



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Superiore "Lorenzo Federici"
Liceo: Scientifico – Classico – Scienze Umane - Linguistico
Via dell'Albarotto - 24069 TRESORE BALNEARIO (Bg)
tel. 035/4258726 - 035/4258743 fax. 035/4258463
bgis02400d@istruzione.it - preside@liceotrescore.it
P.E.C.: bgis02400d@scuolemail.it – Sito: www.liceotrescore.it
Cod.Mec. BGIS02400D - C.F. 95139130165

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(Aggiornato dal Consiglio di Istituto in data 20/05/2011)

Premessa

Il regolamento di Istituto contiene i diritti, i doveri ed anche le regole perché il sistema scuola possa funzionare e realizzare il proprio compito in uno spirito di solidarietà nel rapporto tra gli alunni e alunni-personale della scuola; è vincolante per tutte le componenti scolastiche.

Le regole sono dettate dalla necessità di creare nella scuola un sereno ed ordinato ambiente e di fissare i limiti entro cui la libertà del singolo non interferisca con quella degli altri e sono state elaborate con l'apporto di tutte le componenti della nostra scuola.

Il presente Regolamento, approvato a maggioranza assoluta, è modificabile solo per effetto di nuove e diverse disposizioni ministeriali, oppure per deliberazione del CdI a maggioranza assoluta.

Fonti normative:

- T.U. n. 297/94- art.10, comma 3, lettera a)
- Regolamento Autonomia DPR 275/99, artt.8-9
- D.I. 44/2001
- DPR 249/98 e DPR 235/2007

CAPITOLO 1

Organi collegiali

A norma di legge, presso la scuola sono costituiti i seguenti organi collegiali:

1. Collegio dei docenti
2. Comitato di Valutazione
3. Commissione Elettorale
4. Consiglio di Classe
5. Consiglio d'Istituto

Essi sono formati ed operano secondo la normativa di riferimento.

In particolare:

il Consiglio di classe si riunisce con modalità stabilite dai Collegi dei docenti all'inizio dell'anno scolastico, di norma con cadenza bimestrale o in via straordinaria su richiesta scritta della maggioranza dei suoi membri:

1. alla presenza dei soli docenti per progettare e verificare l'efficacia dell'azione didattica e formativa;
2. alla presenza di docenti e genitori nei casi e per motivi di cui alla normativa in vigore.

Le riunioni del Consiglio di classe sono presiedute dal Dirigente Scolastico o da un insegnante da lui nominato.

Il Collegio dei docenti

E' l'insieme di tutti i docenti in servizio. Approva il POF e le proposte di adozione dei libri di testo avanzate dai Consigli di classe

Ha soprattutto compiti di progettazione e valutazione dell'attività didattica; promuove esperienze di sperimentazione e attività di aggiornamento; individua anche i docenti "Funzioni strumentali al POF".

E' presieduto dal Dirigente scolastico.

Il Collegio dei Docenti si struttura in Aree disciplinari e Commissioni.

Il Consiglio di Istituto

E' il massimo organo collegiale dell'Istituto perché riunisce i rappresentanti di tutte le componenti (Docenti, non docenti, genitori e studenti) e delibera su molte questioni importanti di carattere amministrativo ed organizzativo (Programma annuale e consuntivo, acquisti, adattamento del calendario scolastico, ecc.).

E' presieduto da un rappresentante dei genitori; dura in carica tre anni, ad eccezione della rappresentanza studentesca che viene rinnovata annualmente.

Tra i vari organismi degli Organi Collegiali è essenziale instaurare precisi collegamenti soprattutto per materie di comune interesse.

In modo autonomo i genitori potranno organizzarsi in Comitati ed interagire con il Dirigente Scolastico e gli Organi Collegiali dell'Istituto.

CAPITOLO 2

ALUNNI, GENITORI E PERSONALE DELLA SCUOLA

A) ALUNNI

1.1 Inizio delle lezioni

L'ingresso degli studenti a scuola è consentito a partire da dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni che, di norma, è fissato alle ore 8,00.

Lo studente che entra in classe entro 5 minuti dall'inizio delle lezioni vi è ammesso dal docente responsabile della 1^a ora che riporta sul registro di classe il nome e l'ora di arrivo del ritardatario annotandolo anche sul libretto personale delle giustificazioni. Gli insegnanti responsabili delle prime ore nell'arco della settimana dovranno verificare che detto ritardo non sia sistematico; in caso di cinque ritardi in un bimestre si adotta la seguente procedura: a) il docente coordinatore di classe, riscontrato che il numero dei ritardi nel bimestre ha raggiunto le cinque unità, informa la segreteria studenti o contatta direttamente la famiglia; b) la segreteria accerta presso la famiglia i motivi dei ripetuti ritardi. In caso di giustificazioni inadeguate o insufficienti, la questione è portata all'attenzione del dirigente scolastico.

Perdurando la situazione di ritardo, le riammissioni successive saranno concesse previa giustificazione scritta da parte dei genitori.

Lo studente che entra in ritardo oltre orario di cui al punto precedente, deve consegnare il libretto al dirigente scolastico o suo delegato. Nell'apposito spazio dovrà essere riportata la giustificazione del ritardo firmata dal genitore; in caso di mancanza di giustificazione lo studente è ammesso in classe provvisoriamente in attesa della regolarizzazione della giustificazione. Il libretto con l'annotazione del ritardo, firmato dal dirigente scolastico o dal suo delegato, è riconsegnato allo studente, che lo mostra al docente della classe. L'ammissione in classe può essere disposta anche mediante lo stampato in uso nell'istituto. Il docente riporta sul registro di classe nell'apposito spazio l'avvenuta giustificazione del ritardo. Nel caso di ritardo dovuto a cause impreviste per le quali lo studente non può produrre giustificazione, lo stesso è ammesso in classe con l'obbligo di presentare, nel giorno successivo, la giustificazione.

1.2 - Fine delle lezioni

Le lezioni si svolgono secondo l'orario settimanale reso noto agli studenti all'inizio dell'anno

scolastico.

In caso di forza maggiore il Dirigente Scolastico ha la facoltà di posticipare l'entrata o di anticipare l'uscita al termine delle lezioni, dandone preventiva comunicazione agli studenti e, mediante annotazione sul diario personale, alle famiglie degli stessi.

In caso di assenza di docenti comunicata all'inizio delle lezioni, nell'impossibilità a sostituirli nelle ultime ore della giornata, il Dirigente Scolastico può autorizzare l'uscita anticipata degli studenti per l'ultima ora purchè sia presente il servizio di trasporto.

Gli alunni maggiorenni possono essere autorizzati ad uscire anticipatamente dalla scuola anche senza preventiva comunicazione alle famiglie.

1.3 – Uscita dalla scuola al termine delle lezioni

Il personale docente dell'ultima ora è responsabile della vigilanza all'uscita degli alunni che dovrà avvenire ordinatamente nei tempi stabiliti. Non è consentito prepararsi all'uscita dalla scuola prima del termine delle lezioni e del suono della campana.

1.4 - Uscite dall'aula durante l'orario scolastico

Le uscite dall'aula durante la lezione possono essere concesse dall'insegnante a richiesta del singolo studente e solo per necessità improcrastinabili.

Al cambio dell'ora, gli studenti attendono il docente in classe o si recano nella classe o laboratorio dove si svolgerà la lezione successiva.

L'uscita dall'edificio scolastico è vietata durante le ore di lezione e durante l'intervallo.

Gli acquisti di beni di ristoro ai vari punti di distribuzione sono da effettuare, non prima né dopo, ma durante l'intervallo. E' fatto divieto di consumare le bevande e gli alimenti in genere in classe durante le lezioni.

1.5 - Uscita dall'edificio scolastico

Per recarsi o per tornare dalle palestre, la classe è sempre accompagnata da un'insegnante di educazione fisica, tranne nei casi in cui la lezione di questa disciplina sia la prima del mattino o del pomeriggio. In questi casi, la classe e il docente si trovano direttamente alla palestra dove si svolgerà la lezione.

Quando l'attività di educazione fisica si svolge presso palestre esterne (Palazzetto dello sport di Trescore o di altri Comuni), i docenti accompagnano sempre la classe per la destinazione indicata.

Nel caso di uscite dall'edificio scolastico per viaggi di istruzione e visite didattiche, gli studenti sono sempre accompagnati da insegnanti, che hanno l'obbligo di vigilanza. I genitori devono firmare una dichiarazione di consenso per tutte le iniziative che si svolgono oltre i confini del territorio comunale di Trescore Balneario. Tutte le dichiarazioni di consenso vengono raccolte a cura dei rappresentanti di classe e consegnate alla segreteria.

1.6 - Intervallo

L'intervallo ha inizio alle ore 10.50 e termina alle ore 11.05.

Gli acquisti presso i vari punti di distribuzione o al bar vanno effettuati non prima né dopo ma durante l'intervallo.

Fatto salvo il divieto di consumare le bevande e gli alimenti in genere durante le lezioni, i rifiuti di cibi e bevande consumate durante l'intervallo, devono essere smaltiti secondo le modalità della raccolta differenziata.

Durante l'intervallo, gli studenti possono uscire dalle aule e sostare nei corridoi, negli atri o nei cortili interni della scuola. Il richiamo all'ordine degli studenti, soprattutto in situazioni di disturbo o in situazioni di pericolo durante l'intervallo, è dovere di tutto il personale della scuola.

2 - ASSENZE DEGLI STUDENTI-RITARDI-PERMESSI SPECIALI

2.1- Giustificazione delle assenze occasionali.

Lo studente che deve giustificare un'assenza deve attenersi alle seguenti modalità, a seconda del caso.

Il giorno del rientro, dopo un periodo di assenza di qualsiasi durata, lo studente consegna direttamente al docente della prima ora di lezione il libretto; il docente, verificata la corrispondenza della firma del genitore e la regolarità dei dati relativi alla assenza, controfirma il libretto, riportando successivamente sul registro di classe nell'apposito spazio l'avvenuta giustificazione dell'assenza con l'indicazione precisa del periodo giustificato; riconsegna poi il libretto allo studente.

