

**LICEO STATALE “ARCHIMEDE”  
ACIREALE**

---

**REGOLAMENTO D’ISTITUTO**

---

## **Parte I**

### **NORME GENERALI E COMUNITA' SCOLASTICA**

- |   |   |
|---|---|
| <b>Cap. 1</b> <i>Premessa</i>             | <b>Cap. 6</b> <i>Componenti e Organi collegiali:</i>        |
| <b>Cap. 2</b> <i>Libertà fondamentali</i> | <b>6.1.1</b> <i>Dirigenza</i>                               |
| <b>Cap. 3</b> <i>Diritti</i>              | <b>6.1.2</b> <i>Coordinatore di Classe</i>                  |
| <b>Cap. 4</b> <i>Doveri</i>               | <b>6.2.1</b> <i>Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva</i> |
| <b>Cap. 5</b> <i>Comunità Scolastica</i>  | <b>6.2.2</b> <i>Comitato di Valutazione</i>                 |
|   | <b>6.2.3</b> <i>Collegio dei Docenti</i>                    |
|   | <b>6.2.4</b> <i>Consiglio e Assemblea di Classe</i>         |
|   | <b>6.3-6.9</b> <i>Organi collegiali: varie.</i>             |
|   | <b>6.10</b> <i>Docenti tutor e docente orientatore</i>      |

## **Parte II**

### **FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO**

- |  |  |
|--|--|
| <b>Cap. 7</b> <i>Comunicazione tra scuola e famiglia</i>                         | <b>Cap. 15</b> <i>Attività studentesche</i>                                      |
| <b>Cap. 8</b> <i>Criteri di formazione delle classi</i>                          | <b>Cap. 16</b> <i>Attività didattiche esterne</i>                                |
| <b>Cap. 9</b> <i>Frequenza scolastica</i>  | <b>Cap. 17</b> <i>Assemblee d'istituto e di classe</i>                           |
| <b>Cap. 10</b> <i>Orario delle lezioni e attività<br/>alternativa all'I.R.C.</i> | <b>Cap. 18</b> <i>Comitato studentesco</i>                                       |
| <b>Cap. 11</b> <i>Compiti dei docenti</i>  | <b>Cap. 19</b> <i>Risorse finanziarie e contratti di<br/>prestazione d'opera</i> |
| <b>Cap. 12</b> <i>Valutazione degli studenti</i>                                 | <b>Cap. 20</b> <i>Servizio C.I.C.</i>  |
| <b>Cap. 13</b> <i>Vigilanza e Sicurezza</i>                                      | <b>Cap. 21</b> <i>Locali e dotazioni</i>   |
| <b>Cap. 14</b> <i>Divieti</i>  |  |

## **Parte III**

### **DISCIPLINA**

- Cap. 22** *Norme e infrazioni*  
**Cap. 23** *Provvedimenti disciplinari  
e organi competenti ad irrogarli*  
**Cap. 24** *Iter procedurale e garanzie*

## **Parte IV**

### **DISPOSIZIONI FINALI E APPROVAZIONE**

- Cap. 25** *Norme generali e abrogazioni*  
**Cap. 26** *Modifiche al regolamento*  
**Cap. 27** *Approvazione e diffusione del  
regolamento*

## **ALLEGATI**

- Allegato A** - Regolamento della biblioteca  
**Allegato B** - Regolamento laboratori, aule speciali, palestre  
**Allegato C** – Patto di Corresponsabilità  
**Allegato D** – Regolamento di Disciplina e appendice  
**Allegato E** -Regolamento viaggi di istruzione e visite guidate  
**Allegato F** – Documento di ePolicy

## **Parte I – Norme Generali e Comunità Scolastica**

### **CAP 1 - PREMESSA**

**1.1** Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (di seguito denominato anche P.T.O.F.) ed il regolamento di istituto sono strumenti fondamentali per delineare un sistema di regole condiviso, all'interno dell'autonomia scolastica. Il regolamento d'Istituto dichiara le modalità, gli spazi, i tempi d'azione degli studenti; stabilisce inoltre le regole che garantiscono il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche, prevedendo anche le sanzioni, qualora si renda necessario.

**1.2** Il presente regolamento è stato redatto con il contributo di tutte le componenti del Liceo ed è conforme ai principi della Costituzione della Repubblica Italiana e alle norme vigenti. È coerente e funzionale al:

- Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto
- Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/98)
- Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado (D. Lgs. 297/94) e successive modifiche
- Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche (D.P.R. 275/99)
- Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche (D.I. 129/2018)
- D.A. n° 7753 del 28/12/2018: Istruzioni generali gestione amministrativo contabile istituzioni scolastiche statali ogni ordine e grado operanti nel territorio regione siciliana.
- Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica (prot. n. 30/dip./segr. del 15 marzo 2007 e Direttiva n. 104 del 30 novembre 2007) e nota M.I.M. 107190 del 19/12/2022.

### **CAP 2 - LIBERTA' FONDAMENTALI**

**2.1** 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, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

**2.2** Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dal D.Lgs. 297/94 e successive modifiche, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente. L'esercizio di tale libertà è diretto a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la crescita del discente in tutte le sue dimensioni e la piena formazione della personalità degli alunni, dei quali è rispettata la coscienza morale e civile.

### **CAP 3 – DIRITTI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**

**3.1** I diritti della componente studentesca sono disciplinati dall'art. 2 del D.P.R. 249/98.

**3.2** Fatto salvo il disposto del precedente comma, si ricorda in particolare che gli studenti hanno diritto:

- a) a ricevere una formazione culturale qualificata, aperta alla pluralità delle idee;
- b) ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- c) a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita scolastica;
- d) ad essere valutati in modo tempestivo e trasparente;
- e) a riunirsi in assemblea studentesca a livello di classe e di Istituto, nel rigoroso rispetto della normativa vigente in materia di riunioni e di assemblee degli studenti.

## CAP 4 – DOVERI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

**4.1** I doveri della componente studentesca sono disciplinati dall'art. 3 del D.P.R. 249/98.

**4.2** Fatto salvo il disposto del precedente capitolo, si ricorda in particolare che gli studenti sono tenuti:

- a)** a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni scolastici;
- b)** ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, del Corpo docente, del Personale non docente e dei propri compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi e a tenere all'interno dell'Istituto un comportamento civile ed educato;
- c)** ad esercitare i loro diritti e ad adempiere ai loro doveri in modo corretto e coerente con i principi di cui ai precedenti capitoli 2, 3;
- d)** ad osservare scrupolosamente le disposizioni dettate dal presente Regolamento;
- e)** ad utilizzare correttamente macchinari e sussidi didattici e a rispettare le strutture dell'Istituto, evitando di arrecare qualsiasi danno al patrimonio della scuola;
- f)** ad usare un abbigliamento che si ispiri a criteri di semplicità, decoro e sia adatto alle diverse attività scolastiche.

**4.3** L'inosservanza del presente articolo è sanzionata secondo il disposto della seguente "Parte III" del presente regolamento

## CAP 5 - COMUNITA' SCOLASTICA

La scuola come una comunità educante

Tale assunto contribuisce a riconoscere un ruolo centrale alla scuola per lo sviluppo di un Paese.

*... la scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata 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, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano ... La progettazione educativa e didattica, che è al centro dell'azione della comunità educante, è definita con il piano triennale dell'offerta formativa, elaborato dal Collegio dei docenti.*

*Questo il testo dell'articolo 24 dell'ultimo contratto collettivo del comparto scuola, che conferma la configurazione della scuola come comunità educante di cui sono parte integrante il dirigente scolastico, il personale docente e educativo, il DSGA e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, le famiglie e gli alunni e gli studenti.*

*La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.*

*La scuola come comunità educante è un principio sostenuto già con i decreti delegati del 1974, che l'hanno riconosciuta come luogo di relazioni, in contatto con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, come comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.*

*Ognuno ha, pertanto, il diritto a vedere garantita la formazione alla cittadinanza, il diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.*

*La qualità delle relazioni sono, infatti, un fattore determinante che abbiamo potuto ben sperimentare con l'esperienza del lockdown, dove è stata garantita l'offerta formativa ma la mancanza di relazioni ha inciso fortemente su apprendimenti, sviluppo e successo formativo.*

*La scuola si ispira e promuove la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, nel rispetto reciproco di tutte le persone che la vivono.*

*La definizione di scuola comunità educante così descritta è stata ispirata dalla partecipazione alla vita della scuola introdotta con i decreti delegati del 1974, rilanciata attraverso l'art. 1 del D.P.R. n. 249/1998, dedicato alla descrizione pedagogica della comunità scolastica intesa come ambiente educativo ricco di esperienze e di dialogo dove si forma la personalità dei giovani.*

*Quindi, con queste poche ma incisive righe dell'articolo 24 dell'ultimo contratto, si ribadisce quale sia il ruolo centrale della scuola all'interno di una comunità e come tutti coloro che vi hanno che fare, nel rispetto del ruolo ricoperto, abbiano un protagonismo in termini sociali e culturali, dal dirigente scolastico al personale ATA, ai docenti e a tutte le altre persone che la vivono e la rendono attiva, come gli studenti e le studentesse ed i genitori.*

*Tale assunto in un contratto collettivo di lavoro contribuisce nel riconoscere la centralità e l'importanza della scuola per lo sviluppo del nostro Paese.*

**5.1** Il Liceo Scientifico Linguistico Statale "Archimede" è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione della conoscenza e lo sviluppo della coscienza critica.

**5.2** L'Istituto, comunità di ricerca e di dialogo informata ai valori democratici, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani anche attraverso l'educazione alla consapevolezza, alla responsabilità e all'autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e delle competenze, e all'inserimento nella vita lavorativa.

**5.3** Nei locali del Liceo si svolgono le seguenti attività, regolarmente autorizzate dagli organi competenti:

- attività curricolari
- attività integrative e facoltative proposte dai docenti
- riunioni degli Organi Collegiali
- attività studentesca
- assemblee delle singole componenti
- riunioni delle varie componenti connesse alle attività del Liceo
- altre iniziative autorizzate dal Dirigente Scolastico

**5.4** Durante la permanenza nei locali scolastici tutti sono tenuti, nella diversità dei ruoli, ad un comportamento responsabile e rispettoso della propria e dell'altrui dignità, delle leggi vigenti, delle norme di sicurezza e del Regolamento del Liceo

## **CAP 6 – COMPONENTI E ORGANI COLLEGIALI**

**6.1** Le componenti del Liceo Scientifico - Linguistico "Archimede" sono:

- Dirigente
- Studenti
- Docenti
- Personale ATA
- Genitori o esercenti la patria potestà

### 6.1.1 Dirigenza

Ai sensi dell'articolo 396 del D.Lgs. 297/94, nonché degli articoli 25bis e 25ter del D.Lgs. 6 marzo 1998, n. 59 e dell'art. 25 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, cui si rimanda per tutto quanto in questa sede non specificato, il Dirigente Scolastico (di seguito denominato anche DS) assolve la funzione di promozione e di coordinamento delle attività di Istituto, ne cura la gestione unitaria ed ha la legale rappresentanza. In particolare, al DS spetta:

- a)** presiedere il Collegio dei Docenti, il Comitato per la valutazione degli insegnanti, i Consigli di classe, la Giunta Esecutiva;
- b)** curare l'esecuzione delle delibere degli Organi collegiali;
- c)** procedere alla formazione delle classi e alla formulazione dell'orario, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei docenti;
- d)** curare l'attività di esecuzione delle normative giuridiche e amministrative riguardanti alunni e docenti, tra cui in particolare il rispetto dell'orario e del calendario, la disciplina delle assenze, il rilascio dei certificati;
- e)** nominare, per ciascuna classe, un docente Coordinatore di classe, le cui competenze sono disciplinate dal seguente articolo 10, ed un docente con compiti di segretario verbalizzante.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente si avvale di docenti da lui individuati (Docenti Collaboratori), ai quali possono essere delegati specifici compiti; in particolare, il Dirigente individua il Collaboratore Vicario, che esercita la funzione direttiva in caso di assenza o impedimento del titolare. Il Dirigente Scolastico ed i Docenti Collaboratori costituiscono lo Staff di Presidenza.

### 6.1.2 Coordinatore di classe

Il Coordinatore di classe, designato dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico.

In particolare, il Coordinatore di classe:

- a)** Presiede le sedute del C.d.C., su delega del Preside in caso di assenza e impedimento;
- b)** Coordina il lavoro di programmazione educativo - didattica del C.d.C, tenuto conto delle linee guida deliberate dal Collegio Docenti, delle indicazioni del P.T.O.F. e dei criteri concordati nei Dipartimenti, nonché informa il C.d.C. sulle attività extracurricolari (visite didattiche, viaggi di istruzione ecc.) in base alle indicazioni delle funzioni strumentali;
- c)** Predisporre il documento di programmazione educativo - didattica elaborato dal C.d.C. e il documento del 15 maggio per gli Esami di Stato;
- d)** Coordina i lavori preliminari per gli scrutini;
- e)** Su proposta del C.d.C., chiede l'intervento del C.I.C. (Centro di Informazione e Consulenza) sulla classe, fatta questa segnalazione sarà compito del C.I.C. procedere all'individuazione di eventuali casi che necessitino di qualche supporto;
- f)** Avrà cura di attenzionare ed orientare, insieme al C. di C. e ai tutor degli alunni, le scelte delle attività opzionali ed extracurricolari di gruppi di alunni o dell'intera classe e ne presenterà i risultati al Consiglio affinché tali attività vengano inserite nel curriculum di ciascun alunno;
- g)** Gestisce la concessione delle assemblee di classe;
- h)** Mantiene i contatti con i rappresentanti dei genitori e coordina gli incontri periodici scuola-famiglia;
- i)** Accerta che i verbali dei C.d.C. siano sempre compilati correttamente, inviati all'archivio e firmati digitalmente;
- l)** Visiona periodicamente il registro di classe, avendo cura di sollecitare, ove necessario, i colleghi alla

corretta compilazione;

**m)** Convoca i genitori degli alunni che presentano situazioni problematiche in ordine alla disciplina e al profitto, preoccupandosi di lasciare documentazione protocollata dell'eventuale comunicazione;

**n)** Controlla la regolarità della frequenza degli alunni e segnala alle famiglie (per via telematica) assenze ripetute o ingiustificate, o frequenti ritardi ed eventuali situazioni anomale.

