

*Approvato dal Consiglio di Istituto  
in data 13 Ottobre 2017*

## **REGOLAMENTI DI ISTITUTO**

*Affisso all'Albo  
Il 16 Ottobre 2017*

## REGOLAMENTI

Regolamento di Istituto	<b>Pag. 3</b>
Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria	<b>Pag. 18</b>
Carta dei servizi	<b>Pag. 23</b>
Regolamento dei dipartimenti disciplinari	<b>Pag. 30</b>
Regolamento del Consiglio di Istituto	<b>Pag. 33</b>
Regolamento di disciplina	<b>Pag. 40</b>
Regolamento di accesso ai documenti	<b>Pag. 46</b>
Regolamento di gestione aree verdi	<b>Pag. 51</b>
Regolamento della biblioteca scolastica	<b>Pag. 54</b>
Direttive su privacy e uso cellulari	<b>Pag. 63</b>
Patto educativo di corresponsabilità	<b>Pag. 70</b>
Codice etico - deontologico dei docenti	<b>Pag. 75</b>
Passaggi, Esami Integrativi e di Idoneità	<b>Pag. 77</b>

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## INDICE

1. Scansione anno scolastico
2. Orario delle lezioni e calendario scolastico
3. Inizio delle lezioni
4. Ritardi
5. Entrate posticipate e uscite anticipate (v. anche Regolamento di disciplina)
6. Assenze
7. Vigilanza
8. Spostamenti degli alunni
9. Uso servizi igienici
10. Accesso degli alunni ai laboratori
11. Biblioteca
12. Uso e conservazione strutture e dotazioni
13. Vietato fumare
14. Uso di telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici
15. Iniziative che comportino la raccolta di denaro
16. Comunicazioni con i genitori
17. Sportello ascolto
18. Rapporti con la Presidenza
19. Assemblee studentesche
20. Assemblee dei genitori
21. Comitato studentesco
22. Organi collegiali: convocazione, programmazione e coordinamento delle attività
23. Spazi per l'informazione
24. Albo di Istituto
25. Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione

## **Premessa**

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni.

Il presente Regolamento dovrà avere la massima diffusione.

A tal fine sarà cura dei docenti leggere e illustrare agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, il presente Regolamento, insieme al P.O.F., che sarà distribuito annualmente a tutte le componenti scolastiche.

## **Art. 1 - Scansione anno scolastico**

La **scansione dell'anno scolastico** viene stabilita anno per anno dal Collegio dei Docenti che è chiamato a scegliere tra le seguenti opzioni:

- tre trimestri
- due quadrimestri
- un trimestre e un pentamestre

## **Art. 2 - Orario delle lezioni**

L'**orario delle lezioni** e il **calendario scolastico**, con le eventuali integrazioni determinate in autonomia rispetto al calendario regionale, vengono comunicati a tutte le componenti all'inizio dell'anno scolastico, dopo essere stati deliberati dagli Organi competenti in base alle normative vigenti.

Viene altresì redatto, e comunicato a tutte le componenti, un **piano annuale delle attività**, relativo alle sedute degli Organi collegiali.

## **Art. 3 - Inizio delle lezioni**

Tenendo conto che, secondo le recenti disposizioni, le ore di lezione devono essere di 60 minuti, esse iniziano alle ore 8.00. Gli studenti accedono alle classi nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni (7.55); il personale docente della prima ora deve pertanto trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il suono della prima campana segnalerà il momento dell'entrata degli studenti nelle aule. Dopo cinque minuti la seconda campana darà avvio alle attività didattiche giornaliera.

## **Art.4 - Entrate in ritardo**

La giornata scolastica va considerata nella sua interezza secondo la durata dell'orario. L' inizio delle attività didattiche è fissato tutti i giorni alle ore 8.00. Gli alunni sono tenuti ad essere presenti in classe al suono della prima campanella.

Tutti gli alunni sono accolti direttamente in classe con un ritardo di 5 minuti, se provenienti dalla città capoluogo, e di 15 minuti, se pendolari, registrando il ritardo e l'orario di entrata sul registro di classe. E' concessa inoltre la facoltà ai singoli docenti della prima ora, alla loro sensibilità didattica ed alla conoscenza diretta dell'alunno, di ammettere il medesimo:

- a) con annotazione R ed orario di entrata, senza richiesta di giustificazione;
- b) con annotazione R e con richiesta di giustificazione posticipata;
- c) con rinvio alla Presidenza (nel cambio tra la prima e la seconda ora) per recidività ed altre complicità disciplinari.

Dopo tale orario, gli alunni entrano direttamente in classe all'ora prevista (ore 9.00), previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, esibita al docente della seconda ora, che provvederà ad annotare sul registro di classe l'entrata posticipata.

All'entrata delle ore 9.00 il docente della seconda ora provvederà all'ammissione ed ai controlli di cui al precedente comma.

In caso di ripetute entrate in ritardo, queste verranno autorizzate solo in presenza dei genitori.

Entro le ore 10.00 sono ammessi soltanto ingressi documentati con certificato medico, ovvero con accompagnamento del genitore, ovvero per grave motivo di famiglia, ovvero per disfunzioni accertate dei trasporti.

Nei casi eccezionali accertati di cause involontarie (maltempo, incidente, sciopero dei servizi, purché confermati da informazioni fondate), avviene la registrazione sul giornale di classe, ma non è richiesta alcuna giustificazione.

Per motivi didattici non è consentita una frequenza quotidiana inferiore ai tre quarti dell'orario di lezioni previste

### **Art. 5 - Uscite anticipate**

L'uscita anticipata sarà consentita solo su richiesta avanzata dal genitore e formulata sul modello appositamente predisposto, su cui verranno registrati data, ora e motivazione, che andrà consegnato in segreteria.

Essa sarà accettata solo in presenza di gravi e documentati motivi.

La richiesta di uscita sarà anticipata almeno di ventiquattro ore e, solo eccezionalmente, andrà presentata dal genitore entro la prima ora del giorno stesso.

Si invitano comunque tutti gli studenti ed i loro genitori a considerare la possibilità di uscita anticipata solo ed esclusivamente per cause di forza maggiore e non per semplici esigenze organizzative, che, pur comprensibili, non sono scolasticamente accettabili.

In nessun caso verranno consentite uscite a gruppi di studenti della stessa classe, spesso pretestuose e legate a scadenze didattiche; per eventuali uscite dovute ad indisposizione si farà sempre riferimento ai Genitori.

Le **uscite non possono mai avvenire prima dell'inizio dell'ultima ora**, tranne che per casi eccezionali documentati validamente ed a discrezione del Dirigente.

Per nessuna ragione, se non espressamente autorizzati, gli studenti possono lasciare l'edificio scolastico.

Se ciò dovesse accadere verrebbe considerato come abbandono ingiustificato dell'attività didattica e passibile quindi di gravi provvedimenti disciplinari.

Per tutti gli altri casi che rivestono carattere di eccezionalità (permessi temporanei, cure mediche che richiedono orari particolari, gare sportive, motivi familiari riservati, ecc.) i genitori dovranno rivolgersi direttamente al Dirigente Scolastico o ad un suo legittimo incaricato. I maggiorenni hanno il diritto di gestire in proprio il meccanismo normativo qui esposto, nel rispetto delle esigenze della didattica, dell'educazione personale e dell'organizzazione scolastica.

Il Dirigente Scolastico si riserva di attuare in ogni momento nei loro confronti azione di controllo, di dissuasione e d'informazione alle famiglie.

I coordinatori di classe sono chiamati a collaborare con la segreteria alunni per un controllo periodico dei dati.

**Per la scuola fa le veci del genitore colui che ha la patria potestà, la persona cioè che riveste nei confronti dell'alunno responsabilità quotidiane di carattere civile e penale. Pertanto non è consentito affidare l'uscita del minore ad altro familiare, se non preventivamente delegato per iscritto presso la Segreteria di questo Liceo.**

Per le uscite anticipate dipendenti da cause improvvise di salute, prima di telefonare alle proprie famiglie per essere prelevati dalla scuola, gli alunni sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico o un suo delegato, sia perché venga accertata la situazione reale, sia per predisporre l'autorizzazione all'uscita sul giornale di classe.

### **Art. 6 - Assenze**

La frequenza regolare delle lezioni è un dovere degli studenti. Si sottolinea che la continuità della frequenza è essenziale per il raggiungimento di una preparazione omogenea e completa dello studente e che il numero delle assenze rappresenta una delle voci che concorrono all'assegnazione del credito scolastico (v. Regolamento Esami di Stato, art. 11, comma 2) e del voto di condotta.

Delle assenze deve essere presentata motivazione, a cura del genitore o dello studente maggiorenne, il giorno del rientro o, al più tardi, il giorno successivo.

La giustificazione deve essere presentata al docente della prima ora, che la deve registrare sul registro di classe. La giustificazione non è cumulativa di più assenze non continuative.

