



Approvato il 6 novembre 2024

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

I.I.S. A. FARNESE

Viale Regina Margherita 2, CAPRAROLA (VT)



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Premessa

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che, nel rispetto di quanto previsto dalla Costituzione della Repubblica Italiana, stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa secondo criteri di trasparenza e coerenza. Esso è coerente e funzionale al P.T.O.F. stesso ed è conforme alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con D.P.R. 249/98 (come modificato dal D.P.R. 235/07) e alle norme del "Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/99 e successive modifiche e integrazioni.

Il Regolamento è pubblicato sul sito web della scuola, www.iisfarnese.it.

Con il presente documento l'I.I.S. "A. Farnese" di Caprarola, Vetralla e Montalto di Castro stabilisce modalità ed obiettivi della propria attività formativa e didattica. In particolare definisce:

- i compiti e le prerogative degli organi di governo della scuola;
- gli obiettivi educativi, didattici e culturali perseguiti dall'Istituto;
- i diritti e i doveri degli insegnanti, degli studenti e delle loro famiglie.

Il Regolamento della scuola, che disciplina i principi gestionali e i criteri di funzionamento dell'Istituto, è coerente con la "Carta dei servizi".

Il Regolamento comprende

- La carta dei diritti e dei doveri degli alunni;
- Il regolamento per il funzionamento dell'Istituto;
- Il patto di corresponsabilità;
- Norme antibullismo;
- Regolamento per l'applicazione della normativa di divieto di fumo nelle scuole.

Strumenti di attuazione

Al fine di dare attuazione ai valori e realizzare i principi sopra indicati, l'Istituto:

- assicura l'apertura della scuola al contesto sociale e civile;
- impegna il Collegio dei Docenti e i Consigli di classe ad una attenta e puntuale programmazione delle attività didattiche e delle attività para ed extra-scolastiche previste dal P.T.O.F.;
- garantisce l'organizzazione di corsi di sostegno e di recupero;
- promuove un clima di fattiva partecipazione e collaborazione fra insegnanti, personale A.T.A., genitori e studenti, nel rispetto dei ruoli reciproci;
- procede a formare le prime e le terze classi secondo un criterio di omogeneità, relativamente al merito, e di armonica distribuzione delle alunne nelle diverse classi;

- predispone un orario scolastico che tenga conto, in primo luogo, delle esigenze degli alunni e di una razionale distribuzione delle materie nel corso della settimana;
- informa i genitori dell'andamento scolastico dei figli mediante il registro elettronico, il ricevimento dei singoli docenti e con comunicazioni scritte, telefoniche o via mail; riunisce, inoltre, almeno due volte all'anno, i Consigli di classe per discutere l'andamento scolastico a cui fanno seguito l'incontro pomeridiano con tutti i genitori e i colloqui individuali con i docenti;
- controlla assenze e ritardi, autorizza entrate posticipate o uscite anticipate attraverso il registro elettronico;
- attua iniziative e predispone strumenti per prevenire le varie forme di disagio dei giovani e rimuovere gli ostacoli che ne impediscono lo sviluppo regolare e sereno.

Attuazione e rispetto della "Carta dei servizi"

Il Dirigente scolastico assicura che il funzionamento e le attività dell'Istituto avvengano nel pieno rispetto di quanto stabilito dalla "Carta dei Servizi".

I Genitori, gli studenti, gli insegnanti e il personale non docente, qualora ritengano che sia disatteso quanto previsto nella "Carta dei Servizi", possono inoltrare reclamo al Dirigente scolastico. I reclami possono essere presentati in forma orale o scritta (anche via e-mail), devono contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici, per essere validi, devono essere resi per iscritto e debitamente sottoscritti entro tre giorni dal loro inoltro. Non sono presi in considerazione reclami anonimi.

Il Dirigente scolastico, ricevuto il reclamo, procede a verificare i fatti e a raccogliere le necessarie informazioni, quindi risponde in forma scritta, con tempestività e, comunque, non oltre trenta giorni dal ricevimento del reclamo, pronunciandosi sulla fondatezza di esso e informando il proponente delle eventuali iniziative assunte per rimuovere le disfunzioni denunciate.

Alla fine di ogni anno scolastico, si procede alla valutazione del servizio offerto e dei risultati ottenuti dall'Istituto mediante questionari sottoposti alle diverse componenti scolastiche e una relazione annuale che il Dirigente scolastico presenta al Consiglio di istituto. I questionari, sottoposti a studenti e insegnanti, attengono agli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio scolastico, prevedono una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte. La relazione annuale che il Dirigente scolastico presenta al Consiglio di istituto dà conto dello svolgimento delle attività scolastiche, della frequenza degli alunni, dei risultati finali ottenuti, della realizzazione del PTOF, del Piano di Miglioramento e del RAV, nonché dei problemi più rilevanti emersi durante l'anno scolastico.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente regolamento si ispira ed è conforme a quanto previsto dal D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".

TITOLO I

Rappresentanza

art. 1. Premessa

1. Il processo educativo nella scuola si costruisce, in primo luogo, nella comunicazione tra docente e studente, poi si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera comunità che attorno alla scuola vive e lavora. In questo senso la partecipazione al progetto scolastico da parte dei genitori e degli alunni è un contributo fondamentale.

2. I docenti, gli studenti ed i genitori degli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea, compatibilmente con le esigenze didattiche dell'Istituto; l'esercizio di tale diritto non è rimesso alla facoltà discrezionale del Dirigente scolastico o di altri organi.

3. L'esercizio di tale diritto è tuttavia vincolato all'osservanza di quanto previsto dal presente regolamento e dalla normativa vigente e nell'ambito dei seguenti organismi:

- Organi Collegiali;
- Organi Rappresentativi degli Alunni.

Organi collegiali della scuola

Capitolo I - Organi collegiali della scuola

art. 2. Funzioni

I consigli di classe e il consiglio d'istituto prevedono sempre la rappresentanza dei genitori e degli alunni e sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

art. 3. Consiglio di classe

È composto da tutti i docenti della classe, due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato. I compiti e le funzioni di tale organo sono quelli previsti dalla normativa vigente.

art. 4. Collegio dei docenti

1. Rappresenta l'organo decisionale di assoluta rilevanza. È composto da tutti i docenti della scuola ed è presieduto dal Dirigente scolastico: è un organo la cui composizione varia di anno in anno, in relazione alla variazione dell'organico.
2. Il Collegio dei docenti elabora, per i soli aspetti didattici, il Piano Triennale dell'Offerta formativa (P.T.O.F.), adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento; regola lo svolgimento delle attività didattiche, adottando anche forme di flessibilità, adeguandole al tipo di studi e al ritmo di apprendimento degli alunni; delibera (e modifica, in caso, nel corso dell'anno) il Piano Annuale delle attività dei docenti; delibera e propone il numero e la tipologia delle funzioni strumentali da attivare; delibera le attività da retribuire in relazione alle esigenze didattiche e organizzative, eventualmente prevedendo compensi anche in misura forfetaria in correlazione con il PTOF.
3. I compiti e le funzioni di tale organo sono quelli previsti dalla normativa vigente.

art. 5. Giunta esecutiva

1. Prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
2. Ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.
3. Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

art. 6. Consiglio d'Istituto

Nel nostro istituto il Consiglio di Istituto prevede:

- 8 rappresentanti del personale docente;
- 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
- 4 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- 4 rappresentanti degli alunni;
- il Dirigente Scolastico.

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei genitori degli alunni eletto.

Capitolo II - Il funzionamento degli organi collegiali

art. 7. Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta.
3. Per le riunioni che rivestano carattere di urgenza l'atto di convocazione può essere disposto con anticipo di almeno 1 giorno. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
4. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata nell'albo online, tranne che nel caso di cui al comma 3 precedente.
5. I membri possono richiedere l'inserimento di un punto all'ordine del giorno inviandone richiesta tramite mail al Presidente e al Dirigente Scolastico.
6. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

art. 8. Validità sedute

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

art. 9. Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
2. Gli argomenti indicati nell'O.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.g.

art. 10. Mozione d'ordine

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

art. 11. Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il

Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

art. 12. Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

art. 13. Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

art. 14. Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative al diritto di intervento.

art. 15. Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.g).

2. Per ogni punto all'O.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro:

- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal segretario e dal Dirigente scolastico in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

7. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima del l'inizio della seduta immediatamente successiva.

8. Il processo verbale deve essere pubblicato entro 7 giorni prima della seduta successiva per permettere a tutti i membri di prenderne visione; tale accorgimento rende pertanto superflua la lettura del verbale prima dell'approvazione dello stesso.

art. 16. Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri eletti venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

art. 17. Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

art. 18. Decadenza

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

art. 19. Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

2. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

art. 20. Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26luglio 1983).
4. Il C.I.S può deliberare di eleggere anche un vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite in precedenza.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione nell'albo online dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. La pubblicazione nell'albo online avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per i membri del C.I.S.; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal Presidente a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

20. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

art. 21. Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

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

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

art. 22. Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

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

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

4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

art. 23. Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

1. Composizione e modalità di scelta dei componenti

- Il Comitato è istituito presso l'Istituto di Istruzione Superiore (I.I.S.) di Caprarola senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i membri;
- Il Comitato rimane in carica per tre anni scolastici a partire dall'a.s. 2018/2019 ed è presieduto dal Dirigente scolastico; dopo tre anni scolastici si procede al rinnovo del Comitato.

Il Comitato risulta così composto: Dirigente scolastico; tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto; un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici; un rappresentante dei genitori e un rappresentante degli studenti nominati dal Consiglio di Istituto. Nella prima riunione è prevista la nomina, da parte del presidente, di un segretario del Comitato con il compito di redigere processo verbale delle riunioni. Il verbale, firmato dal presidente e dal segretario stesso verrà conservato agli atti della scuola.

La scelta dei membri docenti in seno al collegio dei docenti avviene con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza. Sono ammesse autocandidature o proposte di candidature. La scelta del membro docente da parte del consiglio d'istituto può avvenire non necessariamente nell'ambito del consiglio stesso, in quanto la rappresentanza può essere intesa in senso lato, come possibile individuazione di rappresentanti anche all'esterno del consiglio. La scelta è definita con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza. Il Consiglio di Istituto sceglie i rappresentanti dei genitori e degli studenti prioritariamente fra quelli eletti nel consiglio stesso e in alternativa fra i rappresentanti dei genitori eletti in seno ai consigli di classe o indicati dall'assemblea dei genitori o degli studenti. Sono ammesse autocandidature o proposte di candidatura. Per evitare la decadenza dalla carica, in quanto non appartenente alla componente scolastica, tenuto conto della durata triennale dell'incarico, è opportuna la scelta di genitori i cui figli permangono studenti della scuola per almeno un triennio e di studenti la cui permanenza nella scuola sia assicurata almeno per un biennio.

Le modalità di scelta dei genitori e studenti, nel rispetto di quanto affermato nei punti precedenti, sono essenzialmente le seguenti:

- Autocandidatura o proposta di candidatura
- Votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza.

2. Convocazione del Comitato

Il Dirigente scolastico, quale presidente del Comitato, provvede alla convocazione per l'insediamento. Il comitato è convocato dal presidente:

- a. in periodi programmati, anche durante l'anno scolastico, per individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11 del D.Lgs. 297/1994 (come sostituito dal c. 129 della L. 107/2015);
- b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 417;

c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità in relazione alla valutazione del servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/1994 e all'esercizio delle competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.Lgs. 297/1994.

La convocazione del comitato deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni.