## **6.2 Sono Organi Collegiali della scuola:**

- il Consiglio d'Istituto
- la Giunta Esecutiva
- il Comitato di Valutazione
- il Collegio dei Docenti
- i Consigli di Classe

La composizione la durata e le competenze degli Organi Collegiali sono fissate dal D.Lgs. 297/94 capo I sez I art. 5-11

### **6.2.1 Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva**

**a)** Il Consiglio di Istituto del Liceo è costituito dal Dirigente Scolastico, da 8 rappresentanti del personale docente, da 2 rappresentanti del personale A.T.A., da 4 rappresentanti dei genitori e da 4 rappresentanti degli studenti. Tali rappresentanti sono eletti, rispettivamente, dai docenti, dal personale A.T.A. in servizio nell'Istituto, dai genitori e dagli studenti. Funge da Presidente uno dei suoi membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori. Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

**b)** Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, un rappresentante del personale A.T.A., un rappresentante dei genitori e un rappresentante degli studenti. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Amministrativi, che svolge la funzione di segretario della Giunta.

**c)** Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica tre anni; coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, o presentino volontariamente le dimissioni dalla carica, vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste; la componente studentesca viene rinnovata annualmente. In caso di esaurimento di dette liste si procede ad elezioni suppletive.

**d)** Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono disciplinate dall'articolo 10 del D.Lgs. 297/94, cui si rimanda per tutto quanto non specificato in questa sede. In particolare, il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, su proposta della Giunta, in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

In particolare, il Consiglio delibera in materia di:

- adozione del P.T.O.F. e del Regolamento di Istituto;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
- adattamento del calendario alle esigenze ambientali, acquisito il parere del Collegio dei docenti;
- elaborazione dei criteri generali per la programmazione educativa, per le attività, scolastiche ed extrascolastiche, per il coordinamento dei Consigli di classe, per la formulazione dell'orario e la formazione delle classi;
- promozione di contatti con altre scuole per collaborazione/scambi;
- partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di interesse educativo e ad attività assistenziali che possono essere assunte dal Consiglio;
- elaborazione dei criteri generali per la concessione delle strutture o attrezzature della scuola ad altre scuole;
- valutazione dell'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto.

**e)** La Giunta Esecutiva predispose il programma annuale e delibera sull'organico del personale Assistente

Tecnico.

**f)** In particolare, i rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto:

curano i rapporti tra i rappresentanti degli studenti eletti nei singoli Consigli di classe e la Presidenza; richiedono autorizzazione allo svolgimento delle Assemblee studentesche di Istituto, di cui stilano l'Ordine del Giorno.

**g)** Per tutto quanto non specificato in questa sede si rimanda al "Regolamento del Consiglio d'Istituto del Liceo Archimede" pubblicato sul sito della scuola

●

### **6.2.2 Comitato di valutazione**

Ai sensi della legge 107/2015 il comitato di valutazione individua i criteri per la valorizzazione dei docenti; ha durata di tre anni scolastici; è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

**a)** tre docenti, di cui due scelti dal collegio docenti e uno dal consiglio d'istituto

**b)** un rappresentante dei genitori e un rappresentante delle studentesse e degli studenti, scelti dal consiglio d'istituto

**c)** un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale

### **6.2.3 Collegio dei Docenti**

**a)** Il P.T.O.F. dell'Istituto individua le varie articolazioni del Collegio dei Docenti.

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e con contratto a tempo determinato in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, che attribuisce le funzioni di segretario ad uno dei Docenti Collaboratori.

**b)** Il Collegio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei componenti, comunque almeno una volta al trimestre o quadrimestre.

**3.** Il Collegio ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, secondo il disposto dell'articolo 7 del D.Lgs. 297/94; in particolare il Collegio:

- adegua i programmi di insegnamento alle esigenze ambientali, nell'ambito dagli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato;
- promuove iniziative di integrazione/sostegno per attuare il diritto allo studio;
- adotta i libri di testo, sentiti i Consigli di classe;
- delibera la scansione dell'anno scolastico;
- formula proposte al Dirigente Scolastico in ordine alla formazione delle classi, all'orario e alle altre attività scolastiche;
- propone e adotta iniziative di sperimentazione sul piano metodologico/didattico e iniziative di aggiornamento dei docenti;
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- esamina i casi di scarso profitto o irregolare comportamento degli studenti;
- programma i rapporti con le famiglie e gli studenti, le attività di aggiornamento e altre attività connesse con la funzione docente;

**c)** Nella prima seduta dell'anno scolastico, o in una delle sedute successive, il Collegio dei Docenti può procedere, nell'ambito dei poteri di autorganizzazione che gli sono propri, alla costituzione di Commissioni, di durata annuale, cui è demandato il compito di analisi ed approfondimento di specifiche problematiche; i risultati cui pervengono le Commissioni sono sottoposte al Collegio dei Docenti per opportuna disamina ed eventuale delibera.

**d)** In particolare, sono costituiti Dipartimenti per materie, di cui fanno parte i docenti di una stessa classe di concorso o di classi di concorso affini (ad esempio: matematica - matematica e fisica), con compiti di

proposta e di programmazione per materia a livello di Istituto.

**e)** In relazione all'attività deliberativa del Collegio dei Docenti è fatto salvo il diritto all'astensione.

**f)** Le deliberazioni del Collegio sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, ossia non computando nel numero i voti nulli e gli astenuti, salvo che disposizioni speciali non prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### **6.2.4 Consiglio e assemblea di classe**

**a)** Ai sensi dell'articolo 5 del D.Lgs. 297/94, fanno parte del Consiglio di classe, presieduto dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di classe, suo delegato, i docenti della classe, due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe e due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe.

**b)** Il Consiglio di classe si riunisce, su convocazione del Dirigente Scolastico o quando la maggioranza dei suoi membri, escluso il Dirigente Scolastico, ne faccia richiesta scritta e motivata, col compito di:

- formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, tra cui l'adozione dei libri di testo ed iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- esercitare le competenze in materia di coordinamento didattico e di rapporti interdisciplinari e di valutazione periodica e finale, alla presenza della sola componente docente;
- deliberare in ordine ad uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione e stage all'estero.

**c)** In particolare, entro il 15 maggio di ciascun anno scolastico il Consiglio di ogni classe quinta predispose il Documento di cui all'art. 5 comma 2 del D.P.R. 323/98.

**d)** È cura della Presidenza dare comunicazione, con congruo anticipo, della convocazione del Consiglio di classe, attraverso avviso circolare alle classi o avvisi all'Albo dell'Istituto.

**e)** Al Consiglio di classe possono partecipare, con diritto di parola, anche studenti e genitori che non sono rappresentanti eletti; in questo caso il Consiglio di classe si trasforma in assemblea di classe.

**6.3** La convocazione degli Organi Collegiali, indicante gli argomenti dell'O.d.G., avviene tramite circolare con pubblicazione sul sito web dell'istituto e affissione all'albo pretorio della scuola; è disposta con preavviso di norma non inferiore ai 5 giorni calendario rispetto alla data della riunione, salvo nei casi urgenti.

**6.4** Di ogni seduta degli Organi Collegiali viene redatto processo verbale, firmato dal Segretario e dal Presidente

**6.5** La pubblicizzazione degli atti degli Organi Collegiali avviene mediante pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'Istituto tenendo conto del carattere di riservatezza di cui godono alcuni di essi con particolare riferimento a quelli concernenti singole persone.

**6.6** La convocazione del Consiglio d'Istituto è effettuata dal Presidente con email diretta ai singoli membri, mediante pubblicazione sul sito del Liceo e affissione all'albo pretorio della scuola. Per quanto concerne la regolamentazione dei lavori del Consiglio d'istituto si rimanda all'apposito regolamento pubblicato sul sito della scuola.

**6.7** Allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle proprie attività, il Consiglio d'Istituto, nel rispetto delle proprie competenze, programma annualmente i propri lavori, raggruppando a date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare delibere.

**6.8** La scuola agevola l'effettuazione di Assemblee di Genitori, sia di classe che d'Istituto.

**6.9** Presso l'Albo pretorio on-line dell'Istituto, e sul sito web della scuola, trovano spazio per l'intero anno scolastico tutti gli atti relativi all'organizzazione, alla gestione e amministrazione del Liceo Archimede, in particolare:

- Piano triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto
- Organigramma dei Docenti
- Organigramma del Personale ATA
- Organigramma degli Organi Collegiali

- Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti
- Regolamento d'Istituto
- Piano annuale delle sedute degli Organi Collegiali e del ricevimento dei genitori o di chi ne fa le veci.

## 6.10 Docenti tutor e docente orientatore

I compiti dei docenti tutor e del docente orientatore, a partire dall'anno scolastico 2023-2024, sono indicati dalla seguente normativa:

La circolare n. 3936 del 14 settembre 2023 sulla Formazione per il tutor scolastico e l'orientatore nel secondo biennio e ultimo anno della scuola secondaria di secondo grado, anno scolastico 2023/2024. Proroga termine attività e verifica finale: avvio attività istituzioni scolastiche.

- Circolare n. 3525 del 25 luglio 2023 sulla proroga dei termini per la fruizione dei moduli di formazione e della verifica di fine corso per il tutor scolastico e l'orientatore nel secondo biennio e ultimo anno della scuola secondaria di secondo grado, anno scolastico 2023/2024.
- Circolare n. 2739 del 27 giugno 2023 sull'avvio delle iniziative di formazione per il tutor scolastico e orientatore nel secondo biennio e ultimo anno della scuola secondaria di secondo grado, anno scolastico 2023/2024.
- Circolare n. 1687 del 12 maggio 2023. Il tutor scolastico: prime indicazioni per le scuole paritarie. Avvio delle iniziative propedeutiche all'attuazione delle Linee guida sull'orientamento per l'Anno Scolastico 2023/2024.
- Circolare n. 1039 del 17 aprile 2023 con le informazioni sul webinar dal titolo: "Il tutor scolastico e l'orientatore prime indicazioni e chiarimenti".
- Circolare n. 958 del 5 aprile 2023 con le prime indicazioni sul tutor scolastico.
- Decreto n. 63 del 5 aprile 2023 con i criteri di ripartizione e le modalità di utilizzo dei 150 milioni di euro per la valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e di docente orientatore.
- Decreto n. 328 del 22 dicembre 2022 con le Linee guida per l'orientamento.

## **Parte II - Funzionamento dell'Istituto**

### **CAP 7 – COMUNICAZIONE FRA SCUOLA E FAMIGLIA**

**7.1** Le comunicazioni tra la scuola e le famiglie, in ottemperanza alla normativa sulla dematerializzazione nella pubblica amministrazione, avvengono attraverso:

il sito web della scuola <http://www.liceoarchimede.edu.it/>

il portale ARGO [https://www.portaleargo.it/argoweb/famiglia/common/login\\_form2.jsp](https://www.portaleargo.it/argoweb/famiglia/common/login_form2.jsp)

l'app Sostituzioni per le variazioni orarie di docenti e classi

per email [ctps01000d@istruzione.it](mailto:ctps01000d@istruzione.it) e pec [ctps01000d@pec.istruzione.it](mailto:ctps01000d@pec.istruzione.it)

In particolare vengono pubblicate sul sito le circolari pubbliche e le variazioni di orario scolastico.

Sul portale ARGO, attraverso l'area riservata, le famiglie dispongono di molteplici servizi, fra i quali:

- l'accesso a tutti i dati registrati in tempo reale sul registro elettronico, riguardanti l'attività scolastica giornaliera;
- l'accesso a tutte le comunicazioni e circolari pubblicate in bacheca;
- l'accesso alla prenotazione per i colloqui nell'ora di ricevimento dei docenti;

Le famiglie sono quindi invitate a consultare frequentemente il sito e l'area del registro elettronico Argo riservata alle famiglie.

**7.2** Per quanto attiene le assenze e i ritardi, le famiglie comunicano alla scuola – tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni - di essere a conoscenza dell'assenza o ritardo attraverso la funzione dedicata all'interno del portale ARGO, fornendo così "la giustificazione" e sollevando la scuola da qualsiasi responsabilità.

**7.3** I genitori (o esercenti la patria potestà) responsabili possono incontrare il D. S. e/o i docenti per comunicazioni relative al singolo studente con prenotazione attraverso il portale ARGO secondo tempi e modalità prestabilite. Nel corso dell'anno scolastico la scuola offre alle famiglie la possibilità di incontrare i docenti in orario pomeridiano con almeno un incontro scuola/famiglia rivolto a tutte le classi.

**7.4** La scuola si impegna a prendere contatto diretto con i familiari responsabili su temi di loro interesse e su specifiche situazioni inerenti alle assenze e/o i ritardi frequenti, problemi di disciplina e di profitto.

**7.5** Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, il Regolamento d'Istituto e il Patto di corresponsabilità sono a disposizione dell'utenza sul sito web della scuola

**7.6** Tutte le componenti hanno facoltà di affiggere in appositi spazi, manifesti, comunicati, documenti. Il Dirigente Scolastico autorizza l'affissione tranne nei casi in cui constata comportamenti lesivi della libertà e dignità altrui e nei casi in cui si pubblicizzano iniziative a fini di lucro.

**7.7** I rappresentanti dei genitori negli organi collegiali, in particolare nei consigli di classe, si impegnano a informare gli altri genitori sulle attività della scuola e sugli esiti delle riunioni collegiali di loro competenza nel rispetto del proprio ruolo di collegamento tra famiglia e scuola

### **CAP 8 - CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI**

**8.1** Per le classi prime si dà priorità alla richiesta delle famiglie solo per la scelta della sezione tenendo comunque in conto il rispetto di equità numerica tra le classi e eterogeneità. La scuola si impegna a fissare la scadenza per le iscrizioni alle classi prime con data successiva alla pubblicazione degli elenchi dei docenti componenti i consigli di classe. Qualora si verificassero situazioni di soprannumero si procederà alla formazione della classe per sorteggio escludendo da questo gli alunni che hanno fratelli nella stessa sezione, i ripetenti qualora non scelgano di cambiare sezione e gli alunni non ammessi al corso di Liceo Scientifico Sportivo.