In caso di assenza per malattia superiore ai cinque giorni, festività comprese, deve essere presentato certificato medico attestante l'avvenuta guarigione. Nei casi di assenze superiori a cinque giorni non causate da malattia e preventivamente notificate e motivate al Dirigente dai genitori, verrà presentata la semplice giustificazione.

Nel rispetto delle scelte morali, civili e politiche degli studenti, la scuola non richiederà la normale giustificazione in caso di astensioni collettive per manifestazioni ufficialmente indette, ma una comunicazione della famiglia che dichiara di essere al corrente che il figlio/a non era a scuola.

In caso di assenza degli insegnanti, l'Istituto modificherà, se necessario, l'orario di uscita delle classi, che potranno uscire solo previa autorizzazione firmata dai genitori.

### **Art. 7 - Vigilanza**

La vigilanza sugli alunni è funzione primaria dei collaboratori scolastici, che di essa sono responsabili durante l'ingresso e durante l'attività scolastica, negli spazi comuni, durante l'intervallo, in concorso con il personale docente. I collaboratori scolastici devono sorvegliare gli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza degli insegnanti.

I docenti, alla prima ora di lezione, sono tenuti a presentarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio e a sorvegliare l'uscita degli alunni l'ultima ora. Sono responsabili della vigilanza nelle aule, nei laboratori, nella palestra durante l'attività scolastica.

L'entrata in classe dei docenti al cambio dell'ora deve essere puntuale, per evitare di lasciare la classe senza sorveglianza.

Nessun allievo può sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali visto il pericolo di infortunio.

Durante l'intervallo gli studenti possono uscire liberamente negli spazi comuni della scuola. Gli studenti sono tenuti a non recare danno alle persone e/o alle cose e a tenere pulita la propria aula e i servizi, nello spirito di una cortese collaborazione con i collaboratori scolastici. La sorveglianza ai piani sarà svolta dai docenti che prestano servizio nelle classi prima dell'intervallo e da docenti indicati dal Dirigente.

La vigilanza sugli accessi si ritiene fattore di sicurezza primario per evitare l'ingresso non autorizzato di persone nella scuola.

Non è consentito agli studenti abbandonare l'Istituto, nemmeno temporaneamente; nemmeno è consentito, se non in caso di emergenza, l'uso delle uscite di sicurezza.

Durante le normali ore di lezione nessun alunno, che non stia svolgendo con i compagni le attività di Educazione fisica, può sostare in palestra o nei corridoi adiacenti ad essa.

### **Art. 8 - Spostamenti degli studenti**

Gli spostamenti degli studenti avvengono sotto la sorveglianza del docente cui sono affidati. I docenti di Educazione fisica accompagneranno personalmente i rispettivi allievi dalla classe alla palestra e viceversa. Qualora la classe debba raggiungere una sede diversa da quella consueta per attività di Educazione fisica, attività culturali o altro, il docente in servizio o altri appositamente delegati accompagneranno gli studenti a piedi o con il mezzo di trasporto previsto.

Durante le attività pomeridiane extracurricolari o sportive e durante le gare dei campionati studenteschi l'assistenza è svolta dai docenti incaricati dell'attività stessa.

### **Art. 9 - Uso dei servizi igienici**

L'uso dei bagni con relativi orari è regolato di anno in anno con apposita circolare del Dirigente.

Possono uscire per andare in bagno solo un allievo per volta e due allieve per volta, di cui sarà fatta menzione nel registro scolastico per evitare ripetute e ingiustificate uscite degli stessi alunni.

L'uso dei servizi igienici deve essere tale da assicurare pulizia, buona conservazione e funzionamento.

### **Art. 10 - Uso dei laboratori**

L'accesso degli studenti ai laboratori è consentito solo con la presenza del docente della classe. Le attrezzature devono essere usate sotto il controllo del docente presente. Di eventuali danni è responsabile l'autore se non vi è omessa vigilanza.

### **Art. 11 - Biblioteca**

Il regolamento della biblioteca è riportato in allegato al presente regolamento.

### **Art. 12 - Uso e conservazione delle strutture e delle dotazioni**

L'uso degli spazi, delle strutture e delle dotazioni scolastiche è consentito alle componenti e ai singoli operatori della Scuola per fini esclusivamente istituzionali. Tutti gli utenti devono collaborare alla loro tenuta nelle migliori condizioni di funzionamento, integrità, igienicità, rispondendo individualmente o in solido di ogni danno derivante da un uso improprio o arbitrario o comunque non autorizzato.

Essendo le strutture e le attrezzature beni della comunità, chiunque danneggi l'edificio, gli arredi, le attrezzature, i materiali e i documenti consegnati dalla Scuola, o quanto altro di proprietà o assegnato dall'Istituto, è tenuto al risarcimento dei danni la cui entità verrà determinata dalla Giunta Esecutiva, qualora possano essere individuati i responsabili. In caso contrario, l'onere del risarcimento verrà sostenuto dalla collettività studentesca che usufruisce dell'arredo o dell'immobile danneggiato.

E' compito della Giunta Esecutiva, fatta la stima dei danni verificatisi, comunicare per lettera agli studenti interessati e ai loro genitori la richiesta di risarcimento spettante.

Ognuno è responsabile dei propri effetti personali. Al termine delle lezioni non dovranno essere lasciati nelle classi libri o altri oggetti personali.

### Art.13 - Vietato fumare

Per disposizione di legge nei locali della scuola, bagni compresi, è vietato fumare. Durante le attività didattiche anche esterne ( viaggi, visite guidate ...) e quelle di sorveglianza nell'area scolastica esterna, data l'azione educativa cui è comunque tenuto, il personale scolastico in servizio con gli studenti non potrà fumare nelle aree consentite, per non entrare in palese contrasto con gli obiettivi del POF e delle attività di educazione alla salute deliberate dalla scuola.

### Art. 14 - Uso dei telefoni cellulari

E' tassativamente vietato l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici in classe durante le attività scolastiche **del mattino e del pomeriggio** in quanto elemento di disturbo e di distrazione per chi lo usa e per i compagni, oltre che violazione della normativa vigente in materia.

#### **Il divieto è così regolamentato:**

- **È vietato** utilizzare il telefono cellulare ed altri dispositivi elettronici, in tutti i locali dell'istituto, durante tutte le attività didattiche, ad eccezione dell'intervallo
- **È vietato l'uso** del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici all'interno dell'istituto (classi, corridoi, bagni, scale, cortili)
- **È vietato tenere acceso il cellulare durante il periodo di permanenza a scuola.** Si chiede, quindi, agli alunni di non portare telefono cellulare a scuola. Si raccomanda anche alle famiglie di convincere i figli a lasciare il telefono cellulare a casa.

Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti nel nostro istituto.

### Art. 14 bis

All'ingresso in Istituto gli alunni hanno l'obbligo di spegnere il telefono cellulare (o altri dispositivi elettronici).

Per coloro che, contrariamente a quanto stabilito, dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, il cellulare si erogano le seguenti sanzioni **ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola:**

1. **ritiro immediato del cellulare** da parte del docente (consegna in presidenza). La trasgressione verrà segnalata sul registro di classe a cura del docente e trascritta sul diario o libretto personale dell'alunno/a con nota che sarà firmata dai genitori. **Il cellulare sarà consegnato in presidenza** e depositato in cassaforte o comunque posto in sicurezza. Potrà essere riconsegnato direttamente all'alunno, previo richiamo verbale, dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
2. Qualora l'alunno/a dovesse incorrere per la seconda volta nella stessa infrazione, oltre al ritiro e alla consegna del cellulare, previo appuntamento, ai genitori, sarà comminata all'alunno/a una sanzione disciplinare di **sospensione dalle lezioni di uno o più giorni** a seconda della gravità (**15 g. nei casi più gravi**), con l'obbligo di frequenza.
3. Nel caso in cui la prima infrazione sia di particolare gravità si passa direttamente alle forme applicative previste dal punto 2.
4. Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge ( vedi normativa sulla privacy).

### Art. 14 ter

Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche **al personale docente e non docente della scuola.** Al personale che non osserva la disposizione verrà inviata comunicazione di richiamo scritta.

- Nel caso in cui le linee telefoniche della scuola siano inagibili o momentaneamente inattive, per motivi di servizio, il personale docente e non docente può utilizzare il cellulare.
- L'utilizzo del telefono cellulare è consentito per i docenti e per il personale ATA solamente al di fuori del proprio orario di servizio e, in via eccezionale, all'interno della presidenza e dell'aula docenti.
- I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilare sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici e di segnalare tempestivamente eventuali infrazioni.

### **Art. 15 - Iniziative che comportino raccolta di denaro**

Le iniziative che comportino la raccolta di denaro o di altri oggetti o vendite con qualsiasi finalità, qualora coinvolgano gli studenti, devono essere preventivamente valutate e deliberate dal Consiglio di Istituto.

