completa autonomia delle scuole anche in materia di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, sia in Italia che all'estero. Ne consegue che la previgente normativa in materia rappresenta solo un riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.

L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto pertanto dei criteri definiti:

- dal Collegio dei docenti (o delle sue articolazioni) in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994);
- dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994.

Spetta dunque agli Organi Collegiali emanare uno specifico regolamento.

Art. 37 - Finalità generali e obiettivi formativi generali

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione rappresentano un momento di arricchimento culturale degli studenti, pertanto la loro elaborazione si realizza attraverso la partecipazione attiva dei docenti, con il coinvolgimento di eventuali altre componenti, individuate in sede di proposta e sulla base dei criteri sotto definiti. Tutte le iniziative sono coerenti con il progetto scolastico annuale, di cui sono parte integrante, costituendone un complemento, un approfondimento e un momento operativo. Anche sul piano della socializzazione i viaggi di istruzione, lungi dal configurarsi come semplici occasioni di evasione, costituiscono momenti di grande importanza per un positivo sviluppo delle dinamiche socio affettive del gruppo classe.

I viaggi d'istruzione contribuiscono al raggiungimento dei seguenti obiettivi relazionali e cognitivo-motivazionali:

- migliorare il livello di socializzazione tra alunni e tra alunni e docenti;
- migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale, promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del territorio;
- rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

Art. 38 – Tipologia

In premessa è opportuno distinguere tra uscita didattica, visita guidata/gita scolastica e viaggio di istruzione:

- l'uscita didattica è l'attività che si conclude entro l'orario di lezione,
- la visita guidata o gita scolastica potrebbe estendersi per tutta la giornata,
- il viaggio di istruzione prevede almeno un pernottamento fuori sede, può anche svolgersi all'estero.

La tipologia dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche sarà differenziata a seconda delle esigenze didattiche, confluendo nelle seguenti categorie.

- **Il percorso storico-letterario** attraverso il quale l'allievo affianca allo studio l'esperienza diretta derivata da visite a mostre, gallerie, musei, ...
- **Il percorso ecologico-naturalistico** che, attraverso un contatto immediato con l'ambiente, rende consapevoli gli alunni del delicato equilibrio che regola i rapporti fra l'uomo e la natura; le visite nei parchi di interesse naturalistico e nelle riserve naturali, intese anche come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali, rientrano in tale ambito.
- **Il percorso sportivo** che, utilizzando le risorse del territorio, può portare l'allievo a praticare varie discipline sportive e/o a partecipare a manifestazioni sportive scolastiche.
- **Il percorso socioeconomico** che conduce lo studente ad una conoscenza diretta del tessuto produttivo del territorio contempla visite presso complessi aziendali (anche finalizzate allo svolgimento dei PCTO) e si interseca con l'ambito dell'orientamento
- **Il percorso culturale** ossia la partecipazione, in qualità di spettatori, ad eventi culturali quali rappresentazioni teatrali, filmiche, musicali o la partecipazione degli stessi studenti a concorsi e competizioni.
- **Il percorso linguistico**, che prevede partecipazione a scambi culturali con paesi dell'UE.

Art. 39 – Iter procedurale

- a. Il **Consiglio di Istituto**, prima dell'inizio dell'anno scolastico, fissa i criteri per l'effettuazione di uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione ai sensi dell'art. 10 comma 3 lettera e del D. lgs. 297/94, che sono individuati nel presente Regolamento.
- b. I **dipartimenti disciplinari**, come articolazione del Collegio dei docenti, propongono le mete, coerentemente con gli obiettivi didattici inerenti all'ambito disciplinare e tenendo conto degli obiettivi generali (relazionali e cognitivo-motivazionali) di cui all'art. 37, delle tipologie di cui all'articolo 38 e degli obiettivi disciplinari. A tal fine compilano dei modelli (uno per ogni classe), che saranno inviati tramite email, generalmente entro la fine del mese di settembre, al Dirigente scolastico e alla F.S. Area 2.
 - La mail deve recare oggetto: *Proposte viaggi dipartimento*
 - Alla lettera di trasmissione è allegata cartella denominata "*Proposte viaggi dipartimento*"