**8.2** Per quanto riguarda le sezioni di Liceo Scientifico Tradizionale, Scienze Applicate e Liceo Linguistico, la scuola stabilirà il tetto massimo di alunni per ciascuna sezione sulla base delle richieste pervenute e pubblicherà gli elenchi nominativi per ciascuna classe. In caso di richieste eccedenti la disponibilità, il D.S.,

sentito il parere del C.I., renderà noto con apposita circolare, modalità e tempi per l'effettuazione del sorteggio, nel rispetto dell'equità numerica, dell'eterogeneità, della trasparenza.

**8.3** Per quanto riguarda la sezione di Liceo Scientifico Sportivo, all'atto dell'iscrizione, se il numero delle richieste supererà la disponibilità dei posti (max trenta), verrà richiesto agli alunni di documentare il curriculum scolastico e sportivo, valutato con una griglia resa disponibile in anticipo.

La scuola pubblicherà la graduatoria degli alunni con indicazione degli ammessi; ai non ammessi nella classe del liceo sportivo, è riservata la possibilità di iscriversi ad altro corso.

**8.4** Se, in base alle normative vigenti sul numero minimo di alunni necessari per la formazione delle classi terze (o altre intermedie), si presentasse la necessità di smembrare una classe, sarà interessata la classe con il minor numero di alunni promossi. Gli alunni della classe smembrata avranno la facoltà di scelta della sezione, compatibilmente con le disponibilità numeriche delle esistenti classi cui gli alunni devono accedere.

**8.5** Gli alunni non promossi hanno la facoltà di scegliere una classe diversa rispetto a quella frequentata nel precedente anno scolastico, compatibilmente con la disponibilità numerica della classe richiesta.

**8.6** I cambi di sezione nel corso dell'anno scolastico (escluse le prime classi) sono consentiti a discrezione del Dirigente scolastico solo per gravi e motivate necessità, non oltre il 31 Dicembre.

**8.7** gli alunni ai quali è stato concesso il Nulla Osta entro il 31 Marzo e promossi nello stesso anno alla classe successiva in altro istituto, su richiesta, potranno iscriversi al Liceo nella sezione scelta dal D.S.; gli alunni con voti insufficienti ai quali è stato concesso il Nulla Osta dopo il 31 Marzo, risultati promossi alla classe successiva in altro istituto, non potranno iscriversi al Liceo nell'anno scolastico successivo.

## **CAP 9 – FREQUENZA SCOLASTICA**

**9.1** Gli studenti sono tenuti a frequentare le attività curricolari secondo un calendario annuale deliberato dal Consiglio d'Istituto e nel rispetto della C.M. 4 marzo 2011 n° 20 e degli art. 2 e 14 del D.P.R. 122/2009. Nei casi di assenze già previste per motivi di famiglia, per competizioni sportive o altro, è richiesta alle famiglie dichiarazione o certificazione da produrre con congruo anticipo che attesti l'impossibilità di frequenza, per evitare l'obbligo di presentazione di certificato medico.

**9.2** I Docenti ricevono gli alunni nelle aule nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni.

**9.3** Il ritardo occasionale, contenuto entro dieci minuti, può essere giustificato dall'insegnante della prima ora e deve comparire sul registro di classe. Se il ritardo è maggiore:

- entro la seconda ora, dovrà essere giustificato sul portale ARGO
- entro la terza ora è tollerato solo per gravi e comprovabili motivi e se accompagnati dai genitori; dovrà comunque essere giustificato sul portale ARGO.

L'ingresso posticipato, in ogni caso, provocando grave disturbo all'attività didattica, è tollerato per massimo tre volte a quadrimestre. Superato il numero massimo di ritardi l'alunno sarà ammesso a scuola ma non in classe; inoltre il consiglio di classe dovrà tenerne conto in sede di valutazione del comportamento secondo quanto espresso al punto 9.10 del presente regolamento.

**9.4** Gli alunni che, nel corso dell'anno scolastico, per motivi validi e documentati (per esigenze mediche, per pratica sportiva agonistica o per altri motivi validi), abbiano esigenza di entrare in ritardo o uscire anticipatamente in modo frequente e continuativo devono presentare documentazione giustificativa allegata alla richiesta di autorizzazione al DS che provvede a valutare la richiesta sentendo anche il parere del consiglio di classe.

**9.5** Durante le lezioni gli studenti possono allontanarsi dall'aula soltanto se autorizzati dal docente.

**9.6** Durante l'intervallo didattico gli alunni restano negli spazi interni all'Istituto e mantengono un contegno di civile convivenza. I docenti sono tenuti alla vigilanza secondo i turni stabiliti dal D.S. I collaboratori scolastici contribuiscono alla vigilanza secondo le disposizioni del Direttore S.G.A.

**9.7** Gli studenti possono lasciare l'edificio scolastico prima della fine delle lezioni solo per particolari esigenze motivate e in presenza del genitore responsabile o di suo delegato/o, previa autorizzazione del D. S. o dell'ufficio di Presidenza. L'uscita anticipata deve avere carattere di eccezionalità deve essere motivata e può essere tollerata solo per 5 (cinque) volte nel corso dell'intero anno scolastico: 2 volte al primo trimestre e 3

volte al secondo pentamestre. Superato il numero massimo di uscite anticipate il consiglio di classe dovrà tenerne conto in sede di valutazione del comportamento secondo quanto espresso al punto 9.10 del presente regolamento.

**9.8** In caso di assenza per malattia di durata oltre dieci giorni, è necessario allegare alla giustificazione il certificato medico (da consegnare al coordinatore di classe) comprovante l'ammissibilità dello studente alle lezioni. In caso di assenza per oltre cinque giorni dovuta a motivi familiari (ad es. viaggi) è necessario dare comunicazione alla scuola in anticipo (ved. Par.9.1)

**9.9** Le astensioni dalle lezioni, anche collettive, sono assenze e pertanto devono essere giustificate. Se arbitraria ed immotivata, l'astensione va valutata sul piano disciplinare. In questo caso gli allievi saranno comunque ammessi "non giustificati" in classe e dovranno produrre entro e non oltre tre giorni la giustificazione. Gli alunni entrati a scuola rimarranno nelle rispettive aule e seguiranno regolarmente le lezioni.

**9.10** La regolare frequenza delle lezioni e la puntualità costituiscono manifestazione di impegno nello studio, indicano capacità di adattamento alle regole e testimoniano rispetto sia nei confronti del personale scolastico sia nei riguardi dei compagni di classe. Pertanto la ripetuta omissione di giustificazione, l'eccessivo numero di assenze ritardi e uscite anticipate senza validi e comprovati motivi è condizione di cui il Consiglio di Classe (informata tempestivamente la famiglia tramite il coordinatore) deve tener conto in sede di valutazione del comportamento con l'attribuzione di un voto di condotta in ogni caso non superiore a otto.

**9.11** Per motivi straordinari o per particolari esigenze organizzative dell'istituto, il DS ha facoltà di disporre l'ingresso posticipato e/o l'uscita anticipata delle classi. La scuola si impegna a dare comunicazione alle classi e alle famiglie attraverso l'app sostituzioni e il sito web della scuola.

## **CAP 10 – ORARIO DELLE LEZIONI E ATTIVITA' ALTERNATIVA ALL'I.R.C.**

**10.1** La formulazione dell'orario delle lezioni è di competenza della Presidenza, tenuto conto dei criteri generali deliberati dal Collegio dei Docenti. Il D.S. può avvalersi di un'apposita commissione per l'elaborazione dell'orario, che dovrà essere, comunque, sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico.

**10.2** Le alunne e gli alunni che non si avvalgono dell'I.R.C. (insegnamento della religione cattolica) devono darne comunicazione all'atto dell'iscrizione. La scelta operata si riferisce all'intero anno scolastico.

**10.3** Come previsto dalla legge 121 del 25 marzo 1985 (integrata tra le altre dalle sentenze della Corte Costituzionale n°203/1989 e 13/1991) hanno la possibilità di scegliere:

- a) attività alternativa di studio e/o ricerca con assistenza
- b) attività di studio e/o ricerca senza assistenza
- c) entrata posticipata o uscita anticipata se l'i.r.c. cade alla prima o ultima ora.

## **CAP 11 - COMPITI DEI DOCENTI**

**11.1** I docenti devono trovarsi nell'Istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

**11.2** I docenti devono compilare con la massima cura i registri di loro competenza, tenendoli aggiornati costantemente e per essere visibili dai genitori o da chi ne fa le veci.

**11.3** I docenti sono tenuti ad osservare scrupolosamente l'attività di sorveglianza loro assegnata e a vigilare sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni.

**11.4** Il docente deve puntualmente riferire al D. S. e al Coordinatore di Classe qualsiasi iniziativa didattica straordinaria che coinvolga gli studenti o grave difficoltà sia disciplinare che didattica.

**11.5** Le assenze dal lavoro per malattia o per gravi motivi devono essere comunicate all'Istituto tempestivamente dal docente non oltre l'inizio dell'orario di lavoro giornaliero. Le assenze dovute ad altre cause devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico secondo le disposizioni date, nel rispetto del C.C.N.L.

**11.6** I docenti sono tenuti a rispettare e a far rispettare le norme e i regolamenti predisposti per la prevenzione dei rischi e la salvaguardia della salute nei luoghi di lavoro.

## **CAP 12 - VALUTAZIONE DEGLI STUDENTI**

**12.1** Ai sensi dell'art 2, comma 4, del D.P.R. 249/98 e successive modifiche studentesse e studenti hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva che abbia finalità formativa attraverso l'individuazione delle potenzialità e delle carenze di ciascun alunno e concorra ad attivare processi di autovalutazione.

**12.2** I docenti informano la classe riguardo ai criteri di valutazione per tutte le prove sia scritte che orali.

La valutazione delle prove orali viene comunicata contestualmente alla conclusione e comunque sarà registrata sul registro elettronico tempestivamente.

**12.3** La consegna alla classe della prova scritta, corretta e valutata, è opportuno avvenga entro quindici giorni lavorativi successivi alla prova; in ogni caso, per favorire il successo formativo con il superamento delle difficoltà e la comprensione degli errori, la consegna dei compiti corretti e valutati deve avvenire con congruo anticipo rispetto alla prova successiva.

**12.4** I consigli di classe si impegnano affinché non venga effettuata più di una verifica scritta nella stessa giornata (comprese le prove scritte valide per l'orale) salvo particolari esigenze didattiche concordate con la classe. I docenti, per le verifiche scritte e orali, terranno conto degli impegni pomeridiani della classe (quali ad esempio le ore dedicate all'alternanza scuola-lavoro, ai progetti di ampliamento dell'offerta formativa e alle attività pomeridiane proposte dalla scuola) coordinandosi con i responsabili dei progetti, fermo restando la priorità dell'attività didattica curricolare.

**12.5** Le prove scritte, corrette e valutate, costituiscono a tutti gli effetti atto amministrativo. I genitori hanno diritto di chiedere al docente la visione delle prove scritte (corrette e valutate) durante i colloqui individuali. Chiunque ne abbia diritto può richiedere copia della documentazione amministrativa secondo le procedure stabilite per l'accesso agli atti.

## **CAP 13 – VIGILANZA E SICUREZZA**

**13.1** Durante lo svolgimento delle lezioni curricolari e delle attività integrative la vigilanza degli studenti è compito del docente responsabile.

**13.2** Nel corso dei cambi d'ora la vigilanza è affidata sia al docente in entrata sia al docente in uscita coadiuvati dal personale ATA presente nei piani. Gli studenti attenderanno il docente all'interno dell'aula. Sostare fuori dalle aule costituisce turbativa del normale svolgimento delle attività didattiche.

**13.3** Durante le attività curricolari ed extracurricolari l'accesso ai locali della scuola è custodito dal personale ATA secondo un piano redatto dal Direttore S.G.A. e vistato dal D. S. È possibile prevedere, in alcuni orari della giornata scolastica o in momenti collettivi straordinari, la collaborazione per osservazione e vigilanza di enti convenzionati con la scuola tramite delibera del Consiglio d'Istituto.

**13.4** I danni arrecati dagli studenti all'edificio, agli arredi, alle attrezzature o a quant'altro di proprietà o assegnato all'Istituto, saranno da questi rifusi completamente, se sarà accertata la responsabilità.

**13.5** Il D. S. nomina il responsabile del servizio di prevenzione e di protezione, e nomina altresì i componenti del servizio di pronto soccorso e di gestione delle emergenze; individua, infine i componenti del servizio di prevenzione incendio e lotta antincendio.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene designato dal R.S.U al suo interno.

**13.6** Tutto il personale (dirigente, docenti, tecnici, amministrativi e ausiliari) è tenuto ad assicurare il rispetto delle norme di sicurezza e a segnalare celermente la presenza di situazioni di rischio o di pericolo.

**13.7** I docenti verificano l'esistenza della documentazione relativa ai piani di sgombero delle singole classi e ne segnalano l'eventuale mancanza agli addetti alla sicurezza.

**13.8** Gli studenti sono tenuti a rispettare con scrupolo le norme di sicurezza durante la presenza a scuola.

## **CAP 14 - DIVIETI**

**14.1** Durante le ore di lezione l'uso dei telefoni cellulari e dispositivi elettronici è vietato tranne nei casi in cui sono autorizzati dai responsabili per lo svolgimento delle attività didattiche, come regolamentato nel documento di ePolicy dell'Istituto. È tassativamente vietato in tutta l'area scolastica l'uso dei telefoni cellulari e di qualsiasi altra apparecchiatura tecnologica per registrare immagini (sia fotografie, sia video), voci o suoni senza l'autorizzazione dei soggetti interessati e in qualunque caso tali azioni si configurino come gravi violazioni dell'immagine e della privacy secondo il D.L. 30/06/2003.

**14.2** All'interno dell'Istituto è **vietato fumare**, così come previsto dalle norme vigenti. Le violazioni prevedono l'applicazione delle sanzioni amministrative previste per legge e l'applicazione dei provvedimenti disciplinari secondo quanto specificato ai cap. 19 e 20 del presente regolamento.