### **Art. 16 - Comunicazioni con i genitori**

Viene consegnato a tutti gli studenti il libretto scolastico, che costituisce il documento più importante di comunicazione tra l'Istituto e le famiglie degli allievi. Sul libretto deve essere apposta la firma dei genitori e/ o di chi ne fa le veci. Anche gli studenti maggiorenni possono depositare la propria firma. Gli incontri pomeridiani scuola-famiglia, dalla durata di due ore, si svolgono quattro volte all'anno, come stabilito dal calendario scolastico. Vengono definite all'inizio dell'anno scolastico e comunicate alle componenti scolastiche le postazioni dei docenti per gli incontri scuola-famiglia. Si invitano, inoltre, i sig.ri genitori a voler osservare la seguente disposizione: il colloquio con il docente dovrà avvenire in presenza dei soli genitori (padre e/o madre) e dell'allievo.

Al fine di garantire un migliore servizio ed evitare inutili stazionamenti nei corridoi da parte di eventuali accompagnatori, ad ogni piano dell'Istituto saranno predisposte delle aule fruibili come sale di attesa.

I colloqui dei genitori con i docenti avvengono di mattina per appuntamento. Ogni qual volta il docente ne faccia richiesta, vengono inviate, tramite la segreteria scolastica, comunicazioni alle famiglie per particolari situazioni relative all'andamento didattico, a quello disciplinare o ad assenze prolungate. A metà del primo e del secondo quadrimestre o del pentamestre vengono compilate ed inviate delle lettere informative del profitto alle famiglie degli studenti che hanno evidenziato carenze. Per comunicazioni particolarmente importanti (quali convocazione organi collegiali ...) una copia della comunicazione viene inserita nel registro di classe; nel caso di circolari di contenuto più ampio (quali elezione dei rappresentanti dei genitori ...) una copia viene consegnata a ciascuno studente, con eventuale tagliando da riconsegnare compilato per presa visione.

### **Art.17- Sportello ascolto utenza**

La scuola organizza uno sportello di ascolto e counselling formato da:

- Dirigente Scolastico
- Collaboratori del Dirigente;
- Docenti titolari di funzioni strumentali all'attuazione del PIANO OFFERTA.

### **Art. 18- Rapporti con la presidenza**

Il ricevimento dei genitori e degli studenti da parte del Dirigente avviene nella fascia oraria prefissata dall'Ufficio o, per ragioni straordinarie o di particolare urgenza, in orario diverso, previo appuntamento.

### **Art. 19- Assemblee studentesche**

Le assemblee di Istituto e di classe si chiedono a norma degli artt.12 e 13 del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297.

La convocazione delle assemblee studentesche deve essere comunicata, per iscritto al Dirigente Scolastico, cinque giorni prima per quella di Istituto e due giorni prima per quella di classe e deve contenere la data e l'ordine del giorno. Il Dirigente Scolastico, verificata la rispondenza dell'o. d. g. alle finalità previste dalla legge, apporrà il proprio visto sulla convocazione.

Questa sarà affissa a cura del Dirigente all'albo della scuola per l'assemblea di Istituto e riportata sul registro di classe per l'assemblea di classe.

Alle assemblee possono assistere il Dirigente o un suo delegato e i docenti che lo desiderano.

Il Dirigente ha il potere di intervento nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Per motivi di particolare necessità o urgenza il Dirigente potrà autorizzare una riunione dei rappresentanti di classe da tenersi con le modalità indicate dallo stesso Dirigente.

Le ore destinate alle assemblee di classe e di Istituto possono essere utilizzate, a richiesta degli studenti, per attività di ricerca e per i lavori di gruppo. L'utilizzazione delle ore e l'organizzazione di tali attività spetta agli studenti.

Anche per tali attività vale il potere di intervento del Dirigente.

Non possono essere tenute assemblee negli ultimi trenta giorni di lezione.

#### **a) Assemblea di Istituto degli studenti**

L'assemblea studentesca di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco d'Istituto o del 10% degli studenti. Di essa verrà data comunicazione preventiva alle famiglie.

L'assemblea può aver luogo una volta al mese, durante le ore di insegnamento, nel limite delle ore di lezione di una giornata.

In relazione alla disponibilità dei locali l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

L'attività scolastica resterà sospesa per la durata dell'assemblea. Gli insegnanti rimarranno comunque nell'Istituto svolgendo opera di vigilanza nei corridoi.

E' consentita la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, scientifici ed artistici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno, su autorizzazione del Consiglio di Istituto che può rifiutare solo con deliberazione motivata.

L'assemblea elegge un Presidente di volta in volta o per un periodo più prolungato e deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, possibilmente nella prima assemblea dell'anno scolastico.

Il regolamento deve essere inviato in visione al Consigli di Istituto.

L'ordinato svolgimento dell'Assemblea deve essere assicurato dal comitato studentesco e dal presidente dell'assemblea.

L'assemblea d'Istituto si svolge secondo le seguenti modalità:

**Prima ora:** Assemblea di classe



**Seconda e terza ora:** mentre gli studenti continueranno a svolgere l'assemblea di classe (fino al termine dell'assemblea di interclasse), i rappresentanti d'Istituto, della consulta, di classe ed il comitato studentesco si recheranno in un'aula libera per svolgere l'assemblea di interclasse. Al termine dell'assemblea gli alunni usciranno dall'Istituto. Pertanto gli allievi si impegnano ad avvisare i genitori, ad uscire in ordine di piano, a mantenere l'ordine e la pulizia all'interno dell'Istituto.

#### **b) Assemblea di classe degli studenti**

L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana e non può coincidere sempre con l'insegnamento delle stesse materie.

Può aver luogo una volta al mese durante le ore di lezione nel limite di due ore di una giornata.

L'assemblea ha facoltà di eleggere un presidente e di darsi un proprio regolamento.

#### **Art. 20 - Assemblee dei genitori**

Le assemblee possono essere di classe o di Istituto e devono mirare all'approfondimento dei problemi della scuola e dei rapporti tra le varie componenti.

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nel consiglio di classe o da almeno un decimo dei genitori.

L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, oppure quando lo richieda un decimo dei genitori.

Le assemblee si devono svolgere fuori dall'orario delle lezioni. La data e l'ora di svolgimento delle assemblee, tenute nei locali dell'Istituto, devono essere concordate con il Dirigente. I genitori promotori ne daranno comunicazione con affissione all'albo e mediante comunicazione del Dirigente agli studenti.

Possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente e gli insegnanti.

#### **Art. 21 - Comitato studentesco**

Il Comitato Studentesco, previsto quale organo eventuale dall'art. 43 del D.P.R. 416/974, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.

Il comitato, che dura in carica un anno, formula l'ordine del giorno delle assemblee d'Istituto, di cui prepara, coordina e presiede i lavori ed esegue le delibere. Assicura inoltre l'ordinato svolgimento delle assemblee, garantendo l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Esso si riunisce, di norma, in orario non scolastico, su convocazione del suo Presidente o dietro richiesta del Dirigente o della maggioranza dei suoi componenti.

#### **Art. 22 - Organi collegiali: convocazione, programmazione e coordinamento delle attività**

Per quanto riguarda competenze e funzionamento degli organi collegiali si rimanda alle norme contenute nel D. L. vo n° 297 / 94.

Ciascuno degli Organi collegiali programma la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite 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.

Ciascun Organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Il **Collegio dei Docenti** è presieduto dal Dirigente scolastico ed è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.

Le funzioni di Segretario sono attribuite ad uno dei collaboratori. Dura in carica un anno scolastico; si riunisce all'inizio di ciascun anno scolastico ed ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti. Per la validità dell'assemblea è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti (art. 28 D.P.R. 416).

Ai sensi dell'art. 10, comma 2, lettera a) del nuovo **Regolamento dei Licei**, vengono istituiti 4

#### **Dipartimenti:**

- 1. Dipartimento di Materie letterarie e Storia dell'Arte**
- 2. Dipartimenti di Lingua straniera**

### **3. Dipartimento di Matematica, Scienze ed Educazione fisica**

### **4. Dipartimento di Storia, Filosofia e Religione**

Le riunioni dei Dipartimenti vengono disciplinate secondo le indicazioni previste dal corrispondente ordinamento allegato al presente Regolamento di Istituto.

I **Consigli di classe** durano in carica un anno scolastico; sono composti dai docenti di ogni singola classe, da due studenti e due genitori; sono presieduti dal Dirigente o da un docente da lui delegato. Il Consiglio di classe si svolge secondo due modalità: in forma chiusa, riservata ai soli docenti, quando è all'ordine del giorno la valutazione didattico- disciplinare dei singoli alunni; in forma aperta, con la partecipazione dei rappresentanti degli studenti e dei genitori. Al Consiglio di classe che si svolge in forma aperta possono comunque assistere tutti gli studenti della classe e i rispettivi genitori. I consigli di classe in via straordinaria possono essere convocati su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei membri del consiglio stesso.

Per ciascun Consiglio di Classe viene nominato dal Dirigente un **coordinatore** con i seguenti compiti:

1. presidenza delle riunioni su delega del Capo d'Istituto;
2. coordinamento delle attività programmate dal Consiglio;
3. azione referente nei confronti della Presidenza e delle famiglie sulla frequenza, il profitto, la disciplina della classe e dei singoli alunni.