- La cartella contiene un file per ogni classe, denominato con l'indicazione della classe; ogni file contiene tre tabelle: una relativa alle uscite, una alle visite didattiche e una relativa ai viaggi.
- c. La F.S. Area 2 - Servizi per studenti, provvede ad inviare a tutti i Coordinatori di classe, tramite email / tramite funzionalità del Registro elettronico, le tabelle contenenti le proposte effettuate dai vari Dipartimenti.
 - d. I Consigli di classe, preso atto delle proposte pervenute, elaborate dai vari dipartimenti disciplinari, tenendo conto della situazione della classe, tenendo soprattutto conto del comportamento, e degli obiettivi definiti, predispongono il Piano delle uscite, visite e viaggi di istruzione, sulla base degli obiettivi cognitivi ed educativi fissati, della disponibilità dei docenti accompagnatori e, soprattutto, delle reali possibilità, anche economiche, degli alunni. Il Piano viene redatto utilizzando idonea modulistica, inserito nella Programmazione annuale, sottoposto ai rappresentanti dei genitori e studenti in seno ai Consigli di classe, e inviato, tramite e-mail, al Dirigente scolastico e alla F.S. area 2.
 - e. La Funzione Strumentale Area 2 provvede alla redazione di un prospetto complessivo, da inserire nel PTOF e, opportunamente sintetizzato, da inviare al DS e al DSGA al fine di consentire, in tempo utile, la predisposizione dell'attività negoziale. Fornisce ai docenti tutte le informazioni logistiche relative all'uscita da effettuare; si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.; predispone e/o dissemina la necessaria documentazione, definendo modalità e tempistica; fornisce consulenza; si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio; riceve in consegna da parte dei coordinatori di classe i documenti relativi all'uscita; raccoglie le relazioni finali dei docenti-referenti; provvede al monitoraggio della qualità dei servizi proposti presso docenti.
 - f. L'attività negoziale viene svolta dal Dirigente scolastico con il supporto del DSGA e degli uffici di Segreteria (vedasi articolo 42)

Art. 40 –Accompagnatori: modalità di individuazione

- a. Come suggerito dalla Circolare Ministeriale del 14 ottobre 1992 n. 291, si enuncia quanto segue in merito alle modalità di individuazione al numero degli accompagnatori:
 - viene prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni,
 - gli accompagnatori vengono individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate degli alunni o comunque tra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe partecipante al viaggio/visita/uscita;
 - è preferibile (ma non necessario) che gli accompagnatori o almeno uno di essi siano di materie attinenti alle finalità del viaggio/visita/uscita;
 - è opportuno (ma non necessario) favorire l'avvicendamento dei docenti accompagnatori;
 - in caso di viaggio all'estero almeno uno degli accompagnatori deve possedere un'ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare.
- b. La disponibilità ad accompagnare gli studenti deve essere già manifestata in fase di predisposizione del progetto, indicando anche un accompagnatore “di riserva”. A tal fine, sia nel Format compilato in seno ai Dipartimenti che in quello compilato dai consigli di classe, consegnati alla F.S. e acquisiti agli atti, devono essere indicati i nomi degli accompagnatori.
- c. Il dirigente scolastico, tenuto conto delle disponibilità espresse, individua i docenti, conferendo incarico di "accompagnatore".
- d. In caso di partecipazione di alunni portatori di disabilità è prevista la presenza dei rispettivi docenti di sostegno e, se necessario, dell'operatore sociosanitario o dell'OSA.
- e. Per particolari motivazioni può essere consentita la partecipazione ai viaggi di istruzione del personale ATA, purché sia in ogni caso garantito il servizio regolare all'interno della scuola, non vi siano oneri di alcun genere per la scuola e non siano affidati a detto personale compiti primari di vigilanza sugli allievi.