**14.3** E' vietato l'ingresso di veicoli non autorizzati negli spazi di pertinenza dell'istituto. In presenza di autorizzazione l'accesso è regolato dal "Regolamento accesso autoveicoli" pubblicato sul sito della scuola. La scuola non è responsabile per i danni prodotti ai mezzi a causa di eventi atmosferici.

**14.4** Non è assolutamente consentito agli estranei entrare nell'istituto, senza autorizzazione della Presidenza. E' obbligo di tutti segnalare eventuali presenze non autorizzate.

**14.5** E' assolutamente vietato agli studenti uscire, anche temporaneamente, dall'istituto in orario scolastico (compreso l'intervallo) senza autorizzazione. La violazione di tale norma costituisce mancanza grave e, in tal caso, la scuola declina ogni responsabilità per le conseguenze che tale infrazione può comportare.

## **CAP 15 – ATTIVITÀ STUDENTESCHE**

**15.1** Per attività studentesche si intendono le iniziative promosse e autogestite dagli studenti.

**15.2** Le attività studentesche devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico e deve essere garantita la presenza di un docente responsabile della vigilanza e dei collaboratori scolastici.

**15.3** Le attività si svolgono di norma nell'Istituto e in orario extracurricolare.

**15.4** La partecipazione degli studenti è libera.

**15.5** L'intervento di esperti esterni deve essere autorizzato dal D. S. su richiesta scritta e motivata.

## **CAP 16 – ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE**

**16.1** Le attività didattiche esterne sono:

- visite guidate, manifestazioni culturali e sportive
- viaggi d'istruzione
- scambi culturali
- stage
- periodo di studio all'estero

**16.2** Il D.S. può decidere interventi economici a favore di allievi in disagiate condizioni economiche, su parere del Coordinatore e/o docenti del Consiglio di classe.

**16.3** Gli allievi che non aderiscono ai viaggi d'istruzione sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni.

**16.4** L'adesione al viaggio avviene tramite firma del familiare responsabile su apposito modulo e versamento di un acconto della somma prevista. Da ciò scaturisce impegno all'intero pagamento della quota di partecipazione. La rinuncia tardiva al viaggio non comporta la restituzione della somma.

**16.5** La responsabilità dell'Istituto nei confronti degli allievi minori cessa 15 minuti dopo l'arrivo del mezzo di trasporto al luogo di rientro prestabilito.

**16.6** Ogni anno scolastico il Collegio Docenti nomina una commissione responsabile dei viaggi d'istruzione. Il Dirigente nomina per ogni anno scolastico un docente garante per ciascun viaggio d'istruzione che sovrintenda agli aspetti organizzativi in collaborazione con la Presidenza e gli uffici amministrativi.

**16.7** Per ogni altro aspetto, visite e viaggi di istruzione sono regolamentati dall'allegato E "Regolamento viaggi di istruzione e visite guidate".

## **CAP 17 – ASSEMBLEE D'ISTITUTO E DI CLASSE**

**17.1** Le Assemblee di Istituto e di classe sono organi di partecipazione attiva degli studenti alla vita scolastica. Ogni mese è consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe, della durata massima di due ore, e di un'assemblea di Istituto, della durata massima delle ore di lezione di una giornata. Non possono avere luogo assemblee a partire dal 30° giorno antecedente la conclusione dell'anno scolastico.

**17.2** L'Assemblea d'Istituto può essere articolata in iniziative, gruppi di studio, di lavoro e di progetti diversi. Alle assemblee di Istituto, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto e in numero non superiore a quattro, possono intervenire esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti.

**17.3** Ai sensi della nota ministeriale 26.11.2003, prot. N. 4733/A3, le giornate riservate alle assemblee d'Istituto, durante l'orario delle lezioni, sono da considerare a tutti gli effetti come lezione e rientrano, pertanto, nei 200 giorni di lezione previsti dall'art. 74 del D.L.vo n. 297/94.

**17.4** Il Presidente del Comitato Studentesco garantisce l'esercizio democratico dei diritti degli studenti e il regolare svolgimento delle riunioni. A tal fine potrà essere attivato un servizio d'ordine composto da alunni appositamente individuati dal Comitato Studentesco e autorizzati dal Dirigente Scolastico. Il Segretario dell'Assemblea registrerà lo sviluppo dei lavori in un apposito registro dei verbali.

**17.5** Il Presidente del Comitato Studentesco, entro quindici giorni dalla sua nomina, presenterà il calendario delle Assemblee d'Istituto, tenendo conto di una rotazione tra i giorni della settimana. La pianificazione può subire cambiamenti, su richiesta motivata del Comitato Studentesco per particolari esigenze.

**17.6** La partecipazione di persone esterne ad ogni attività degli studenti è subordinata all'autorizzazione del D.S. dietro presentazione da parte della componente studentesca di richiesta motivata, indicante le generalità, recapito e breve curriculum vitae dell'esperto.

**17.7** L'Assemblea d'Istituto è autorizzata dal Dirigente Scolastico e va richiesta con domanda scritta e firmata dai rappresentanti d'Istituto e dalla maggioranza del comitato studentesco – espressione, quest'ultimo, dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe – oppure dal 10% degli studenti dell'Istituto, con almeno 7 giorni di anticipo. La richiesta deve indicare la data dell'assemblea, l'ordine del giorno, eventuali particolari necessità. Il Dirigente Scolastico può indicare una data diversa da quella richiesta in ragione di particolari esigenze della scuola.

**17.8** Il D. S. o un suo delegato ha potere di vigilare sul regolare svolgimento dell'assemblea e, in caso di violazione del regolamento e di impossibilità di assicurare un ordinato corso di essa, può sospendere i lavori rinviando gli alunni in classe ove i docenti riprendono le normali attività previste in orario.

**17.9** L'assemblea di Classe può riunirsi una volta al mese per la durata massima di due ore (escluso l'ultimo mese di scuola). La richiesta, sottoscritta dai due rappresentanti di classe e recante la firma dei docenti nelle ore previste con l'indicazione delle materie, deve essere presentata al coordinatore di classe con preavviso di almeno due giorni.

**17.10** All'assemblea ha dovere di assistere il docente in orario (art. 3 del DPR 416/74), al quale spetta la vigilanza degli alunni. Sta alla sensibilità del docente, allorquando l'O.d.G. si riferisce ad argomenti di particolare riservatezza, lasciare momentaneamente gli alunni perché discutano senza condizionamenti.

**17.11** Le funzioni di Presidente e di Segretario dell'assemblea di classe vengono assunte, di norma, dai rappresentanti di classe. Le decisioni prese vengono annotate in apposito registro e possono essere vincolanti nel Comitato Studentesco e per il coordinamento di attività studentesche.

## **CAP 18 – COMITATO STUDENTESCO**

**18.1** Il Comitato Studentesco, costituito dai Rappresentanti di ogni Classe e dai Rappresentanti d'Istituto, ha il compito di organizzare le attività studentesche. Esso si riunisce, di norma, una volta al mese al fine di esprimere pareri e formulare proposte al Consiglio d'Istituto. Ha facoltà di dividersi in commissioni interne.

**18.2** Nella prima seduta vengono eletti un Presidente e un Vicepresidente che hanno il compito di dirigere le sedute, un Segretario e un Vicesegretario che hanno il compito di verbalizzare.

**18.3** La riunione del Comitato Studentesco è concessa dal Dirigente Scolastico su richiesta scritta e firmata dai rappresentanti d'Istituto, di norma tre giorni prima del suo svolgimento. La richiesta deve indicare la data, l'ora e l'ordine del giorno, nonché prevedere uno spazio per eventuali comunicazioni del Capo d'Istituto o dei Docenti.

**18.4** Il Comitato Studentesco si riunisce nei locali dell'Istituto e svolge la propria attività nell'assoluto rispetto degli orari prestabiliti in maniera democratica e nel rispetto delle idee di tutti.

**18.5** Il verbale, redatto dal Segretario e firmato dal Presidente, contiene data e ora, ordine del giorno, sintesi della discussione, decisioni e proposte e allega il foglio di presenza dei rappresentanti di Classe. Il verbale viene consegnato al Dirigente Scolastico entro il terzo giorno utile seguente. La scuola ne assicura la divulgazione tramite affissione all'Albo dell'Istituto.

## **CAP 19 - RISORSE FINANZIARIE E CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA**

**19.1** La scuola, nella gestione delle risorse economiche finanziarie, si avvale dei contributi volontari delle famiglie detraibili ai fini fiscali per come stabilito dalla normativa di riferimento (art. 13 legge 40/2007). Nel rispetto della circolare ministeriale del 20/03/2012 il consiglio d'istituto delibera annualmente in merito a tale contributo specificandone la destinazione e tenendo conto dell'obbligo per le famiglie di rimborsare alla scuola le somme anticipate per loro conto. In nessun caso è previsto il rimborso del contributo volontario già versato.

**19.2** L'Istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti, per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'ampliamento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

**19.3** Requisiti e competenze dei candidati dovranno essere attestati per iscritto tramite dettagliato curriculum, che sarà acquisito agli atti dell'Istituto.

**19.4** Il personale della scuola in possesso dei requisiti e delle competenze necessarie sarà individuato in via prioritaria come destinatario della proposta di prestazione d'opera.

**19.5** Il limite massimo dei compensi orari attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto è pari al compenso orario previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per attività di insegnamento (esclusa l'attività di recupero) del personale della scuola.

**19.6** A parità di requisiti e competenze sarà preferito il contraente che avanzi minore richiesta economica.

## **CAP 20 – SERVIZIO C.I.C. (Centro Informazione e Consulenza)**

**20.1** Il C.I.C. (Centro Informazione e Consulenza) fornisce servizio di ascolto attivo e di informazione sui Servizi Territoriali e loro attività.

**20.2** Collaborano al C.I.C. docenti con specifica formazione indicati annualmente dal Dirigente Scolastico. **20.3** Il C.I.C. si avvale dei servizi dell'Azienda Sanitaria Locale nonché dei servizi di orientamento e di consulenza operanti nella scuola.

**20.4** Gli studenti accedono al servizio pure in orario curricolare, previa prenotazione del colloquio, in appositi locali dell'Istituto in giorni ed ore prestabilite.

**20.5** I Docenti che operano nel Centro Informazione e Consulenza sono tenuti a trattare le informazioni acquisite durante le attività di servizio con la dovuta riservatezza.

## **CAP 21 – LOCALI E DOTAZIONI**

**21.1** I locali della scuola, con le dotazioni ed attrezzature in essi contenute, sono patrimonio collettivo essenziale per l'attività formativa degli studenti e ad essa funzionali.

**21.2** Tutte le componenti della scuola devono sentirsi responsabilmente e solidalmente impegnate, ognuna per quanto di sua competenza, ad operare e vigilare per assicurare il mantenimento degli standard di sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio.

**21.3** Fatto salvo lo svolgimento delle attività didattiche istituzionali, che hanno priorità su ogni altro uso, locali e dotazioni possono essere utilizzati per:

- attività integrative a quelle curricolari, di promozione culturale, di socializzazione fra gli studenti organizzate da docenti e/o studenti nello spirito del P.T.O.F. dell'Istituto.

- attività culturali e formative temporanee organizzate da Enti esterni all'Istituto, in un'ottica di apertura al territorio e di autonomia economico-finanziaria dell'Istituto.

**21.4** Le richieste per l'uso dei locali per le attività integrative e per le attività studentesche devono indicare motivazioni, tempi e modalità di utilizzo. Esse verranno valutate ed eventualmente accolte, secondo quanto stabilito nel "Regolamento per uso temporaneo dei locali scolastici" pubblicato sul sito della scuola, Per quanto riguarda la concessione degli impianti sportivi si fa riferimento anche al regolamento emanato dalla città metropolitana di Catania.

## ***Parte III – Disciplina***

### **CAP 22 - NORME E INFRAZIONI**

**22.1** Tutto quanto concerne il venir meno alle regole stabilite dalla scuola con il presente regolamento, nonché i comportamenti che configurano mancanze disciplinari relativamente ai doveri elencati nell'art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti è regolamentato dall'allegato D "Regolamento di Disciplina"

**22.2** Il provvedimento disciplinare deve avere finalità educativa e mirata al ripristino di rapporti corretti nel rispetto di tutta la comunità scolastica.

**22.3** Ogni infrazione disciplinare è legata alla responsabilità personale e va valutata secondo le norme e le procedure previste dall'allegato D "Regolamento di Disciplina" e dalle norme di legge vigenti.

**22.4** La libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva della personalità altrui non può essere in nessun caso sottoposta a sanzioni.

**22.5** Le sanzioni sono temporanee, riferite anche alla situazione personale dello studente e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno, con possibilità di convertirle in azioni educative a favore della comunità scolastica.

**22.6** Per le sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, deve essere previsto, per quanto possibile, un sostegno educativo di concerto con la famiglia che ne agevoli il rientro. Il voto di condotta inferiore a sei determina la non ammissione alla classe successiva.

**22.7** L'accesso agli atti è disciplinato dal "Regolamento di accesso agli atti amministrativi", così come previsto dalla delibera n. 272 del Consiglio d'Istituto del 23/03/2011 ed è disponibile sul sito web della scuola.

### **CAP 23 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E ORGANI COMPETENTI AD IRROGARLI**

**23.1** Le sanzioni disciplinari vengono comminate secondo un criterio di gradualità e proporzionalità, a seconda della gravità e/o della reiterazione delle mancanze. Nel "Regolamento di disciplina" allegato D del presente Regolamento sono indicate in dettaglio le mancanze disciplinari, le sanzioni e i rispettivi organi competenti ad irrogarle.

**23.2** La scuola denuncerà all'autorità giudiziaria qualsiasi atto che per tipologia e gravità si configuri come reato perseguibile per legge (furti, danni dolosi, fatti di violenza fisica, detenzione e spaccio di sostanze stupefacenti, reati informatici etc.)

### **CAP 24 – ITER PROCEDURALE E GARANZIE**

**24.1** Per il dettaglio delle procedure relative all'applicazione delle sanzioni si rimanda al "Regolamento di Disciplina" allegato D del presente regolamento. Nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato messo in condizione di esporre le proprie ragioni, addurre prove o testimonianze a proprio discarico, operare ricorso.