Il **Consiglio d'Istituto** del nostro liceo è composto dal Dirigente, otto docenti, quattro studenti, quattro genitori, due non docenti.

Il C.I. dura in carica tre anni, indipendentemente dalla variazione della popolazione scolastica in tale periodo; fa eccezione la componente studentesca che viene eletta ogni anno.

La prima seduta del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è convocata e presieduta dal Dirigente ed elegge, a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori il proprio Presidente.

Il C. I. è convocato dal Presidente del consiglio stesso.

Il Presidente è tenuto a convocare il consiglio qualora ciò venga richiesto dal presidente della Giunta esecutiva ovvero dalla maggioranza dei componenti del consiglio stesso.

Il C.I. elegge nel suo seno una **Giunta Esecutiva** composta da un docente, da un non docente, da un genitore e da uno studente. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente, che la presiede, ed il segretario del Liceo che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta.

La Giunta predispose il bilancio preventivo e le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso.

La **convocazione degli Organi collegiali** è disposta con un preavviso di almeno cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con unica lettera ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti all'ordine del giorno. Ai docenti in attività di servizio e agli studenti la convocazione può essere notificata con apposito ordine del giorno.

In caso di urgenza la convocazione potrà essere effettuata con preavviso all'albo ad horas.

Nel corso di un anno scolastico le sedute degli Organi collegiali possono essere non meno di quattro e non più di otto.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Le elezioni degli Organi collegiali di durata annuale hanno luogo nello stesso giorno e, comunque, secondo le disposizioni ministeriali, entro il 31 ottobre dell'anno scolastico.

### **Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 43 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n° 297 deve avvenire mediante affissione in apposito albo di Istituto, della copia integrale –

sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio- del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il limite massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto e – per lo stesso periodo- sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia della deliberazione è consegnata al Dirigente dal segretario del Consiglio; il Dirigente ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

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

### **Art. 23 - Spazi per l'informazione**

Presso l'Istituto sono installate una bacheca sindacale, una bacheca degli studenti, una bacheca dei genitori per l'affissione di convocazioni, avvisi, comunicazioni di interesse collettivo.

I predetti documenti sono soggetti alla preventiva visione del Dirigente, il quale ha potere di vietarne la pubblicazione quando questi abbiano rilevanza penale o siano lesivi del buon nome dell'Istituto o della dignità e della riservatezza di terzi, siano interni o esterni alla Scuola.

E' vietata l'affissione di manifesti che pubblicizzino prodotti o servizi offerti da privati, a meno che non abbiano finalità culturali.

### **Art.24 - Albo d'Istituto**

All'albo della Scuola, oltre ad ogni atto soggetto a pubblicazione per espressa disposizione di legge, devono essere pubblicate tutte quelle informazioni che garantiscono l'esercizio di diritti ed il soddisfacimento di doveri ascritti all'utenza o ai dipendenti. Vanno inoltre esposti i seguenti documenti:

- orario delle lezioni;
- organigramma degli Uffici;
- organigramma degli Organi Collegiali;
- organico del personale docente e del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario;
- orario di apertura al pubblico degli Uffici;
- copia del presente Regolamento.

### **Art. 25 - Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione**

#### **Finalità**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola.

Pertanto devono far parte della programmazione didattica della scuola e vanno progettate come esperienze di apprendimento integrate nel curriculum scolastico; devono contribuire a realizzare un arricchimento personale degli studenti, vanno considerati come momento integrante della "lezione" concepita come un articolato sistema di esperienze di apprendimento teorico-pratico finalizzato a promuovere nello studente una crescita della personalità; devono costituire occasione di promozione dei processi relazionali e di socializzazione del gruppo.

Per realizzare quanto indicato è necessario che gli studenti siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi idonei a documentarli ed orientarli sui contenuti del viaggio, che siano fornite appropriate informazioni durante la visita e che le esperienze vissute siano rielaborate e riprese poi in classe.

### **Modalità di Effettuazione**

La visita guidate ed il viaggio di istruzione devono essere programmati ed autorizzati dal Consiglio di Classe.

La partecipazione ai viaggi di istruzione da parte degli studenti sarà subordinata all'andamento disciplinare; i Consigli di Classe potranno perciò decidere se e chi escludere dalla partecipazione ad essi. Per evitare un uso esclusivamente punitivo di tale norma, si dovranno comunque tenere sempre presenti le finalità educative e formative dei viaggi di istruzione.

Nella scelta delle destinazioni, che verrà effettuata dalla Commissione Visite di Istruzione sulla base delle indicazioni e dei suggerimenti del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe (anche attraverso apposite riunioni coi coordinatori e/o con i rappresentanti degli studenti), si dovranno tenere presenti considerazioni sia di tipo economico (evitare per quanto possibile programmi che prevedano spese eccessive), sia di tipo logistico (evitare per quanto possibile trasferte di eccessiva lunghezza e durata, privilegiare la sistemazione in alberghi centrali e dotati di strutture idonee), sia di ordine generale e di sicurezza.

I partecipanti devono essere i 2/3 della classe. Eventuali deroghe a tale parametro saranno valutate dal Dirigente Scolastico sentito il Consiglio di Classe.

Nessuno studente deve essere escluso dal percorso formativo - culturale per motivi economici. Il Consiglio d'Istituto disporrà di contribuire, a fronte di adeguata documentazione, stabilendo i parametri di compartecipazione.

Le eventuali defezioni per malattia dovranno essere giustificate mediante presentazione di certificato medico.

La Commissione preposta avrà cura di consegnare all'accompagnatore:

- i documenti di viaggio
- l'elenco degli studenti partecipanti
- l'autorizzazione dei genitori degli studenti sia minorenni che maggiorenni
- la lettera di incarico da parte del Dirigente Scolastico per i docenti accompagnatori
- la copia del materiale predisposto da distribuire agli studenti prima del viaggio e copia del programma da far conoscere ai genitori.

### **Uscite di un giorno a carattere culturale (visite guidate)**

Sono interessate allo svolgimento di visite guidate tutte le classi dell'Istituto.

Il Consiglio di Classe, nell'ambito della programmazione didattica, propone l'effettuazione delle visite ed indica i docenti accompagnatori. Il tutto va verbalizzato.

Le visite guidate, per un massimo di due, interessano l'area umanistica e/o l'area scientifica.

I docenti accompagnatori non possono effettuare più di due visite guidate durante l'anno scolastico e devono presentare relazione alla Commissione al termine della visita guidata.

Gli studenti che non partecipano all'uscita, essendosi regolarmente iscritti, dovranno giustificare l'assenza il giorno successivo sul libretto.

## **Viaggi di istruzione**

Le classi IV E V Ginnasiali e le classi I Liceali possono organizzare, di norma, uscite di un solo giorno (visite guidate), naturalmente in Italia.

Le classi II e III Liceali possono partecipare ad uscite di più giorni (comprensivi di attività didattica e giorni festivi):

- 5 per le classi seconde Liceali (Italia)
- 7 per le classi terze Liceali (Italia o estero).

Il rientro dai viaggi di istruzione deve essere programmato nella serata che precede un giorno festivo al fine di assicurare a tutti la ripresa regolare delle lezioni.

In casi eccezionali il Collegio dei Docenti ed il Consiglio di Istituto possono approvare uscite per più giorni purché legate alla realizzazione di progetti.

Non possono accompagnare le classi ad uscite di più giorni insegnanti che abbiano già partecipato ad altre iniziative analoghe al fine di non danneggiare didatticamente le altre classi.

I docenti sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico degli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, attraverso relazione scritta.

## **Disposizioni comuni**

### **Accompagnatori**

Nella programmazione dei viaggi deve essere fissata la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 studenti. Ovviamente, nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di accompagnatori, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato dal Dirigente Scolastico.

Gli accompagnatori devono appartenere alla classe in viaggio; nel caso vi fossero più classi coinvolte, ciascuna dovrà avere almeno un proprio docente in qualità di accompagnatore.

Nel caso di partecipazione alle gite scolastiche di uno o più studenti portatori di handicap "si demanda alla ponderata valutazione dei competenti organi collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno ai sensi della C.M. 291/92 art. 8 c.2".

I docenti accompagnatori in base alle indicazioni fornite dal Consiglio di Classe:

- prendono atto del programma dettagliato (dopo aver vagliato la proposta con la Commissione Viaggi di Istruzione) e vi si attengono;
- consegnano il programma in segreteria;
- compilano il questionario di valutazione dell'iniziativa al termine del viaggio.

I docenti accompagnatori usufruiscono della gratuità del viaggio. Tale gratuità compensa ogni altra spettanza dovuta.

### **Aspetti procedurali**

La commissione viaggi curerà tutta l'organizzazione dei viaggi e delle visite guidate, ovvero valuterà le proposte, richiederà i preventivi di spesa, compilerà il prospetto comparativo dei costi, preparerà tutti i documenti necessari.