3. Compiti del comitato

- Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b),e c) dell'art.11 del D.Lgs 297/1994 (come sostituito dal c. 129 della L. 107/2015); il c. 130 della L. 107/2015 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che, sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico, nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.
- Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art. 11 del D.Lgs. 297/1994 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor, il quale dovrà presentare un'istruttoria.
- Valutare il servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/1994 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del medesimo decreto (Riabilitazione).

art. 24. Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal D.S. o da un docente suo delegato, membro del Consiglio; è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti e, in alcuni casi, con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle attività concordato ed approvato nel primo collegio dei docenti.

art. 25. Assemblea di Istituto

1. L'assemblea studentesca può riferirsi sia all'approfondimento dei problemi della scuola sia all'approfondimento dei problemi della società. Tale approfondimento, però, deve svolgersi in funzione della formazione culturale e civile degli studenti e non per altre finalità.

art. 26. Convocazione; ordine del giorno dell'assemblea di istituto; preavviso alle famiglie

L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti d'istituto o dalla maggioranza del comitato studentesco, espressione dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe o del 10% degli studenti. Il Dirigente scolastico è tenuto a verificare che la richiesta di convocazione presenti i

requisiti di legittimità prescritti dalla legge, cioè che sia sottoscritta dai rappresentanti d'istituto o dalla maggioranza (la metà più uno) del comitato studentesco o da almeno il 10% degli studenti.

La raccolta di firme per la convocazione dell'assemblea deve rispettare la libertà di decisione dei singoli studenti.

L'ordine del giorno e la data dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente scolastico o suo delegato, almeno una settimana prima dell'incontro.

Il Dirigente scolastico preavviserà tramite registro elettronico le famiglie degli studenti della data, dell'orario di inizio e dei locali in cui si terrà l'assemblea. Tale comunicazione varrà anche come liberatoria per l'uscita anticipata al termine dell'Assemblea.

art. 27. Numero delle assemblee di Istituto

L'assemblea di Istituto nei locali scolastici può avere luogo, quando si svolge durante le ore di lezione, una volta al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata; non è consentito utilizzare nel mese o nei mesi successivi le ore eventualmente non utilizzate ai fini di assemblea nel corrispondente mese.

È inoltre consentita un'altra assemblea mensile di istituto, nei locali scolastici, ma fuori dell'orario delle lezioni: la realizzazione di tale assemblea è subordinata alla disponibilità dei locali.

La durata dell'assemblea va concordata con il Dirigente scolastico o un suo delegato.

Non può essere tenuta alcuna assemblea nel mese di settembre e nel mese di maggio.

Qualora il numero dei partecipanti ad una assemblea non raggiungesse il totale del 50%+1 del totale degli alunni, il D.S. si riserva il diritto di non concedere l'autorizzazione allo svolgimento dell'assemblea successiva.

art. 28. Partecipazione di esperti alle assemblee di istituto

Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni possono partecipare, su richiesta, esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, sempre per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti: i nominativi degli esperti devono essere indicati unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno, cioè preventivamente;

I ragazzi possono anche proporre la visione di film o rappresentazioni teatrali su argomenti sopra citati.

La partecipazione degli esperti deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto: sarà cura del Dirigente scolastico richiedere tempestivamente la convocazione del Consiglio. Il consiglio di istituto potrà negare l'autorizzazione soltanto con deliberazione motivata.

art. 29. Svolgimento dell'assemblea

L'ordinato svolgimento dell'assemblea deve essere assicurato dai rappresentanti di istituto o dal comitato studentesco d'istituto, se costituito.

art. 30. Presenza all'assemblea d'istituto del Dirigente scolastico o degli insegnanti.

All'assemblea di istituto possono assistere il Dirigente scolastico, o un suo delegato, e gli insegnanti delegati alla sorveglianza dal Dirigente o da un suo delegato; né il regolamento interno dell'istituto né alcuna deliberazione del consiglio di istituto possono limitare il diritto del Dirigente scolastico e degli insegnanti di assistere all'assemblea; né tale divieto può essere posto dal regolamento dell'assemblea studentesca. Il D.S. garantirà comunque la presenza di un numero congruo di docenti per garantire il corretto funzionamento dei lavori assembleari.

art. 31. Responsabilità e poteri di intervento del Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico e i suoi delegati hanno potere di intervento nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. Il Dirigente scolastico può intervenire sia nella fase che precede la convocazione dell'assemblea, sia durante lo svolgimento della stessa, nell'eventualità in cui non siano stati rispettati i diritti fondamentali degli studenti (es.: raccolta di firme che non abbia rispettato la libertà di decisione dei singoli studenti).

art. 32. Locali per le assemblee di istituto diversi da quelli scolastici

Ove la scuola non disponga, per le assemblee di istituto, di locali idonei e sufficientemente capienti potranno essere utilizzati altri locali purché senza alcun onere a carico del bilancio della scuola.

art. 33. Assemblee di classe

Gli alunni di ciascuna classe, per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della loro formazione culturale e civile, hanno diritto di riunirsi in assemblea una volta al mese, se l'assemblea si svolga durante le ore di lezione, nel limite di due ore di lezione, anche consecutive e per una seconda volta nel mese, quando si svolge al di fuori dell'orario di lezione, subordinatamente alla disponibilità di locali.

L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana né aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni. La convocazione dell'assemblea di classe, previo consenso dei docenti delle ore interessate, avviene su richiesta dei rappresentanti degli alunni o del 30% degli alunni della classe e deve essere richiesta almeno 5 gg prima e comunicata al Dirigente scolastico o ad un suo delegato, unitamente all'ordine del giorno.

Fatto salvo l'obbligo di vigilanza, il Dirigente scolastico, un suo delegato e gli insegnanti possono assistere all'assemblea.

Circa il potere di intervento del Dirigente scolastico, vale quanto stabilito a proposito dell'assemblea di istituto.

art. 34. Comitato studentesco

1. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di istituto. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto. Il comitato studentesco convoca l'assemblea studentesca di istituto, svolge una funzione di

garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea, può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca di istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.

2. Partecipano ai lavori del comitato anche i rappresentanti degli studenti presso il Consiglio di Istituto per favorire una più corretta e rapida comunicazione tra gli organi collegiali dell'Istituto. Non sono però applicabili a tale comitato le particolari agevolazioni previste per le assemblee studentesche di classe o di istituto quali la possibilità di svolgere dibattiti in ore coincidenti con l'orario delle lezioni e di organizzare dibattiti con partecipazione di esperti.

3. Tuttavia, e compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, il Dirigente scolastico, previa deliberazione di carattere generale del consiglio di istituto, potrà consentire, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del comitato studentesco, da tenersi fuori dell'orario delle lezioni.

art. 35. Consulta Provinciale

1. E' l'organo di rappresentanza delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di 2° grado; tramite il Centro per i Servizi Amministrativi, le Province, i Distretti e/o gli Osservatori di area, la Consulta si rapporta con il territorio e fa capo al MIM.

2. La Consulta Provinciale è formata da due studenti rappresentanti di ciascuna scuola secondaria di secondo grado, eletti con modalità uguali a quelle previste per l'elezione dei rappresentanti nei consigli d'Istituto.

3. L'incarico di rappresentanza è annuale, ma per assicurare continuità nella gestione e favorire il pieno inserimento dei neo eletti, i componenti del consiglio di Presidente della consulta che hanno terminato il curriculum scolastico o non sono stati rieletti dal proprio istituto, possono, a richiesta e a titolo gratuito, essere nominati dalla consulta consulenti per non più di un anno scolastico.

4. Per il periodo transitorio ad essi si applica il trattamento previsto per i membri della consulta.

art. 36. Compiti della Consulta

La Consulta provinciale ha il compito di assicurare il più ampio confronto fra gli studenti di tutte le scuole superiori della provincia anche al fine di:

- ottimizzare ed integrare in rete le varie iniziative ed esperienze;
- formulare proposte di intervento che superino la dimensione del singolo istituto;
- partecipare ed utilizzare gli accordi quadro stipulati tra il Dirigente del C.S.A. e gli enti locali, la Regione, le associazioni degli studenti e degli ex-studenti, dell'utenza e del volontariato, le organizzazioni del mondo del lavoro e della produzione;
- formulare proposte ed esprimere pareri al Ministero dell'Istruzione, al C.S.A, agli enti locali e agli organi collegiali territoriali;
- istituire, con la collaborazione del C.S.A., uno sportello informativo per gli studenti che si occupi in particolare: dell'attuazione del regolamento che disciplina le attività integrative e

complementari; dell'applicazione dello Statuto delle studentesse e studenti, delle attività di orientamento;

- designare i rappresentanti degli studenti nell'organo di garanzia previsto dall'art. 5, comma 4, dello statuto delle studentesse e degli studenti.

art. 37. Struttura organizzativa della Consulta

1. Entro quindici giorni dal completamento delle operazioni elettorali di Istituto e su convocazione del Dirigente del C.S.A., la Consulta si riunisce in una sede appositamente attrezzata e messa a disposizione dal C.S.A.

2. La Consulta si dota di un *proprio regolamento* a norma del quale: elegge un Presidente ed un consiglio di Presidenza; stabilisce le modalità di funzionamento; assicura la regolarità di funzionamento.

TITOLO II

Organizzazione, norme di comportamento e compiti delle diverse componenti

Il rapporto alunni-docenti deve essere basato sul rispetto reciproco. Il docente, consapevole del suo ruolo di Educatore coglierà ogni occasione per insegnare i fondamenti dell'educazione ai quali conformerà il proprio comportamento e richiamerà quello degli alunni. Per assicurare all'Istituto, quale comunità educante e democratica, un funzionamento regolare e consono alle esigenze di una scuola che sente il dovere di provvedere innanzitutto alla formazione umana e sociale dei suoi allievi, si dispone quanto segue:

art. 38. Orario e vigilanza

Gli alunni delle sedi di Caprarola e Montalto di Castro possono accedere all'Istituto dalle ore 08:20; gli alunni della sede di Vetralla alle ore 07:50. Durante il cambio d'ora gli alunni devono rimanere in classe e possono uscire solo se autorizzati dal docente. Al termine delle lezioni le classi usciranno in maniera ordinata sotto la responsabilità del docente in orario.

Gli alunni impegnati nelle attività pomeridiane extracurricolari possono accedere ai locali scolastici solo in presenza del docente in servizio.