Per assenze dovute a malattia, della durata superiore a cinque giorni, non è dovuta la presentazione del certificato medico di riammissione, in ottemperanza a disposizione della Regione Lombardia (L.R. n.12/ 4 agosto 2003).

Per prolungati e/o ripetuti periodi di assenza è opportuno che la famiglia preavvisi il docente coordinatore di classe o il Dirigente Scolastico nel caso di assenza prolungata, sui motivi della stessa.

Al momento del rientro a scuola lo studente presenta normale giustificazione sul libretto.

2.2 – Assenze ripetute

Nel caso di assenze ripetute si adotta la seguente procedura: a) il coordinatore di classe, riscontrato che il numero delle assenze ha raggiunto le cinque/otto unità, e per ogni gruppo di cinque/otto assenze, informa la segreteria studenti o contatta direttamente la famiglia; b) La segreteria accerta presso la famiglia i motivi delle ripetute assenze. In caso di giustificazioni inadeguate o insufficienti la questione è portata all'attenzione del dirigente scolastico, il quale potrà anche esigere da parte della famiglia adeguata documentazione.

Nel caso di assenze ripetute da parte di uno studente soggetto all'obbligo scolastico il Dirigente Scolastico scrive alla famiglia invitandola al rispetto degli obblighi di legge. Nel caso di persistenza delle assenze il Dirigente Scolastico informa dell'inadempienza l'autorità competente.

2.3 – Ammissione senza presentazione di giustificazione

Lo studente che ritorna a scuola, dopo un periodo di assenza, senza giustificazione, è ammesso in classe provvisoriamente con autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato.

Lo studente è tenuto a produrre regolare giustificazione il giorno immediatamente successivo all'insegnante di classe, il quale riporta sul registro nell'apposito spazio l'avvenuta giustificazione dell'assenza e riconsegna il libretto allo studente.

Se ancora non viene presentata giustificazione lo studente non potrà essere ammesso in classe.

Il docente provvede, in questa evenienza, ad accompagnare lo studente dal Dirigente Scolastico o dal responsabile della sede che provvederà a far verificare a casa la giustificazione dell'assenza.

Se, a seguito di controlli effettuati, un'assenza risulta non giustificata, è compito del docente o del Dirigente Scolastico segnare sul registro di classe la mancanza di giustificazione ed è compito del Dirigente Scolastico o Consiglio di classe coinvolgere le famiglie e deliberare in merito a eventuali provvedimenti disciplinari.

2.4 - Richiesta di uscita anticipata

Per l'uscita anticipata lo studente consegna al dirigente scolastico o suo delegato, entro le ore 9.00, il libretto contenente, nell'apposito spazio, la richiesta relativa firmata dal genitore.

Verificate le motivazioni della richiesta il dirigente scolastico o il suo delegato, può accogliere l'istanza.

Lo studente ritira il libretto firmato e lo mostra al docente che riporta, nell'apposito spazio del registro di classe, l'autorizzazione all'uscita; il docente riconsegna quindi il libretto allo studente e lo autorizza ad uscire dalla scuola.

Se le motivazioni di uscita si determinano durante l'orario scolastico, lo studente informa della necessità l'insegnante di classe, poi presenta richiesta di autorizzazione all'uscita anticipata al dirigente scolastico o suo delegato. Questi fa contattare telefonicamente i genitori o parenti perché lo vengano a prendere e dispone l'autorizzazione all'uscita. Lo studente che esce anticipatamente può essere affidato anche a persona maggiorenne delegata dalla famiglia, previa identificazione della persona incaricata del ritiro dell'alunno. Il personale ausiliario recapita in classe al docente in servizio il registro di classe con l'annotazione della autorizzazione all'uscita anticipata.

Le operazioni connesse al controllo delle assenze, dei ritardi, dei permessi di uscita anticipata degli studenti sono delegate al vicepresidente e, in sua assenza, al secondo collaboratore del DS. In assenza dei due

collaboratori la competenza passa al DS. In assenza anche del Dirigente la competenza è delegata al docente di classe.

2.5 - Permessi speciali di entrata/uscita

Se lo studente, per motivi di trasporto, non è in grado di raggiungere la sede scolastica entro l'inizio delle lezioni, ovvero ritarda notevolmente il rientro a casa alla fine delle lezioni, può richiedere al Dirigente Scolastico un permesso speciale di ingresso posticipato o di uscita anticipata, valevole per l'intero anno scolastico. I permessi, che non possono superare di norma i 5 minuti, sono da richiedere entro la data stabilita da apposita circolare emessa all'inizio dell'anno scolastico .

La segreteria raccoglie tutte le richieste, verifica gli orari dei trasporti pubblici telefonando alle compagnie interessate, sottopone le richieste al Dirigente Scolastico, che decide sul loro accoglimento. Per ciascuna classe, a cura della Segreteria, è compilato un elenco dei permessi annuali di entrata in ritardo o di uscita anticipata. Tale elenco è allegato al registro di classe.

Analoga procedura si attiva in presenza di richieste di permessi speciali di entrata e di uscita per ragioni di carattere sportivo (partecipazione a gare, stages, ecc.). In questo caso l'autorizzazione è concessa per i soli giorni stabiliti dal calendario delle gare o delle partite, su richiesta della famiglia dello studente, se minorenne, corredata da certificazione della società sportiva di appartenenza e acquisto il parere favorevole del coordinatore di classe e del docente dell'ora interessata.

NB. Per il controllo delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate i genitori degli alunni del biennio possono controllare il registro elettronico sul sito web dell'Istituto

3. STUDENTI MAGGIORENNI

Gli studenti maggiorenni possono autocertificare i permessi di entrata/uscita e le giustificazioni.

Valgono per essi, comunque, le stesse procedure in vigore per gli altri studenti. E' perciò fatta salva la possibilità di verifica delle veridicità delle dichiarazioni da parte dell'istituto.

4. RILASCIO DEI LIBRETTO PERSONALE DELLO STUDENTE

All'inizio dell'anno scolastico e comunque entro la 1° settimana di ottobre, uno dei genitori o un tutore dello studente deve presentarsi presso la segreteria studenti della sede centrale per ritirare il libretto personale dello studente ed eventuale password per la consultazione del registro elettronico.

Il genitore o tutore appone la firma sul libretto e sul registro firme genitori alla presenza di un addetto della segreteria e possibilmente indica un recapito telefonico al quale il genitore possa essere reperito durante l'orario di scuola per particolari necessità di comunicazione. Le giustificazioni di assenza devono essere firmate dal genitore che ha apposto la firma sul libretto e sul registro firme all'inizio dell'anno scolastico.

Se lo studente è maggiorenne può firmare personalmente il libretto.

In caso di smarrimento del libretto, la segreteria verifica, attraverso il registro di classe, il numero di assenze svolte fino a quel momento. Un genitore o tutore si presenta per il ritiro del libretto sostitutivo e la firma sul libretto nuovo. La consegna del duplicato del libretto è segnalata sul registro di classe.

5. DIRITTO DI INFORMAZIONE

I genitori che esercitano patria potestà hanno diritto di ricevere tutte le informazioni riguardanti il figlio, comprese quelle attinenti al rendimento scolastico.

La scuola si impegna a fornire ai genitori tutte le informazioni organizzative che possono favorire la conoscenza della qualità della partecipazione scolastica dei figli.

Nel caso di limitazioni all'esercizio della patria potestà disposte dall'autorità, chi ne ha interesse dovrà informare la scuola perchè possa svolgere gli adempimenti conseguenti.

6. DIVIETO DI FUMARE NEI LOCALI DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

E' vietato fumare in tutti i locali dell'istituto .

E' fatto divieto di fumare in tutti i locali dell'istituto (presidenza – segreteria – aule laboratori – biblioteca – palestra – sala professori – ingresso – scale di emergenza – servizi igienici).

Il divieto riguarda tutte le componenti scolastiche .

Per chi contravviene a tale disposizione sono previste, a norma di legge, sanzioni amministrative da 27.50 a 275 Euro (Legge n.3, art.51, del 16/01/2003 sulla tutela dei non fumatori).

7. USO DEL TELEFONO CELLULARE

E' fatto divieto assoluto di tenere acceso il telefono cellulare durante le lezioni. Il divieto riguarda anche il personale docente.

I cellulari possono essere tenuti a scuola dallo studente solo se spenti, salvo specifiche autorizzazioni della presidenza.

I docenti sono tenuti a ritirare i telefoni agli studenti che contravverranno a questa regola e consegnarli in presidenza. Il Dirigente o suo delegato li riconsegnerà direttamente ai genitori. (v. anche codice disciplinare).

Nel caso soggetti della comunità scolastica (alunni, docenti, personale ATA) vogliano acquisire con il proprio cellulare o altri dispositivi immagini o video contenenti dati personali da utilizzare e diffondere, devono preventivamente informare la persona interessata e riceverne il consenso. Tale consenso deve essere espresso in forma scritta nel caso si tratti di dati sensibili (Direttiva ministeriale del 30/11/2007)

8. RESPONSABILITA' PERSONALE O COLLETTIVA PER DANNI A STRUTTURE, ARREDI ED ALTRI MATERIALI SCOLASTICI -FURTI

La conservazione dei locali, dell'arredamento, del materiale didattico è affidata anche alla cura degli allievi che sono tenuti a contribuire al mantenimento dell'ordine e della pulizia dei locali, evitando di gettare a terra carta e rifiuti o di scarabocchiare i banchi, ed utilizzando in modo corretto le attrezzature scolastiche.

Al verificarsi di danni arrecati dagli alunni, essi ne dovranno personalmente o collettivamente rispondere, risarcendo la scuola o la persona del danno subito o provvedendo direttamente alla riparazione.

Per la responsabilità patrimoniale del personale docente e non docente per i danni dovuti a comportamenti scorretti degli alunni sottoposti a vigilanza si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge.

L'Istituto declina ogni responsabilità in merito ad eventuali smarrimenti o furti di cose o effetti personali degli allievi e degli operatori della scuola.