Il Consiglio di Classe, in accordo con gli obiettivi didattici ed educativi, di norma, entro il mese di novembre, delibererà in merito alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione (inserendole nel documento di programmazione del consiglio di classe) avendo cura di specificare:

- il numero dei partecipanti che in nessun caso deve essere inferiore al 70 % degli alunni della classe;
- le località da visitare;
- il nome del docente accompagnatore, (uno per ogni 15 alunni) che sarà anche il responsabile del viaggio;
- le finalità della visita.

Tutti i viaggi di istruzione e le visite guidate si devono concludere entro il 5 maggio dell'anno scolastico (con esclusione dei viaggi organizzati per assistere alle rappresentazioni del teatro greco di Siracusa).

Al fine di rendere meno gravosa la spesa è consigliabile che i gruppi partecipanti non siano inferiori alle 45-50 unità.

Le quote a carico degli studenti e relative ai viaggi di più giorni devono essere versate individualmente c.c.p. intestato alla scuola. Le ricevute di versamento e l'elenco completo dei partecipanti saranno raccolti dal docente accompagnatore responsabile e consegnate all'Ufficio Contabile dell'istituto.

Il versamento totale a carico dello studente dovrà essere effettuato in due rate: l'acconto, pari al 70% della spesa totale dovrà essere versato almeno un mese prima della partenza, il restante 30% dovrà essere versato entro i 10 giorni antecedenti la data della partenza.

In ogni caso il coordinamento sarà curato dal docente accompagnatore.

La mancata osservanza dei tempi utili ai versamenti potrebbe invalidare il viaggio. In caso di rinuncia non giustificata l'acconto già versato non verrà rimborsato, così pure il saldo nel caso in cui la rinuncia avvenisse solo qualche giorno prima della partenza. Le spese previste per ingressi ai musei, alle mostre e/o ad altri eventi saranno raccolte direttamente dal responsabile del viaggio.

Il docente accompagnatore responsabile del viaggio, con la collaborazione della commissione viaggi d'istruzione, avrà cura di visionare il programma e di consegnarlo a tutti gli allievi interessati e all'assistente amministrativo delegato ai viaggi di istruzione. E' importante anche acquisire agli atti tutta la documentazione, nonché l'autorizzazione dei genitori degli alunni minorenni, necessaria soprattutto per i viaggi all'estero.

I viaggi di istruzione e le visite guidate non deliberate dai Consigli di Classe non saranno effettuate fatte salve le autorizzazioni concesse dal Dirigente Scolastico per motivi di urgenza.

## **Comportamenti**

Per tutti gli studenti va acquisito preventivamente da parte dell'Istituto il consenso dei genitori.

Occorre il consenso scritto di chi esercita la patria potestà per tutti gli studenti.

Per quanto riguarda le quote di partecipazione, l'Istituto usufruirà delle opportunità offerte dalle agenzie. Tali quote verranno fissate di volta in volta in ragione della spesa concordata tra l'Istituto e l'Agenzia incaricata.

L'Agenzia, scelta dal Consiglio di Istituto su proposta del Dirigente Scolastico, sarà quella che offrirà le maggiori garanzie di affidabilità, di sicurezza, di organizzazione, sulla base dei preventivi offerti.

Gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione della propria classe sono tenuti a frequentare le lezioni.

I partecipanti al viaggio di istruzione devono uniformarsi al presente regolamento, attenersi a quanto previsto dal programma e alle disposizioni impartite dagli organizzatori/accompagnatori.

Lo studente, per l'intera durata del viaggio di istruzione, è tenuto a:

- mantenere un comportamento corretto;
- osservare le regole del vivere civile onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidenti;
- rispettare gli orari e le scansioni previsti dal programma;
- mantenersi compatto come gruppo classe durante la visita.

Gli studenti devono essere provvisti di documento di riconoscimento; per l'estero è necessario che sia valido per l'espatrio.

È severamente vietato portare nel proprio bagaglio e fare uso di qualsiasi sostanza dannosa alla salute (alcool, ecc.), anche da parte di allievi maggiorenni.

In albergo gli studenti prendono in consegna la camera assegnata, ne verificano lo stato e riferiscono all'insegnante accompagnatore. Eventuali danni procurati saranno addebitati al responsabile, se individuato, altrimenti a tutti gli occupanti.

Gli spostamenti all'interno dell'hotel devono avvenire in modo ordinato e rispettoso dell'altrui tranquillità e altrettanto appropriato deve essere il contegno in sale d'uso comune.

Ogni studente, durante la notte, deve rimanere nella propria camera ed osservare il silenzio dovuto. Nessuno studente può allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale.

Il comportamento tenuto dallo studente durante l'iniziativa sarà successivamente riportato in Consiglio di Classe e lo stesso organo può valutare, in caso di comportamenti scorretti e/o non rispondenti al presente regolamento, l'opportunità di intervenire con un provvedimento disciplinare e/o di non consentire la partecipazione dello studente a successive uscite didattiche.

Nei casi più gravi, d'intesa tra docenti accompagnatori e Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili; in alternativa saranno contattati i genitori o l'esercente la patria potestà per sollecitare un intervento diretto sullo studente fino alla possibilità per gli stessi di raggiungere il figlio in loco e riaccompagnarlo alla propria residenza, a proprie spese.

In nessun caso il docente accompagnatore può essere chiamato a rispondere per danni causati dagli studenti per una condotta intenzionale o inosservante delle regole stabilite. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa del M.I.U.R. che regola i viaggi d'istruzione - C.M. n. 623 del 2.10.96 - che fa parte integrante del presente regolamento.

# STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA

Statuto Studenti con modifiche DPR 249-98 235-07

## INDICE

- 1. Vita della comunità scolastica**
- 2. Diritti**
- 3. Doveri**
- 4. Disciplina**
- 5. Impugnazioni**
- 6. Disposizioni finali**

### **Art. 1 - Vita della comunità scolastica**

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

### **Art. 2 - Diritti**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

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

### **Art. 3 - Doveri**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### **Art. 4 - Disciplina**

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a van-taggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio d'istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiore a quindici giorni deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l' autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.

9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un inserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### **Art. 5 - Impugnazioni**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'istituto scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

#### **Art. 5-bis - Patto educativo di corresponsabilità**

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

#### **Art. 6 - Disposizioni finali**

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

## **CARTA DEI SERVIZI**

### **INDICE**

- 1. Principi fondamentali**
- 2. Parte I : Area didattica**
- 3. Parte II . Servizi amministrativi**
- 4. Parte III : Condizioni ambientali della scuola. Aule speciali e laboratori**
- 5. Parte IV : Procedura dei reclami**

*La Carta è adottata dal Consiglio d'Istituto( art.10 TU 297/94) su preventivo parere del Collegio Docenti in ordine ai profili pedagogico - didattici ( art.7 TU 297/94)*

(ai sensi del D. P. C. M. 07/06/95 in attuazione della Legge n. 273/95)

La carta dei servizi del IIS **"MORELLI - COLAO"** ha come fonte di ispirazione fondamentale gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione italiana.

L'Istituto d'Istruzione "Morelli - Colao", in quanto soggetto erogatore di servizi scolastici, adotta, ai sensi della legge **n. 273/95** e del **DPCM del 7 giugno 1995**, la presente "Carta dei servizi scolastici", dandone adeguata pubblicità agli utenti.

Questa Istituzione scolastica, in adesione allo spirito della **L. 241/90**, intende adeguarsi a regole di trasparenza, celerità, pubblicità, partecipazione, efficienza, efficacia ed attribuisce valenza giuridica al presente Documento.

## **PRINCIPALI FONDAMENTALI**

### ***1 - Uguaglianza***

- 1.1 Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

### ***2 - Imparzialità e regolarità.***

- 2.1 I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.
- 2.2 Il Liceo Morelli, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazione di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

### ***3 - Accoglienza e integrazione***

- 3.1 Il Liceo Morelli si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.
- 3.2 Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

### ***4 - Frequenza.***

- 4.1 La regolarità della frequenza è assicurata con interventi di prevenzione e controllo della dispersione scolastica da parte di tutte le componenti coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale e organico.

### ***5 - Partecipazione, efficienza e trasparenza.***

- 5.1 Istituzioni, personale, genitori, alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della **«Carta»**, attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

- 5.2 L'istituzione scolastica e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.
- 5.3 L' Istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure e dell'informazione completa e trasparente.
- 5.4 L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa ai criteri di efficienza, di efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.
- 5.5 Per le stesse finalità la Scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

## ***6 - Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale.***

- 6.1 La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.
- 6.2 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

## **PARTE I**

### ***7 - Area didattica***

- 7.1 La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.
- 7.2 La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell' istituzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.
- 7.3 Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi.
- 7.4 Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.
- 7.5 Nel rapporto con gli allievi, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento. Non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.
- 7.6 La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

### **A. Piano dell'Offerta Formativa**

Il Piano dell'Offerta Formativa è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base delle linee di indirizzo deliberate dal Consiglio d'Istituto, che adotta il POF in forma definitiva. Esso contiene le scelte educative ed organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Rappresenta, di fatto, la carta d'identità pedagogica e didattica dell'Istituto.