Ricreazione: al fine di garantire un puntuale sorveglianza durante lo svolgimento della ricreazione, si dispone quanto segue:

- la sorveglianza in classe è compito degli insegnanti;
- nelle aree comuni (corridoi, atrio e negli spazi aperti nei quali gli alunni hanno l'autorizzazione a recarsi nel periodo dedicato alla ricreazione) la sorveglianza sul comportamento degli studenti è affidata al personale non docente e, a turno, al personale docente per l'intera durata della ricreazione;

- la sorveglianza durante la prima ricreazione è compito del docente della terza ora, per la seconda ricreazione del docente in quinta ora per le sedi di Caprarola e Montalto e del docente della settima ora per la sede di Vetralla;
- Il personale ausiliario è inoltre tenuto al controllo delle porte d'ingresso e a vigilare sull'accesso del pubblico.

art. 39. Assenze e Giustificazioni

1. La famiglia dell'alunno assente dalle lezioni deve giustificare l'assenza tramite registro elettronico. Questi ultimi all'inizio dell'anno scolastico devono conservare le credenziali per l'accesso al registro elettronico. Gli alunni maggiorenni possono giustificare l'assenza in modo autonomo previa comunicazione alla famiglia tramite mail o comunicazione telefonica.
2. L'insegnante della prima ora di lezione cura la rilevazione delle assenze annotando sul registro elettronico. Gli insegnanti delle ore successive devono ripetere tale controllo. Gli insegnanti della prima ora giustificano le assenze degli alunni e indicheranno sul registro elettronico l'avvenuta giustificazione.
3. L'alunno assente o entrato in ritardo è tenuto a giustificare il giorno immediatamente successivo, e comunque non oltre il 5° giorno successivo.
4. Se la giustificazione non verrà presentata entro il termine massimo sopra previsto (5° giorno), l'assenza sarà annotata come nota disciplinare e segnalata con la dicitura: *"L'alunno è riammesso in classe nonostante sia sprovvisto di regolare giustificazione"*. La nota verrà prontamente cancellata e/o non verrà presa in considerazione, al momento dell'attribuzione del voto di condotta, quando verrà giustificata
5. Il Coordinatore di classe provvederà ad avvertire le famiglie tramite mail o telefonata nei casi di assenze superiori a dieci giorni, anche non consecutivi, nello stesso mese.

art. 40. Ritardi e uscite anticipate

1. I ritardi non sono ammessi se non in casi eccezionali e/o documentati.
2. Gli alunni possono entrare a scuola, nelle sedi di Vetralla, Caprarola e Montalto di Castro non oltre 5 minuti dopo l'arrivo del pullman e potranno accedere alle aule.
3. Il giorno stesso l'insegnante in classe ammetterà l'alunno che dovrà giustificare formalmente il ritardo entro e non oltre il 5° giorno successivo secondo le modalità previste in precedenza (art. 39, punto 4). L'insegnante che riceverà l'alunno annoterà l'avvenuta ammissione precisando sul registro elettronico l'esatto orario di entrata.
4. Le uscite anticipate possono essere concesse agli alunni maggiorenni solamente per motivi gravi e/o documentati (sportivi, lavorativi, di salute) solo se richieste entro le ore 09:30 dello stesso giorno inviando per mail il modulo "gestione uscite". Non potranno essere richieste più di cinque uscite nello stesso quadrimestre.
5. Per gli alunni minorenni, la richiesta di permesso di uscita anticipata deve essere inoltrata personalmente da un genitore o da chi ne fa le veci direttamente al Dirigente scolastico o ad un suo

incaricato. Nessun alunno minorenni potrà uscire anticipatamente se non prelevato da un genitore o da chi ne fa le veci.

6. I genitori degli alunni minorenni, per casi di comprovata necessità, possono delegare terze persone (non studenti della stessa scuola) a prelevare anticipatamente i propri figli da scuola; la delega deve risultare da apposito documento firmato dal genitore personalmente alla presenza del personale della scuola autorizzato a riceverne la firma o tramite mail inoltrata alla segreteria dell'Istituto. Al documento dovrà essere allegata la fotocopia del documento di riconoscimento del genitore e della persona delegata. Il genitore che si presenta a scuola per prelevare il figlio minorenni dovrà essere munito di documento di riconoscimento.

7. Gli alunni maggiorenni possono presentare personalmente la richiesta scritta di permesso direttamente al Dirigente scolastico o ad un suo incaricato e ottenere l'autorizzazione secondo quanto previsto al punto 4.

8. Il docente della classe è tenuto a riportare sul registro elettronico l'ora di uscita dell'alunno autorizzato dopo aver visionato l'autorizzazione firmata dal fiduciario.

9. Si fa presente che gli alunni devono frequentare almeno il 50% delle ore giornaliere previste e non possono entrare in ritardo e uscire anticipatamente nella stessa giornata scolastica.

art. 41. Assenze o uscite anticipate in deroga per manifestazioni sportive.

Le assenze o uscite anticipate episodiche per manifestazioni sportive e/o raduni nazionali non sono conteggiate al fine della determinazione del limite della frequenza di almeno il 75% del monte ore personalizzato, ma andranno comunque giustificate sul RE.

art. 42. Procedura

Nei casi di cui all'art.41, lo studente, di regola preventivamente o comunque in occasione della giustificazione dell'assenza, presenta certificazione su carta intestata dell'Associazione Sportiva o della FSN, EPS con timbro e firma del Presidente attestante luogo, giorno/i e tipologia di impegno sportivo direttamente al Coordinatore di Classe. Il Coordinatore di Classe, sentito, anche per le vie brevi, il parere del Docente di Scienze Motorie, valida la certificazione e la archivia nel fascicolo personale dello studente presso la segreteria didattica. In caso di assenze preventivamente comunicate di durata superiore a due giorni, il Coordinatore di Classe informa senza particolari formalità il Consiglio di Classe e annota l'assenza nel registro elettronico. Se l'assenza è superiore ai due giorni, lo studente deve comunicare la propria assenza a tutti i docenti del Consiglio di Classe perché organizzino un piano di studio individuale e programmino eventuali recuperi di verifiche e/o interrogazioni.

art. 43. Richieste di uscite anticipate permanenti per gli allenamenti

Possono richiedere permessi di uscite anticipate permanenti per allenamenti, gli studenti che svolgono attività sportiva di alto livello di qualificazione (nazionale, internazionale) certificata dall'associazione sportiva o FSN di appartenenza. Le uscite anticipate permanenti non possono essere concesse se superano i 30 minuti. Le uscite anticipate permanenti per allenamenti non sono conteggiate al fine della

determinazione del limite della frequenza di almeno il 75% del monte ore personalizzato, ma andranno comunque giustificate sul RE.

art. 44. Procedura

Entro e non oltre il 10 ottobre di ciascun anno, gli studenti interessati presentano in Segreteria la richiesta utilizzando il modulo scaricabile dal sito dell'Istituto. Alla richiesta deve essere acclusa la certificazione dell'Associazione Sportiva che attesti il livello dell'attività sportiva svolta dallo studente e, nel caso la richiesta non sia presentata personalmente in Segreteria, copia del documento di identità del richiedente. Il docente incaricato (tutor sportivo), sentito il parere del Coordinatore di classe e dei docenti delle materie interessate, predispone apposita scheda che consegna allo studente e in copia alla Segreteria perché la inserisca nel fascicolo personale dello studente; una copia è altresì consegnata al Coordinatore di classe che provvederà a farla sottoscrivere alla famiglia.

art. 45. Programmazione di entrate e/o uscite fuori orario per studenti-atleti.

Possono richiedere una programmazione delle entrate e/o uscite fuori orario gli studenti atleti che siano:

- Rappresentanti delle Nazionali assolute e/o delle relative categorie giovanili.
- Atleti coinvolti nella preparazione dei Giochi Olimpici e Paralimpici estivi ed invernali, anche giovanili.
- "Atleta di Interesse Nazionale" dalla Federazione Sportiva Nazionale o dalle Discipline Sportive Associate o Lega professionistica di riferimento.
- Per gli sport individuali, atleti compresi tra i primi 36 posti della classifica nazionale di categoria, all'inizio dell'anno scolastico di riferimento.
- Per le attività sportive professionistiche di squadra, riconosciute ai sensi della legge n. 91/1981, atleti che partecipano ai seguenti campionati nazionali: - Calcio serie A, B e C; Primavera e Berretti serie A, B e C; Under 17, Under 16 e Under 15 serie A, B e C; - Pallacanestro serie A1, A2, B; Under 20, Under 18, Under 16 e Under 15 Eccellenza.
- Per gli sport non professionistici di squadra, gli atleti che partecipano ai Campionati Nazionali di serie A, A1, A2 e B inclusi i Campionati di Eccellenza equiparabili alla Serie A. Per la Pallavolo, atleti partecipanti ai campionati di Serie A1, A2 e B maschili e A1, A2, B1 e B2 femminile.

art. 46. Modalità di presentazione della richiesta

La domanda deve essere presentata a partire dal 10 ottobre di ciascun anno in Segreteria. Alla richiesta deve essere allegata certificazione della Associazione Sportiva o della Federazione di appartenenza che attesti il livello dell'attività sportiva e nella quale dovrà essere indicato il nome di un tutor sportivo (tecnico o dirigente) e, nel caso la richiesta non sia presentata personalmente in Segreteria, la fotocopia del documento di identità del genitore richiedente; Il Referente incaricato di concerto con il Coordinatore di classe e i docenti delle materie interessate esprimono un parere sulla base della certificazione consegnata; in caso di parere favorevole, il dirigente scolastico designa un tutor scolastico

e il Consiglio di Classe predispone e approva un piano didattico personalizzato (PFP) nella prima seduta utile o in altra appositamente convocata anche per le vie brevi. Il piano didattico personalizzato è consegnato allo studente e alla Segreteria didattica per l'inserimento nel fascicolo personale. La programmazione delle entrate e/o uscite fuori orario prevista dal presente articolo ha ad oggetto, di regola, le attività di Scienze Motorie, Discipline Sportive, laboratorio di approfondimento di scienze motorie ed eccezionalmente anche altre discipline. Non è consentito l'esonero da una disciplina di insegnamento per la quale è prevista valutazione intermedia e finale. Le assenze dovute allo svolgimento di allenamenti per attività sportiva o per manifestazioni sportive ad alto livello non sono conteggiate al fine della determinazione del limite della frequenza di almeno il 75% del monte ore personalizzato, ma andranno comunque giustificate sul RE.

art. 47. Sperimentazione didattica studente-atleta di alto livello (D.M 279 del 10/04/2018).

Gli studenti-atleti, che hanno i requisiti come da D.M. 279 del 10/04/2018 Allegato 1, possono richiedere l'inserimento nella sperimentazione didattica studente-atleta di alto livello. In tal caso la certificazione attestante la pratica sportiva deve essere prodotta ESCLUSIVAMENTE dalla FEDERAZIONE SPORTIVA NAZIONALE DI APPARTENENZA. Entro e non oltre il 10 ottobre gli studenti interessati in possesso dei requisiti richiesti presentano domanda in carta libera alla Segreteria, allegando la certificazione della Federazione Sportiva di appartenenza e copia del documento di identità. L'Istituto darà corso alla richiesta secondo le procedure indicate dal MIM.

art. 48. Cambio dell'ora e "uscite" dalla classe durante le ore di lezione

1. Durante il cambio dell'ora gli alunni non devono per alcun motivo allontanarsi dalle proprie classi ma devono attendere in aula l'arrivo dell'insegnante.
2. Le uscite per il bagno sono consentite al cambio dell'ora previa autorizzazione del docente in ingresso.
3. I permessi potranno essere concessi limitatamente ad un alunno per volta dall'insegnante in servizio che si preoccuperà di verificare in tempi rapidi l'avvenuto rientro.
4. Per le sedi dell'Istituto il foglio contenente la lista della colazione deve essere stilata all'inizio della prima ora di lezione e consegnata prontamente ad un collaboratore scolastico del piano.
5. Alunni, docenti e personale ausiliario devono responsabilmente rispettare la legge sul *DIVIETO DI FUMO* in tutti i locali scolastici, servizi igienici compresi (Lg. 16/01/2003 n.3). È fatto inoltre divieto agli alunni, a tutto il personale della scuola e a chi sia occasionalmente presente, di fumare anche nelle zone adiacenti alla scuola (DL 104 del 12/09/2013). Le sanzioni previste dalla legge potranno essere comminate dal personale responsabile individuato dal D.S. secondo quanto disposto dal Regolamento per l'Applicazione Normativa del Divieto di Fumo nelle scuole.

art. 49. Allontanamenti dalla classe non giustificati

1. Verrà annotato come "ASSENTE" l'alunno che abbandona le lezioni senza autorizzazione sia per allontanarsi dalla scuola sia per partecipare, nella stessa sede scolastica, ad assemblee o manifestazioni non autorizzate.

2. Tali assenze, per la loro gravità, comportano da parte del Dirigente scolastico, su segnalazione dei docenti, la convocazione tempestiva dei genitori e del Consiglio di classe per eventuali sanzioni disciplinari.