Si riserva comunque di valutare la necessità di segnalare, su richiesta del danneggiato, l'illecito all'Autorità giudiziaria.

9. ASSEMBLEE DEI RAPPRESENTANTI DI CLASSE E DI ISTITUTO

Ogni componente della scuola ha diritto di assemblea .

Il diritto è da esercitare nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia compatibilmente con le esigenze delle varie componenti scolastiche.

9.1 - Assemblee studentesche

Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto . Si svolgono sotto la responsabilità degli organizzatori che redigono un verbale dell'assemblea e lo recapitano, in copia, in Presidenza. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

E' consentito lo svolgimento di un assemblea di Istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima delle ore di lezione di una giornata, la seconda di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno, così come dovrà svolgersi in ore di lezione di volta in volta diverse.

Gli alunni dovranno concordate preventivamente le assemblee di classe con gli insegnanti in modo da non incidere negativamente sul regolare andamento dell'attività didattica. I docenti favoriranno le richieste con la massima disponibilità L'autorizzazione a svolgere l'assemblea è comunque rilasciata dalla Presidenza.

Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali culturali artistici e scientifici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire

nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto. In caso di comprovata necessità ed urgenza si delega il Preside a valutare le richieste degli alunni in relazione all'intervento di esperti esterni all'Istituto.

A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario o per lavori di gruppo.

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

All'assemblea di classe e di Istituto possono assistere il Dirigente scolastico e gli insegnanti (Art.44 DPR 416: funzionamento delle assemblee studentesche).

L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento di funzionamento; esso è inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco o su richiesta del 10% degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Preside.

Il Comitato Studentesco, ove costituito, ovvero il presidente dell'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Il Dirigente scolastico ha diritto di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

9.2 - I rappresentanti degli studenti

I rappresentanti di classe e di Istituto possono uscire dall'aula per svolgere le loro funzioni solo con il permesso della Presidenza.

I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato Studentesco di Istituto.

10. PARCHEGGIO

E' vietato parcheggiare motocicli e biciclette nello spazio riservato alle automobili.

È vietato parcheggiare qualsiasi veicolo al di fuori degli spazi predisposti ed in modo particolare sulle aiuole, sulle aree verdi e di fronte alla "casetta" per la raccolta dell'immondizia.

Nel parcheggio bisogna rispettare i limiti di velocità.

B) GENITORI

La famiglia riveste un ruolo di primaria importanza nel processo scolastico, è pertanto auspicabile agire in collaborazione nell'ottica di una proficua azione educativa.

I genitori possono partecipare alla vita della scuola attraverso l'elezione dei propri rappresentanti negli organismi collegiali.

I consigli di classe possono essere aperti anche alla presenza dei genitori non eletti.

1. Assemblee dei genitori

A tutti i genitori è consentito utilizzare i locali della scuola per riunirsi, nel rispetto delle norme del T. U, comunicando almeno 5 giorni prima della data fissata l'intenzione di riunirsi alla Dirigenza che dovrà confermare la possibilità di svolgimento dell'assemblea.

L'assemblea può essere :

- a) *di classe*, in tale caso la richiesta deve essere inoltrata dai rappresentanti eletti nel Consiglio di Classe;
- b) *di Istituto*, in tal caso la richiesta deve essere presentata dalla metà dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe o dal presidente del Comitato genitori se regolarmente costituito.

2. Comitato genitori

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato genitori (art. 5 , comma 2 DPR 416/74).

Il Comitato genitori è tenuto a darsi un proprio regolamento.

Le riunioni nei locali della scuola avvengono su richiesta scritta al Dirigente scolastico.

Il Comitato non può interferire nelle competenze dei Consigli di classe e del Consiglio di istituto avendo una funzione prevalentemente promozionale della partecipazione dei genitori; esso può elaborare indicazioni e proposte che sono valutate e adottate dagli altri organi di istituto.

3.Colloqui genitori-docenti

I genitori, legali rappresentanti degli alunni, hanno il diritto e il dovere di partecipare alle riunioni e colloqui fissati con gli insegnanti per essere informati sull'andamento dell'attività scolastica.

Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora di colloquio con i genitori su appuntamento.

Una volta al quadrimestre è previsto un "ricevimento collettivo" su appuntamento.

Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie informazioni scritte relative, secondo i casi, all'andamento scolastico, alla frequenza, al comportamento dell'alunno.

4.Richieste economiche

Sulla base del Regolamento dell'Autonomia, con specifica approvazione del Consiglio d'Istituto, viene chiesto alle famiglie un contributo per il finanziamento di particolari attività:

1. esigenze collegate all'azione didattica quotidiana (libretto personale, pagelle, fotocopie, ecc...);
2. esigenze collegate ad attività di potenziamento, arricchimento e qualificazioni del curricolo (uscite didattiche, partecipazione a spettacoli, gare sportive e competizioni culturali...), manutenzione e acquisto di attrezzature scientifico-didattiche;
3. assicurazione infortuni.

C) DOCENTI

La funzione docente è regolata dal CCNL 2006/2009.

1.Criteri generali di formulazione dell'orario settimanale delle lezioni e impiego dei Docenti.

L'orario di lavoro del personale è definito a livello del CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (2006-2009).

L'orario settimanale delle lezioni e l'impiego dei Docenti nell'orario di cattedra vengono formulati avendo per riferimento le esigenze didattiche, le problematiche logistiche legate all'uso dei locali in comune con il L.Lotto, le normative e i dispositivi di legge.

Nell'assegnazione delle cattedre si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) Esigenze organizzative conseguenti all'assegnazione dell'organico di fatto
- 2) Continuità didattica
- 3) Anzianità di servizio

Il D.S. può derogare dai suddetti criteri per gravi motivi e fornendo comunque adeguata motivazione scritta agli interessati.

2.Attività didattica

1. Il docente imposta, in relazione alla situazione della classe e dei singoli alunni, il piano di lavoro annuale per la singola classe e per la singola disciplina nel rispetto della programmazione di Area
2. Collabora per la programmazione collegiale e interdisciplinare degli interventi educativi.

3.Vigilanza sugli alunni

Durante l'intervallo delle lezioni è necessario che il personale docente vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si rechino danno alle persone e alle cose. I turni di vigilanza stabiliti dalla

presidenza vanno rispettati per garantire un normale svolgimento dell'intervallo , facendo in particolare rispettare il divieto di fumare.

Nel caso d'assenza del docente incaricato della sorveglianza, la stessa compete al docente supplente.

4. Presenza nelle classi

- a) Solo per gravi motivi, e tempi brevissimi, è consentito agli insegnanti di abbandonare le classi, durante le ore di lezione, previo affidamento della classe alla sorveglianza del collaboratore scolastico in servizio al rispettivo piano;
- b) non è consentito agli insegnanti allontanare gli studenti dalle classi, in quanto responsabili della sorveglianza;
- c) in caso di grave e deplorabile comportamento, gli alunni possono essere fatti accompagnare dal collaboratore scolastico in Presidenza con opportuna annotazione sul registro di classe;
- d) in caso di malessere, con la stessa modalità, possono essere fatti accompagnare dal collaboratore incaricato del pronto soccorso;
- e) nel caso di ritardo del docente, dovuto al tempo strettamente necessario al trasferimento da un'aula all'altra, la sorveglianza compete al collaboratore scolastico di piano, il quale provvede anche a segnalare alla Vicepresidenza le eventuali classi che dopo 5 minuti dall'inizio di ogni lezione siano ancora prive di insegnante (per consentire questo è fatto divieto agli studenti di chiudere la porta della classe in assenza del docente)
- f) le classi che nelle ore intermedie devono trasferirsi da un'aula all'altra all'interno dell'Istituto, nel caso non siano accompagnate dal docente devono essere sorvegliate dal personale ATA in servizio sui vari piani dell'Istituto.

5. Assenze degli studenti – ritardi – permessi di uscita anticipata

Per quanto riguarda assenze, ritardi e permessi di uscita anticipata, si rimanda alla sezione “Alunni” del presente Regolamento, che è riportata anche sul libretto personale dello studente.

I Docenti sono invitati a indicare in maniera leggibile sul registro di classe :

- a) gli alunni assenti e, al rientro, la giustifica;
- b) l'ora di arrivo in caso di ritardo ed, in mancanza della giustificazione dei genitori, sarà cura del docente della 1^ ora del giorno successivo richiederla;
- c) l'ora di uscita anticipata per coloro che ne hanno fatto richiesta;
- d) l'insegnante della prima ora deve inoltre predisporre quotidianamente il foglio assenze da consegnare al collaboratore scolastico per la rilevazione ottica delle stesse.

6.Registro personale

Ai sensi dell'art. 4 del R.D. n° 965, ancora vigente in materia di diritti e doveri del personale della scuola, “ogni professore” deve tenere diligentemente il registro personale sul quale egli registra progressivamente, senza segni crittografici, i voti di profitto, la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni”. Non sono pertanto ammesse cancellature o abrasioni; le correzioni devono essere vistate dal docente stesso e devono consentire la lettura di quanto annullato. Si ricorda che il registro personale è soggetto alle disposizioni della Legge 241/90 sulla trasparenza degli atti.

Il Registro personale, in quanto atto d'Ufficio, deve essere custodito nel cassetto personale del Docente. Si raccomanda la scrupolosa osservanza di quanto sopra al fine di consentire agli eventuali supplenti temporanei di prenderne possesso e programmare l'attività didattica in sostituzione del titolare.

Nel rispetto delle disposizioni delle disposizioni di servizio, relativamente alla privacy, i docenti devono provvedere alla chiusura del proprio cassetto al termine dell'orario di servizio.

Il **Registro elettronico**, introdotto in via sperimentale e alla compilazione del quale il docente deve provvedere almeno con cadenza settimanale, non può per il momento sostituire il registro personale e il registro di classe.

7.Registro di classe.

Con esclusione dei voti di profitto i dati di cui al punto precedente devono trovare riscontro anche nel registro di classe con le stesse modalità.