**24.2** A tal proposito, il Consiglio d'Istituto nomina un Organo di Garanzia così composto: il Capo d'Istituto, due Docenti, un Genitore, uno Studente tra quelli eletti. Esso tutela e garantisce la corretta e imparziale applicazione del Regolamento, regola i conflitti sorti su di esso, convoca gli studenti che ricorrono ad esso, prende in esame le loro giustificazioni scritte, decide, per quanto di sua competenza, in via definitiva sui ricorsi ad esso pervenuti da

parte degli studenti e dei genitori, entro 15 giorni dall'irrogazione della punizione disciplinare. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. Il Consiglio d'Istituto designa altresì membri supplenti in caso di incompatibilità dello stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione.

**24.3** E' ammesso reclamo contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti, e/o (anche contenute) al regolamento d'Istituto, all'Organo di Garanzia dell'Ufficio Scolastico regionale secondo quanto previsto dal DPR n. 235 del 31/11/2007.

## **PARTE IV - DISPOSIZIONI FINALI E APPROVAZIONE**

### **CAP. 25 - Norme Generali e Abrogazioni**

**25.1** Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento d'Istituto si rimanda alle specifiche normative in vigore che costituiscono parte integrante di questo regolamento generale.

**25.2** Dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono da considerarsi abrogate tutte le disposizioni regolamentari previgenti.

### **CAP 26 - Modifiche al Regolamento**

**26.1** Ogni componente il Collegio dei Docenti o il Consiglio di Istituto ha facoltà di proporre modifiche al Regolamento di Istituto: ogni proposta di modifica, motivata e fatta pervenire in forma scritta alla Dirigenza, sarà comunicata ai rappresentanti dei genitori e studenti in Consiglio d'Istituto e sottoposta al primo Collegio dei Docenti previsto, che in merito sarà chiamato ad esprimere parere obbligatorio ma non vincolante.

**26.2** La proposta di modifica, corredata dal parere di cui al comma precedente, sarà quindi sottoposta alla discussione del primo Consiglio di Istituto previsto, che in merito delibererà in via definitiva.

### **CAP 27 - Approvazione e diffusione del Regolamento**

**27.1** Il presente Regolamento, è stato rivisto e modificato per i necessari adeguamenti alla normativa vigente e ai bisogni della comunità scolastica.

Viene approvato dal Consiglio di Istituto in data 18 gennaio 2017.

**27.2** Trascorsi 5 giorni dalla pubblicazione sul sito della scuola, il Regolamento è ufficialmente in vigore nella sua versione definitiva rivista e corretta.

**27.3** Per opportuna diffusione e conoscenza, il presente Regolamento è pubblicato sul sito della scuola.

## **ALLEGATO A**

### **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA**

**A.1** La biblioteca del Liceo Scientifico offre:

- libri in prestito
- libri in consultazione
- riviste in consultazione
- attrezzature multimediali

**A.2** La gestione è affidata al Direttore della Biblioteca nominato dal D. S. all'inizio di ciascun anno scolastico. Egli è collaborato da almeno due assistenti bibliotecari.

**A.3** Il Docente responsabile d'intesa con gli assistenti

- assicura la catalogazione dei libri, delle riviste e del materiale multimediale;
- propone l'acquisto di materiale librario, multimediale e delle attrezzature necessarie;
- organizza per gli alunni dell'Istituto iniziative culturali di ricerca e di approfondimento;
- definisce ogni anno l'orario settimanale di apertura a tutte le componenti scolastiche;
- cura e definisce la frequenza del pubblico esterno alla scuola.
- altre iniziative di promozione alla lettura, anche in collaborazione con enti e istituzioni.

**A.4** La biblioteca svolge servizio gratuito a tutte le componenti interne dell'Istituto e ai frequentatori esterni.

**A.5** La consultazione è aperta, oltre che ai singoli alunni, anche alle classi, ma solo se accompagnati e assistiti dagli insegnanti. L'accesso per le classi deve essere concordato con congruo anticipo e autorizzato dal direttore della biblioteca o dagli assistenti bibliotecari.

**A.6** È vietato l'uso della biblioteca per svolgere attività non connesse al suo uso specifico, salvo assoluta necessità riconosciuta dal D. S.

**A.7** Gli utenti devono utilizzare con la massima cura i materiali della biblioteca. Eventuali ammanchi o danni al patrimonio librario e alle strutture verranno imputati ai fruitori. Il garante della biblioteca comunica all'interessato modalità e tempi del reintegro.

**A.8** Nei locali della biblioteca deve essere tenuto un comportamento rispettoso verso le persone che vi lavorano, consono alle attività di studio e di ricerca. La cura dei locali, dei materiali e del corredo è affidata alla correttezza degli utenti e al controllo dei responsabili.

**A.9** Dettagli sulla modalità del prestito, sulla fruizione dei vari servizi offerti e su quant'altro ne stabilisce il funzionamento, sono definiti dal regolamento interno della biblioteca.

## **ALLEGATO B**

### **LABORATORI - AULE SPECIALI – PALESTRE**

**B.1** Per "laboratorio" si intende l'insieme aula-attrezzature-servizi. I laboratori e le aule speciali sono parte integrante del capitale dell'Istituto. L'uso di ogni laboratorio e delle aule dotate di L.I.M. è disciplinato da uno specifico regolamento.

**B.2** I docenti sono tenuti a registrare la presenza specificando l'orario di utilizzo.

**B.3** Il trasferimento degli alunni nei laboratori, aule speciali e palestre avviene in ordine e sotto il diretto controllo dei docenti dell'ora.

**B.4** Il Direttore di ogni laboratorio nominato dal D. S., con il tecnico di laboratorio, ha il compito di:

- coordinare l'utilizzo del laboratorio in riferimento alle esigenze dei docenti e alla disponibilità dell'assistente tecnico.
- raccogliere le indicazioni dei docenti del dipartimento e dell'assistente tecnico in relazione alle esigenze del laboratorio o di sistemazione e uso degli spazi.
- proporre il piano annuale degli acquisti.
- fungere da stimolo per la formulazione di Progetti di Istituto.

- relazionare annualmente ai colleghi del Dipartimento.

- responsabilizzare gli alunni sulle norme di sicurezza.

È di competenza del Direttore valutare la compatibilità e usi non curricolari.

**B.5** L'uso di internet è consentito al personale docente e non docente solo per motivi relativi alle proprie funzioni.

**B.6** La navigazione via internet dell'Istituto è finalizzata solo alla ricerca di materiali utilizzabili a fine didattico e professionale. Non è consentita la navigazione come attività ricreativa.

**B.7** L'uso di internet per la posta elettronica è consentito solo per motivi relativi alle proprie funzioni di studente, di docente e di non docente. È vietato l'uso della posta elettronica per motivi personali.

#### **Aule di informatica**

**B.8** Le aule di informatica sono utilizzate per finalità didattiche ed educative; esse sono soggette ad utilizzo orario; per ogni ora di utilizzo è prevista la presenza del Docente e dell'Assistente Tecnico.

**B.9** Va rigorosamente rispettato l'uso delle licenze.

**B.10** Ogni anomalia o malfunzionamento deve essere segnalato da parte di qualunque utente al docente o al responsabile del laboratorio.

**B.11** La stampa di materiale contenente immagini deve essere autorizzata dal docente.

#### **Laboratori di Scienze e Fisica**

**B.12** I laboratori di Scienze e Fisica sono aule preposte alla sperimentazione assistita degli studenti e consentono l'esecuzione di esperienze dimostrative da parte dei docenti e dell'assistente tecnico.

**B.13** L'accesso ai laboratori è consentito alle classi secondo un calendario da concordare. I docenti e gli assistenti tecnici devono controllare l'utilizzo corretto del materiale e il successivo riordino oltre che la pulizia e l'ordine generale dell'aula.

**B.14** Gli alunni che accedono ai laboratori hanno i seguenti obblighi:

- Entrare in aula solo se accompagnati dall'insegnante e attenersi alle sue disposizioni
- Avere cura del materiale a disposizione e segnalare eventuali rotture, forzature o carenze
- Non asportare nulla dai laboratori se non autorizzati
- Non produrre rifiuti e cooperare con gli insegnanti al riordino del materiale usato.

#### **Aula di Disegno**

**B.15** Le aule di Disegno sono utilizzate a rotazione dai docenti della materia, secondo un calendario stabilito ad inizio a. s.

**B.16** Agli studenti è fatto divieto di usare, se non in presenza di un docente, le attrezzature presenti in aula: computer, televisore, video-registratore, proiettore di diapositive e lavagna luminosa.

#### **Palestre**

**B.17** L'uso delle attrezzature mobili delle palestre è consentito esclusivamente agli studenti dell'Istituto per lo svolgimento delle attività sportive scolastiche e integrative sotto la guida del docente.

**B.18** Gli studenti che accedono alle palestre devono calzare scarpe ginniche e indossare un idoneo abbigliamento, anche se non partecipano attivamente alla lezione in quanto esonerati dall'attività atletica.

**B.19** È vietato utilizzare l'attrezzatura sportiva all'esterno dell'area adibita alle lezioni e al di fuori degli orari stabiliti. Non è consentito l'uso di palloni nell'atrio, negli spogliatoi, nell'area dei servizi.

**B.20** Tutte le attrezzature usate durante l'attività sportiva devono essere riposte nei luoghi adibiti a deposito.

**B.21** L'esonero dalle lezioni di educazione fisica è limitato alle attività incompatibili con quanto indicato nel certificato medico. L'alunno esonerato deve presenziare alla lezione e può esservi coinvolto compatibilmente con le proprie condizioni fisiche.

## **ALLEGATO C**

Alunno \_\_\_\_\_

### **PATTO DI CORRESPONSABILITA'**

*Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";*

*Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";*

*Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";*

*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";*

**si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità, con il quale**

***gli insegnanti si impegnano a:***

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di disagio e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica, oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy;
- effettuare il numero minimo di prove scritte, orali e di laboratorio, ove previste, secondo le decisioni assunte dal Collegio dei Docenti;
- correggere, consegnare e discutere i compiti scritti entro 15 giorni dal loro svolgimento e, comunque, prima della prova successiva;
- far rispettare le norme di comportamento previste dal Regolamento d'Istituto.

***lo studente si impegna a***

- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;

- rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti;
- riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti;
- prendere visione del Regolamento d'Istituto, dei suoi allegati e di ogni altro regolamento dell'Istituto.

***la famiglia si impegna a***

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, e un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- rispettare l'istituzione scolastica, favorendo un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica;
- rispondere direttamente dell'operato del figlio nel caso in cui lo stesso arrechi danno ad altre persone o a strutture ed attrezzature scolastiche o, più in generale, violi i doveri sanciti dal regolamento d'Istituto e subisca, di conseguenza, l'applicazione di sanzioni. Per i danni a persone, arredi e strutture è previsto il risarcimento pecuniario qualora si renda necessaria spesa per riparazioni o eventuali acquisti;
- a prendere visione del Regolamento d'Istituto, dei suoi allegati e di ogni altro regolamento dell'Istituto.

Il Genitore (o chi ne fa le veci)

L'Alunno/a

Il Dirigente Scolastico

(Prof. Riccardo Biasco)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

# **ALLEGATO D**

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

### **Premessa**

Il presente Regolamento tiene conto di quanto stabilito:

- dal DPR 249 del 24/06/98 “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- dal DPR 235 del 21/11/2007 “Modifiche allo Statuto delle studentesse e degli studenti” in vigore dal 2 gennaio 2008;

dai seguenti Atti d’indirizzo del Ministro della Pubblica Istruzione:

- Direttiva 05/02/2007, n. 16 - Linee di indirizzo generali e azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo;
- Nota 15/03/2007, prot. 30/Dip./Segr. – Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei 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;
- Direttiva del 30/11/2007, n.104 – Linee di indirizzo e chiarimenti in ordine alla normativa e tutela della privacy, con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali;
- Nota Prot. N° 3602 del 31/07/2008 – Chiarimenti in ordine all’applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e conseguenti modifiche al Regolamento d’Istituto;
- L. n. 169 del 30 ottobre 2008;
- C.M. n. 100 dell’11/12/2008;
- DPR n 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni
- DECRETO-LEGGE 12 settembre 2013, n. 104, art. 4 – chiarimenti in ordine al divieto di fumo anche all'esterno della scuola purché pertinenza della stessa. IL divieto di utilizzo è esteso anche all’uso di sigarette elettroniche nei locali chiusi e all'aperto.
- Normativa vigente.

**La scuola** è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione di conoscenze e competenze e lo sviluppo della coscienza critica nel rispetto delle regole che democraticamente l’istituzione scolastica si è date. Pertanto, fatti salvi la garanzia del diritto allo studio e la partecipazione piena e attiva delle studentesse e degli studenti alla vita e alle scelte della comunità scolastica, è necessario individuare comportamenti che configurano mancanze disciplinari relativamente ai doveri elencati nell’art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti nonché le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e le procedure.

Come comunità di dialogo, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, la scuola ha, tra i suoi compiti, quello di trasmettere valori per formare cittadini che abbiano senso di identità, legalità, appartenenza e responsabilità.

La libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva della personalità altrui non può essere in nessun caso sottoposta a sanzioni.

**Le regole** sono uno strumento per garantire buone relazioni, prima che un limite e un fattore di sanzioni. Le regole vanno condivise nel rispetto di tutte le componenti; rispettarle e farle rispettare è responsabilità di ciascun componente la comunità scolastica.

Ogni alunno è responsabile delle proprie azioni ed ha diritto di esporre le proprie ragioni prima dell'applicazione dell'eventuale sanzione disciplinare, nel rispetto di un percorso educativo condiviso tra studenti, famiglie ed operatori scolastici.

## **Art. 1 Sanzioni disciplinari**

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire.

Un sistema educativo si rivela inefficace se focalizza le proprie attenzioni solo sul versante sanzionatorio, mentre offre un'opportunità di crescita concreta se favorisce l'incremento degli atteggiamenti positivi che promuovono il benessere personale e interpersonale.