3. Senza richiesta scritta con relativa autorizzazione del Dirigente scolastico o suo delegato, gli insegnanti non possono far uscire gli alunni dalla scuola durante le ore di lezione o anticipare l'uscita dalla classe sull'orario stabilito. Gli insegnanti che violano tale disposizione sono responsabili di quanto possa accadere agli allievi, fatte salve le azioni disciplinari nei loro riguardi.

art. 50. Validità dell'anno scolastico

Secondo le norme vigenti (concernente la validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni nella scuola secondaria di primo e di secondo grado), per procedere alla valutazione finale di ciascun studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Per orario annuale personalizzato si intende il monte ore annuale delle lezioni, che consiste nell'orario complessivo di tutte le discipline effettivamente svolte e firmate dai docenti sul registro elettronico. La percentuale delle assenze sul monte orario è riportato sul registro elettronico nella casella "ore ass. / firme".

Il Collegio dei Docenti approva i seguenti criteri generali che legittimano casi eccezionali, certi e documentati per la concessione della deroga al limite massimo delle assenze permesse:

- Gravi motivi di salute con ricovero ospedaliero documentato;
- Terapie e/o cure programmate in strutture pubbliche;
- Donazione del sangue;
- Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- Partecipazione ad attività culturali o dello spettacolo a livello regionale o nazionale;
- Adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese;
- Lutti familiari;
- Disservizi prolungati nei trasporti.
- La certificazione di questi casi deve essere consegnata al Coordinatore di Classe entro i tre giorni successivi al rientro a scuola.

art. 51. Norme d'igiene nei locali scolastici

È vietato a chiunque di abbandonare bottiglie ed altri rifiuti nei corridoi, nelle aule, nei laboratori e nei locali di servizio igienico dell'Istituto. Si esortano tutte le componenti della comunità scolastica a fare corretto uso degli appositi contenitori che sono distribuiti nei vari ambienti.

Il personale della scuola, insegnante e non insegnante, è invitato a controllare che si rispettino queste norme comuni del vivere civile.

Al fine di evitare che si verificano furti e deterioramenti dell'aula lasciata incustodita, se un alunno necessita di entrare in uno dei suddetti ambienti, dovrà essere accompagnato da uno dei collaboratori

scolastici del piano. Gli studenti avranno l'accortezza di non lasciare incustoditi oggetti di valore durante attività di laboratorio o fisica.

art. 52. Responsabilità per danni a persone e cose

L'alunno che, per dolo o colpa, causi il danneggiamento, la manomissione o il deterioramento dei locali, dell'arredo, delle attrezzature e dei locali dell'Istituto o causi danni a persone, è tenuto a sue spese a ripristinare l'opera danneggiata.

Se il fatto avviene all'interno dell'aula o di altri locali, come palestra, laboratori, sala riunioni ecc. e non è possibile accertare l'identità degli autori, tutti gli alunni presenti nel luogo e nel momento in cui il fatto si è verificato sono responsabili del danno e l'obbligo del risarcimento è a carico di tutti in quote uguali. Agli alunni ritenuti responsabili saranno inflitte le sanzioni secondo quanto previsto dal Regolamento di disciplina.

art. 53. Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti devono vigilare sulla condotta degli alunni (anche per quanto concerne ritardi, uscite anticipate, assenze e giustificazioni degli stessi) assicurando il rispetto di tale Regolamento.
2. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
3. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
4. La vigilanza sulla classe, durante la ricreazione, spetta al docente della terza ora; per la seconda ricreazione al docente in quinta ora per le sedi di Caprarola e Montalto e al docente della settima ora per la sede di Vetralla.
5. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Le uscite per i bagni devono essere limitate ai casi veramente necessari. Il docente autorizzerà comunque non più di un alunno per volta e si preoccuperà di controllarne il rapido rientro.
6. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali riposti negli appositi spazi.
7. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
8. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
9. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente scolastico. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della classe o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
10. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicate nell'albo online della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
11. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per motivi didattici.

12. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
13. Il ricorso al Dirigente scolastico per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro del Dirigente scolastico, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
14. Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni sua parte.
15. Tra gli adempimenti dovuti rientrano le attività relative ai rapporti individuali con le famiglie secondo le modalità, i criteri e gli strumenti di comunicazione che il Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei docenti, definisce al fine di assicurare alle famiglie e agli studenti la concreta accessibilità al servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto.

art. 54. Compiti dei Coordinatori di classe

Prima dell'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina un coordinatore per ogni classe, le cui competenze riguardano principalmente l'area didattica ed in particolare:

- ad inizio anno, illustra alla classe il P.T.O.F. e ne recepisce osservazioni;
- controlla ritardi, assenze, uscite anticipate;
- coordina le attività didattiche della classe;
- presiede i consigli di classe in assenza del Dirigente;
- accoglie i supplenti ed i nuovi insegnanti e li informa sulla programmazione e sulle attività del consiglio di classe;
- tiene contatti con le famiglie;
- cura lo svolgimento della programmazione del consiglio di classe;
- cura l'o.d.g. delle assemblee di classe;
- informa gli alunni sul piano di evacuazione previsto dalla Legge 626/94;
- mantiene rapporti continuativi con il tutor;
- stila i P.F.I. (classi biennio professionale) e convoca i genitori o chi ne fa le veci per la visione e le firme;
- stila i P.D.P. e convoca i genitori o chi ne fa le veci per la visione e le firme.

art. 55. Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

2. Il personale amministrativo:

- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- collabora con i docenti;
- risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome;
- non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

art. 56. Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni delle colazioni;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia tanto dei servizi e degli spazi di pertinenza, quanto delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- impediscono l'accesso alla scuola alle persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico;

- prendono visione dell'orario di ricevimento, del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
 5. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 6. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata e ne accertano l'identità. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. L'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà quindi lasciare la scuola.
 7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare, dopo aver portato a termine i lavori di pulizia e riordino, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine.
 8. Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
 9. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

art. 57. Norme di comportamento degli alunni

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe.
3. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
4. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
5. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.
6. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo ed esclusivamente con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

7. Durante gli intervalli, sia nella scuola che negli spazi aperti messi a loro disposizione dalla scuola, sono da evitare tutti i comportamenti che possono diventare pericolosi (spingersi, salire e scendere le scale velocemente, ecc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
8. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
9. Gli alunni dovranno presentarsi a scuola ordinati e curati nella persona e nell'abbigliamento per un adeguato e doveroso rispetto dell'istituzione scolastica, degli altri e di loro stessi. Non sono ammessi pantaloni corti, jeans strappati, top succinti e scarpe infradito.
10. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola.
11. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
12. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno al Dirigente scolastico i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
13. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che collaborano con i docenti al buon funzionamento della scuola.
14. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
15. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
16. È rigorosamente vietato l'uso di cellulari e di altri dispositivi elettronici in orario scolastico, se non autorizzati dal docente per motivi didattici. Nel caso di comportamenti impropri, l'insegnante potrà sequestrare il dispositivo per la durata delle lezioni e riconsegnarlo al termine delle attività didattiche. In caso di reiterazione del comportamento, l'insegnante potrà decidere di consegnare il dispositivo solo a genitori dell'alunno/a (se minorenne). Al momento del sequestro la carta sim rimarrà in possesso dell'alunno/a colpito dal provvedimento. Qualora il ragazzo si rifiutasse di consegnare il cellulare al docente, sarà sanzionato con una nota disciplinare sul registro elettronico.
17. È altresì rigorosamente vietato scattare foto o realizzare video durante la lezione, e, conseguentemente, ne è severamente vietata la diffusione o la pubblicazione sui social network, come da normativa vigente.
18. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o dell'Ente locale saranno invitati a risarcire i danni. Qualora non si risalga all'autore, l'istituzione si riserva di rivalersi sulla classe / gruppo di persone presenti al momento del danno procurato.
19. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro all'interno della scuola.
20. È fatto divieto agli alunni di usare l'ascensore della scuola.

art. 58. Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. I docenti esplicitano i contenuti e gli obiettivi disciplinari, le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
3. I docenti guideranno responsabilmente gli alunni verso un sistema di autovalutazione personale. Pertanto le valutazioni avranno sempre carattere di misura delle mete raggiunte e di stimolo per i progressi futuri.

TITOLO III

Uso delle strutture e dei sussidi didattici

art. 59. Laboratori e aule speciali

A) Laboratori di Cucina – Sala/Bar

Laboratori di cucina, pasticceria, sala e bar sono i luoghi per lo svolgimento delle esercitazioni pratiche e di lezione. Pertanto è strettamente necessario che vi sia il rispetto per l'ambiente, le attrezzature e tutti gli utensili, in adempimento alle norme di sicurezza del lavoro e in osservanza della normativa igienico sanitaria. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le regole di etica professionale del settore cucina e sala-bar.

1. L'accesso ai Laboratori e/o ai locali annessi non è permesso agli allievi in assenza dell'insegnante responsabile o dell'Assistente Tecnico.
2. L'utilizzo del Laboratorio da parte della classe o gruppi di classe è possibile solo durante le ore di lezione assegnate alla specifica classe secondo la scansione oraria e le modalità organizzative previste. Eventuali modifiche di programma dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se provvisti di divisa completa, come previsto dal Regolamento di Istituto e/o dalla normativa igienico sanitaria in vigore. La reiterata inosservanza dell'obbligo dell'abbigliamento adeguato alle esercitazioni di Laboratorio comporterà un'annotazione da parte del Docente incaricato sul registro elettronico e una valutazione negativa sul registro personale del Docente stesso.

Oltre alla consueta igiene personale giornaliera è richiesta l'osservanza di particolari accorgimenti:

- Capelli curati e puliti - Unghie corte e pulite, senza smalto vistoso - Trucco leggero - Sono vietati chewing-gum e caramelle - Non sono ammessi: braccialetti, anelli, orecchini pendenti o vistosi, piercing, tatuaggi su parti visibili del corpo.

Durante le ore di lezione nessun alunno può abbandonare i Laboratori senza l'autorizzazione del Docente.

Nessun alunno può utilizzare in modo autonomo macchinari pericolosi, nello specifico:

- a. Affettatrice b. Cutter c. Tritacarne d. Bollitori e. Forni f. Particolari coltelli o attrezzature.

In ogni caso è previsto per legge la costante e continua assistenza agli alunni da parte del Docente e dell'Assistente Tecnico durante tutte le operazioni che si svolgono all'interno dei Laboratori nelle ore di lezione.

I Laboratori vengono consegnati alla classe e al Docente puliti e sanificati. Al termine della lezione (che deve avvenire nell'assoluto rispetto degli orari previsti per non creare disagio alle classi successive) gli alunni, sotto il controllo del Docente e dell'Assistente Tecnico, si occuperanno di detergere e sanificare tutti i piani di lavoro e i macchinari utilizzati. Inoltre si occuperanno di sistemare negli appositi ripiani e scaffali le stoviglie utilizzate di ritorno dal reparto lavaggio.

Agli allievi è consentito l'accesso agli spogliatoi all'inizio e al termine delle esercitazioni pratiche per dieci minuti, necessari al cambio delle divise. Oltre il termine previsto, è severamente vietato l'accesso agli spogliatoi se non accompagnati dal Docente o dall'Assistente Tecnico di Laboratorio.

È vietato danneggiare in qualunque modo l'attrezzatura utilizzata ed è richiesta particolare attenzione e cura durante l'uso dei macchinari e delle stoviglie.

In caso di comportamento ritenuto inidoneo, con conseguente creazione di danni a cose o attrezzature dell'Istituto, il Docente provvederà ad addebitare al singolo studente o all'intera classe il costo della riparazione o sostituzione dell'oggetto danneggiato (stoviglie, attrezzature e macchinari).

E' assolutamente vietato fumare nei Laboratori.

Non è possibile consumare cibi o bevande all'interno del Laboratorio se non quelli preparati durante la lezione a scopo di degustazione per la valutazione critica e comparativa.