I registri di classe devono essere ritirati dall'insegnante della prima ora e depositati dal docente dell'ultima ora presso gli appositi scaffali collocati in aula docenti.

Alle ore 8.05 i registri di classe ancora giacenti vengono prelevati, dai collaboratori in servizio al piano terra, e consegnati in Vicepresidenza al fine di consentire l'immediata sostituzione dei docenti assenti o l'addebito del ritardo.

8.Prove scritte

Le prove scritte di verifica devono essere consegnate corrette agli alunni entro 15 giorni o, in caso di motivata impossibilità, inderogabilmente prima della somministrazione di una nuova verifica.

In una fase successiva l'insegnante provvederà alla consegna dei compiti, che devono restare depositati agli atti, nei punti di raccolta.

n. b. Il docente incaricato di supplenza temporanea che abbia durante il servizio somministrato delle verifiche scritte **deve** correggerle e valutarle prima della scadenza dell'incarico.

9.Lezioni private (art. 508 comma 1-6 D.L. 297/94)

Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (ART. 53 D.lgs 165/2001 297/94)

Per gli adempimenti relativi, si rimanda alle disposizioni di cui alla richiamata normativa e alle successive disposizioni di legge e circolari applicative.

9.Circolari

Gli insegnanti sono invitati a:

- 1*** controllare quotidianamente le circolari depositate al bancone d'ingresso e pubblicate sul sito web dell'Istituto;
- 2*** controllare periodicamente il raccoglitore delle circolari che, al di là di ogni eventuale ulteriore comunicazione che sarà depositata nei cassetti di ciascuno, costituisce il testo ufficiale normativamente vincolante in ordine alle disposizioni di Istituto;
- 3*** attenersi alle disposizioni in esse contenute, fermo restando il diritto/dovere di segnalare alla Presidenza eventuali discordanze per le possibili rettifiche.

C) IL PERSONALE ATA

Il DPR 275/99 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche) ha innovato l'apporto del personale ATA qualificandone la funzione e richiedendo nuove competenze. Alla luce di quanto espresso, detto personale esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connesse alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale e specialistica. Per quanto riguarda le funzioni specifiche si rimanda a quanto stabilito dalle norme del CCNL in vigore e al Piano di utilizzo del personale ATA, definito annualmente dalla DSGA.

E) TUTTE LE COMPONENTI

Accesso in segreteria

L'accesso in segreteria e' consentito esclusivamente al personale addetto, al quale alunni, genitori e insegnanti possono rivolgersi, solo tramite lo sportello loro assegnato e negli orari indicati.

Anche per il buon funzionamento e' opportuno, salvo casi particolari e/o urgenti, rispettare gli orari indicati.

Diffusione di scritti stampati e locandine

La diffusione e/o l'affissione di scritti o stampati all'interno della scuola è subordinata all'assenso della dirigenza. I materiali diffusi devono portare i dati identificativi di chi li ha prodotti e/o li diffonde.

Responsabilità della scuola

La scuola non si assume alcuna responsabilità in caso di furti o smarrimenti di somme di denaro o oggetti introdotti nella scuola nonché per gli eventuali furti o danni ad autoveicoli parcheggiati negli spazi interni.

CAPITOLO 3

1. Organizzazione delle attività La scuola si impegna ad espletare il proprio mandato istituzionale con l'obiettivo di un miglioramento continuo del servizio, non mancando di porre progressivamente in essere le condizioni per garantire:

- a) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- b) la salubrità e la sicurezza degli ambienti che debbono essere adeguati a tutti gli alunni alla luce della normativa vigente (D.Lgs. 81/2008);
- c) la disponibilità di una adeguata strumentazione tecnologica;
- d) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

2. Iscrizioni e formazione delle classi

Le iscrizioni degli alunni al primo anno dei Licei del L. Federici si effettuano nel rispetto delle indicazioni ministeriali impartite.

Qualora il numero delle richieste sia notevolmente superiore al numero massimo di studenti che l'Istituto può accogliere sia in riferimento al numero delle aule disponibili sia rispetto alla dotazione della strumentazione didattica (laboratori), saranno accolti prioritariamente gli alunni:

1. con residenza in Comuni più vicini alla scuola (indicativamente fino a Endine per la Valcavallina, Castelli Calepio per la Valcalepio, Calcinate per la pianura orientale, Seriate-Scanzo- Pedrengo) e/o con residenza in Comuni anche lontani da Trescoree ma più lontani ancora dal Comune in cui è attivo l'indirizzo prescelto
2. con fratelli/sorelle già frequentanti il Liceo Federici

Un apposito gruppo di lavoro, a fine giugno, definisce i gruppi classe i tenendo conto dei seguenti criteri:

1. distribuzione equilibrata in base a numero, sesso, cittadinanza, valutazione finale Esame fine 1° ciclo e provenienza;
2. è possibile accogliere la richiesta di essere inseriti nella stessa classe da parte di alunni provenienti dal medesimo Comune e/o dalla stessa Scuola media solo in maniera limitata;
3. eventuali difficoltà psico-fisiche segnalate dall'ASL o dalla famiglia;
4. informazioni avute dai docenti della scuola da cui provengono i nuovi iscritti;
5. indicazioni delle famiglie in merito alla compresenza, o meno, dei figli nella stessa classe nel caso di fratelli o gemelli.

L'abbinamento gruppo classe-sezione avviene tramite sorteggio; la data del sorteggio sarà comunicata ai componenti del Consiglio di Istituto.

Nel caso si debba procedere alla soppressione di una classe, di norma, verrà smembrata la sezione meno numerosa tenendo conto degli indirizzi esistenti e dell'eventuale presenza di alunni con disabilità.

3. Iscrizioni in corso d'anno

Nel caso di richiesta di iscrizione in corso d'anno, si terrà conto della scansione dei periodi della valutazione tra i due Istituti e delle indicazioni contenute nel Progetto riorientamento (progetti passerella) Possono essere accolti trasferimenti da altre scuole, con uguale indirizzo, senza progetti di passaggio, entro la fine del 1° quadrimestre, salvo casi particolari che verranno valutati, di volta in volta, dalla Presidenza.

3.1 Iscrizioni in corso d'anno alunni stranieri

Come previsto dal Progetto Integrazione Studenti extracomunitari, le iscrizioni in corso d'anno prevedono un periodo di osservazione di una settimana, al termine della quale il Dirigente Scolastico, sentito il referente del progetto per l'accoglienza e i docenti, procede all'assegnazione della classe e del corso.

4. Calendario delle attività

All'inizio dell'anno scolastico il Collegio dei docenti approva il Piano annuale delle attività predisposto dal Dirigente scolastico.

Nel rispetto della normativa, il Collegio dei docenti potrà proporre modifiche al calendario e regionale dell'anno scolastico.

Entro il mese di giugno precedente all'a.s. di riferimento il Consiglio di Istituto delibera in materia.

5. Malattie, infortuni, necessità di cure mediche

Qualora l'assenza dell'alunno da scuola sia dichiaratamente (per segnalazione Asl o della famiglia) dovuta ad una delle seguenti malattie infettive : epatite A, meningite, morbillo, parotite, pertosse, rosolia, scarlattina, varicella, tubercolosi, scabbia, pediculosi, dermatofitosi, shigellosi, il genitore dovrà produrre il certificato medico che autorizzi la riammissione a scuola.

In caso di malessere e/o di infortunio l'insegnante provvederà ad avvertire i famigliari.

Se l'insegnante dovesse ritenere l'evento di una certa gravità, si dovrà attenere alla procedura indicata nelle "disposizioni di servizio" di inizio d'anno.

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici non procederanno alla somministrazione di farmaci agli alunni se non in casi di comprovata necessità, previa certificazione ed istruzione medica e autorizzazione scritta del genitore che esoneri gli stessi da ogni responsabilità.

6. Locali e attrezzature della scuola

6.1 I materiali e gli attrezzi di uso scolastico devono avere caratteristiche di sicurezza.

6.2 Uso della biblioteca scolastica

Il Liceo Federici condivide l'uso della biblioteca con l'Istituto Lorenzo Lotto.

La gestione del servizio è coordinata da docenti rappresentati dei due Istituti che predispongono uno specifico regolamento per il servizio prestiti.

6.3 Uso dei laboratori di Informatica- Chimica e Fisica

L'utilizzo dei laboratori è riservato esclusivamente allo svolgimento di attività strutturate e connesse con la didattica, verrà consentito solo in presenza di un insegnante responsabile e dovrà risultare dalla programmazione didattica della classe o della disciplina.

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente nomina il responsabile di ogni laboratorio, il quale provvede, in collaborazione con l'Assistente tecnico, a redarre un regolamento in cui siano impartite apposite istruzioni per il corretto accesso al medesimo, l'utilizzo della strumentazione scientifica e dei dispositivi di protezione individuali; provvederà, inoltre, a segnalare eventuali esigenze di manutenzione/ riparazione e acquisto.

Il regolamento, dettagliato in articoli prescrittivi, viene affisso all'interno del laboratorio.

6.4 Uso del laboratorio di Sostegno

L'uso del laboratorio di sostegno è riservato ai docenti di sostegno, agli assistenti educatori e agli alunni in situazione d'handicap per lo svolgimento di attività integrative alla programmazione differenziata (laboratori) e per le attività di stage con gli alunni delle classi 3° e 4° del Liceo di Scienze Umane. Il Dirigente scolastico designa il responsabile del laboratorio che, in collaborazione con gli insegnanti di sostegno, il coordinatore del gruppo H e gli assistenti educatori, avrà cura di vigilare che le attrezzature, pc e materiale informatico presenti siano adeguatamente utilizzati e custoditi, provvedere alla verifica periodica della disponibilità del materiale di consumo ed eventuale riordino, accogliere e formulare proposte di acquisto supporti (cartacei ed informatici), reperire fondi.