I provvedimenti disciplinari hanno quindi finalità educative (nel rispetto dell'art. 27 della Costituzione) e mirano a rafforzare il senso di responsabilità, la correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica e a recuperare l'alunno anche attraverso attività a vantaggio della comunità stessa (attività sostitutive o integrative di natura sociale, culturale o altro) compatibilmente con le risorse disponibili.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della gradualità e, per quanto possibile, alla riparazione del danno.

Le sanzioni tengono conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento (ad es. coinvolgimento di soggetti deboli, infrazioni di gruppo, razzismo), della reiterazione e delle conseguenze che da esso derivano.

Il venir meno ai doveri stabiliti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Regolamento d'Istituto, comporta le seguenti sanzioni disciplinari, secondo un criterio di gradualità e proporzionalità, a seconda della gravità e/o della reiterazione delle mancanze così come di seguito elencato:

SANZIONI	COMPETENZA
a) richiamo verbale;	Docente
b) ammonizione scritta sul registro di classe;	Docente
c) convocazione dei genitori;	Docente coordinatore
d) deferimento al Dirigente Scolastico;	Docente coordinatore
e) ammonizione scritta del Dirigente Scolastico;	Dirigente Scolastico
f) riparazione del danno;	Dirigente Scolastico
g) sospensione dalle lezioni per un massimo di 3 giorni	Dirigente Scolastico
h) sanzione amministrativa;	Dirigente Scolastico
i) sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni;	Consiglio di classe
j) sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni;	Consiglio d'istituto
k) allontanamento fino al termine dell'anno scolastico;	Consiglio d'istituto
l) esclusione dallo scrutinio finale;	Consiglio d'istituto
m) non ammissione all'esame di stato.	Consiglio d'istituto

## **Art. 2 Conseguenze alle sanzioni disciplinari**

I provvedimenti di sospensione dall'attività scolastica incideranno sulla valutazione del comportamento nel periodo (trimestre o pentamestre) di riferimento nella misura stabilita dai docenti in sede di scrutinio; per gli studenti del triennio, il provvedimento di sospensione potrà incidere anche sull'attribuzione del credito scolastico (art.11 comma 2 del dpr 323/98). Nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto delle singole discipline.

Provvedimenti ed atti relativi alle sanzioni saranno inseriti nel fascicolo personale dell'alunno e lo seguiranno nel trasferimento ad altra istituzione scolastica e/o nel passaggio ad altro grado di scuola. Nei

periodi di allontanamento, la scuola mantiene i contatti con l'alunno e la famiglia finalizzati al rientro nella comunità scolastica. Compatibilmente con le risorse finanziarie e organizzative, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica anche con il supporto del servizio CIC.

**Art. 3**  
**Comportamenti - Sanzioni - Organi competenti**

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<b>A) Non osservanza delle disposizioni organizzative</b>		
1. Frequenza non regolare – ritardi sistematici – assenze non giustificate. Uscita non autorizzata in orario scolastico	a) b) c) e) g)	Docente Docente coordinatore Dirigente Scolastico
2. Uso o presenza accertata di materiale estraneo all'attività didattica.	a) b) c)	Docente Docente coordinatore
3. Uso di un abbigliamento poco decoroso, non adatto all'ambiente ed alle attività scolastiche.	a) b) c)	Docente Docente coordinatore
4. Possesso e uso di oggetti pericolosi per sé e/o per gli altri.	a) b) c) d) e) f)	Docente Docente coordinatore Dirigente Scolastico
5. Uso di sigarette e/o sostanze stupefacenti.	c) d) e) g) h) i)	Docente coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe
6. Uso del telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche.	a) b) c) d) e) g) i)	Docente Docente coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe
7. Consumare cibo e bevande al di fuori dei luoghi e degli spazi consentiti	a) f)	Docente Docente coordinatore

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<b>B) Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici</b>		
1. Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni di studio: non studiare, non eseguire i compiti assegnati, non prestare attenzione, non collaborare alle attività.	b) c)	Docente Docente coordinatore
2. Dimenticanza abituale e/o non disponibilità del materiale didattico necessario.	b) c)	Docente Docente coordinatore
3. Violazione dell'obbligo di correttezza e buona fede nelle verifiche (copiatura, suggerimenti ed ogni comportamento rivolto ad alterare la congruità delle valutazioni	b) c) d) e) g) per reiterate violazioni	Docente Docente coordinatore Dirigente scolastico Dirigente scolastico
4. Violazione dell'obbligo a partecipare al dialogo educativo con atteggiamenti di disturbo dei compagni	b) c) d) e) g) per reiterate violazioni	Docente Docente coordinatore Dirigente scolastico Dirigente scolastico
5. Sottrazione, falsificazione o distruzione di atti e documenti	b) c) d) e) g) i)	Docente Docente coordinatore Dirigente scolastico Consiglio di classe

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<b>C) Comportamento non rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni</b>		
1. Atti di bullismo e atteggiamenti intimidatori verso gli altri	a) b) c) d) e) g) i) j) k) l) m)	Docente Docente coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di Istituto
2. Danneggiamento o sottrazione di oggetti e beni altrui	a) b) c) d) e) g) i)	Docente Docente coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe
3. Uso di un linguaggio non consono all'ambiente scolastico, insulti e offese.	a) b) c) d) e) f) i)	Docente Docente coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe
MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<b>D) Comportamento non rispettoso del patrimonio della scuola</b>		
1. Mancato rispetto e danneggiamento degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature, vandalismo e deturpamento della proprietà pubblica	a) b) f) c) d) f) e) f) g) i) f)	Docente Docente coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe
2. Sottrazione di materiali e dotazioni	a) b) f) c) d) f) e) f) i) f) j) k) f)	Docente Docente coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di Istituto
3. Mancata osservanza delle norme di sicurezza	a) b) f) c) d) f) e) f) i) f)	Docente Docente coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe
MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<b>E) Comportamento scorretti nell'uso della rete informatica della scuola e dei mezzi informatici</b>		
1 Installazione di programmi non autorizzati, accesso con account di altro utente	a) b) c) d) e) g) i)	Docente Docente coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe
2 Effettuare registrazioni audio e video senza essere autorizzati dagli interessati	a) b) c) d) e) g) i)	Docente Docente coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe
3 Diffondere immagini e video o registrazioni audio senza l'autorizzazione degli interessati	a) b) c) d) e) g) i) j) k) l) m)	Docente Docente coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di Istituto

4 Uso inappropriato di dispositivi elettronici anche in dotazione alla scuola	a) b) c) d) e) g) i)	Docente Docente coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe
---	-------------------------------	--

## Art. 4

### Procedura di irrogazione delle sanzioni

Le sanzioni saranno irrogate in modo tempestivo a conclusione di un procedimento così articolato: rilevazione della mancanza - contestazione degli addebiti - comunicazione alla famiglia - esercizio del diritto di difesa entro cinque giorni dalla contestazione – decisione - adozione del provvedimento.

L'alunno potrà esporre le proprie ragioni per iscritto.

Il procedimento dovrà concludersi improrogabilmente entro trenta giorni dalla contestazione.

La sanzione disciplinare dovrà specificare in maniera chiara la motivazione (art. 3 L. 241/1990)

Per le sanzioni di **competenza del Consiglio di classe** si procede nel modo seguente:

- il docente o l'assistente tecnico/amministrativo o il collaboratore scolastico che rileva l'infrazione deve segnalarlo al coordinatore di classe che, dopo aver responsabilmente considerato l'accaduto, informa il dirigente scolastico e la famiglia;
- il dirigente scolastico convoca in tempi brevi il Consiglio di classe allargato a tutte le componenti (fatto salvo il dovere di astensione qualora faccia parte dell'organo l'alunno sanzionato o il genitore di questi), invitando l'alunno e i genitori/tutori a presentarsi in tale sede per esporre le proprie ragioni;
- il Consiglio di classe, ascoltati gli interessati, congeda l'alunno e i genitori/tutori; valutata la situazione adotta la decisione che ritiene necessaria e ne riporta puntualmente a verbale adeguata motivazione;
- la comunicazione della decisione è effettuata in forma scritta a cura del Coordinatore di classe ed è indirizzata all'alunno e ai genitori/tutori. La stessa è riportata sul Registro di classe.

In un consiglio di classe straordinario, convocato per motivi disciplinari, i docenti assenti non devono essere sostituiti da colleghi.

I rappresentanti dei genitori e degli studenti hanno diritto ad esprimersi durante il dibattito nonché di voto al pari dei docenti. Il consiglio di classe allargato potrà assumere le decisioni quando è presente almeno la metà dei componenti. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza.

Per le sanzioni di **competenza del Consiglio di Istituto** si procede nel modo seguente:

- il docente o l'assistente tecnico/amministrativo o il collaboratore scolastico che rileva l'infrazione deve segnalarlo al coordinatore di classe che, dopo aver responsabilmente considerato l'accaduto, informa il dirigente scolastico e la famiglia
- il dirigente inoltra la segnalazione al Presidente del Consiglio di Istituto in tempi brevi;
- il Presidente convoca il Consiglio di Istituto, invitando l'alunno e i suoi genitori/tutori a presentarsi in tale sede per esporre le proprie ragioni,
- il Consiglio, ascoltati gli interessati, congeda l'alunno e i genitori/tutori; valutata la situazione, adotta la decisione che ritiene necessaria e ne riporta puntualmente a verbale adeguata motivazione;
- la comunicazione della decisione è effettuata in forma scritta a cura del Dirigente scolastico ed è indirizzata all'alunno ed ai genitori/tutori. La stessa motivazione è riportata sul registro di classe.

Sarà cura del Consiglio d'Istituto evitare che l'applicazione della sanzione dell'allontanamento dalla scuola per un periodo superiore ai quindici giorni non escluda automaticamente (per il superamento del numero di assenze consentite) la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

## Art. 5

### Diritto di riservatezza

Le singole posizioni assunte all'interno degli organi collegiali, nonché l'andamento delle discussioni che hanno portato alle deliberazioni, non possono essere rivelate all'esterno, né in alcun modo ad alunno e genitori di questi.

## Art. 6

### Sanzioni amministrative e ipotesi di reato

Le eventuali sanzioni amministrative connesse saranno irrogate dal Dirigente Scolastico nei casi previsti dalla legge e potranno accompagnare eventuali provvedimenti disciplinari.

Qualora il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato, il Dirigente Scolastico presenterà denuncia all'autorità competente.

## **Art. 7 Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque ne abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento di irrogazione, all'*Organo di garanzia* della scuola, istituito e disciplinato dal Regolamento d'Istituto.

L'Organo di garanzia decide nel termine di quindici giorni.

Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata.

L'Organo di garanzia decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione delle norme di cui al DPR 235/07 e DPR 249/98.

Contro eventuali violazioni delle norme di cui al DPR 235/07 e DPR 249/98, anche contenute nel Regolamento d'Istituto, è ammesso ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale, che decide in via definitiva.

## **APPENDICE ALLEGATO D**

### **Per tutti gli utilizzatori della rete informatica**

Alcuni comportamenti, al di là delle regole di normale comunicazione talvolta sono solo apparentemente innocui e possono portare a commettere veri e propri reati con conseguenti procedimenti penali. Si esplicitano alcuni esempi:

#### **REATI INFORMATICI**

La legge 547/193 individua e vieta tutta una serie di comportamenti nell'ambito informatico e che sono stati reputati lesivi per gli interessi non solo di singoli privati cittadini ma anche di persone giuridiche, in particolare di imprese e di enti pubblici:

#### ***Accesso abusivo ad un sistema informatico e telematico***

Per commettere il reato basta il superamento della barriera di protezione del sistema o accedere e controllare via rete un PC a insaputa del legittimo proprietario, oppure forzare la password di un altro utente e più in generale accedere abusivamente alla posta elettronica, ad un server o ad un sito su cui non siamo autorizzati - 615 ter cp.

#### ***Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico***

L'art 615 quinquies punisce "chiunque diffonde, comunica o consegna un programma informatico da lui stesso o da altri creato, avente per scopo o per effetto il danneggiamento di un sistema informatico o telematico, dei dati o dei programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento". - Per commettere questo reato basta, anche solo per scherzo, diffondere un virus attraverso il messenger o la posta elettronica, spiegare ad altre persone come si può fare per sprotteggere un computer, un software o una console per giochi oppure anche solo controllare a distanza o spegnere un computer via rete.

#### ***Danneggiamento informatico***

Per danneggiamento informatico si intende un comportamento diretto a cancellare o distruggere o deteriorare sistemi, programmi o dati. L'oggetto del reato, in questo caso, sono i sistemi informatici o telematici, i programmi, i dati o le informazioni altrui. Art. 635 cp.

#### ***Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici***

Questo particolare reato viene disciplinato dall'art.615 quater cp e si presenta spesso come complementare rispetto al delitto di frode informatica. -E' considerato reato anche quando l'informazione viene fraudolentemente carpita con "inganni" verbali e quando si prende conoscenza diretta di documenti cartacei ove tali dati sono stati riportati

o osservando e memorizzando la "digitazione" di tali codici. - Si commette questo reato quando si carpiscono, anche involontariamente, i codici di accesso alla posta elettronica, al messenger o al profilo di amici e compagni.

### ***Frode informatica***

Questo reato discende da quello di truffa e viene identificato come soggetto del reato "chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità sui dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno". Art. 640 ter cp. Il profitto può anche non avere carattere economico, potendo consistere anche nel soddisfacimento di qualsiasi interesse, sia pure soltanto psicologico o morale". - Il delitto di frode informatica molto sovente viene a manifestarsi unitamente ad altri delitti informatici, quali l'accesso informatico abusivo e danneggiamento informatico in conseguenza a detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico.

## **REATI NON INFORMATICI**

Sono da considerare reati non informatici tutti quei reati o violazioni del codice civile o penale in cui il ricorso alla tecnologia informatica non sia stato un fattore determinante per il compimento dell'atto:

### ***Ingiuria***

Chiunque offende l'onore o il decoro di una persona presente commette il reato di ingiuria. Incorre nello stesso reato chi commette il fatto mediante comunicazione telegrafica o telefonica o con scritti, o disegni, diretti alla persona offesa.