Ogni trasgressione da parte degli alunni e del personale scolastico al presente Regolamento sarà oggetto di valutazione da parte del Dirigente Scolastico secondo la normativa vigente per gli eventuali provvedimenti disciplinari.

B) Laboratori di Ricevimento, Informatica/Lingue (sedi di Caprarola e Montalto)

I Laboratori di Ricevimento, Informatica/Lingue sono i luoghi per lo svolgimento delle esercitazioni pratiche e di lezione. Pertanto è strettamente necessario che vi sia il rispetto per l'ambiente e per tutte le attrezzature ivi presenti anche in adempimento alle norme di sicurezza del lavoro.

Il mancato rispetto di una delle norme del presente Regolamento, comporterà provvedimenti disciplinari.

Ogni giorno sarà redatto un registro sul quale i Docenti firmeranno la presenza nel Laboratorio con indicazione dell'orario, della classe presente e di eventuali anomalie riscontrate all'inizio e alla fine della lezione.

Gli allievi devono tempestivamente segnalare al Docente o all'Assistente Tecnico eventuali anomalie presentatesi al momento dell'accensione del pc.

Gli allievi sono direttamente responsabili della propria postazione di lavoro per tutto il tempo in cui la classe rimane in Laboratorio: eventuali rotture o danneggiamenti saranno addebitati direttamente all'utente del pc utilizzato.

Le postazioni dei computer devono essere utilizzate esclusivamente per esercitazioni attinenti l'uso del pc.

E' tassativamente vietato spostare tastiere e mouse da un computer all'altro o appoggiarli sui monitor.
E' tassativamente vietato l'utilizzo del laboratorio per esercitazioni che non comportano l'uso dei pc.
E' tassativamente vietata la consumazione di cibi e bevande all'interno del Laboratorio.

Durante le esercitazioni è vietato l'uso del cellulare.

In classe e in Laboratorio di Ricevimento è necessario tenere un comportamento corretto:

- Evitare rumori e confusione
- Non interrompere la lezione
- È vietato masticare chewing-gum

Gli oggetti estranei alla lezione, compreso il telefono cellulare utilizzato senza il permesso dell'insegnante saranno ritirati da quest'ultimo/a e riconsegnati al termine della lezione.

Gli allievi devono portare sempre il materiale didattico (libri, quaderno, biro, matita, righello, calcolatrice, gomma e il Libretto dello studente).

Per le esercitazioni pratiche al Front Office è obbligatorio indossare la divisa.

La divisa incompleta o la mancanza del materiale didattico comporteranno l'annotazione da parte del docente sul registro elettronico.

La divisa incompleta impedisce inoltre la partecipazione alle esercitazioni e alle manifestazioni programmate.

Oltre alla consueta igiene personale giornaliera è richiesta l'osservanza di particolari accorgimenti: Capelli curati e puliti Unghie corte e pulite, senza smalto vistoso Trucco leggero Sono vietati chewing-gum e caramelle Non sono ammessi: braccialetti, anelli, orecchini pendenti o vistosi, piercing, tatuaggi su parti visibili del corpo.

C) Palestre

Gli allievi possono accedere alle palestre solo in presenza o con autorizzazione dell'insegnante.

Ad ogni cambio di ora, l'Insegnante si recherà nell'aula a prelevare gli alunni e li riaccompagnerà nell'aula assegnata alla fine della propria lezione. Gli alunni delle classi hanno a disposizione 10 minuti per cambiarsi e presentarsi all'appello.

Lo studente è tenuto ad informare l'insegnante di educazione fisica o la scuola delle proprie condizioni di salute, segnalando eventuali malattie che potrebbero pregiudicare l'attività ginnica.

Nei casi di necessità di esonero lo studente deve essere a conoscenza della normativa relativa alle astensioni dalle lezioni di educazione fisica.

Occorre indossare sempre l'abbigliamento adeguato, tuta, pantaloncini, maglietta, calzini, scarpe ginniche BEN PULITE. Le ragazze devono evitare di tenere le calze di nylon sotto la tuta, perché non consentono di assorbire il sudore e causano un aumento di calore.

Anche gli studenti esonerati o a riposo devono indossare le scarpe ginniche per recarsi in palestra. Occorre cambiarsi a scuola, indossando scarpe ed abbigliamento negli spogliatoi. Non è consentito alle alunne e agli alunni lo svolgimento dell'attività fisica se sprovvisti dell'abbigliamento e delle calzature adeguate. La reiterata mancanza di abbigliamento e scarpe adeguate all'attività fisica comporta

l'annotazione sul registro di classe da parte del Docente e la valutazione negativa sul registro personale del docente stesso.

Evitare di indossare oggetti che possono essere pericolosi durante le attività ginniche quali bracciali, orologi, anelli, collane, occhiali non idonei, ecc. È vietato masticare chewing gum o caramelle durante la lezione.

È vietato utilizzare gli attrezzi senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Avvisare sempre l'insegnante anche dei più piccoli traumi occorsi durante la lezione. Consegnare al più presto all'insegnante eventuali referti al Pronto Soccorso e compilare entro 48 ore gli appositi moduli di denuncia d'infortunio ai fini assicurativi.

È vietato lasciare negli spogliatoi oggetti di valore. La scuola non è responsabile dell'eventuale furto di oggetti lasciati incustoditi. In caso di furti verrà regolarmente sporta denuncia alle Forze dell'Ordine.

D) Laboratori di Vetralla

Gli spazi interessati riguardano cinque aule destinate alla didattica ordinaria, il Laboratorio CAT e l'Aula Magna. Tutti gli ambienti si trovano presso la sede coordinata di Vetralla dell'Istituto 'A.

Farnese' di Caprarola.

Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono ai docenti.

Ambienti di apprendimento innovativi - PNRR AZIONE 1

- Aula Liceo linguistico (Aula linguistica), stanza 2.26

L'aula sarà dotata di cuffie microfoniche, carrello per il deposito e la ricarica dei dispositivi Chromebook e casellario con chiavi.

1. Le chiavi del casellario vengono riposte all'interno dello sportello del rack dei Chromebook. La chiave del rack viene conservata presso la postazione del collaboratore scolastico al centralino, che sarà autorizzato a consegnarla ai docenti indicati nel piano di utilizzo dei singoli laboratori elaborato dal docente responsabile del laboratorio stesso.
2. Nel caso le attrezzature e i dispositivi mostrino malfunzionamenti e/o danneggiamenti, questi andranno tempestivamente segnalati al docente sub consegnatario dei beni mobili, e pertanto responsabile del laboratorio, che verrà individuato e nominato nel mese di settembre e lo stesso invierà copia alla segreteria per conoscenza che smisterà la richiesta in base al tipo di intervento.
3. Le cuffie microfoniche saranno conservate all'interno dei vani del casellario posizionato nell'aula.

- Aula Inclusione, stanza 2.8

L'aula sarà dotata di casellari/cassetti per il deposito dei Chromebook.

1. Il singolo docente di sostegno potrà fare richiesta della singola chiave per il cassetto/vano del casellario in cui depositare il Chromebook utilizzato dal discente ed assegnato nominalmente per la durata dell'intero anno scolastico.
 2. Nel caso le attrezzature e i dispositivi mostrino malfunzionamenti e/o danneggiamenti, questi andranno tempestivamente segnalati al docente sub consegnatario dei beni mobili, e pertanto responsabile del laboratorio, che verrà individuato e nominato nel mese di settembre e lo stesso invierà copia alla segreteria per conoscenza che smisterà la richiesta in base al tipo di intervento.
- Aula Liceo scientifico sportivo, stanza 1.20

L'aula sarà dotata di carrello per il deposito e la ricarica dei dispositivi Chromebook, la Smartboard da 86 pollici, il visore Organon 3d e casellario con chiavi.

1. Le chiavi del casellario vengono riposte all'interno dello sportello del rack dei chromebook. La chiave del rack viene conservata presso la postazione del collaboratore scolastico al centralino, che sarà autorizzato a consegnarla ai docenti indicati nel piano di utilizzo dei singoli laboratori elaborato dal docente responsabile del laboratorio stesso.
2. Il visore sarà conservato all'interno dei vani del casellario posizionato nell'aula.
3. Nel caso le attrezzature e i dispositivi mostrino malfunzionamenti e/o danneggiamenti, questi andranno tempestivamente segnalati al docente sub consegnatario dei beni mobili, e pertanto responsabile del laboratorio, che verrà individuato e nominato nel mese di settembre e lo stesso invierà copia alla segreteria per conoscenza che smisterà la richiesta in base al tipo di intervento.

- Aula CAT, stanza 1.11

L'aula sarà dotata di carrello per il deposito e la ricarica dei dispositivi Chromebook e casellario con chiavi.

1. Le chiavi del casellario vengono riposte all'interno dello sportello del rack dei chromebook. La chiave del rack viene conservata presso la postazione del collaboratore scolastico al centralino, che sarà autorizzato a consegnarla ai docenti indicati nel piano di utilizzo dei singoli laboratori elaborato dal docente responsabile del laboratorio stesso.

2. Nel caso le attrezzature e i dispositivi mostrino malfunzionamenti e/o danneggiamenti, questi andranno tempestivamente segnalati al docente sub consegnatario dei beni mobili, e pertanto responsabile del laboratorio, che verrà individuato e nominato nel mese di settembre e lo stesso invierà copia alla segreteria per conoscenza che smisterà la richiesta in base al tipo di intervento.

- Aula Liceo scientifico tradizionale (Aula scientifica), stanza 2.21

L'aula sarà dotata di carrello per il deposito e la ricarica dei dispositivi

Chromebook, laboratorio analisi portatile modulare, laboratorio scientifico mobile per esperimenti di biologia, chimica e fisica, Kit analisi olio - fotometro per analisi dei perossidi nell'olio, Kit di analisi acidità dell'olio e casellario con chiavi.

1. Le chiavi del casellario vengono riposte all'interno dello sportello del rack dei Chromebook. La chiave del rack viene conservata presso la postazione del collaboratore scolastico al centralino, che sarà autorizzato a consegnarla ai docenti indicati nel piano di utilizzo dei singoli laboratori elaborato dal docente responsabile del laboratorio stesso.

2. Nel caso le attrezzature e i dispositivi mostrino malfunzionamenti e/o danneggiamenti, questi andranno tempestivamente segnalati al docente sub consegnatario dei beni mobili, e pertanto responsabile del laboratorio, che verrà individuato e nominato nel mese di settembre e lo stesso invierà copia alla segreteria per conoscenza che smisterà la richiesta in base al tipo di intervento.

Laboratori per le professioni digitali del futuro - PNRR AZIONE 2

- Laboratorio CAT (sito al primo piano)

L'aula sarà dotata di computer postazione fissa, di un plotter, stampante 3D, tavolette grafiche e armadio con chiavi.

1. La chiave del laboratorio e dell'armadio vengono conservate presso la postazione del collaboratore scolastico al centralino, che sarà autorizzato a consegnarla ai docenti indicati nel piano di utilizzo del laboratorio elaborato dal docente responsabile del laboratorio stesso.

2. Le tavolette grafiche sono riposte nell'armadio chiuso a chiave all'interno del laboratorio. La chiave è unita a quella di accesso al laboratorio e viene presa in consegna dal docente insieme a quest'ultima. Il docente è responsabile della sorveglianza durante l'uso delle tavolette grafiche e controlla che tutte siano regolarmente riposte nell'armadio al termine della fruizione.

3. L'utilizzo del plotter deve essere autorizzato dal dipartimento di riferimento delle materie tecniche del CAT e in ogni caso previo approvazione della segreteria per l'acquisto dei materiali di stampa.