7) Uso dei computer e di internet

1. Le attrezzature informatiche presenti a scuola debbono essere utilizzate nel pieno rispetto della

- normativa vigente in ordine al copyright. E' quindi assolutamente vietato installare su qualsiasi computer della scuola programmi peer to peer per l'acquisizione di materiale soggetto ai diritti d'autore e soprattutto utilizzare a scuola questi programmi.
2. E' altresì vietato collegare alla rete scolastica dispositivi personali per scaricare materiali vietati o soggetti a diritto d'autore.
 3. E' consentito utilizzare a scuola cd-rom o pen driver personali solo se autorizzati esplicitamente dal docente.
 4. Nessuna attrezzatura informatica della scuola può essere modificata nella sua disposizione iniziale, sia per quanto riguarda la dislocazione fisica di computer, stampanti, etc. sia per quanto riguarda il software installato e la sua configurazione. Quando, per motivi didattici, questo fosse necessario, occorre comunicare preventivamente l'attività da svolgere all' assistente tecnico responsabile del laboratorio.
 5. Il computer collocato nell'atrio d'ingresso è a disposizione degli studenti previa richiesta al docente dell'ora; al di fuori dell'orario delle lezioni la richiesta va fatta al Preside o ai suoi collaboratori.
 6. L'utilizzo delle stampanti deve essere oculato, tenendo conto degli alti costi delle cartucce.

Regole Interne per l'uso di internet

Il curriculum scolastico prevede che gli studenti imparino a trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le Tecnologie per l'Informazione e la Comunicazione (TIC).

Internet offre sia agli studenti che agli insegnanti una vasta scelta di risorse per integrare, arricchire e approfondire gli argomenti trattati e costituisce una notevole opportunità per scambi culturali con gli studenti di altri Paesi.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet, insegnandone un uso accettabile e responsabile, consono all'istituzione scolastica.

1. Consapevoli delle potenzialità offerte dagli strumenti informatici e telematici, nel rispetto dell'integrità dei sistemi e delle relative risorse fisiche, in osservanza delle leggi, delle norme e degli obblighi contrattuali, gli utenti si impegnano ad agire con responsabilità e a non commettere abusi.
2. Nell'ambito dell'attività professionale i docenti possono accedere ad Internet.
3. La scuola può, nel rispetto della normativa sulla privacy, verificare i file presenti sulle postazioni ed i siti visitati.
4. E' fatto divieto di memorizzare ed installare software di provenienza illecita o non pertinente l'attività didattica sulle postazioni, né trasferire da Internet software non autorizzato.
5. La connessione a Internet avviene mediante credenziali pubbliche. Dette credenziali, riconducibili ad un nome utente ed una password di comune conoscenza, forniscono un accesso alla Rete che consente di visitare solo siti ritenuti idonei, di quest'ultimi blocca le pagine il cui contenuto (in termini di parole e/o frasi) viene ritenuto non pertinente e non consente il trasferimento di file sulle postazioni.
6. Quanto sopra al fine di prendere le precauzioni necessarie per garantire a tutti l'accesso a materiale appropriato. Non è tuttavia possibile evitare in assoluto che, navigando, ci si possa trovare davanti a materiale indesiderato. Qualora si verifichi tale evento, sarà cura dell'insegnante o dell'Assistente tecnico presente, segnalare l'accaduto alla Dirigenza.
7. L'uso di Internet da parte degli alunni, se non autorizzati dagli insegnanti, è vietato.

8) Centro stampa

Docenti, personale ATA e studenti dell'Istituto possono utilizzare il servizio del Centro Stampa limitatamente alle necessità di ordine didattico, culturale ed organizzativo.

Possono accedere al servizio le categorie indicate secondo l'orario e le modalità fissate dalla Dirigenza e nel rispetto dei seguenti punti:

1. Per le fotocopie destinate agli studenti la richiesta e il ritiro è di competenza del docente. Il docente è tenuto a firmare la scheda di prelievo delle fotocopie ricevute e solo per la classe di destinazione.
2. Le fotocopie sono gratuite nel limite di 350/anno scolastico per ogni studente. Le richieste oltre tale

numero saranno addebitate alla classe al costo copia onnicomprensivo di 0.05 euro, da versare sul cc. postale intestato al Liceo Fedrici.

3. Al fine di evitare sprechi di risorse e consentire un equo utilizzo del servizio, i docenti della stessa classe devono accordarsi per la migliore utilizzazione del servizio fotocopie in rapporto alle esigenze dei colleghi e delle necessità degli studenti.

- Le fotocopie devono riguardare:
 - esercitazioni in classe e prove d'ingresso;
 - dispense integrative del testo in adozione;
 - articoli da giornali o riviste, necessari per l'attività didattica;
 - materiale per proiezione con lavagna luminosa;
 - appunti o note che il docente ritiene di dover preparare e consegnare agli studenti quale ausilio per lo studio;
 - interventi di sostegno e recupero deliberati dai Consigli di classe.

4. Non è consentita la riproduzione di testi o parte di essi.

5. I responsabili dei "progetti di Istituto" (compresi i viaggi di istruzione), avranno cura, se necessitano di fotocopie, di segnalare all'atto della presentazione del progetto le necessità previste, ed imputare il conteggio delle fotocopie e relativi costi al progetto stesso.

6. Il Dirigente Scolastico può autorizzare la stampa/fotocopia di avvisi o comunicazioni dei Rappresentanti, Associazioni o Comitati delle componenti scolastiche (docenti, ATA, genitori, studenti).

9) Visite e viaggi d'istruzione

Alla luce del DPR 416 del 31/05/1974, della C.M.623 del 02/10/96 e del D.P.R. 275/99, il Consiglio d'Istituto, approva il seguente regolamento in materia di visite e viaggi di istruzione:

Le visite e i viaggi d'istruzione sono opportunità che permettono di completare ed integrare l'attività di formazione degli studenti mediante esperienze umane e culturali.

Tali attività, pertanto, sono rivolte alla classe nella sua totalità ed esigono un'adeguata preparazione sia a livello didattico sia a livello culturale.

Il numero dei partecipanti, di ogni singola classe, non deve essere inferiore a 2/3 dei componenti della stessa. Il numero degli accompagnatori deve essere nel rapporto 1 a 15/20 + 1 per ogni alunno disabile.

In particolare per i viaggi di istruzione delle classi dell'Istituto Lorenzo Federici, la durata e il periodo di svolgimento dovranno seguire, di norma, le indicazioni di cui al prospetto seguente.

Durata (solo per i viaggi d'istruzione):

- Le classi del biennio possono effettuare di norma viaggi e visite della durata di un giorno.
- Le classi del triennio possono effettuare viaggi d'istruzione in Italia o all'estero, scambi culturali/gemellaggi con l'estero o stage della durata massima di 6 giorni, .

Per programmi di particolare rilevanza educativa e didattica è consentita una maggior durata, su programma analitico concordato dal Consiglio di Classe, da sottoporre ad esame e ad approvazione del Consiglio di Istituto.

Qualora un docente si renda disponibile in due classi per viaggi di più giorni, fungerà da accompagnatore nella classe ove non vi siano altri docenti disponibili. Qualora ciò si verifichi in entrambe le classi e la sua presenza sia necessaria per l'effettuazione del viaggio stesso, verrà privilegiata la classe che non abbia effettuato viaggi di più giorni negli anni precedenti

Periodo di svolgimento (solo per i viaggi d'istruzione)

In relazione alla scansione dell'anno scolastico decisa dal Collegio dei Docenti, il viaggio d'istruzione potrà essere effettuato, di norma, **per tutte le classi nel mese di marzo e possibilmente nella stessa settimana** indicata dalla Presidenza nel Piano annuale delle attività.

Già in sede di delibera il CdC deve indicare uno o preferibilmente due docenti accompagnatori (di cui uno anche in qualità di riserva o eventualmente “a cavallo” di due classi). E' solo il caso di richiamare l'opportunità che il medesimo docente si renda disponibile per un solo viaggio di più giorni, soprattutto se insegnante in una classe quinta, per l'inevitabile ricaduta che la sua prolungata assenza avrebbe sull'attività didattica.

Le mete e gli itinerari devono avere rilevanza didattica; devono essere stabiliti dai docenti che li illustreranno ai genitori e ai ragazzi, prima dell'approvazione da parte dei Consigli di Classe; saranno suggeriti dai docenti del Consiglio di Classe, dai genitori e dagli alunni .

Per motivi economici è consigliabile che per i viaggi da effettuarsi in pullman il numero dei partecipanti alla visita di istruzione non sia inferiore alle 40 unità, perciò si consiglia che più classi scelgano una meta comune fissando lo stesso itinerario. Anche per contenere il numero degli accompagnatori, è opportuno che ad ogni viaggio partecipino almeno due classi.

Le mete dei viaggi d'istruzione devono essere individuate, programmate ed approvate dal Consiglio di Classe di ottobre-novembre. Il progetto, compilato in tutte le sue parti, dovrà essere tempestivamente consegnato in Segreteria, la quale provvederà a richiedere i preventivi di spesa delle visite programmate alle Compagnie di viaggio, entro il 31 dicembre. Il Dirigente scolastico o, se necessario, la Giunta esecutiva assegnerà l'appalto alla Compagnia che offre condizioni più vantaggiose.

I termini per la presentazione dei programmi di visite d'istruzione sono prescrittivi.

CAPITOLO 4

A)RAPPORTI CON L'ESTERNO

1.Provincia

Con l'Amministrazione Provinciale vengono concordati gli impegni in tema di:

- 1.** adempimenti connessi con la sicurezza (D.Lgs.81/2008) e manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici;
- 2.** arredi;
- 3.** Uso delle palestre;

2.Comunita' montana dei laghi bergamaschi

Il rapporto con la Comunità montana si sviluppa soprattutto nell'ambito del Consorzio dei Servizi Sociali per interventi di favore di alunni diversamente abili.

3.Comune di Trescore

Con il Comune di Trescore la collaborazione è tesa a migliorare la viabilità verso l'edificio scolastico e alla realizzazione di progetti di educazione alla cittadinanza.