- f. La partecipazione dei genitori potrà essere eccezionalmente consentita, per casi particolari valutati di volta in volta dal consiglio di classe, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

Art. 41 - Compiti dell'accompagnatore

L'incarico di accompagnatore comporta l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice civile, integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

I docenti accompagnatori sono tenuti alla sorveglianza degli allievi durante lo svolgimento del viaggio, secondo le norme vigenti, esercitata a tutela sia dell'incolumità degli alunni che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato.

I docenti accompagnatori, come specificato nella Nota MIUR 674/2016, avente per oggetto "Viaggi di istruzione e visite guidate", e nell'allegato "Vademecum per viaggiare in sicurezza", sono consapevoli del fatto che il conducente di un autobus, durante la guida:

- non può assumere sostanze stupefacenti, psicotrope (psicofarmaci), né bevande alcoliche, neppure in modica quantità;
- non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare;
- deve mantenere una velocità adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada, del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile, nonché entro i limiti prescritti dalla segnaletica e imposti agli autobus (80 km fuori del centro abitato e 100 km in autostrada);
- deve rispettare il periodo di guida giornaliero; il periodo di guida settimanale e bisettimanale; fruire di pause giornaliere e di riposo giornaliero e settimanale (in caso di viaggi di istruzione con percorrenza superiore a 9 ore giornaliere è sempre necessaria la presenza di due autisti, per durate inferiori è necessario garantire una sosta di riposo non inferiore ai 45 minuti consecutivi o due interruzioni di almeno 15/30 minuti dopo un periodo di guida ininterrotto di 4,5 ore).

Inoltre, i docenti sono tenuti a sapere che:

- l'idoneità del veicolo è attestata dalla visita di revisione annuale, il cui esito è riportato sulla carta di circolazione (in maniera empirica si dovrà prestare attenzione alle caratteristiche costruttive, funzionali e ad alcuni importanti dispositivi di equipaggiamento: l'usura pneumatici, l'efficienza dei dispositivi visivi, di illuminazione, dei retrovisori; inoltre, se l'autobus è dotato di sistemi di ritenuta-cinture di sicurezza i passeggeri devono utilizzarli e devono essere informati, mediante cartelli-pittogrammi o sistemi audio visivi, di tale obbligo; l'autobus deve, inoltre, essere dotato di estintori e di "dischi" indicanti le velocità massime consentite, applicati nella parte posteriore del veicolo: 80 km/h e 100 km/h; la copertura assicurativa R.C.A. è rilevabile dal certificato assicurativo, che deve trovarsi a bordo del veicolo).

Come precisato dal ministero in risposta ad alcune FAQ⁴i docenti non hanno alcuna responsabilità in merito alla condotta del conducente, che rimane in capo al conducente medesimo e alla società per la quale presta servizio; la citata Nota MIUR 674/2016 invita semplicemente gli insegnanti a segnalare alla Polizia eventuali comportamenti considerati a rischio dei quali dovessero avere testimonianza diretta (come ad esempio parlare al cellulare, ascoltare musica con auricolari, bere alcolici o mangiare alla guida, ecc.).

⁴http://www.istruzione.it/dg_studente/viaggidiistruzione.shtml

Art. 42 – Attività negoziale e aspetti finanziari

- a. I costi del viaggio d'istruzione sono a totale carico degli studenti. Per gli studenti meritevoli, che abbiano un Isee e secondo il regolamento approvato dagli Organi Collegiali, è previsto un contributo.
- b. Per tutti i viaggi si tiene conto dell'esigenza di contenere le spese, al fine di evitare un eccessivo onere per le famiglie.
- c. La gestione finanziaria dei viaggi avviene secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto, nel quale confluiscono gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.
- d. Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, hanno carattere eccezionale e devono essere motivate. Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contratto con l'Agenzia comportano il pagamento delle penali previste.
- e. L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa.
- f. La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.
- g. «Le ditte devono preventivamente dimostrare, mediante apposita documentazione e se del caso autocertificazione, di essere in possesso dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività di noleggio autobus con conducente, di essere in regola con la normativa sulla sicurezza sul lavoro e di aver provveduto alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi, di essere autorizzati all'esercizio della professione (AEP) e iscritte al Registro Elettronico Nazionale (REN) del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, di avvalersi di conducenti in possesso dei prescritti titoli abilitativi e di mezzi idonei. [...] le imprese dovranno altresì dimostrare che il mezzo sia regolarmente dotato dello strumento di controllo dei tempi di guida e di riposo del conducente (cronotachigrafo o tachigrafo digitale), coperto da polizza assicurativa RCA, che il personale addetto alla guida sia titolare di rapporto di lavoro dipendente ovvero che sia titolare, socio o collaboratore dell'impresa stessa, in regola con i versamenti contributivi obbligatori INPS e INAIL. Il dirigente scolastico, dovrà altresì ricordarsi di acquisire attraverso il servizio on line INPS-INAIL il Documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità.» (Nota MIUR n. 674/2016)
- h. Il Dirigente scolastico, prima di ogni partenza, ne dà pronta comunicazione alla Sezione di Polizia Stradale territoriale.