4. Nel caso le attrezzature e i dispositivi mostrino malfunzionamenti e/o danneggiamenti, questi andranno tempestivamente segnalati al docente sub consegnatario dei beni mobili, e pertanto responsabile del laboratorio, che verrà individuato e nominato nel mese di settembre e lo stesso invierà copia alla segreteria per conoscenza che smisterà la richiesta in base al tipo di intervento.

- Laboratorio multifunzionale - Aula Magna (sito al piano terra)

L'aula è dotata di soli materiali fissi la cui sorveglianza è responsabilità del docente. Il docente è tenuto alla sorveglianza degli alunni, degli arredi e all'utilizzo autonomo delle apparecchiature tecnologiche.

1. E' vietato spostare gli arredi mobili in altri ambienti della scuola.

2. L'utilizzo dell'aula avviene a seguito di prenotazione su app calendar personalizzato, in cui sarà indicato: docente/i, classe/i, attività svolta, area dell'aula da utilizzare (Area podcast e area teatrale).

3. Nel caso le attrezzature e i dispositivi mostrino malfunzionamenti e/o danneggiamenti, questi andranno tempestivamente segnalati al docente sub consegnatario dei beni mobili, e pertanto responsabile del laboratorio, che verrà individuato e nominato nel mese di settembre e lo stesso invierà copia alla segreteria per conoscenza che smisterà la richiesta in base al tipo di intervento.

TITOLO IV

Comunicazioni

art. 60. Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, libri ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione da parte di Enti, Associazioni culturali, previa autorizzazione da parte del D.S.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

art. 61. Comunicazioni docenti – genitori

1. I docenti riceveranno i genitori (o chi ne fa le veci) degli alunni un'ora a settimana, a partire da metà ottobre per finire la prima settimana di maggio.
2. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inoltre inviate alle famiglie informazioni scritte relative alla frequenza, al profitto e al comportamento dell'alunno; in particolare, saranno comunque comunicate le valutazioni quadrimestrali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno dovrà sostenere a seguito di tali interventi.

TITOLO V

Accesso del pubblico e circolazione

art. 62. Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessuna persona estranea, o comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nei locali dell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. La persona estranea ammessa negli ambienti dell'Istituto dovrà essere registrata attraverso un documento identificativo, munito di un cartellino che lo identifica come "ospite" e accompagnato dai collaboratori scolastici.
4. Chiunque, durante le ore di apertura della scuola, ha il diritto di prendere visione degli atti pubblicati sull'Albo di Istituto e può accedere all'Ufficio del D.S. e agli Uffici di segreteria durante l'orario di apertura.

TITOLO VI

Regolamento Rete Informatica d'Istituto

art. 63. Norme generali

1. Gli allievi, il personale scolastico ed eventuali soggetti esterni possono accedere solo ai dati per i quali hanno ottenuto esplicita autorizzazione.
2. Il calendario delle lezioni con l'utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con i Responsabili.
3. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica al di fuori delle attività curricolari deve essere autorizzato e concordato con i Responsabili.
4. Il docente che utilizza il laboratorio deve accertare che tutto sia in ordine, sia al momento dell'ingresso che al termine delle attività didattiche. Ove riscontrasse malfunzionamenti o mancanze dovrà riferire prontamente ai Responsabili e/o al Dirigente scolastico.
5. La richiesta di spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere presentata con congruo anticipo al personale autorizzato.
6. Non è possibile cambiare di posto a tastiere, stampanti, mouse o altre attrezzature senza l'autorizzazione dei Responsabili.

7. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori.
8. È possibile l'utilizzo di supporti di archiviazione informatica solo previa autorizzazione dei Responsabili.
9. L'uso delle stampanti va concordato con il docente per evitare spreco di carta e di inchiostro.
10. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
11. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria o nelle apposite cartelle di backup previste.
12. I Responsabili provvederanno a coordinare periodicamente l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
13. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o ed alle altre risorse informatiche dell'Istituto.
14. È vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
15. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
16. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta ai Responsabili che provvederanno ad inoltrarla al Consiglio di Istituto.
17. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni.
18. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo.
19. È possibile connettersi solo ai siti web approvati dai docenti.
20. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura: leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o distribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
21. È vietato tentare di alterare la propria identità di rete e quindi di impedire la propria identificazione.
22. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
23. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
24. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente (quali la violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con comportamenti impropri) possono comportare veri e propri crimini elettronici, come tali punibili per legge.

art. 64. Utilizzo rete WiFi d'istituto

Presso il nostro Istituto è attivo un servizio di navigazione internet abilitabile sulle postazioni personali quali Notebook, Tablet, Smartphone ecc., attraverso connessione Wi-Fi dell'Istituto I.I.S. "A. Farnese" (d'ora in poi indicata con RWFI). Per accedere al servizio l'utente ha l'onere di dotarsi a propria cura e spesa di apparecchiature personali quali Notebook, Tablet, Smartphone ecc. conformi agli standard 802.11a/n, b/g/n.

1. Con la richiesta di accesso alla RWFI (tramite modello presente nel sito istituzionale dell'Istituto), l'utente dichiara di aver attentamente letto ed espressamente accettato tutti i termini e le condizioni di utilizzo del servizio.
2. Gli utenti che possono fare richiesta sono i Docenti, il personale ATA che potranno accedere alla RWFI denominata Personale o Uffici.
3. In nessun caso il gestore può essere ritenuto responsabile del mancato e/o inesatto adempimento da parte dell'utente di ogni eventuale procedura di legge e regolamento in relazione al presente documento.
4. L'accesso alla RWFI è consentito solo per finalità strettamente connesse alla didattica e in nessun caso è consentito accedervi per finalità contrastanti con quelle della scuola.
Non è consentito l'accesso a siti e servizi che prevedano un traffico di dati sulla RWFI tali da pregiudicare il buon funzionamento della medesima.
5. Sono assolutamente vietati collegamenti a servizi P2P (torrent, e-mule, file sharing) o lo scaricamento di contenuti multimediali per finalità ludiche. Sono altresì vietati collegamenti a siti di gioco online.
6. L'accesso alla RWFI potrà essere oggetto di interruzioni tecniche, dovute ad assenza di connessione, manutenzione, malfunzionamenti o guasti agli apparati. L'Istituto non garantisce la connessione o un minimo di banda dati.
7. Se ritenuto necessario l'Istituto può disporre dei filtri per contenuti ritenuti non pertinenti alle finalità educative, o che comportino la compromissione della qualità generale del servizio, o la tracciatura degli accessi alla RWFI con contestuale acquisizione delle informazioni legate alle connessioni al servizio erogato, ponendo in essere una memorizzazione di questi dati, utilizzati unicamente allo scopo di prevenire abusi nell'uso della RWFI (come specificato in seguito nel paragrafo Riservatezza del presente regolamento).
8. L'Istituto non è assolutamente responsabile di danni e guasti causati dall'utilizzo dei dispositivi mobili durante la connessione alla RWFI.
9. L'Istituto non è responsabile in merito ai contenuti visitati con l'accesso alla RWFI, alle conseguenze penali e civili derivanti da un uso fraudolento della medesima RWFI. Ogni responsabilità civile e penale è in capo ai singoli utilizzatori della RWFI.

TITOLO VII

Regolamento per i progetti e le attività della scuola

art. 65. Criteri generali

I progetti sono percorsi formativi volti allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, alla crescita sociale e culturale, al recupero di situazioni di svantaggio e devono contribuire allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza, alla valorizzazione delle potenzialità e all'autonomia individuale; i progetti hanno lo scopo di far conseguire agli studenti risultati misurabili diretti o trasversali; pertanto:

1. Si riconosce il ruolo che l'Istituto può svolgere nell'azione formativa rivolta al territorio mediante la valorizzazione delle peculiarità dell'istituto (professionalità, risorse strumentali)
2. Il Piano Triennale dell'offerta formativa (PTOF) viene deliberato dal Consiglio di Istituto secondo quanto elaborato dal Collegio dei docenti, che poi lo adotta.
3. Per l'attivazione di ogni corso o progetto dovrà essere attentamente valutato il rapporto tra costo e numero dei destinatari.
4. Sono obbligatori i progetti attuati nelle ore di lezione curricolari, approvati dal Collegio dei docenti, dal Consiglio di Istituto e dal Consiglio di classe. Tali progetti vengono discussi, preparati ed approvati nei Consigli di classe ed attuati dai docenti responsabili.
5. È obbligatorio il corso sulla sicurezza per le classi terze.
6. Sono facoltativi i progetti ai quali gli alunni hanno accesso sulla base di scelte autonome, usufruendo delle opportunità messe a disposizione dai docenti in orario extracurricolare.

art. 66. Attività di recupero

È previsto un periodo di pausa didattica nella prima settimana del secondo quadrimestre soltanto per le classi del primo biennio e del secondo biennio; tale fermo non è previsto per le classi quinte. L'attività si suddividono in:

- Recupero curricolare: il docente interrompe la normale programmazione didattica, per dedicare alcune ore al recupero degli alunni in difficoltà; le lezioni saranno di approfondimento per tutti gli altri. Tali interventi non richiedono specifiche autorizzazione, ma saranno attivati a discrezionalità del docente.
- Corsi di recupero in orario pomeridiano: tali corsi devono essere proposti dai Consigli di Classe, richiesti dal docente della materia interessata e autorizzati dal Dirigente scolastico.
- Sportello didattico: da attivare al di fuori dell'orario curricolare su richiesta o del docente della materia o degli alunni, previa autorizzazione del Dirigente scolastico. Gli alunni potranno richiedere tali interventi anche agli insegnanti di altre sezioni che abbiano dato la propria disponibilità.

art. 67. Progetti

Per ogni progetto/attività:

- Si dovrà procedere alla stesura della “programmazione del progetto”;
- I dati salienti del progetto saranno riportati in maniera sintetica su scheda appositamente predisposta;
- Si dovrà procedere alla verifica delle presenze degli alunni interessati tramite la compilazione di appositi registri;
- Si dovrà procedere, in itinere e a fine attività, all’accertamento del raggiungimento degli obiettivi prefissati. Il docente, al termine dell’attività, provvederà pertanto a redigere una relazione contenente i risultati complessivi ottenuti;
- Le attività potranno essere avviate previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- I docenti che svolgono attività pomeridiane devono consegnare prima del loro inizio il calendario degli incontri e comunicare ogni eventuale variazione;
- I docenti che svolgono attività pomeridiane devono provvedere a firmare l’apposito registro delle presenze;
- Per lo svolgimento delle attività pomeridiane extracurricolari da parte degli alunni è necessaria l’autorizzazione dei genitori o di chi ne fa le veci.

art. 68. Criteri di assegnazione dei docenti ai progetti e numero incarichi

1. I progetti devono attenersi al Regolamento vigente e alle linee guida del Consiglio d’Istituto. I progetti che, devono essere presentati e approvati dal Collegio Docenti di ottobre, devono contenere i seguenti elementi:

- Docente referente docenti coinvolti nel progetto;
- N.ore previste;
- Periodo Di Tempo;
- Finalità;
- Strumenti E Metodi;
- Verifiche.

art. 69. Criteri formazione classi e assegnazione docenti

1. Le classi saranno formate tenendo conto della lingua straniera, del paese di provenienza e di un’equa distribuzione degli alunni per quanto riguarda il giudizio di valutazione della scuola di provenienza.

2. I docenti saranno assegnati alle classi tenendo conto della continuità didattica, della anzianità di servizio, dell’accordo tra docenti, fermo restando il parere ultimo del D.S.

art. 70. Criteri per la formulazione dell’orario

Nella formulazione dell’orario dovranno essere considerate le seguenti priorità:

- a. esigenze didattiche rappresentate dagli insegnanti, dagli alunni e dal personale tecnico;
- b. distribuzione equilibrata le ore di lezione, evitando per quanto possibile la concentrazione delle ore di una stessa materia nell’arco della mattina o della settimana;
- c. disponibilità dei laboratori e delle strutture di uso comune.