4. ASL

Con l'Amministrazione dei servizi Socio-Sanitari i temi di convergenza riguardano:

- 1.** educazione alla prevenzione e principi di educazione sanitaria;
- 2.** prevenzione e cura del disagio;
- 3.** prevenzione e sostegno all'handicap

5. Sportello alunni stranieri

L'Istituto collabora con gli altri Comuni dell'Ambito n. 3 per l'integrazione degli studenti extracomunitari, aderendo alla rete che ha come capofila l'Istituto comprensivo di Borgo di Terzo.

6.Enti pubblici, Istituzioni scolastiche, Aziende private

Gli alunni del triennio che lo desiderano possono partecipare a stages per l'orientamento post-diploma presso enti pubblici, scuole, aziende private.

B) COMUNICAZIONI

Le comunicazioni verso l'esterno sono effettuate direttamente dal Dirigente scolastico o, a seconda dei casi, da persone da lui delegate.

Sono autorizzate le comunicazioni provenienti dall'esterno che:

- siano relative ad iniziative della Provincia, dei Comuni e Associazioni di riferimento dell'Istituto
- siano coerenti con le finalità formative ed educative della scuola
- non abbiano scopo di lucro, partitici e confessionali
- non presuppongano l'esborso di denaro a scuola

Possono inoltre essere diffusi a cura degli insegnanti tramite gli alunni:

- comunicati delle autorità competenti in occasione di emergenze per avvenimenti straordinari di pubblica utilità;
- avvisi e convocazioni di assemblee istituzionali o richieste da rappresentanti dei Comitati Genitori nonché da gruppi di genitori.

Le comunicazioni da affiggere ai vari albi devono essere, in ogni caso, preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico o suo delegato.

Sono vietate le distribuzioni di materiali commerciali e di propaganda.

Per situazioni particolari e se ritenuto necessario, verrà richiesto il parere del Consiglio d'Istituto. I rappresentanti delle Case Editrici e personale estraneo, pur muniti di autorizzazione scritta rilasciata dall'Ufficio Scolastico Provinciale, non potranno conferire con gli Insegnanti durante le ore di lezione.

C) ACCESSO DI PERSONE ESTERNE "ESPERTI"

L'Istituto può avvalersi di esperti esterni a supporto dell'attività didattica. I criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento degli incarichi sono definiti da uno specifico Regolamento interno.

Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento dei loro compiti. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione del Dirigente scolastico può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche

D) CONCESSIONE USO LOCALI SCOLASTICI

Il Dirigente Scolastico concede direttamente l'autorizzazione all'uso dei locali scolastici per:

1. riunioni dei genitori, del personale docente e non docente, per la presentazione dei candidati e dei programmi in occasione delle elezioni degli Organi Collegiali;
2. assemblee dei genitori come da normativa vigente;
3. attività extrascolastiche (studio cooperativo, tutoring, attività varie).

Il Dirigente valuterà, caso per caso, eventuale contributo da richiedere.

Sono escluse concessioni in uso per attività di propaganda commerciale e per ogni tipo di attività finalizzata a scopo di lucro, nonché per richieste ispirate a motivi o interessi privati. E' tassativamente esclusa la possibilità di concedere l'uso dei locali scolastici a tutti i partiti politici.

La scuola è esente da qualsiasi responsabilità civile e penale per eventuali danni o incidenti che accadano durante l'utilizzo dei locali da parte di terzi.

E) ATTIVITÀ NEGOZIALE E GESTIONE FONDO MINUTE SPESE

L'attività negoziale dell'Istituto viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte a norma dell'art.33 del D.I. n. 44 del 1/2/2001.

Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. I Contratti dell'istituzione scolastica riguardanti acquisti, appalti o forniture il cui valore complessivo eccede il limite di spesa di 2000 Euro devono essere affidati previa comparazione di almeno tre ditte. (art. 34 del D.I. 44/2001).

L'ammontare annuale del fondo minute spese è stabilito dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma annuale.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art.17 del D.I. 44/2001. Il DSGA provvede:

- all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- ad altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

F) ACQUISTI

a) Proposte di acquisto e responsabilità

I Coordinatori delle aree disciplinari, i responsabili di laboratori, i coordinatori dei consigli di classe, i responsabili di progetto/ gruppi di lavoro/commissioni, i Docenti F.S., ognuno secondo la propria competenza, propongono gli acquisti.

Il DSGA propone e formula le richieste relative al funzionamento degli Uffici e ai materiali di pulizia.

Il Comitato Studentesco formula e propone le richieste relative alle attività degli studenti.

Il Dirigente Scolastico, insieme ai propri Collaboratori e al DSGA, vaglia il Piano Annuale Acquisti (PAA) scaturito dalle richieste pervenute, lo integra nel caso non preveda acquisti necessari al corretto funzionamento dell'Istituto.

La Segreteria predispose l'elenco complessivo delle proposte d'acquisto.

Il Consiglio d'Istituto approva il Piano Acquisti

b) Procedura per gli acquisti (tempistica e modalità)

Nel Programma annuale viene stanziato un budget per gli acquisti dell'anno finanziario.

Al termine dell'anno scolastico e **non oltre il 30 settembre del nuovo anno scolastico**, il DSGA, I Coordinatori delle aree disciplinari, i docenti F.S., i Coordinatori dei Consigli di classe, i Responsabili di progetto/gruppi di lavoro/commissioni, o responsabili di laboratorio, raccolte le varie richieste dei docenti e del personale ATA, stilano la richiesta complessiva del settore e la inviano alla Segreteria entro i tempi previsti da apposita circolare del Dirigente scolastico.

L'elenco delle richieste, con le eventuali integrazioni proposte dall'Ufficio di presidenza, viene esposto all'albo dell'Istituto per 10 giorni per consentire ai richiedenti di verificare il corretto inserimento delle proposte e formulare eventuali osservazioni. Il Dirigente Scolastico, decorsi i 10 giorni, convoca l'Ufficio di presidenza che analizza l'elenco delle proposte, definisce la scala di priorità in base alle disponibilità di bilancio e formula la proposta complessiva di piano acquisti da sottoporre al Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di istituto, nel mese di novembre, esamina la proposta di piano acquisti formulata dall'Ufficio di presidenza e, all'interno delle risorse del Programma annuale, approva il piano acquisti.

Il Dirigente Scolastico farà opportune indagini di mercato per la scelta dei fornitori.

Le proposte di acquisto di ogni materiale nell'Istituto dovranno essere stilate sugli appositi moduli predisposti e disponibili presso la Segreteria. Su ogni singolo modulo dovranno essere elencate le proposte di acquisto omogenee per tipi e per approvvigionamento. Le varie proposte di acquisto dovranno essere complete di tutte le caratteristiche tecniche atte ad individuare in modo univoco il materiale o l'apparecchiatura richiesta.

G) PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (Art. 3 DPR 235/2007)

I genitori e gli studenti, contestualmente all'iscrizione al Liceo Federici, devono sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità al fine di definire in maniera dettagliata e condivisa i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica autonoma, gli studenti e le famiglie.

La sottoscrizione del patto avviene con le seguenti modalità:

- Agli studenti che si iscrivono per la prima volta al Liceo Federici, all'atto dell'iscrizione e/o della conferma dell'iscrizione, viene consegnato il modulo contenente il testo del Patto Educativo di Corresponsabilità firmato dal Dirigente Scolastico.

Tale modulo dovrà essere restituito, entro e non oltre la data d'inizio delle lezioni, alla Segreteria didattica firmato dallo studente iscritto e da un genitore e verrà conservato nel fascicolo personale dello studente.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA (DPR 249/98 e 235/2007)

Fonti normative:

- DPR 249/98- "Statuto delle studentesse e degli studenti"
- DPR 235/2007
- C.M. n. 3062 del 31 luglio 2008

Lo Statuto delle studentesse e degli studenti, costituito da 6 articoli, partendo da considerazioni riferite alla funzione della scuola, ribadisce i diritti e i doveri delle studentesse e degli studenti, richiama la disciplina che regola la vita scolastica e fornisce indicazioni sulle modalità di applicazione del Regolamento stesso.

Lo Statuto si colloca pienamente nel processo di autonomia delle scuole; detta norme generali che le singole scuole devono integrare e sviluppare per poter formulare in modo completo il proprio piano dell'offerta formativa.

L'articolo 1 del Regolamento recita:

- 1*** comma 1 : " La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica."
- 2*** comma 2 : " La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano."
- 3*** comma 4 : "La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale."

L' Articolo 2 indica i DIRITTI DEGLI STUDENTI

1. Lo studente ha diritto alla formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche in seguito a loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione; analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo - didattico di qualità;
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, con particolare attenzione agli allievi disabili;
 - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del Diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

L'Art.3 indica i DOVERI

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

L'ART. 4 regola la DISCIPLINA

Art. 4, come modificato dal DPR 235/2007.

I Regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali alla infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano "allontanamento" dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale (Consiglio di Classe o Consiglio di istituto) valutando, laddove è opportuno, la possibilità dell'obbligo di frequenza.

Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, occorrerà anche esplicitare i motivi per cui non siano possibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della altrui personalità.

In attuazione dell'art.4 del D.P.R. 249/98 (Statuto degli Studenti) che recita: "*I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle, il relativo procedimento....*", si definiscono di seguito i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, nonché le sanzioni, le procedure di attuazione e per eventuali ricorsi.

Ciò posto, nel rispetto del principio della gradualità e proporzionalità delle sanzioni, la tipologia e l'entità delle sanzioni disciplinari che troveranno applicazione nel nostro Istituto saranno determinate secondo i seguenti criteri:

1. rilevanza dei doveri violati
2. intenzionalità del comportamento
3. entità della negligenza o dell'imprudenza che ha causato la violazione.
4. Dimensione del pericolo e/o del danno causato a terzi, alla comunità scolastica, all'Istituto.
5. Sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti che hanno influenzato il comportamento dell'allievo.
6. Presenza di eventuali provvedimenti disciplinari adottati a carico dello studente nel corso dei 12 mesi precedenti l'infrazione.
7. Concorso di più studenti nella violazione.