Viene pubblicato all'Albo e tramite il sito Internet del Liceo. La revisione avviene periodicamente attraverso la stessa procedura di adozione. Integrato dal Regolamento d'Istituto, definisce il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dagli organi competenti della scuola.

In particolare, regola l'uso delle risorse e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione integrata e di flessibilità didattica e organizzativa.

## **B. Regolamento d'Istituto**

Il regolamento d'Istituto comprende, in particolare, le norme relative a:

- vigilanza sugli alunni;
- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Nel regolamento sono, inoltre, definite in modo specifico:

- le modalità di comunicazione con studenti e genitori con riferimento ad incontri con i docenti, di mattina e di pomeriggio (prefissati e/o per appuntamento);
- le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe, organizzate dalla scuola o richieste da studenti e genitori, del comitato degli studenti e dei genitori, dei consigli di classe e del consiglio di istituto;
- il calendario di massima delle riunioni e la pubblicizzazione degli atti.

## C. Programmazione educativa e didattica

La programmazione educativa e didattica, elaborata dal Collegio dei Docenti, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi. Al fine di armonizzare l'attività dei consigli di classe, individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici. Sulla base dei criteri espressi dal Consiglio d'Istituto, elabora le attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, i corsi di recupero, gli interventi di sostegno. Elaborata ed approvata dal Consiglio di Classe essa:

- delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal Consiglio di Classe e dal Collegio dei Docenti;
- è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

## C. Contratto formativo

Il contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola. Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo ma coinvolge l'intero Consiglio di classe e la classe, gli organi dell'Istituto, i genitori, gli enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico.

Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza agli obiettivi formativi definiti dai diversi livelli istituzionali:

*l'allievo deve conoscere:*

- Gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- Il percorso per raggiungerli;
- Le fasi del suo curriculum;

*il docente deve:*

- Esprimere la propria offerta formativa;
- Motivare il proprio intervento didattico;
- Esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;

*il genitore deve:*

- Conoscere l'offerta formativa; esprimere pareri e proposte.

## PARTE II

### 8 - Servizi amministrativi

8.1 La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza e il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure; trasparenza, informatizzazione dei servizi di segreteria; tempi di attesa agli sportelli; flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

- 8.2 Ai fini di un miglior servizio per l'utenza si può derogare dagli standard fissati.
- 8.3 La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata "a vista" nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.
- 8.4 La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un massimo di 10 minuti dalla consegna delle domande.
- 8.5 Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di un giorno lavorativo per quelli di iscrizione e frequenza e di tre per quelli con votazione e/o giudizi.
- 8.6 Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati a vista, a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
- 8.7 I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal capo di istituto o dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.
- 8.8 Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio. Il Consiglio d'Istituto delibera in merito sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti. L'Ufficio di presidenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi.
- 8.9 La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendono il nome dell' Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni.
- 8.10 L'Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:
- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti, orario e funzioni del personale tecnico-amministrativo e ausiliario)
  - organigramma degli uffici (presidenza e servizi)
  - organigramma degli Organi Collegiali;
  - organico del personale docente e A.T.A.;
  - albi d'Istituto.
- Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:
- bacheca sindacale;
  - bacheca degli studenti;
  - bacheca dei genitori.
- 8.11 In portineria, ubicata all'ingresso dell' Istituto sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione dei Servizi.

## PARTE III

### 9 - Condizioni ambientali della scuola

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi. La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna.

#### 9.1 Fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali

Aule dove si svolge la normale attività didattica N. 25 per un totale di 5 corsi (A- B- C- D- E). Totale alunni N. 565. Le singole aule sono fornite di armadietto per la custodia di materiale didattico scientifico bibliografico.

#### 9.2 Aule speciali e laboratori

- Laboratorio di Informatica con 13 postazioni collegate in rete
- Laboratorio Multimediale di Lingue con impianto di videoconferenza e 13 postazioni collegate in rete
- Laboratorio Multimediale di Lingue con impianto di videoconferenza e formazione a distanza interattiva
- Laboratorio di Fisica
- Laboratorio di Scienze naturali
- Cablaggio Istituto (linea ADSL) e collegamento Internet anche Wireless in tutte le aule ed uffici
- Palestra all'aperto con due campetti da volley
- Palestra coperta con attrezzi e tennis tavolo
- Biblioteca aperta anche al pubblico corredata di volumi di elevato pregio (www.sbvibonese.vv.it)
- Laboratorio televisivo
- LIM multimediale in quattordici aule
- Aula Magna con impianto audio-video, dolby surround e pianoforte, sistema videoconferenza e 120 posti a sedere

## PARTE IV

### Procedura dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici debbono, successivamente essere sottoscritti. Il capo d'istituto, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

# REGOLAMENTO DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

## Premessa

In conformità con il D.P.R. 89/2010 (art.10, comma 2) che recita:

“ Ai fini della realizzazione dei principi di cui al [decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999](#), n. 275, e per il conseguimento degli obiettivi formativi di cui al presente regolamento, nell'esercizio della loro autonomia didattica, organizzativa e di ricerca, le istituzioni scolastiche:

- a. possono costituire, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, **dipartimenti, quali articolazioni funzionali del collegio dei docenti, per il sostegno alla progettazione formativa e alla didattica ...**”

Il Collegio dei Docenti si riunisce e lavora sia in seduta plenaria sia in sedute dipartimentali.

**I Dipartimenti sono luogo di confronto tra insegnanti dell'area disciplinare** in merito alla progettazione dei percorsi formativi correlati al profilo educativo, culturale e professionale dello studente (PECUP), a conclusione del secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione di cui all'art. 1, comma 5, del D. L. n. 226/2005.

I Dipartimenti disciplinari sono inoltre sedi deputate alla ricerca, all'innovazione metodologica e disciplinare ed alla diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici.

I dipartimenti operano nel pieno rispetto della libertà d'insegnamento del singolo docente all'interno della programmazione individuale, tenuto conto della fisionomia della classe e delle esigenze degli alunni.

Essi sono presieduti dal Dirigente Scolastico che, su proposta dei docenti, nomina un coordinatore di dipartimento.

## Art. 1 - Composizione

I Dipartimenti sono composti dai docenti, raggruppati per Assi culturali o aree disciplinari, che rappresentano le varie discipline trasversalmente e ne indirizzano e sistematizzano le finalità nei diversi corsi di studio.

La loro composizione potrà essere modificata tenendo conto delle varie esigenze e realtà, nonché dei diversi progetti posti in essere dall'istituzione scolastica.

I responsabili dei Dipartimenti si dovranno incontrare una volta l'anno per programmare le attività da svolgere nelle riunioni.

## Art. 2 - Compiti del dipartimento

- Individuare le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita rispettivamente nel primo biennio, secondo biennio e quinto anno
- definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze
- definire le modalità attuative del piano di lavoro disciplinare
- concordare e adottare nuove strategie di insegnamento secondo una didattica laboratoriale
- definire i criteri della valutazione per competenze
- eventualmente progettare e coordinare lo svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni in ingresso e in uscita per il 1° biennio
- progettare interventi di recupero e sostegno didattico

- proporre l'adozione di libri di testo, di sussidi e di materiali didattici
- proporre percorsi formativi per una didattica disciplinare orientativa
- proporre percorsi di autoaggiornamento, aggiornamento, formazione

### **Art. 3 - Funzionamento del dipartimento**

Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 29 del C.C.N.L. vigente, non superando di norma 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del collegio docenti. Ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità:

- a) discussione, moderata dal coordinatore, che assegna la parola sulla base dell'ordine di prenotazione;
- b) decide sulle proposte da presentare al Collegio dei docenti.

Le proposte:

- a) vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti;
- b) non possono essere in contrasto con il P.O.F. e con il Regolamento d'Istituto, pena la loro validità;
- c) una volta approvate dal dipartimento vengono portate alla deliberazione del Collegio docenti;
- d) le delibere così assunte non possono essere modificate né rimesse in discussione, fino a che non si presentino elementi di novità che richiedano nuova discussione, nuova elaborazione e procedura deliberante;
- e) la discussione e le proposte sono riportate a verbale nel rispetto di quanto indicato dal capo III, art. 10 comma 2 del CCNL 1998 – 2001 assunto dal vigente C.C.N.L.;

4) ciascun docente:

- a) ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 29 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di Dipartimento;
- b) in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al Dirigente;
- c) ha il diritto di richiedere al coordinatore che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere, purché entro 7 giorni prima della data dell'incontro stesso.

Le riunioni del Dipartimento sono convocate dalla dirigenza o, d'intesa con il Dirigente Scolastico, dal Coordinatore.