### ***Diffamazione***

Si verifica quando offende la reputazione di qualcun altro, quando all'interno di una comunicazione con più persone si diffondono notizie o commenti volti a denigrare una persona. Art. 595 cp. Ne è un'aggravante nel caso in cui l'offesa sia recata con un "mezzo di pubblicità" come l'inserimento, ad esempio, in un sito Web o social network di una informazione o un giudizio su un soggetto. La pubblicazione on-line, dà origine ad un elevatissimo numero di "contatti" di utenti della Rete, generando una incontrollabile e inarrestabile diffusione della notizia.

### ***Minacce e molestie***

Il reato di minaccia consiste nell'indirizzare ad una persona scritti o disegni a contenuto intimidatorio per via telematica. Art.612 cp. Può capitare che alcune minacce vengano diffuse per via telematica anche per finalità illecite ben più gravi: come ad esempio obbligare qualcuno a "fare, tollerare o omettere qualche cosa" (Violenza privata: art. 610 cp.) o per ottenere un ingiusto profitto (Estorsione : art. 629 cp.). Sull'onda di questa tipologia di reati è utile descrivere anche quello di molestie e disturbo alle persone, disciplinato dall'art. 660 cp. che si fonda sul contattare, da parte di terzi, per finalità pretestuose, il soggetto i cui dati sono stati "diffusi" per via telematica. Ad esempio la pubblicazione del nominativo e del cellulare di una persona on-line, accompagnato da informazioni non veritiere o ingiuriose: ciò potrebbe indurre altre persone a contattare la persona per le ragioni legate alle informazioni su questa fornite

### ***Violazione dei diritti d'autore***

La legge n. 633 del 22 aprile 1941 e successive modificazioni, sottolinea all'art. 1, che chiunque abusivamente riproduce a fini di lucro, con qualsiasi procedimento, la composizione grafica di opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche, didattiche e musicali ovvero pone in commercio, detiene per la vendita o introduce a fini di lucro le copie, viola i diritti d'autore. Un primo caso di violazione del diritto d'autore si può verificare quando una copia non autorizzata di un'opera digitale è caricata su un server e messa a disposizione degli utenti. In questo caso, colui che riproduce e fornisce l'opera senza l'autorizzazione da parte del suo autore è considerato soggetto responsabile. Per commettere questo reato basta pubblicare su YouTube un video con una qualsiasi musica di sottofondo senza le dovute autorizzazioni. Un ulteriore possibile violazione del diritto d'autore si verifica quando

L'utente ottiene il documento, il software o il brano mp3 messo a disposizione in rete o acquistato e ne fa un uso illegittimo, come ad esempio, rivenderlo a terzi o distribuirlo sulla Rete facendone più copie non autorizzate. La legge italiana sul diritto d'autore consente all'utilizzatore di un software o di un'opera multimediale o musicale di effettuare un'unica copia di sicurezza ad uso personale, utile nei casi di malfunzionamento del programma, smarrimento della copia originale etc. Tale copia, salvo autorizzazione della casa di produzione, non può essere ceduta ad altre persone. La duplicazione abusiva (senza autorizzazione) è sanzionata penalmente e colpisce ugualmente anche chi duplica abusivamente non a scopo di lucro, bensì per un semplice fine di risparmio personale.

## I PRINCIPALI REATI PROCEDIBILI D'UFFICIO

**Gli insegnanti, in quanto incaricati di pubblico servizio, hanno obbligo di denuncia qualora vengano a conoscenza di reati perseguibili d'ufficio. A questa categoria appartengono i seguenti reati:**

### **Delitti "sessuali" (art. 609 bis e seguenti c.p.)**

- a) Violenza sessuale commessa nei confronti di minore di anni 18;
- b) Violenza commessa dal genitore (anche adottivo) o dal di lui convivente, dal tutore o da persona alla quale il minore sia affidato per ragioni di cura, di educazione, di istruzione, di vigilanza o di custodia;
- c) Violenza sessuale di gruppo;
- d) Corruzione di minorenni (chi compie atti sessuali in presenza di un minore di 14 anni al fine di farlo assistere; chi fa assistere l'infra-quattordicenne ad atti sessuali o mostra materiale pornografico al fine di indurlo a compiere o subire atti sessuali);
- e) Adescamento di minorenni (chi allo scopo di commettere reati di prostituzione minorile, pornografia minorile, detenzione di materiale pornografico, violenza sessuale, ...adesca un minore infra-sedecenne).

### **Prostituzione minorile\* (600 bis)**

Punisce chi recluta o induce alla prostituzione un minore di 18; favorisce, sfrutta, gestisce, ...la prostituzione di un minore di 18 anni; chi compie atti sessuali con un minore tra i 14 e i 18 anni in cambio di corrispettivo di denaro o altra utilità, anche solo promessi.

### **Pornografia minorile\* (art. 600 ter) e Detenzione di materiale pedopornografico\* (art. 600 quater c.p.)**

Il presenti reati puniscono: chi utilizzando minori di anni diciotto realizza esibizioni o spettacoli pornografici ovvero produce materiale pornografico; chi recluta, induce minori di anni diciotto a partecipare a tali esibizioni o ne trae profitto; chi anche con il mezzo telematico, distribuisce, divulga, pubblicizza notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale di minori di 18 anni; chi assiste a esibizioni o spettacoli pornografici in cui sono coinvolti minori di 18 anni; chi consapevolmente si procura, detiene, offre o cede ad altri, anche a titolo gratuito il materiale pornografico realizzato utilizzando minori di anni diciotto.

### **Minaccia\* (art. 612 c.p)**

Se qualcuno viene minacciato in modo grave (p.e. di morte) o con armi **Lesione personale\* (art. 582 c.p.)**

Punisce chi procura lesione da cui deriva una malattia nel corpo o nella mente con prognosi superiore a 20 giorni o con circostanze aggravanti.

### **Stalking - atti persecutori\* (art 612 –bis)**

Chiunque, con condotte reiterate, minaccia o molesta un minore o una persona con disabilità (art.3 della legge 104/92) in modo da cagionare un perdurante e grave stato di ansia o di paura ovvero da ingenerare un fondato timore per l'incolumità propria o di un prossimo congiunto o di persona al medesimo legata da relazione affettiva, ovvero da costringere lo stesso ad alterare le proprie abitudini di vita.

### **Istigazione al suicidio\* (art. 580 c.p.)**

Chiunque determina altri al suicidio o rafforza l'altrui proposito di suicidio, ovvero ne agevola in qualsiasi modo l'esecuzione, è punito, se il suicidio avviene, con la reclusione da cinque a dodici anni. Se il suicidio non avviene, è punito con la reclusione da uno a cinque anni, sempre che dal tentativo di suicidio derivi una lesione personale grave o gravissima.

### **Estorsione\* (art. 629 c.p.)**

Punisce chi mediante violenza o minaccia costringe una persona a fare o omettere qualche cosa, procurando a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

### **Violenza privata\* (art. 610 c.p.)**

Se una persona viene costretta con violenza o minaccia a fare, tollerare o omettere qualcosa (ad es. dover andare con qualcuno, ovvero non poter uscire ecc).

### **Sostituzione di persona\* (art. 494 c.p.)**

Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio o di recare ad altri un danno, induce taluno in errore, sostituendo illegittimamente la propria all'altrui persona o attribuendo a sé o ad altri un falso nome, o un falso stato, ovvero una qualità a cui la legge attribuisce effetti giuridici.

### **Delitti contro l'assistenza familiare (artt. 570 e seg. c.p.)**

- a) Violazione degli obblighi di assistenza familiare se commessi nei confronti di minori
- b) Abuso di mezzi di correzione o di disciplina;
- c) Maltrattamenti in famiglia o verso i fanciulli.

**\*REATI ON-LINE:** la maggior parte dei reati sopra citati **possono essere commessi anche on-line** ovvero attraverso l'utilizzo di dispositivi connessi alla rete. Questa circostanza, che spesso rende più difficile l'individuazione del reato e più facile la sua attuazione da parte dei minori, può costituire in alcuni casi una aggravante del reato stesso.

Non ci sono tuttavia **reati specifici che descrivono questi comportamenti on-line e si deve quindi fare riferimento ai reati sopra elencati**. Ad esempio i comportamenti come il **Cyberbullismo** e il **Sexting** vanno valutati caso per caso in quanto

possono includere uno o più dei reati perseguibili d'ufficio sopra elencati.

#### **Informazioni in caso di necessità di un parere legale**

**-Riferimento Nazionale: tel. 19696 - HYPERLINK**

"<http://consulenzaonline.azzurro.it/xchatty/chat.html>"

\h<http://consulenzaonline.azzurro.it/xchatty/chat.html> (Telefono Azzurro – progetto Nazionale Generazioni Connesse)

## ALLEGATO E

### REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE E STAGE/SCAMBI CULTURALI

**Il Consiglio d'Istituto delibera il regolamento dei viaggi di istruzione, delle uscite didattiche e degli stage/scambi culturali.**

#### Premessa

Le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e gli stage/scambi culturali costituiscono parte integrante del Piano dell'offerta formativa e rappresentano un valido strumento nell'azione didattico-educativa. Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e la conoscenza dell'ambiente.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente (C. M. n° 623 del 02.10.1996 e successive integrazioni) ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola (D. P. R. dell'8/03/1999 n. 275 e del 6/11/2000 n. 347).

I destinatari del presente Regolamento sono tutti gli studenti e le studentesse del Liceo. Il Regolamento sarà reso noto e diffuso a tutta l'utenza mediante affissione all'Albo On Line nel sito del Liceo: [www.liceoarchimede.edu.it](http://www.liceoarchimede.edu.it)

#### **Art.1 - Tipologie di attività, durata e numero dei viaggi d'istruzione, stage/scambi culturali e uscite didattiche**

Si intende per:

- **USCITE DIDATTICHE:** le uscite che si effettuano in orario scolastico o nell'arco di una sola giornata;
- **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.
- **STAGE LINGUISTICI E SCAMBI CULTURALI:** i viaggi all'estero che prevedono pernottamento in college/famiglia.

<b>Classi destinatarie</b>	<b>Tipologia</b>
<b>Classi I</b>	Uscite didattiche nel territorio
	Viaggio di istruzione di massimo <b>tre</b> giorni e <b>due</b> notti
<b>Classi II</b>	Uscite didattiche nel territorio

	Viaggio di istruzione di massimo <b>cinque</b> giorni e <b>quattro</b> notti
	Stage/scambio culturale
<b>Classi III</b>	Uscite didattiche nel territorio
	Viaggio di istruzione di massimo <b>sette</b> giorni e <b>sei</b> notti
	Stage/scambio culturale
<b>Classi IV</b>	Uscite didattiche nel territorio
	Viaggio di istruzione di massimo <b>sette</b> giorni e <b>sei</b> notti
	Stage/scambio
<b>Classi V</b>	Uscite didattiche nel territorio
	Viaggio di istruzione di massimo <b>sette</b> giorni e <b>sei</b> notti
	Stage/scambio culturale

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti: le classi potranno effettuare un massimo di 2 uscite didattiche in orario scolastico e/o della durata di un giorno, potranno effettuare un solo viaggio di istruzione della durata di 2 o più giorni e non più di uno stage/scambio culturale all'anno.

### **Art. 2 - Finalità**

I viaggi d'istruzione, le uscite didattiche e gli stage/scambi culturali devono contribuire a:

- migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- migliorare l'adattamento alla vita di gruppo e 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 nostro territorio;
- rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.
- approfondire, consolidare e perfezionare le competenze linguistiche, migliorare la conoscenza della realtà socio-culturale del paese ospitante e ampliare la visione europea tramite esperienza diretta di *full immersion*.

Tutti gli studenti e le studentesse, di norma, devono aderire ai viaggi di istruzione, alle uscite didattiche e agli stage/scambi culturali, salvo legittimi impedimenti, in quanto sono progetti incardinati nel P.T.O.F. e costituiscono attività didattica ordinaria.

### Art. 3 – Destinatari

Ai viaggi d'istruzione, uscite didattiche e agli stage/scambi culturali possono partecipare tutti gli alunni e le alunne regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. Per quanto riguarda i viaggi d'istruzione, il numero dei partecipanti, di norma, dovrà essere non inferiore ai due terzi degli alunni della classe; si può derogare a questo criterio solo ed esclusivamente per le quinte classi, le quali potranno partecipare ai viaggi d'istruzione anche con la metà più uno degli alunni della stessa. Questo limite non si applica agli stage/scambi culturali. Eventuale partecipazione dei genitori o comunque familiari è prevista per gli studenti o le studentesse con particolari problematiche.

Dal momento che i viaggi, le uscite didattiche e gli stage/scambi culturali rappresentano un'attività didattica a tutti gli effetti (per cui si caldeggia la partecipazione di tutti gli studenti e le studentesse), è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

**Per tutti gli alunni è obbligatorio acquisire l'autorizzazione di chi esercita la potestà familiare.**

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio, con particolare riguardo alle attività di recupero e/o di approfondimento.

Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione, alle uscite didattiche e agli stage/scambi culturali degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari o che, a suo insindacabile giudizio, non abbiano raggiunto un livello adeguato di maturità. In ogni caso non parteciperanno a queste attività gli alunni/e che hanno riportato un voto di condotta inferiore a 8.

La decisione o la possibilità di esclusione deve essere verbalizzata dal Consiglio di classe, che dovrà esplicitare la motivazione che potrà precludere o precluderà la partecipazione degli allievi.

I genitori dovranno essere avvisati della decisione del Consiglio di Classe tramite comunicazione riservata da parte del coordinatore.

### Art. 4 – Organi competenti

Entro il mese di settembre di ogni anno scolastico il Collegio dei docenti individua uno o più referenti o una funzione strumentale per la gestione e il coordinamento dei viaggi di istruzione degli stage/scambi culturali.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi, sentito il proprio personale, individuerà un assistente amministrativo per la gestione amministrativo-contabile dei viaggi di istruzione e degli stage/scambi culturali.

I DIPARTIMENTI, entro il mese di marzo dell'A.S. in corso, individuano progetti, relative mete e referenti dei progetti che si svolgeranno nell'A.S. successivo, esplicitando gli itinerari e il programma del viaggio d'istruzione e degli stage/scambi culturali sulla base delle specifiche esigenze didattiche ed educative, ed elaborano il ***Piano dei viaggi d'istruzione e degli stage/scambi culturali***.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI entro la fine dell'anno scolastico in corso approva il ***Piano dei viaggi d'istruzione e degli stage/scambi culturali*** da inserire nel P.T.O.F.