COMPORAMENTI SANZIONABILI

In conformità a quanto previsto dall'art. 4 comma 1 del DPR 249/98, i comportamenti che configurano "mancanza" di doveri delle studentesse e degli studenti, sono i seguenti:

- a) Ritardi sistematici nell'ingresso a scuola.
- b) Ritardo nell'ingresso in aula dopo l'intervallo e a seguito di autorizzazione del docente ad uscire dall'aula.
- c) Falsificazione della firma dei genitori.
- d) Ripetuta falsificazione della firma dei genitori.
- e) Fumo nei locali scolastici.
- f) Violazioni delle norme concernenti l'utilizzo degli spazi.
- g) Comportamenti che mettono in pericolo l'incolumità fisica delle persone.
- h) Inosservanza delle disposizioni di sicurezza dettate dal regolamento di istituto.
- i) Danni provocati volontariamente all'edificio, alle attrezzature e ai sussidi didattici. (art. 3 comma 5 DPR 249/98).

- l) Comportamenti non idonei o non rispettosi delle istituzioni, dell'ambiente scolastico e del suo decoro anche estetico.
 - m) Uso non pertinente di immagini che violino la privacy e la dignità della persona
 - n) Violenza fisica o psicologica atta ad intimidire i compagni o a limitarne la libertà personale.
 - o) Comportamenti che impediscono l'esercizio delle libertà di espressione, di pensiero, di religione.
 - p) Atteggiamenti discriminatori verso caratteristiche individuali o etniche di compagni o personale della scuola.
 - q) Espressioni arroganti o utilizzo di linguaggio scurrile in aula o comunque all'interno dell'istituto.
 - r) Offese verbali e/o scritte al personale della scuola e ai compagni.
- Sono altresì considerati comportamenti incompatibili con l'azione didattica e quindi sanzionabili:
- s) La mancata esecuzione dei lavori assegnati.
 - t) Smarrimento e non riconsegna di verifiche date in visione.
 - u) Assenza "strategica", individuale o collettiva in occasione delle verifiche orali o scritte.
 - v) Eccessivo disturbo durante lo svolgimento delle lezioni.
 - z)-Uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici personali durante l'attività didattica.

SANZIONI COMMINABILI IN RELAZIONE AI COMPORAMENTI SANZIONABILI

- A) Richiamo verbale o scritto
- B) Nota disciplinare sul registro di classe.
- C) Comunicazione scritta alla famiglia
- D) Convocazione dei genitori.
- E) Allontanamento temporaneo dall'aula durante l'ora di lezione.
- F) Sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni .
- G) Sospensione dalle lezioni da 3 a 5 giorni.
- H) Sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni.
- I) Esclusione dalle visite guidate o dai viaggi di istruzione.
- L) Ritiro temporaneo telefono cellulare.
- M) Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica qualora le "mancanze" assumano particolare gravità o abbiano carattere collettivo o siano stati commessi reati, o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

In tali casi, in deroga al principio della temporaneità sancito ai commi 5 e 7 dell'art. 4 del DPR 249/98, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo e può essere applicata la sospensione superiore ai 15 giorni.

Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, occorrerà anche esplicitare i motivi per cui non siano possibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente.

A norma dell'art. 4 comma 8 del DPR 249/98 "nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica". I rapporti con lo studente e con i suoi genitori, saranno curati dal docente Coordinatore di classe, e dal CIC.

Durante il periodo di sospensione può essere anche richiesto "l'obbligo di frequenza".

In presenza di mancanze che si configurano come reati contro le persone e/o i beni della scuola, o come attività non lecite, il Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Classe, adirà l'Autorità Giudiziaria per le denunce del caso. Nei casi in cui l'Autorità Giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo studente, sconsigliano il rientro all'istituto di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, presso altro istituto. La valutazione in merito alla situazione obiettiva è demandata al Consiglio di Classe. (art. 4 comma 10 DPR 249/98).

Ai comportamenti individuati come "mancanze" ai doveri delle studentesse e degli studenti, saranno applicate le seguenti sanzioni.

Tabella delle mancanze, delle sanzioni corrispondenti e dell'organo competente ad erogarle

Mancanza	Sanzione	Competenza
-----------------	-----------------	-------------------

a) Ritardi sistematici nell'ingresso a scuola.	1-Richiamo verbale e comunicazione scritta alla famiglia 2-In caso di assenza "collettiva", nota disciplinare sul registro di classe e comunicazione scritta alle famiglie	1-Coodinatore di Classe 2-Coordinatore di classe
b)Ritardo nell'ingresso in aula dopo l'intervallo e a seguito di autorizzazione del docente ad uscire dall'aula	1-Richiamo verbale 2- Comunicazione scritta alla famiglia se la mancanza è reiterata	1-Docente di classe 2-Coordinatore di classe.
c) FalsificazIONE della firma dei genitori o dei docenti	1-Richiamo verbale e comunicazione scritta alla famiglia	1-Coordinatore di classe
d) Ripetuta falsificazione della firma dei genitori o dei docenti	1-Convocazione della famiglia e dello studente in presidenza 2- Sospensione da 1 a 15 giorni	1-Dirigente scolastico 2-Consiglio di classe
e) Fumo nei locali scolastici	1-Sanzione pecuniaria ai sensi della legge n.3/2003	1-Dirigente scolastico o suo delegato
f)Violazioni delle norme concernenti l'utilizzo degli spazi	1-Richiamo verbale individuale o collettivo. 2-Segnalazione al Preside 3-Se la violazione è grave o reiterata: sospensione da 1 a 15 giorni	1-Docenti 2-Docenti-Vicepreside 3-Consiglio di Classe
g) Comportamenti che mettono in pericolo l'incolumità fisica delle persone	1-Richiamo verbale individuale o collettivo. 2-Segnalazione al preside 3-Richiamo scritto 4-Se la violazione è grave o reiterata: sospensione da 1 a 15 giorni	1-Docenti –Vicepreside 2-Vicepreside 3-Dirigente 4-Consiglio di Classe
h) Inosservanza delle disposizioni di sicurezza dettate dal Regolamento di istituto	1-Richiamo verbale individuale o collettivo. 2-Nota disciplinare individuale o collettiva sul registro di classe. 3-Segnalazione al Preside. 4-Se la violazione è grave o reiterata: sospensione da 1 a 15 giorni	1-Docenti 2-Docenti 3-Vicepreside 4- Consiglio di Classe
i) Danni provocati volontariamente all'edificio, alle attrezzature e ai sussidi didattici. (art. 3 comma 5 DPR 249/98).	1-Ripristino delle condizioni iniziali di quanto danneggiato. Lettera alla famiglia per il risarcimento del danno. 2-Se la violazione è grave o reiterata, oltre al risarcimento del danno: sospensione da 1 a 15 giorni	1-Dirigente scolastico 2-Consiglio di Classe
l) Comportamenti non idonei o non rispettosi delle istituzioni , dell'ambiente scolastico e del suo decoro anche estetico	1-Ravvedimento operoso. Ripristino delle condizioni iniziali di quanto danneggiato. Lettera alla famiglia per il risarcimento	1-Dirigente scolastico 2-Consiglio di Classe

	del danno. 2-Se la violazione è grave o reiterata: sospensione da 1 a 15 giorni	
m) Uso non pertinente di immagini che violino la privacy e la dignità della persona	1-Esclusione da gite scolastiche 2-Sospensione da 1 a 15 giorni	1-Consiglio di classe 2-Consiglio di Classe
n) Violenza fisica o psicologica atta ad intimidire i compagni o a limitarne la libertà personale.	1-Esclusione da gite scolastiche 2-Sospensione da 1 a 15 giorni 3-Sospensione oltre i 15 giorni 4-Allontanamento dello studente per l'intero anno scolastico	1-Consiglio di Classe 2- Consiglio di Classe 3-Consiglio di istituto 4-Consiglio di istituto
o) Comportamenti che impediscono l'esercizio delle libertà di espressione, di pensiero, di religione.	1-Esclusione da gite scolastiche 2-Sospensione da 1 a 15 giorni 3-Sospensione oltre i 15 giorni 4-Allontanamento dello studente per l'intero anno scolastico	1-Consiglio di classe 2-Consiglio di Classe 3-Consiglio di Istituto 4-Consiglio di Istituto
p) Atteggiamenti discriminatori verso caratteristiche individuali o etniche di compagni o personale della scuola	1-Esclusione da gite scolastiche 2-Sospensione da 1 a 15 giorni 3-Sospensione oltre i 15 giorni 4-Allontanamento dello studente per l'intero anno scolastico	1-Consiglio di classe 2-Consiglio di Classe 3-Consiglio di istituto 4-Consiglio di Istituto
q) Espressioni arroganti o utilizzo di linguaggio scurrile in aula o comunque all'interno dell'istituto.	1-Richiamo verbale individuale o collettivo. 2-Nota disciplinare individuale o collettiva sul registro di classe. 3-Segnalazione al Preside. 4-Se la violazione è grave o reiterata: sospensione da 1 a 3 giorni	1-Docenti -Vicepreside 2-Docenti 3-Vicepreside 4- Consiglio di Classe
r) Offese verbali e/o scritte al personale della scuola	1-Richiamo verbale individuale o collettivo. 2-Nota disciplinare individuale o collettiva sul registro di classe. 3-Richiamo scritto 4-Se la violazione è grave o reiterata: sospensione da 1 a 3 giorni	1-Docenti -Vicepreside 2-Docenti 3-Dirigente 4- Consiglio di Classe
s) Mancata esecuzione dei lavori assegnati	1-Richiamo verbale individuale o collettivo. 2-Nota disciplinare individuale o collettiva sul registro di classe	1-Docenti. 2-Docenti -Coordinatore di classe
t) Smarrimento e non riconsegna di verifiche date in visione	1-Nota disciplinare sul registro di classe 2-Comunicazione scritta alla	1-Docente 2-Coordinatore di Classe

	famiglia	
u) Assenza “strategica”, individuale o collettiva in occasione delle verifiche orali o scritte	1-Richiamo verbale e comunicazione scritta alla famiglia. 2-In caso di assenza “collettiva”, nota disciplinare sul registro di classe e comunicazione scritta alle famiglie	1-Coordinatore di classe 2-Coordinatore di Classe
v) Eccessivo disturbo durante lo svolgimento delle lezioni.	1-Richiamo verbale 2-Nota disciplinare sul registro di classe 3-Comunicazione scritta alla famiglia se reiterato	1-Docente 2-Docente 3-Coordinatore di Classe
z) Uso del cellulare in classe	1- Ritiro temporaneo del cellulare 2-Convocazione del genitore per la riconsegna 3-Convocazione del genitore e sanzione amministrativa (art.161 del Codice privacy)	1-Docente 2-Dirigente-Vicepresidente 3-Dirigente
Acquisizione e <u>divulgazione</u> <u>impropria</u> con il proprio cellulare di immagini o filmati contenenti dati personali altrui		
x) Parcheggio fuori dalle strisce o in zone di divieto	1-Richiamo verbale o scritto	1-Dirigente
Y) Ripetuta violazione delle regole sul parcheggio	1- Blocco temporaneo del mezzo e convocazione dei genitori 2-Sospensione di 1 giorno	1-Dirigente 2-Consiglio di classe

Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate dagli organi competenti solo dopo avere ascoltato le giustificazioni orali e/o scritte dell’alunno e/o dei suoi genitori.