Le riunioni dipartimentali si svolgono almeno in 4 momenti dell'anno scolastico:

**1^ riunione** (prima dell'inizio delle attività didattiche e successivamente all'incontro dei responsabili dei dipartimenti per programmare le attività da svolgere nelle riunioni)

- stesura/modifica/integrazione regolamento dipartimenti
- verifica delle attività didattiche dell'anno precedente
- definizione degli obiettivi partendo dall'analisi delle conoscenze e competenze per approdare alla individuazione delle abilità, delle conoscenze e delle competenze (1° biennio, 2° biennio e 5° anno)
- definizione dei livelli di apprendimento
- individuazione del numero e della tipologia degli strumenti di verifica;
- condivisione dei criteri e degli strumenti di valutazione;
- creazione di un archivio ed una banca dati di proposte didattiche integrate fruibile dai docenti

**2^ riunione** (inizio attività didattiche)

- elaborazione della programmazione didattica e disciplinare

- proposte di attività per l'ampliamento dell'offerta formativa;
- proposte di attività interdisciplinari;
- proposte progetti viaggi d'istruzione e visite guidate
- proposte di acquisto materiali utili per la didattica
- progettare e coordinare lo svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni in ingresso e di prove di verifica di competenza in uscita per il primo biennio
- individuare compiti in base alle specifiche competenze dei docenti
- proporre percorsi di autoaggiornamento / aggiornamento, formazione docenti (anche alla luce delle attività progettuali deliberate).

### **3^ riunione** (dopo la fine del trimestre )

- relazione del Coordinatore sullo stato dei lavori
- verifica intermedia della programmazione disciplinare, alla luce dei risultati della valutazione trimestrale
- progettare interventi di recupero e sostegno didattico
- coordinamento iniziative di orientamento in accordo con la Funzione Strumentale

### **4^ riunione** (presumibilmente marzo):

- revisione delle programmazioni didattiche
- monitoraggio sullo sviluppo dei percorsi formativi
- proposte di adozione di libri di testo, di sussidi e dei materiali didattici
- individuare e analizzare i livelli di apprendimento in base al profilo Professionale
- proposte di stesura della terza prova Esami di Stato
- individuazione contenuti essenziali per le prove di verifica nei casi di sospensione del giudizio
- proposte didattiche per l'inizio del nuovo anno scolastico
- relazione finale delle attività svolte dal Dipartimento

### **Art. 4 - Verbalizzazioni**

Le sedute vengono verbalizzate. Il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene inviato al Dirigente Scolastico e successivamente pubblicato sul sito dell'istituto.

### **Art. 5 - Compiti del coordinatore**

- D'intesa con il Dirigente scolastico presiede le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività;
- collabora con la dirigenza e i colleghi;
- programma le attività da svolgere nelle riunioni;
- nomina il segretario che provvederà alla verbalizzazione della seduta;
- suddivide, ove lo ritenga necessario, il gruppo di lavoro dipartimentale in sottogruppi;
- raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento consegnandone copia al Dirigente Scolastico e mettendola a disposizione di tutti i docenti;
- è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del dipartimento;
- su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del Dipartimento, può richiederne la convocazione.

## **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

## **PREMESSA**

Il Consiglio d'Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo - istituto" e tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento.

Il Consiglio trae la sua forza dalla sua collegialità. Si ritiene, infatti, che un collegio di persone possa valutare - meglio del singolo - l'interesse pubblico che la norma vuol perseguire e il proprio operato con la dovuta imparzialità sia per il reciproco controllo, sia perché l'organo collegiale, proprio per la sua natura, si sottrae facilmente alle pressioni che possono provenire dall'esterno.

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

## **PARTE PRIMA**

### **IL CONSIGLIO**

#### **Art. 1 - Prima seduta**

1. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, e deve prevedere obbligatoriamente, tra gli altri punti all'ordine del giorno, l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

#### **Articolo 2 - Elezione del Presidente**

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.
3. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.
4. In qualunque momento la maggioranza assoluta dei membri del Consiglio di Istituto può revocare la carica del Presidente con apposita mozione messa all'o.d.g. In tale occasione il Consiglio di Istituto sarà presieduto dal dirigente.

#### **Articolo 3 - Elezione del Vice Presidente**

1. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.
2. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 4 del Regolamento.
3. Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
4. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 2 per l'elezione del Presidente.
5. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.
6. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

#### **Articolo 4 - Attribuzioni del Presidente**

1. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
2. Il Presidente:

- a) convoca e presiede il Consiglio;
  - b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
  - c) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.
3. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

#### **Articolo 5 - Il Segretario del Consiglio e le sue attribuzioni**

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta.
2. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispone le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.
3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni debbono essere svolte, su ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.
4. Il Consiglio d'Istituto può stabilire un compenso per il Consigliere che assume le funzioni di Segretario del Consiglio.

#### **Articolo 6 - Giunta Esecutiva e sue attribuzioni**

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.
2. La Giunta Esecutiva:
  - a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
  - b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
  - c) predispone il programma finanziario annuale;
  - d) adotta, su proposta del Consiglio di Classe, i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni previsti dalla legge.
3. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

#### **Articolo 7 - Durata in carica del Consiglio**

1. Il Consiglio dura in carica tre anni. La Rappresentanza Studentesca è rinnovata annualmente.

#### **Articolo 8 - Elezioni suppletive**

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
  - a) per la surroga di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
  - b) nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
  - c) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

#### **Articolo 9 - Proroga della legislatura**

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
2. I rappresentanti dei genitori e degli studenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

#### **Articolo 10 - I Consiglieri**

1. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 8.
2. I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.
3. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
4. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.
5. I membri del Consiglio, durante l'orario di servizio, possono accedere agli uffici di segreteria per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta, delle deliberazioni adottate
6. I rappresentanti degli studenti che hanno compiuto il 18° anno di età hanno voto deliberativo nelle materie di cui all'art. 6 del Testo Unico. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle materie di cui al primo e secondo comma. Lettera b) dello stesso art. 6. Essi tuttavia hanno diritto di partecipare alla discussione delle materie di cui al precedente comma e di esprimere i loro pareri, che deve essere tenuto nella massima considerazione.

#### **Articolo 11 - Presenza di estranei ed esperti**

1. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.
2. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la discussione e la votazione devono avvenire senza la loro presenza.
3. Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo, se tempestivamente impugnate, secondo le disposizioni di cui al comma 2 dell'articolo 17.

### **PARTE SECONDA**

#### **ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO**

##### **Articolo 12 - La convocazione**

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato.
2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
3. L'atto di convocazione:
  - a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato;
  - b) deve avere la forma scritta;

- c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, e deve riportare la quota di tempo destinata a ciascuno;
  - d) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
  - e) deve essere recapitato ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta; nel caso di riunioni d'urgenza deve essere disposto con un anticipo di almeno 24 ore a mezzo telefonico e/o telegrafico;
  - f) deve essere recapitato nelle mani dei Consiglieri o di loro delegati;
  - g) deve essere inviato a tutti i Consiglieri.
4. I Consiglieri, o i loro delegati, all'atto di ricezione della convocazione del Consiglio firmano un apposito foglio, indicando il giorno di ricezione.
5. L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.
6. L'orario della riunione è relativo alla prima convocazione del Consiglio, che necessita, pena la sua validità, la presenza della maggioranza semplice dei consiglieri. La seconda convocazione avviene non meno di un'ora dopo la prima.

### **Articolo 13 - Ordine del Giorno**

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche un diverso ordine di trattazione su proposta di un consigliere, previa approvazione a maggioranza. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto a maggioranza assoluta, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno.
2. L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva, salvo quanto stabilito all'articolo 12, comma 2, ultimo periodo. La Giunta Esecutiva dispone, inoltre, la quota di tempo da destinare a ciascun punto iscritto all'Ordine del Giorno.
3. Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.
4. I punti dell'o.d.g. non presi in esame in una riunione debbono essere riproposti con precedenza nella riunione seguente.

### **Articolo 14 - La seduta**

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Può essere sospesa per un periodo non superiore alle 48 (quarantotto) ore.
2. La Giunta Esecutiva, al momento della predisposizione dell'ordine del giorno e dei lavori, può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, esperti che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno. La presenza di esperti è regolata dall'articolo 11.
3. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. L'accertamento del titolo di elettore avviene mediante dichiarazione verbale di un Consigliere che viene raccolta dal Segretario del Consiglio e allegata al verbale. Salvo quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 4, qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.
4. La seduta è valida in prima convocazione se è presente la metà più uno dei componenti in carica. In seconda convocazione, che avviene non meno di un'ora dopo la prima, è necessario un quorum di almeno cinque elementi affinché la seduta sia valida.
5. Il Consiglio si riunisce, salvo diverso avviso della Giunta Esecutiva o sedute straordinarie, ogni mese.
6. Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della scuola. Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta del Consiglio, si può riunire fuori della scuola.