Art. 43 – Numero minimo partecipanti

Come chiarito nella C.M. 291/92, fatte salve le disposizioni contenute nella C.M. del 2 ottobre 1996 N. 623 *“nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi”*. Tuttavia, il Consiglio di Classe ha facoltà di derogare rispetto a tale limite.

Art. 44 - Norme di comportamento.

- a. L'alunno, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto, coerente con le finalità del Progetto educativo della Scuola.
- b. È tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidenti.
- c. Gli è fatto severo divieto di portare nel proprio bagaglio oggetti ritenuti pregiudizievoli per la sicurezza dei partecipanti.
- d. Durante la permanenza sui mezzi di trasporto deve attenersi alle norme richieste dal buon senso e dalla buona educazione.
- e. Deve sempre rimanere in gruppo, evitando di allontanarsi dalla comitiva o di attardarsi.

- f. Eventuali danni provocati sono totalmente a carico degli studenti.

Art. 45 – Tempistica

Nell'ultimo mese di lezioni si eviterà, salvo casi particolari, di effettuare visite e viaggi di istruzione.

Art. 46 - Scolarizzazione all'estero

- a. I genitori degli studenti minorenni o gli studenti maggiorenni che intendono effettuare dei periodi di scolarizzazione all'estero dovranno presentare istanza al Dirigente scolastico, chiedendo il parere del consiglio di classe.
- b. Il consiglio di classe concede il nullaosta dopo aver valutato le competenze acquisite dagli studenti e la partecipazione alla vita della scuola.
- c. Nella richiesta deve essere indicata la tipologia di scuola estera da frequentare e deve essere allegato il piano di studi della medesima scuola.
- d. Sulla base del piano di studi, il consiglio di classe delibera le materie che lo studente deve integrare al suo rientro. A tal fine i docenti delle discipline interessate forniscono allo studente in partenza un piano di lavoro individuale sul quale al suo rientro sarà valutato.
- e. Lo studente al rientro deve certificare con apposita documentazione rilasciata dalla scuola ospitante il percorso effettuato e la valutazione ottenuti.
- f. Il consiglio di classe apprezza il tutto, convalida il certificato di valutazione esibito e determina le modalità di integrazione delle materie non effettuate nella scuola estera.
- g. Nessun onere può essere richiesto a carico della scuola per le esperienze di scolarizzazione; è compito delle famiglie affrontare e risolvere tutte le questioni organizzative ed economiche connesse all'esperienza oggetto del presente articolo.
- h. Eventuali altre forme di scolarizzazione saranno valutate dagli Organi Collegiali competenti.

TITOLO XII – CRITERI DI PRECEDENZA PER LE ISCRIZIONI ALLE CLASSI PRIME E CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Art. 47– Criteri di assegnazione degli alunni alle classi prime

Si premette che:

- l'art. 7 comma 2 lett. e) del D.lgs. 297/94 assegna al Collegio dei docenti il compito di formulare proposte per la formazione delle classi;
- l'art. 10 comma 4 del D.lgs. 297/94 conferisce al Consiglio di Istituto potere deliberante in merito alla definizione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi.

Tanto premesso, viste le delibere degli OO.CC. vengono definiti i seguenti criteri.