TITOLO VIII

Regolamento Visite didattiche, Viaggi di istruzione, Stage

I viaggi di istruzione e le visite guidate sono parte integrante della programmazione educativa e didattica in quanto iniziative integrative del percorso formativo, funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel PTOF. Essendo parte integrante dell'offerta formativa, dunque, è necessario che il viaggio nasca dalla programmazione condivisa del Consiglio di Classe, in coerenza con le specifiche esigenze didattiche, e che tutti gli insegnanti del C.d.C. contribuiscano alla preparazione culturale che metta gli studenti nelle condizioni di usufruire al massimo dei benefici delle suddette iniziative.

Poiché un viaggio d'istruzione rappresenta un impegno rilevante, in quanto rende necessario il coinvolgimento di tutte le attività essenziali in una scuola, da quella progettuale didattica a quella organizzativa nonché amministrativa-contabile, viene adottato il presente Regolamento, in modo da definire compiti e responsabilità delle figure coinvolte a vario titolo nell'organizzazione, programmazione e realizzazione. Si richiamano le disposizioni normative in materia (artt. 2043,2047, 2048 Codice Civile; art 61 L. n° 312/1980- Disciplina della responsabilità; D.L.vo n° 111/1995 – attuazione direttiva CEE 90/134; D.lgs +n. 297/94- Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione; DPR n° 275/1999 - Regolamento Autonomia Scolastica; DPR n° 156/1999: Attività integrative nelle istituzioni scolastiche), le Circolari Ministeriali e le Note Dirigenziali più significative emesse in ordine di tempo (C.M. n° 278/1991 in tema di assicurazioni rischi; C.M. n° 291/1992 visite guidate e viaggi di istruzione; C.M. n° 380/1995 – gite scolastiche ; C.M. 623/1996 –viaggi e visite di istruzione; C.M. del 17/03/1997 n° 181, per i soggiorni studio individuali all'estero; Nota Dirigenziale 11 aprile 2002 n.645, sui capitolati d'oneri; Nota dirigenziale 20 Dicembre 2002 n.1902, sui capitolati d'oneri; Nota dirigenziale 19 maggio 2003, n.1665- infortuni degli alunni).

Art.71. Autorizzazione Viaggi

I viaggi sono autorizzati dal Consiglio di Istituto sulla base di un piano generale approvato dal Collegio dei Docenti, sentiti i Consigli di Classe.

Art.72. Definizione delle iniziative

Viaggi di istruzione: si prefiggono di arricchire la formazione generale della personalità degli studenti; migliorare la conoscenza del territorio italiano ed europeo nei suoi molteplici aspetti, naturalistico – ambientale, artistico, storico, economico e culturale; conoscere e/o approfondire la lingua del paese, in caso di viaggio all'estero; acquisire cognizioni culturali integrative rispetto a quelle normalmente acquisite in classe; favorire la socializzazione. Tali iniziative comportano uno o più pernottamenti fuori sede.

Visite guidate e uscite didattiche sul territorio: si effettuano nell'arco di una giornata o frazioni di essa e non comportano alcun pernottamento fuori sede. Non rientrano tra le visite guidate le uscite legate alle

attività di PCTO. Sono organizzate dai docenti facente parte il consiglio di classe. I docenti che organizzano tali uscite ne danno comunicazione sul Registro Elettronico della classe al fine di ottimizzare la programmazione didattica giornaliera.

Si effettuano:

- senza l'utilizzo del mezzo di trasporto e nell'ambito del territorio comunale;
- con l'uso del mezzo di trasporto pubblico o privato. Si effettuano previa delibera del Consiglio di classe e acquisizione del consenso degli esercenti la genitoriale potestà per gli allievi non in possesso di maggiore età.

Viaggi connessi alle attività sportive:

Questi tipi di viaggio comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia di attività intese come sport alternativi e pertanto possono essere di varia durata a seconda della specifica attività progettata.

Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo:

Questa tipologia di viaggi è diretta a far conoscere agli studenti peculiari aspetti del mondo del lavoro in modo da favorire la scelta di indirizzo al termine del percorso scolastico. Vi rientrano, pertanto, le visite in aziende, unità produttive, in altre istituzioni scolastiche, partecipazione a mostre e ad ogni altra realtà culturale o produttiva attinente al corso di studi.

Stages previsti da programmi comunitari e progetti:

Lo Stage ha la finalità di inserire lo studente per un breve periodo nelle attività legate ai corsi di studio dell'istituto, in modo da creare una vera e proficua interrelazione tra scuola e mondo del lavoro. Le attività di alternanza scuola-lavoro previste dalla normativa vigente (L.145/2018) ammontano a 90 h, 150 h per gli istituti tecnici e 210 h per i professionali. Per ogni attività di volta in volta il Dirigente Scolastico verificherà la necessità o meno di particolari adattamenti.

Tutti i partecipanti alle attività didattiche esterne (visite e viaggi) devono essere coperti con polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile danni cagionati a terzi. Per l'autorizzazione della classe alla partecipazione al viaggio d'istruzione o alla visita guidata il numero minimo di adesioni deve raggiungere la metà più uno dei componenti della classe.

Non possono partecipare ai viaggi di istruzione gli studenti ai quali siano state comminate sanzioni disciplinari o più note disciplinari sul registro di classe.

Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la genitoriale potestà: costoro, inoltre, unitamente ai figli minori, dovranno sottoscrivere il documento riportante le regole di comportamento da osservare durante il viaggio.

Art. 73. Condizioni per la realizzazione del viaggio d'istruzione / visita guidata

Ogni C.d.C. dovrà inserire i viaggi proposti nella programmazione annuale delle discipline coinvolte, pertanto le proposte di viaggio dovranno di norma essere presentate all'inizio dell'anno scolastico.

- a) Condizione necessaria per l'organizzazione e quindi per la successiva realizzazione del viaggio di istruzione o della visita guidata è la partecipazione (versamento della caparra richiesta) di almeno il 50% più uno degli studenti della classe.

- b) Gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione o alla visita guidata devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni. In caso di assenza devono presentare la giustificazione. Gli alunni che partecipano alle uscite devono essere inseriti sul RE alla voce fuori classe.
- c) Per ogni viaggio si prevede la presenza di n. 1 accompagnatore ogni 15 alunni; quando si tratta di una sola classe ed i partecipanti siano meno di 15 (quindici) deve essere garantita la presenza di due accompagnatori.

Art. 74. Numero di Viaggi e loro durata:

- a) I viaggi, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto si dovranno svolgere preferibilmente entro il mese di aprile, tenendo conto del calendario scolastico e dell'organizzazione delle attività didattiche e collegiali (consigli di classe, collegi docenti, ricevimenti generale delle famiglie, attività di recupero, etc.).
- b) I viaggi dovranno di norma avere la seguente durata massima:
 - I anno: viaggio di istruzione con al massimo 2 pernottamenti;
 - II anno: viaggio istruzione con al massimo 2 pernottamenti;
 - III anno: viaggio istruzione con al massimo 3 pernottamenti;
 - IV anno: viaggio di istruzione con al massimo 4 pernotti;
 - V anno: Viaggio di istruzione in Italia o all'estero con 5 pernottamenti.
- c) Per quanto riguarda le mete dei viaggi d'istruzione sarà la commissione gite a scegliere l'itinerario finale dopo aver ricevuto da parte dei consigli di classe le mete suggerite.

Art. 75. Docenti accompagnatori

- a) Tra gli accompagnatori, nel numero previsto all'art.65, dovrà esserci almeno un docente del Consiglio di Classe, mentre gli altri accompagnatori potranno essere individuati, preferibilmente, tra i docenti che abbiano fatto parte del consiglio di classe negli anni precedenti, prevedendo sempre almeno un accompagnatore di riserva. Il Consiglio di classe può decidere di derogare a questa norma con adeguata motivazione.
- b) Il docente accompagnatore è responsabile ai sensi dell'art. 2048 del Codice Civile, integrato dall'art.61, legge 312/1980, nei confronti di tutti gli studenti partecipanti al viaggio, anche se non espressamente affidatigli, e pertanto potrebbe essere chiamato a rispondere per colpa in vigilando.
- c) In presenza di alunno disabile è necessaria la presenza del docente di sostegno e del genitore dell'alunno disabile nell'ipotesi che se ne ravvisi la necessità.
- d) I docenti accompagnatori si impegnano, al termine del viaggio, a presentare al referente una relazione sull'andamento del viaggio stesso, di cui si potrà tener conto nella futura individuazione delle agenzie.
- e) È consentita inoltre, la partecipazione del Dirigente Scolastico, in qualità di accompagnatore, in caso di necessità a supporto dei docenti.

Art. 76. Organizzazione

L'iter procedurale da seguire per la realizzazione del viaggio d'istruzione o della visita guidata contempla le seguenti fasi:

- Il Consiglio di Classe del mese di ottobre delibera le possibili mete del viaggio di istruzione e delle visite guidate dopo aver preso in considerazione anche i suggerimenti di studenti e genitori.
- Il pagamento dei viaggi dovrà essere effettuato tramite la piattaforma PAGO IN RETE in un'unica rata per quei viaggi che non superano i 200 euro di costo.
- Per tutti i viaggi che superino i 200 euro il pagamento si effettuerà nel seguente modo: caparra del 50% e saldo finale da versare entro le date che verranno stabilite di volta in volta in base alla partenza e agli accordi presi con le agenzie di viaggio e compatibilmente con le tempistiche tecniche.
- Il coordinatore di classe consegna in segreteria, entro i termini fissati dal Docente Referente Viaggi, le adesioni con le autorizzazioni firmate dai genitori.
- Nel caso in cui uno o più alunni si ritirino successivamente all'adesione al viaggio (per qualsiasi motivo, anche a fronte di certificazione medica), l'acconto versato resterà nel fondo cassa viaggi e restituito solo se non utilizzato per eventuali penali richieste dalle agenzie di viaggio.
- Il saldo della quota, con le stesse modalità dell'acconto, dovrà essere versato almeno 30 (trenta) giorni prima della data di partenza e comunque entro i termini fissati dal Docente Referente Viaggi.
- La spesa dei pullman sarà suddivisa tra i partecipanti, nell'eventualità che alcuni alunni all'ultimo momento non versino la quota di loro spettanza, la stessa verrà suddivisa nuovamente tra i partecipanti.
- In caso in cui uno o più alunni risultassero assenti al momento della partenza, il docente responsabile è tenuto a darne comunicazione all'Ufficio Amministrativo.
- Il programma del viaggio con il costo definitivo e tutte le informazioni necessarie verranno messi a disposizione delle famiglie a cura del docente referente Viaggi sul sito della scuola alla sezione VIAGGI D'ISTRUZIONE
- Entro il mese di novembre seguirà la delibera del Collegio dei Docenti e l'adozione del piano completo da parte del Consiglio d'Istituto.

Art. 77. Organizzazione (Commissione Viaggi)

L'organizzazione effettiva del viaggio viene curata dalla Commissione viaggi e dalla Segreteria didattica. Il Dirigente provvederà all'individuazione della ditta sulla base della normativa vigente in materia di contratti pubblici.

Art. 78. Responsabilità delle famiglie

I genitori sono tenuti *ex lege* a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio durante il viaggio di istruzione e/o visita guidata.

I genitori inoltre sono tenuti: a segnalare al docente accompagnatore situazioni di salute che richiedono particolari premure o accorgimenti, le terapie che si rendono necessarie, ed il protocollo della somministrazione farmaci; ad accompagnare e riprendere i figli con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati. Nel modello di adesione sarà comunque inserita una dichiarazione in tal senso che dovrà essere firmata dal genitore.