CONVERSIONE delle SANZIONI in “attività in favore della comunità scolastica”.

A norma dell’art. 4 comma 5 del DPR 249/98 “allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare in attività in favore della comunità scolastica”.

Sono previste le seguenti sanzioni alternative da svolgersi in orario extrascolastico:

1. Attività relative alla biblioteca
2. Pulizia degli ambienti scolastici
3. Ripristino della completa agibilità di locali danneggiati e di “spazi” deturpati
4. Studio delle potenziali conseguenze civili e penali di comportamenti violenti ed intimidatori
5. Svolgimento di un tema riccamente argomentato sul significato della regola violata
6. Stesura di un ipotetico piano di sicurezza per salvaguardare l’incolumità delle persone che frequentano l’edificio scolastico, individuando le potenziali fonti di rischio.

Costituisce sanzione alternativa da svolgersi in orario scolastico: relazionare alla classe sui temi, le ricerche, i lavori di approfondimento svolti.

N. B.: È fatta salva la possibilità per il docente, per il Dirigente scolastico e per il Consiglio di Classe di predisporre interventi educativi personalizzati, esplicitando le strategie, gli strumenti da adottare al fine di educare l’allievo ad un’autovalutazione dei propri comportamenti

Le mancanze disciplinari incidono sul voto di condotta nelle valutazioni di scrutinio quadrimestrali e annuali.

Il voto di condotta sarà attribuito tenendo in conto i seguenti indicatori di comportamento.

Descrittori dei voti di condotta deliberato dal CDD in data 1 /12/2009 in attuazione del regolamento del MPI concernente il “Coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169”.

Voto	Motivazioni
1	<p>Non frequenta quasi mai lezioni</p> <p>Assume comportamenti di irrisone e sfida nei confronti di compagni, docenti e non docenti</p> <p>Spesso ha comportamenti violenti nei confronti dei compagni sia in classe che all'esterno della scuola</p> <p>Ha ripetutamente avuto sanzioni disciplinari di sospensione dalle lezioni nel corso dell'anno</p> <p>Ha subito gravi procedimenti disciplinari e/o penali a seguito di comportamenti lesivi della dignità dei compagni o del personale della scuola.</p> <p>Non rispetta sistematicamente cose e strutture scolastiche</p> <p>Mantiene un comportamento di sistematica trasgressione alle norme che regolano la vita scolastica</p> <p>Esce dalla scuola spesso senza esserne autorizzato e non giustifica mai assenze e ritardi.</p> <p>Non si ravvede mai dei propri comportamenti anche a seguito di sanzioni disciplinari gravi.</p>
2	<p>Non frequenta quasi mai lezioni</p> <p>Assume gravi atteggiamenti di provocazione e insofferenza verso compagni, docenti e non docenti</p> <p>Talvolta ha comportamenti violenti e lesivi della dignità dei compagni</p> <p>Ha ripetutamente avuto sanzioni disciplinari di sospensione dalle lezioni nel corso dell'anno</p> <p>Mantiene un comportamento di sistematica trasgressione alle norme che regolano la vita scolastica</p> <p>Non giustifica mai assenze, ritardi e/o uscite anticipate</p> <p>Non si ravvede mai dei propri comportamenti anche a seguito di provvedimenti disciplinari di sospensione dalle lezioni</p>
3	<p>Frequenta saltuariamente le lezioni</p> <p>Assume gravi atteggiamenti di provocazione e insofferenza verso compagni, docenti e non docenti</p> <p>Ha sempre un comportamento irrispettoso delle norme che regolano la vita scolastica</p> <p>Non giustifica mai assenze, ritardi e/o uscite anticipate</p> <p>Non si ravvede mai dei propri comportamenti anche a seguito di provvedimenti disciplinari di sospensione dalle lezioni</p>
4	<p>Dimostra insofferenza verso le attività didattiche e verso i docenti</p> <p>Non rispetta mai le norme del regolamento disciplinare</p> <p>Assume spesso atteggiamenti di bullismo</p> <p>Ha un costante comportamento conflittuale, aggressivo e, spesso, violento, nel rapporto con insegnanti e compagni</p> <p>Frequenta in modo non regolare con assenze, ritardi e/o uscite anticipate reiterate e non giustificate</p> <p>Rifiuta i richiami e non si ravvede dei propri comportamenti anche a seguito di note disciplinari</p>
5	<p>Non ottempera mai alle norme del regolamento disciplinare</p> <p>Dimostra completo disinteresse per le attività didattiche</p> <p>Ha un costante comportamento conflittuale, aggressivo e, talvolta, violento, nel rapporto con insegnanti e compagni</p> <p>Disturba continuamente le lezioni</p> <p>Assume una funzione negativa nel gruppo classe</p> <p>Talvolta assume atteggiamenti di bullismo</p> <p>Rifiuta l'autoanalisi dei propri atteggiamenti e comportamenti al fine del ravvedimento.</p> <p>Frequenta in modo non sempre regolare con assenze, ritardi e/o uscite anticipate reiterate e non giustificate</p>

6	<p>Il suo interesse è discontinuo per alcune discipline di studio Partecipa quasi sempre passivamente al dialogo educativo Esegue i lavori assegnati in modo saltuario Ha disturbato qualche volta l'attività didattica meritandosi note disciplinari Ha trasgredito qualche volta alle regole di comportamento meritandosi note disciplinari Ha fatto alcune assenze strategiche in concomitanza con verifiche Frequenta in modo non sempre regolare</p>
7	<p>Dimostra un interesse non sempre costante per alcune discipline La sua partecipazione non sempre è attiva E' discontinuo nell'esecuzione dei lavori assegnati Ha disturbato qualche volta l'attività didattica Ha fatto sporadici ritardi all'inizio delle lezioni Al riconoscimento delle inadempienze si ravvede Frequenta abbastanza regolarmente</p>
8	<p>Mostra un interesse costante per le discipline di studio E' puntuale nell'esecuzione dei lavori assegnati Dimostra un'adeguata disponibilità al dialogo educativo Frequenta regolarmente E' Consapevole dei propri doveri, pur con qualche atteggiamento di esuberanza Mostra attenzione alle situazioni di disagio dei compagni Sa assumere comportamenti corretti verso i compagni, i docenti, i non docenti.</p>
9	<p>E' corretto e responsabile nelle attività curricolari ed extracurricolari Rispetta le norme e contribuisce al rispetto delle stesse in seno alla classe. Sa apportare un contributo personale propositivo nelle esperienze didattiche Dimostra interesse e partecipazione attiva al dialogo educativo Mostra attenzione alle situazioni di disagio Frequenta assiduamente le lezioni Si impegna costantemente nello studio</p>
10	<p>Partecipa con atteggiamento critico e maturo al dialogo educativo E' corretto e responsabile, rispettoso delle norme che regolano la vita dell'istituto e dei propri doveri Svolge un ruolo costruttivo e collaborativo nel gruppo classe e nell'Istituto Mostra molta attenzione alle situazioni di disagio E' lodevole il suo impegno nello studio Frequenta assiduamente le lezioni e tutte le attività scolastiche</p>

ORGANO di GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso il ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), **entro quindici giorni dalla comunicazione** ad un apposito **Organo di garanzia** interno.

1. L'organo di Garanzia interno all'istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico o suo delegato, che ne assume la presidenza, due docenti, due genitori e da due rappresentanti degli studenti indicati dal Consiglio d'Istituto
3. L'Organo di garanzia ha durata annuale
4. Il Capo di istituto convoca, con preavviso scritto di almeno 3 giorni, l'Organo di garanzia.

FUNZIONAMENTO dell'ORGANO di GARANZIA

- 1) Le riunioni dell'organo di garanzia si svolgono alla presenza dei soli componenti
- 2) Per la validità della riunione è necessaria la presenza dei 2/3 dei componenti.
- 3) Le funzioni di Segretario sono svolte da un membro designato dal presidente in occasione dell'insediamento dell'Organo.
- 4) Tutti i componenti sono tenuti a rispettare il "segreto d'ufficio".

- 5) Le decisioni dell'Organo di garanzia devono essere assunte entro 10 giorni dalla data di ricevimento del ricorso.
- 6) L'organo di garanzia controlla la correttezza della procedura, valuta le motivazioni delle parti e delibera in via definitiva.
- 7) A norma dell'art. 5 comma 3 del DPR 249/98:
"L'Organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento".
- 8) Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- 9) I verbali delle sedute devono contenere il solo esito numerico per assicurare la più completa libertà di coscienza.
- 10) La pubblicità e l'accesso agli atti sono garantiti dalla legge 241/90 e successive modificazioni.

Allegati

- Patto educativo di corresponsabilità
- Regolamenti dei laboratori
- Regolamento reclutamento esperti esterni
- Protocollo d'intesa con il L. Lotto

Il Dirigente Scolastico
Elio Manzoni