- a. Le classi verranno formate, per ogni indirizzo, in maniera equi-eterogenea: saranno cioè "eque" o omogenee tra di loro ed "eterogenee" al loro interno.
- b. Le classi saranno formate da un'apposita Commissione.
- c. Prima di formare le classi, la Commissione suddivide tutti gli alunni iscritti alle classi prime in "fasce di livello", tenendo conto della valutazione formulata dagli insegnanti della Scuola Secondaria di primo grado.
- d. Determinate le fasce di livello e la loro consistenza numerica, vengono formate le classi curando una distribuzione equilibrata degli studenti nei vari gruppi classe in relazione:
 - alle varie fasce di livello;
 - al genere;

- alle scuole e ai territori di provenienza, al fine di evitare concentrazioni di studenti provenienti dalla stessa scuola o classe.
- e. Gli alunni i cui genitori insegnano nella scuola verranno iscritti in classi diverse da quelle in cui operano i genitori.
- f. Dietro richiesta scritta, in nome del principio della continuità affettivo-relazionale, i genitori potranno richiedere che i propri figli vengano inseriti nella stessa classe con non più di due compagni. La richiesta viene accolta solo se reciproca, cioè effettuata dai genitori di tutti gli alunni in oggetto.
- g. Gli alunni diversamente abili saranno inseriti nelle classi successivamente al sorteggio, sulla base di valutazioni effettuate dal Dirigente scolastico in accordo con i genitori e con il consiglio di classe.
- h. I genitori degli alunni iscritti alle classi prime potranno fare esplicita richiesta di essere inseriti nella stessa sezione già frequentata da fratelli maggiori nel corso degli ultimi tre anni. In tal caso decade il diritto di richiedere l'inserimento nella stessa classe insieme ad altro compagno.
- i. Dopo aver formato i gruppi-classe, gli stessi verranno assegnati alle sezioni.

Gli alunni non promossi vengono di norma inseriti, salvo valutazioni particolari discusse con la famiglia, nella stessa sezione di provenienza. L'eventuale richiesta di iscrizione per la terza volta, da presentare comunque entro e non oltre il 25 di agosto, potrà essere accolta dal Collegio dei Docenti solo per alunni fuori dall'obbligo formativo (minori di 18 anni) ed esclusivamente per casi eccezionali e debitamente documentati.

Nel caso in cui gli alunni ripetenti e provenienti da una stessa classe siano superiori a tre, si procederà a suddividerli nelle altre sezioni secondo criteri di opportunità (presenza di libri di testo uguali nel maggior numero possibile), tenendo conto ove possibile delle richieste delle famiglie. Solo in caso di necessità, si ricorrerà al sorteggio.

Nel caso in cui non si formi una classe successiva alla prima, dalla classe di provenienza gli alunni confluiranno in altre classi (secondo i medesimi criteri di assegnazione degli alunni alle classi prime).

Art. 48 – Tempistica e modalità delle iscrizioni

- a. Le iscrizioni degli alunni alle classi prime avvengono secondo tempi e modalità stabilite dalle disposizioni ministeriali. Il termine di inizio e scadenza delle iscrizioni viene comunicato all'utenza con avviso pubblicato sul sito della scuola.
- b. Le domande di iscrizione alle classi prime vanno effettuate in modalità on line e sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nell'Istituzione scolastica.

Art. 49 – Criteri di precedenza

Nel caso di eccedenza di richieste di iscrizioni vengono stabiliti i seguenti criteri:

Alunni con disabilità.

Studenti/studentesse che abbiano fratelli e/o sorelle frequentanti il Liceo Statale “G. Verga” nell'anno scolastico in cui viene effettuata la richiesta di iscrizione.

Alunni residenti nel bacino Adrano-Biancavilla-S. M. di Licodia.

Alunni residenti in comuni vicini e rientranti nel bacino/distretto Maletto, Bronte, Centuripe, Regalbuto.