Art. 79. Copertura Assicurativa

Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione e alle visite guidate devono essere coperti da assicurazione infortuni e responsabilità civile.

TITOLO IX

Tasse e Contributi

art. 80. Tasse scolastiche

1. Gli alunni sono tenuti al pagamento delle tasse governative, per ogni anno scolastico, nella misura della quota stabilita dalle norme ordinamentali.
2. La Tassa di frequenza è pari a €15,13 ed è obbligatoria solo per gli studenti delle classi quarte e quinte.
3. La tassa di iscrizione, pari a € 6,04, è obbligatoria solo per gli studenti delle classi quarte.
4. Agli studenti delle classi quinte è richiesto anche il versamento di un contributo Esame di Stato pari a € 12,09.

art. 81. Contributi volontari

1. Gli studenti sono tenuti al versamento del contributo volontario, nella misura stabilita dal Consiglio di Istituto, come partecipazione alla copertura delle spese di funzionamento, esercitazione nei laboratori e alla realizzazione delle progettazioni di ampliamento e qualificazione inserite nel P.T.O.F.
2. Le quote del contributo volontario sono state stabilite dal Consiglio di Istituto nella misura di:
 - € 60,00 per tutte le classi del Liceo Scientifico, del Liceo Linguistico e del C.A.T.;
 - € 100,00 per le tutte le classi del Liceo Sportivo e dell'Istituto Alberghiero.
3. La quota di contributo volontario serve a coprire anche la polizza infortuni stipulata dall'Istituto, nella misura di € 6,00 a studente. Tale quota deve essere comunque corrisposta, anche in caso di mancato versamento volontario.
4. Il contributo volontario è utilizzato per le sottoelencate finalità:
 - assicurazione infortuni studenti;
 - funzionamento e attività dei Laboratori;
 - potenziamento degli ambienti e degli strumenti didattici e laboratoriali;
 - ampliamento dell'Offerta formativa.
5. Gli studenti che non versano il contributo volontario non parteciperanno alle attività laboratoriale o di potenziamento dell'offerta formativa.
6. L'esenzione per merito del pagamento delle tasse governative non comporta l'esenzione del versamento del contributo volontario.
7. Per il versamento del contributo volontario le famiglie possono avvalersi della detrazione fiscale, ai sensi dell'art. 13 della Legge n.40/2007.

Responsabilità ed infrazioni

art. 82. Principi

All'interno della comunità scolastica tutti sono tenuti a comportamenti consoni all'ambiente in cui si vive. Il senso di responsabilità di ognuno e la correttezza dei rapporti all'interno dell'Istituto devono essere improntati al massimo grado di civiltà, tenendo conto delle finalità educative dell'istituzione scolastica.

Ogni volta che si venga meno alla correttezza dei rapporti o che si siano violati i doveri di Stato, si configura una mancanza disciplinare.

Gli eventuali provvedimenti disciplinari dovranno tendere al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino di corretti rapporti ed avranno finalità educative.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima aver avuto la possibilità di esprimere le proprie ragioni. Per la valutazione della condotta si applicano le norme vigenti.

Non può essere oggetto di sanzioni la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

art. 83. Mancanze disciplinari

Sono infrazioni disciplinari i comportamenti individuali che compromettono il regolare svolgimento delle attività didattiche e disattendono le norme organizzative vigenti, che mettono a repentaglio la sicurezza e la salute degli altri, che danneggiano le attrezzature didattiche.

Sono definite infrazioni disciplinari di 1° Livello:

1. assenze e ritardi ingiustificati;
2. elevato numero di assenze e/o ritardi ingiustificati;
3. falsificazione delle giustificazioni;
4. uscite arbitrarie dalla classe;
5. ritardi al rientro dell'intervallo, al cambio di ora o in altre situazioni non autorizzate dal docente;
6. interruzioni inopportune e continue del ritmo delle lezioni;
7. mancanza di rispetto del materiale altrui;
8. atti o parole che consapevolmente tendono ad offendere gli altri;
9. violazioni del regolamento dei laboratori;
10. violazioni del regolamento degli spazi attrezzati;
11. mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente;
12. scritte sui muri, banchi, porte;
13. utilizzo del telefono cellulare (e similari) durante le lezioni.

Sono definite infrazioni disciplinari di 2° Livello:

1. lancio di oggetti;
2. atti offensivi e/o violenti nei confronti altrui;
3. atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui o la propria;
4. utilizzo di termini/espressioni gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui;
5. pratica e teoria della discriminazione;
6. uscite arbitrarie dall'edificio scolastico e sue pertinenze;
7. furto e/o sottrazione violenta di cose altrui;
8. diffusione e/o pubblicazione sui social network di contenuti multimediali riguardanti alunni e personale della scuola;
9. violazione intenzionale delle norme di sicurezza;
10. introduzione e/o consumo nella scuola di alcolici e/o droghe;
11. danneggiamento volontario delle attrezzature e delle strutture;
12. reiterazione di infrazioni dopo sanzioni già comminate. In particolare dopo la terza nota disciplinare il Consiglio di Classe potrà decidere per l'ammonizione scritta; un'ulteriore nota potrà comportare la sospensione. Ogni nota successiva alla sospensione potrà comportare una nuova sospensione.

Per le infrazioni disciplinari che costituiscono reato, il Dirigente scolastico presenterà denuncia alle autorità competenti.

Sono sanzionabili pecuniariamente quelle infrazioni disciplinari che si configurano nella mancanza di rispetto delle norme di sicurezza e delle norme che tutelano la salute e la mancanza di rispetto delle strutture e delle attrezzature e delle norme di legge in generale: infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola; infrazione delle norme che regolano l'utilizzo degli spazi adibiti a parcheggio; danneggiamento volontario o per incuria / trascuratezza delle attrezzature e delle strutture scolastiche.

art. 84. Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari, temporanee e proporzionate alla infrazione disciplinare, sono ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno. Tengono altresì conto della situazione personale dello studente.

Le sanzioni disciplinari sono:

1. Nota disciplinare scritta dal docente sul registro elettronico *per le infrazioni di 1° livello*;
2. Ammonizione scritta dal Coordinatore sul registro elettronico e ratificata dal Consiglio di classe *per le infrazioni di 1° livello*;
3. Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni da parte del Consiglio di classe *per le infrazioni di 1° livello e 2° livello*;
4. Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni da parte del Consiglio di classe *per le infrazioni di 2° livello*;
5. Sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni da parte del Consiglio di Istituto su richiesta del Consiglio di classe *per le infrazioni di 2° livello*;

6. Allontanamento definitivo dalla scuola da parte del Consiglio di Istituto *per le infrazioni di 2° livello.*
7. Per quanto concerne le infrazioni di 1° e 2° livello, i responsabili, come individuati, oltre all'applicazione della relativa sanzione disciplinare, saranno tenuti al risarcimento del danno con ripristino allo stato precedente del bene danneggiato.

art. 85. Organi competenti

Organi competenti ad irrogare le sanzioni di cui all'articolo 75, sono:

Organo competente	Sanzioni comminabili
Docente	<i>Può comminare nota disciplinare.</i>
Consiglio di classe	<i>Può comminare un'ammonizione scritta e la sospensione fino a 15 gg per le infrazioni di 1° se reiterate o per fatti relativamente gravi e di 2° livello.</i>
Consiglio di Istituto	<i>Può comminare sospensione superiori a 15 gg per le infrazioni di 1° se reiterate o per fatti relativamente gravi e di 2° livello.</i>

Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni (art. 4 comma 11 D.P.R. n. 249 del 24/06/1998).

art. 86. Procedimento

La sanzione di cui al punto 84.1 è comminata dal docente;

Il Dirigente scolastico, sentite le ragioni dello studente e del docente, conferma o rigetta, spiegandone i motivi, la sanzione di cui al punto 84.2;

Chiunque può proporre l'azione disciplinare relativamente alle sanzioni di cui ai punti 84.3, 84.4, 84.5 e 85.6.

Il proponente comunica per iscritto al Dirigente scolastico la mancanza disciplinare, l'autore della stessa e l'eventuale proposta di sanzione da comminare.

- Se la sanzione proposta è l'ammonizione scritta sul registro elettronico dal Dirigente scolastico, questi, sentite le ragioni dello studente e del proponente, commina la sanzione ovvero la rigetta, fornendo le opportune motivazioni;
- Se la sanzione proposta è la sospensione fino a 15 giorni, il Dirigente scolastico, sentite le ragioni dello studente e del proponente: notifica l'apertura del procedimento all'alunno ed ai suoi genitori entro 5 giorni dalla proposta/rigetta la proposta di sanzione disciplinare spiegandone i motivi;

- Se la sanzione richiesta è la sospensione oltre i 15 giorni il Dirigente scolastico, sentite le ragioni dello studente e del proponente: notifica l'apertura del procedimento all'alunno ed ai suoi genitori e convoca il Consiglio di Istituto entro 5 giorni/rigetta la proposta di sanzione disciplinare spiegandone i motivi;
- Se la sanzione proposta è l'allontanamento definitivo dalla scuola il Dirigente scolastico, verificato l'accaduto, pone immediatamente in essere tutte le misure idonee a far cessare l'eventuale stato di pericolo per le persone o cose, provvedendo – se del caso – ad informare l'autorità giudiziaria, di pubblica sicurezza e l'organo scolastico superiore. Convoca il Consiglio di classe e il Consiglio di Istituto, che in seduta comune, si pronunceranno nel merito. Il Dirigente scolastico, spiegandone i motivi, può rigettare la proposta di sanzione disciplinare.

Il Consiglio di Istituto e/o il Consiglio di classe, quando convocati ai sensi del presente regolamento, iniziano il procedimento dando la parola al proponente la sanzione disciplinare per avere notizia dei fatti; i passano quindi la parola all'alunno da giudicare e ne valuta attentamente le ragioni. I componenti del Consiglio di Istituto e/o del consiglio di classe possono intervenire per ottenere ulteriori informazioni atte a formulare un giudizio obiettivo e consapevole. Al termine, il Presidente invita le parti a lasciare la riunione. Dopo approfondito esame dei fatti l'organismo delibera – a maggioranza – la sanzione disciplinare da comminare, fermo restando la possibilità di sanzioni alternative. Della seduta è redatto il verbale a cura del Segretario nominato dal D.S, e quindi trasmesso alla famiglia dello studente.

art. 87. Organo di garanzia

Nel caso di sanzioni di cui ai punti da 84.4 a 84.7, gli alunni interessati, o le loro famiglie, possono presentare ricorso in forma scritta al D.S entro 5 giorni dalla notifica del provvedimento e richiedere la convocazione dell'Organo di garanzia. L'Organo di garanzia è formato dal Dirigente scolastico, o dal suo Vicario con funzioni di Presidente, da un docente, un genitore ed un alunno designati dal Consiglio di Istituto e facenti parte del Consiglio stesso. Inoltre:

L'Organo di garanzia è validamente insediato con la presenza di 3/4 dei suoi membri. Il Presidente nomina un segretario che cura la redazione dei verbali della Commissione; L'Organo di garanzia decide sui ricorsi riguardanti le sanzioni disciplinari proposte;

L'Organo di garanzia regola eventuali conflitti sull'applicazione del presente regolamento; L'Organo decide a maggioranza, in caso di parità prevale il voto del D.S.

art. 88. Sanzioni pecuniarie

Chiunque può segnalare le infrazioni disciplinari che siano sanzionabili pecuniariamente ai sensi dell'articolo 83.

La segnalazione va fatta per iscritto al Presidente del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio delibera a maggioranza, ove non prevista dalla normativa vigente, l'entità della sanzione in relazione all'infrazione accertata e l'utilizzo delle eventuali disponibilità.