IL CONSIGLIO DI CLASSE elabora annualmente, entro il mese di novembre, il Piano per le uscite didattiche sulla base delle esigenze didattiche. Per i viaggi d'istruzione e per gli stage/scambi culturali il C.d.C. attingerà alle proposte del *Piano dei viaggi d'istruzione e degli stage/scambi culturali* elaborato dai Dipartimenti e individuerà i docenti accompagnatori ed eventuali supplenti disponibili. LE FAMIGLIE vengono informate ed esprimono il consenso tramite l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio

#### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- verifica l'applicabilità e l'efficacia del presente regolamento che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte;
- propone e decide eventuali variazioni al presente Regolamento con eventuali deroghe;
- delibera annualmente il *Piano dei viaggi d'istruzione e degli stage/scambi culturali* presentato e approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza con il presente Regolamento, e lo inserisce, deliberando, nell'aggiornamento del P.T.O.F.

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- controlla la fattibilità del *Piano* sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico;
- predispone gli adempimenti amministrativo-contabili per la realizzazione del *Piano*;
- autorizza autonomamente, con apposita circolare, le singole uscite didattiche sul territorio, i viaggi di istruzione e gli stage/scambi culturali.

#### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- organizza e coordina le azioni per mettere in atto il *Piano dei viaggi d'istruzione e degli stage/scambi culturali*;
- certifica la fattibilità economica;
- predispone pagamenti.

Le uscite didattiche saranno inserite, come criteri generali, nelle programmazioni dei singoli consigli di classe.

### **Art. 5 - Periodi di effettuazione**

#### **Non è consentito effettuare uscite didattiche/viaggi di istruzione e stage/scambi culturali:**

- nei giorni di scrutini;
- nei giorni in cui si svolgono le prove I.N.V.A.L.S.I.;
- in caso di accertato allarme o emergenza sanitaria di diversa natura.

Non **possono essere effettuati viaggi** negli ultimi trenta giorni di scuola ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali).

Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre e musei), purché concordate con i rispettivi C. d. C. e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

## **Art. 6 - Compiti del docente referente delle uscite didattiche, viaggi d'istruzione e stage/scambi culturali**

L'organizzazione di ciascun viaggio d'istruzione, uscita didattica e stage/scambi culturali è affidata ad un docente referente appositamente nominato dal Dirigente Scolastico. Esso si avvarrà della collaborazione del personale della segreteria, relativamente alle procedure di ordine amministrativo-contabili.

Il Dirigente Scolastico e il referente verificano la fattibilità del *Piano* sotto l'aspetto organizzativo ed economico e tramite gli uffici di segreteria avviano l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico.

Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti. Si preferirà, per l'aggiudicazione in fase di esame delle offerte pervenute dalle agenzie, il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tenendo conto anche delle garanzie di sicurezza, di serietà e dei servizi offerti.

Al fine di realizzare le uscite didattiche, i viaggi d'istruzione e gli stage/scambi culturali programmati, il docente referente deve:

- compilare l'elenco relativo ai nominativi degli alunni partecipanti, distribuire agli alunni le autorizzazioni da far firmare ai genitori e, successivamente, raccogliere le stesse;
- assicurarsi che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
- ricevere dalla segreteria le informazioni relative al viaggio;
- fornire ai docenti accompagnatori tutte le informazioni relative.

## **Art. 7 - Docenti accompagnatori**

Il numero degli accompagnatori, con gli obblighi di vigilanza e responsabilità di cui all'art. 47 del Codice civile, integrato dall' art.61 della Legge 312/1980, rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi collegiali di autogoverno ed è quantificato, per i viaggi con almeno un pernottamento, nella misura orientativa di un docente per ogni gruppo di quindici studenti. Nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap potrà essere assicurata, se necessaria e dietro esplicita richiesta della famiglia, l'ulteriore presenza dell'insegnante di sostegno e/o dell'assistente specialistico. Il docente che abbia dato la propria disponibilità come accompagnatore potrà essere sostituito su indicazione del C. d C. da altro docente disponibile, previsto come riserva. Nel caso non vi siano docenti della classe disponibili in numero sufficiente ad accompagnare gli studenti e le studentesse, la classe non partecipa al viaggio.

I docenti accompagnatori, infine, potranno partecipare ai viaggi d'istruzione e agli stage/scambi culturali per una sola volta in ogni anno scolastico (tranne in caso di particolari esigenze valutate di

volta in volta dal Dirigente Scolastico) in quanto deve essere assicurato l'avvicendamento fra gli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze degli stessi insegnanti.

I docenti accompagnatori firmano la nomina e la dichiarazione di assunzione di responsabilità, mediante la quale dichiarano di essere a conoscenza dell'obbligo di sorveglianza di loro competenza. L'assunzione di responsabilità è sottoscritta ai sensi dell'art. 2047 del Codice civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge 11.07.80 n.312.

Uno dei docenti accompagnatori funge da capogruppo. Il capogruppo garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità, consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico (se non partecipante) ogni volta si renda opportuno o necessario. Stabilisce la turnazione degli accompagnatori per la vigilanza notturna degli studenti nei viaggi d'istruzione e negli stage/scambi culturali, avendo cura che vi sia almeno un accompagnatore in ogni piano in cui vengono alloggiati gli studenti.

Al rientro dal viaggio d'istruzione e dallo stage/scambio culturale, l'insegnante accompagnatore dovrà compilare, entro 10 giorni, un questionario on line riguardante gli aspetti didattico-organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita.

### **Art. 8 - Fase organizzativa**

È necessario da parte del docente referente del viaggio e di tutti i docenti accompagnatori accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in Agenzia.

#### **I docenti dovranno portare con sé:**

- l'elenco degli alunni presenti;
- l'elenco dei numeri di telefono della scuola;
- l'elenco dei numeri telefonici dei genitori degli alunni.

È compito del docente referente fornire agli alunni il programma di viaggio tramite circolare e convocare i partecipanti e le relative famiglie per un incontro informativo prima della partenza.

I genitori dovranno comunicare agli accompagnatori eventuali problemi di salute ed altre particolari necessità e, se necessario o richiesto, produrre certificato medico attestante eventuali problemi di salute, allergie, somministrazione farmaci (in caso di viaggio all'estero il certificato deve essere tradotto).

#### **Gli alunni devono aver cura di:**

- preparare un bagaglio comodo e adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati;
- indicare eventuali allergie a farmaci o particolari problemi sanitari;
- avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel e dei docenti accompagnatori, oltre che conoscere il programma;
- essere provvisti del documento d'identità valido e della tessera sanitaria;

- fare la fotocopia del tesserino sanitario e del documento di identità o passaporto, per accelerare le procedure in caso di smarrimento degli originali, e tenere le copie in luogo separato dagli originali;
- avere a disposizione medicinali comuni per la febbre, medicinali di base o farmaci che si assumono per patologie specifiche, tenendo presente che per qualsiasi medicina assunta dallo studente la responsabilità è dello studente stesso;

### **Indicazioni per il bagaglio in caso di voli aerei**

- non superare per la valigia e il bagaglio a mano il peso e le dimensioni massime indicate dalla compagnia aerea; la tariffa applicata dalla compagnia aerea per peso eccedente sarà a carico dello studente il quale, se non è in grado di pagarla, dovrà lasciare parte del bagaglio in aeroporto.
- contrassegnare la valigia per non confonderla con altre simili;
- non trasportare documenti e soldi in valigia;
- non trasportare nel bagaglio a mano prodotti liquidi o in gel nonché oggetti appuntiti e acuminati, quali limette e/o forbicine;
- non trasportare accendini né nel bagaglio a mano né nel bagaglio registrato;
- presentare ai controlli di sicurezza farmaci e cibi speciali, necessari durante il volo e presenti nel bagaglio a mano; mostrare la prescrizione medica, se i farmaci sono in forma liquida;
- presentare ai controlli di sicurezza apparecchiature elettroniche.

### **Art. 9 - Regole di comportamento durante il viaggio**

#### **È compito dei docenti accompagnatori:**

- controllare che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
- controllare che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
- controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante, ecc);
- richiedere almeno una sosta ogni 3 ore di viaggio.
- in caso di utilizzo di mezzi pubblici (metropolitana, bus, treni ecc...) dare agli studenti le indicazioni da osservare rigorosamente.

#### **IN ALBERGO:**

- assieme agli studenti controllare che le camere all'arrivo in albergo siano funzionanti e che non ci sia nulla di rotto o mancante;
- prendere accordi sugli orari delle prime colazioni, sveglie, cene ed uscite serali degli alunni con il personale dell'hotel.

**È compito degli alunni**, in qualunque momento del viaggio, tenere sempre un comportamento corretto, collaborativo e controllato.

Per le uscite didattiche, viaggi d'istruzione e gli stage/scambi culturali, gli alunni sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento:

- prima della partenza devono presentarsi almeno mezz'ora prima dell'ora convenuta nel luogo di raduno previsto;
- prima di salire sul pullman, aspettare l'appello da parte dei docenti e salire in ordine di chiamata.

SUL PULLMAN OGNI STUDENTE È TENUTO A:

- riporre lo zaino nel bagagliaio;
- evitare momenti di confusione per consentire una guida serena al conducente;
- non alzarsi dal proprio posto, tranne per esigenze personali e sempre su autorizzazione del docente;
- non consumare cibo;
- non arrecare danni o sottrazioni di componenti d'arredo del pullman (eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie);
- durante gli spostamenti a piedi non devono assolutamente allontanarsi dal proprio gruppo senza l'autorizzazione dei docenti accompagnatori.

PER L'INTERA DURATA DEL VIAGGIO OGNI STUDENTE È TENUTO A:

- tenere un comportamento corretto e responsabile onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidenti; evitare altresì giochi violenti, pericolosi e irrispettosi verso sé stessi e verso gli altri;
- mantenere un rapporto corretto ed educato nei riguardi di chiunque, in particolare del personale docente, dei propri compagni, delle guide turistiche e degli operatori alberghieri;
- rispettare gli ambienti e le attrezzature alberghiere, i mezzi di trasporto messi a loro disposizione, l'ambiente e il patrimonio storico-artistico. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;
- rispettare gli orari e le scansioni previsti dal programma;
- mantenersi uniti con il gruppo classe durante la visita e partecipare obbligatoriamente tutti quanti ad ogni attività prevista nel programma di viaggio, salvo che non siano date indicazioni diverse;
- non allontanarsi dal gruppo-classe senza aver chiesto la preventiva autorizzazione al docente;
- è severamente vietato portare nel proprio bagaglio e/o fare uso di qualsiasi sostanza dannosa alla salute o pericolosa per sé e per gli altri;
- comunicare immediatamente ad un docente accompagnatore malesseri propri o altrui.
- Nel caso di viaggi con pernottamento ciascun alunno è tenuto ad attenersi alle indicazioni dei docenti accompagnatori. In particolar modo, non dovrà allontanarsi dalla stanza dell'albergo assegnata durante le ore notturne (in caso di eventuale indisposizione o di altra necessità dovrà rivolgersi al docente accompagnatore). Gli spostamenti all'interno dell'hotel devono avvenire in modo ordinato e rispettoso dell'altrui tranquillità e altrettanto appropriato deve essere il contegno in sale d'uso comune.

**Art. 10 - Violazione delle norme di comportamento**

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati dai docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari al rientro in sede. Nel caso di violazioni gravi o reiterate, i docenti

responsabili del viaggio, d'intesa con il Dirigente Scolastico, disporranno il rientro anticipato in Sede dell'alunno o degli alunni interessati, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Il Consiglio di Classe potrà disporre l'interdizione all'ulteriore partecipazione delle classi o del singolo alunno a successivi viaggi d'istruzione.

I genitori sono co-responsabili del comportamento scorretto dei propri figli in virtù della “culpa in educando” art 2048 C.C.

### **Art. 11 – Scelta ditte di trasporto e agenzia di viaggi**

La scelta è regolamentata dal D.I. 129/2018 e del Regolamento Assessoriale della Regione Siciliana n. 7753/2018.

### **Art. 12 – Adempimenti amministrativo-contabili**

La segreteria, in possesso dell'opportuna documentazione e autorizzazioni, provvede alle seguenti procedure:

- raccolta preventivi e comparazione degli stessi;
- comunicazione dei costi delle dei viaggi di istruzione, delle uscite didattiche e stage/scambi culturali, al docente referente responsabile;
- ritiro delle autorizzazioni dei genitori e compilazione dell'elenco dei partecipanti autorizzati dal Dirigente Scolastico (alunni e accompagnatori)
- elenco nominativo docenti e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'incarico e obbligo di vigilanza;
- verifica del versamento della quota richiesta;
- controllo del rispetto delle norme di sicurezza dei mezzi di trasporto;

La segreteria consegnerà ad un accompagnatore:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza
- targa del mezzo di trasporto, nome dell'autista e recapiti telefonici di emergenza (per i viaggi con pullman privato).
- i modelli per la denuncia di infortunio,
- l'elenco dei numeri di telefono della scuola, compreso il numero del fax, l'elenco dei numeri telefonici degli alunni
- il materiale di primo soccorso.

### **Art. 13 – Assicurazione contro gli infortuni**

Tutti i partecipanti (studenti, studentesse e docenti accompagnatori) sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Connesso con lo svolgimento delle uscite/visite/viaggi è il regime delle responsabilità, soprattutto riferito alla cosiddetta “culpa in vigilando” (artt. 2047 – 2048 del C.C. con integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/1980 n° 312).

#### **Art. 14 – Delibere degli organi collegiali**

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di istituto nella giornata del 07/03/2023.

#### **Art. 15 – Obblighi di pubblicità**

I presenti criteri sono invitati per e-mail ai docenti, al personale A.T.A., alla componente genitori del Consiglio di Istituto, ai rappresentanti dei genitori nei consigli di classe affissi all'Albo On Line dell'Istituto Superiore - [www.liceoarchimede.edu.it](http://www.liceoarchimede.edu.it)