Residenti nei rimanenti territori della provincia di Catania

In merito alla scelta delle lingue straniere (Inglese, Francese, Tedesco e Spagnolo), si terrà conto:

- delle scelte espresse nella domanda;
- della lingua straniera studiata nella scuola secondaria di primo (ciò in merito alla formazione delle prime classi del Liceo Linguistico);
- delle necessità organizzative interne;
- verrà data priorità assoluta agli alunni interni non promossi che riconfermino l'iscrizione.

TITOLO XIII – ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La composizione e le attribuzioni degli organi collegiali sono regolate dal D. lgs 297/94 (Testo unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione) e successive modifiche e integrazioni.

CAPO I - PARTE COMUNE

Art. 49 – Gli Organi collegiali

Sono organi Collegiali dell'Istituto: il Consiglio di Istituto, la Giunta esecutiva, il Collegio dei docenti, i Consigli di classe, il Comitato di Valutazione.

Art. 50 - Convocazione

- a. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
- b. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, deve essere effettuato con circolare nel caso di convocazione di Collegio dei docenti e dei Consigli di classe o con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e affissione all'albo cartaceo ed elettronico nel caso di Consiglio di Istituto.
- c. 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. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
- d. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.

Art. 51 – Validità

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

Art. 52 - Le funzioni di Segretario

Le funzioni di Segretario sono affidate ad un membro dei vari OO.CC. dai rispettivi presidenti. Segretario dei Consigli di classe deve essere un docente, segretario della Giunta Esecutiva è il Direttore SGA.

Art. 53 - Discussione ordine del giorno

- a. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
- b. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi.
- c. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti o acquisendo, in caso di urgenza, tramite fonogramma (da verbalizzare), il parere favorevole degli assenti.
- d. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.
- e. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 54 - Mozione d'ordine

- a. Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine:
 - per il non svolgimento della predetta discussione ("**questione pregiudiziale**")
 - oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("**questione sospensiva**").
- b. La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
- c. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
- d. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

Art. 55 - Diritto di intervento

- a. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
- b. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.
- c. Qualora gli interventi si protraggano oltre limiti accettabili, il Presidente ha facoltà di stabilire un tempo massimo per gli stessi.

Art. 56 - Dichiarazione di voto

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

Art. 57 - Votazioni

- a. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti e se la maggioranza è d'accordo. Si potrà procedere, per il Collegio dei Docenti, alla nomina di due scrutatori prima della votazione ai fini del conteggio dei voti.
- b. La votazione è segreta quando riguarda persone.
- c. La votazione non può validamente avere luogo se i componendi degli organi collegiali non si trovano in numero legale.
- d. I componendi degli organi collegiali che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Art. 58 - Deliberazioni

- a. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.
- b. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
- c. Il Dirigente scolastico, pur presiedendo il Collegio dei docenti, non ha diritto di voto all'interno del Collegio.
- d. Una delibera è da considerare approvata quando riporta voti a favore pari alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto (positivo o negativo), esclusi gli astenuti.

- e. Colui che partecipa all'adunanza e poi si assenta al momento della votazione, per ciò stesso non esprime un voto valido (positivo o negativo) di cui si possa tener conto.
- f. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 59 - Risoluzioni.

I componenti degli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Art. 60 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Le correzioni del verbale portato all'approvazione dei componenti nella seduta successiva vanno inserite nel verbale della seduta di approvazione del verbale medesimo, che, conseguentemente, andrà integrato secondo le indicazioni di coloro che non hanno riconosciuto corretta la verbalizzazione.

Art. 61 – Decadenza

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

Art. 62 – Dimissioni

- a. I componenti eletti del Consiglio di Istituto o del Consiglio di classe possono dimettersi in qualsiasi momento.
- b. Le dimissioni sono date per iscritto.
- c. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

CAPO II – NORME DI FUNZIONAMENTO SPECIFICHE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 63–Composizione e tempistica

Il Collegio dei Docenti (C.d.D.) è formato da docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

Il C.d.D. si riunisce all'inizio di ogni anno scolastico per le attività di programmazione, alla fine per la valutazione conclusiva, periodicamente per le verifiche ordinarie e per altri adempimenti previsti dalla normativa.

Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato e deliberato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 64 – Convocazione

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Art. 65 – Commissioni

Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Art. 66 – Durata

La durata massima di una riunione del C.D. è di quattro ore.

Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista, il collegio può decidere se continuare i lavori oppure aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data.

Art. 67 –Pubblicità

I verbali e tutti gli atti sono depositati nell'ufficio di Presidenza dell'istituto e possono essere esibiti ai docenti che ne facciano richiesta. Inoltre, saranno pubblicati in una apposita sezione riservata ai docenti dell'istituto nell'albo on line – amministrazione trasparente.

CAPO III – NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 68 – Composizione del Consiglio di Istituto

Secondo quanto previsto dall'art. 8 del D.lgs. 297/94, è composto dalla componente dei genitori, dei docenti, degli alunni e del personale ATA; è presieduto da un genitore eletto a maggioranza assoluta da tutti i componenti il Consiglio, accoglie come membro di diritto il Dirigente scolastico e rimane in carica per tre anni.

Art. 69–Convocazione

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Successivamente è convocata dal Presidente, anche su proposta della G.E. La richiesta di convocazione del C.d.C. deve indicare la data e l'o.d.g. e deve pervenire ai componenti almeno cinque giorni prima della data indicata.

Art. 70 – Tempistica

Il C.d.I. si riunisce periodicamente, in sedute ordinarie, di norma almeno una volta ogni due mesi durante il periodo di apertura della scuola, e quando si renda necessario. Le sedute si tengono nella sede dell'Istituto.

Art. 71–Insediamento

- a. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
- b. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
- c. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I.
- d. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la metà più uno dei voti degli aventi diritto.
- e. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica.
- f. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- g. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente. In tal caso il genitore che si pone secondo per numero di voti ottenuti per la votazione del Presidente è vicepresidente; nel caso in cui non ci sia un secondo classificato, si ripetono le votazioni con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
- h. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età della componente genitori.

Art. 72 – Ordine del giorno

- a. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. di sua iniziativa, su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva o su proposta di un terzo dei membri del Consiglio.
- b. Ogni membro del Consiglio può chiedere, con motivate ragioni d'urgenza, che venga inserito un punto all'o.d.g. fino a tre giorni prima della riunione. Il Presidente, se lo accetta, lo inserisce all'ultimo punto all'o.d.g., prima del punto genericamente indicato Varie ed eventuali e avverte i membri del Consiglio almeno un giorno prima della seduta.
- c. Durante la discussione del punto Varie ed eventuali non può essere proposta o approvata alcuna delibera.
- d. Eventuali modifiche o integrazioni all'o.d.g. possono essere apportate anche all'inizio della seduta, su proposta di uno dei membri, solo se risultano presenti tutti i membri del Consiglio o, in caso di assenza di qualche membro, se gli assenti vengono contattati e interpellati tramite fonogramma (da verbalizzare) e se approvano all'unanimità.
- e. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Art. 73 –Intervento DSGA ed esterni

- a. Può partecipare alle riunioni il Direttore SGA per offrire chiarimenti di tipo tecnico ai consiglieri prima dell'adozione delle delibere.
- b. Il Consiglio di Istituto può invitare a partecipare alle riunioni specialisti, purché si approvi a maggioranza e si scriva nell'o.d.g.
- c. In caso di urgenza il Presidente può chiedere di approvare a maggioranza l'intervento di un esperto durante la seduta.

Art. 74 –Pubblicità

- a. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.
- b. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
- c. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- d. La pubblicità degli atti avviene mediante pubblicazione sull'albo on-line della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio (fermo restando che l'approvazione del Verbale può essere effettuata nel corso della seduta successiva e che eventuali rettifiche vengono deliberate nel corpo del verbale successivo). I verbali vengono pubblicati anche su A.T. – sottosezione di I livello Provvedimenti – sottosezione di II livello “Provvedimenti organi indirizzo politico”.
- e. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta all'albo per un periodo non inferiore a 15 giorni (art. 14 comma 7 D.P.R. 275/99).
- f. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato; in tal caso il Verbale viene pubblicato con gli omissis.

Art. 75 – Atti

- a. Ai sensi dell'art. 14, comma 7 del D.P.R. 275/99, i provvedimenti adottati dalle istituzioni scolastiche divengono definitivi il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'albo della scuola. Entro tale termine, chiunque abbia interesse può proporre reclamo all'organo che ha adottato l'atto, che deve pronunciarsi sul reclamo stesso nel termine di trenta giorni, decorso il quale l'atto diviene definitivo. Gli atti divengono altresì definitivi a seguito della decisione sul reclamo.
- b. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria o presidenza dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo.
- c. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi ai sensi della L. 241/90, tenuto conto tuttavia di quanto previsto dall'art. 5 del D.lgs. 33/2013.

Art. 76 – Assenze

- a. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal Presidente a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
- b. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I.
- c. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.
- d. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

CAPO IV – NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA

Art. 77–Insediamento

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Art. 78–Membri di diritto

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

Art. 79–Adempimenti

La Giunta esecutiva si riunisce su convocazione del Presidente o su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri per proporre il Programma annuale.

CAPO V – IL COMITATO DI VALUTAZIONE

Art. 80- Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di scelta e dei componenti interni del Comitato di valutazione, il suo funzionamento e gli ambiti di azione.

Art. 81 –Composizione e modalità di individuazione dei componenti

- a. Il Comitato di valutazione è costituito ai sensi dell'art. 1 comma 129 della Legge 107/2015, che sostituisce l'art. 11 del D. Lgs. 297/94.
- b. È composto da n. 2 docenti eletti dal Collegio dei docenti, da n. 1 docente, da n. 1 genitore e da n. 1 studente eletti dal Consiglio di Istituto, dal Dirigente scolastico e da un membro esterno.
- c. I docenti sono individuati tra il personale a tempo indeterminato
- d. Sono ammesse auto-candidature o proposte di candidatura.

- e. Nel caso in cui il numero di candidature per ogni componente sia superiore rispetto al numero necessario, la scelta dei membri avviene con elezione a scrutinio segreto.
- f. In caso di parità di votazione, la precedenza viene data al membro più anziano di età.
- g. L'organo collegiale, come previsto dall'art. 37 del Testo Unico, è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Art. 82–Compiti

Il Comitato, presieduto dal Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 1 comma 129 della Legge 107/2015 esercita i seguenti compiti.

- a. Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - dei risultati ottenuti dal docente in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - della responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- b. Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e prova per il personale docente ed educativo e, a tal fine, è composto dal dirigente scolastico, dai docenti ed è integrato dal docente tutor.
- c. Valuta il servizio di cui all'art. 448 del d.lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del d.lgs. 297/94. In questo caso si riunisce solo la componente docente.

Art. 83–Durata

- a. Il Comitato dura in carica tre anni.
- b. Nel caso in cui uno dei membri perda lo *status* di docente in servizio nella scuola si procede alla surroga con altro membro designato dal Consiglio, se più membri perdano tale *status* si procede a nuova designazione del Collegio o del Consiglio.
- c. Nel caso di perdita dello status da parte dei genitori o dello studente si procede a nuova designazione del Consiglio.

Art. 84 - Attribuzioni del Presidente

Il Comitato di valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico che:

- convoca e presiede il Comitato;
- affida le funzioni di segretario ad un componente dello stesso Comitato;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario.

Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Comitato.

Può, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti e richiamato all'ordine, sospendere e aggiornare ad altra data la seduta.

La convocazione del Comitato, con indicazione dell'o.d.g., può anche avvenire su richiesta di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Art. 85 – Rinvio alla parte generale

Per quanto non contemplato nel presente capo si fa riferimento al Capo I del Titolo XIII del presente Regolamento o si procede per affinità rispetto a quanto disciplinato in riferimento al funzionamento del Consiglio di Istituto e/o del Collegio dei docenti.

Art. 86 - Obbligo di riservatezza

Tutti i membri del comitato sono:

- a. equiparati agli incaricati del trattamento dei dati personali ex art. 30 del d. lgs. 196/2003;
- b. vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dal d. lgs. 196/2003 e da eventuali disposizioni specifiche contenute nel regolamento d'istituto.