### **Articolo 15 - La discussione**

1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 13. Ulteriori argomenti possono essere discussi, previa approvazione a

maggioranza assoluta, ma sugli stessi non è possibile procedere a votazione. Le cosiddette "Varie ed eventuali", dichiarate all'inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria né discussione, né votazione.

2. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo tre volte, per non più di cinque minuti ogni volta, su un argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.

3. I documenti che vengono esaminati nella seduta devono essere allegati alla convocazione, pena l'impossibilità di discutere dell'argomento.

4. Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate: è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti.

5. 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. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione il Consiglio si pronuncia a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o. d. g. al quale si riferisce.

### **Articolo 16 - La votazione**

1. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.

2. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno. Ogni Consigliere ha a disposizione cinque minuti per le dichiarazioni di voto.

3. La votazione può avvenire:

a) per alzata di mano;

b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;

c) per scheda segreta.

4. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

5. Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.

6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza di cui al primo periodo. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

7. 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.

8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

9. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

### **Articolo 17 - La deliberazione**

1. La delibera, perché sia valida deve essere intestata, con l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.

2. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Calabria nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia

della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

3. Alle condizioni di cui ai due commi precedenti, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

#### **Articolo 18 - Il verbale**

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.

2 Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate.

3. Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 2 del Codice Civile, ovverosia da Consiglieri maggiorenni.

4. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

5. I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario.

6. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.

7. Il Segretario può inviare una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa, neanche alle persone di cui al comma 3 dell'articolo 19. Le violazioni della disposizione di cui al presente comma sono sanzionate secondo le modalità previste dal comma 5 dell'articolo 19.

8. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- a. essere redatti direttamente sul registro;
- b. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- c. se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

#### **Articolo 19 - La pubblicità degli atti**

1. Sono pubblicati all'albo della scuola copia conforme di tutte le delibere e la convocazione del Consiglio. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute.

2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.

3. Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA, gli studenti e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.

4. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l'accetta o la respinge.

5. I Consiglieri che consegnano atti del Consiglio a persone che non hanno diritto alla visione degli stessi sono sospesi dalla Giunta Esecutiva per una seduta. Se la consegna viene effettuata dal Dirigente Scolastico, lo stesso è deferito dal Presidente del Consiglio al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria.

#### **Articolo 20 - Commissioni di lavoro e/o di studio**

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

2. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

3. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio; 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.

#### **Articolo 21 - Modifiche al presente regolamento**

Il presente regolamento potrà essere modificato, integrato e aggiornato su proposta approvata con la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio di Istituto. Ciò per consentire l'adeguamento a nuove norme di legge o per necessità o opportunità successive alla approvazione iniziale.

#### **Articolo 22 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entrerà in vigore a partire dalla data di approvazione del testo intero.

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

## INDICE

1. **Premessa**
2. **Comportamenti configuranti mancanze disciplinari (art. 1)**
3. **Sanzioni per le mancanze disciplinari (art. 2)**
4. **Principali criteri in materia di applicazione delle sanzioni (art. 3)**
5. **Organi competenti a irrogare le diverse sanzioni (art. 4)**
6. **Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari (art. 5)**
7. **Commissione di garanzia interna (art. 6)**
8. **Ufficio scolastico regionale (art. 7)**

in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 4 D.P.R. 24.06.1998 n. 249

### **PREMESSA**

Il presente regolamento adottato in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 4 D.P.R. 24.06.1998 n. 249 "Statuto delle studentesse e degli studenti" nel definire violazioni disciplinari, sanzioni, organi e procedure di applicazione delle stesse richiama e recepisce, per quanto di rilevanza, le disposizioni del Regolamento di Istituto ai fini dell'individuazione di doveri, compiti e diritti delle diverse componenti scolastiche.

#### **Art. 1 - Comportamenti configuranti mancanze disciplinari**

1. Costituiscono comportamenti che configurano mancanze disciplinari tutte le violazioni dei doveri scolastici come elencati nell'art. 3 D.P.R. 24.06.1998 n. 249 di seguito riportato e richiamato:
  - a) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
  - b) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
  - c) Gli studenti sono tenuti ad evitare e contrastare ogni forma di bullismo e/o cyberbullismo in ottemperanza a quanto previsto dalla LEGGE 29 Maggio 2017 , n. 71 “ Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo” (17G00085) (G.U. n. 127 del 3-6-2017)
  - d) Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art 1.
  - e) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
  - f) Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

- f) Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

I comportamenti in violazione del corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e dei doveri come sopra elencati configurano mancanze disciplinari tranne che per gli aspetti ed elementi già oggetto di valutazione nel profitto secondo la normativa in materia, quali, a titolo di esempio, l'assiduità nell'impegno di studio.

2. In particolare, nell'ambito della previsione generale di cui al comma 1 e con elencazione descrittiva e non tassativa, si individuano fin d'ora i principali comportamenti che configurano violazioni disciplinari e le sanzioni corrispondenti, come individuate e descritte nel successivo articolo 2.

**3. Violazione dei doveri nei confronti della comunità scolastica e delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dell'Istituto o dalla vigente normativa generale:**

- a) Assenze reiterate prive di adeguata motivazione o in coincidenza di verifiche.  
b) Assenze non giustificate.  
c) Ritardi reiterati in assenza di adeguata motivazione o non giustificati.

**Sanzioni applicabili:** quelle di cui ai numeri 1) e 2) del successivo articolo 2, da graduare in applicazione dei principi e criteri come definiti nell'articolo 3 del presente regolamento.

- d) Inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dell'Istituto o dalla vigente normativa generale, con particolare riguardo a entrate o uscite anticipate, allontanamento dalla scuola e tutela dell'incolumità personale degli altri soggetti della comunità scolastica.

- e) Formazione, presentazione o altro uso di dichiarazioni di giustificazione false o non genuine, per il contenuto o per la sottoscrizione.

**Sanzioni applicabili:** quelle di cui al numero 3) del successivo articolo 2, in applicazione dei principi e criteri come definiti nell'articolo 3 del presente regolamento.

**4. Violazione dei doveri nei confronti degli altri soggetti della comunità scolastica**

- a) Comportamenti o espressioni irrispettosi o lesivi dell'altrui personalità, del nome, dell'immagine, dell'onore, della reputazione dell'identità personale, con violazione dei principi di rispetto reciproco nei confronti degli altri componenti la comunità scolastica: Dirigente Scolastico, docenti, personale non docente e delle altre studentesse e studenti, quale che sia la loro età e condizione e nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale, culturale, etnica e linguistica.

- b) Violazione della privacy ed uso improprio dei cellulari con riproduzioni d'immagini vietate.

**Sanzioni applicabili:** quelle di cui ai numeri da 1) a 5) del successivo articolo 2, in relazione alla gravità dei comportamenti o delle espressioni e in applicazione dei principi e criteri come definiti nell'articolo 3 del presente regolamento.

- c) Comportamenti lesivi dell'integrità fisica degli altri soggetti della comunità scolastica, anche se compiuti fuori dall'ambito strettamente scolastico.

**Sanzioni applicabili:** quelle di cui al numero 5) del successivo articolo 2 per i comportamenti volontariamente lesivi; quelle di cui al numero 4) per le lesioni causate da negligenza, imprudenza o inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dell'Istituto o dalla vigente normativa generale, in relazione e in applicazione dei principi e criteri come definiti nell'articolo 3 del presente regolamento.

**5. Violazione dei doveri nei confronti delle strutture, dei macchinari, dei sussidi didattici e del patrimonio e delle strutture della scuola in genere.**

a) Deterioramento, danneggiamento o dispersione di cose, non meramente accidentale o in violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza contenute in regolamenti, circolari, direttive in materia di utilizzo delle strutture scolastiche.

**Sanzioni applicabili:** quelle di cui ai numeri da 1) a 4) del successivo articolo 2 in relazione alla gravità dei comportamenti o dei danni e in applicazione dei principi e criteri come definiti nell'articolo 3 del presente regolamento.

b) Volontario deterioramento, danneggiamento o dispersione di cose altrui all'interno dell'edificio scolastico.

**Sanzioni applicabili:** quelle di cui ai numeri da 3) a 5) del successivo articolo 2, in relazione alla gravità dei comportamenti o dei danni e in applicazione dei principi e criteri come definiti nell'articolo 3 del presente regolamento.

## **Art. 2 - Sanzioni per le mancanze disciplinari**

Sono individuate come sanzioni disciplinari ai fini del presente regolamento e in applicazione del comma 1 dell'art. 4 - D.P.R. 24.06.1998 n. 249:

- 1) il richiamo verbale da annotare sul registro di classe irrogato dall'insegnante che ha rilevato o accertato il comportamento costituente violazione disciplinare;
- 2) la censura verbale da annotare sul registro di classe irrogata dal capo di istituto a seguito di segnalazione di chi ha rilevato o accertato il comportamento costituente violazione disciplinare;
- 3) la censura scritta sul libretto personale dello studente, irrogata dal capo di istituto a seguito di segnalazione di chi ha rilevato o accertato il comportamento costituente violazione disciplinare, da annotare per memoria sul registro di classe;
- 4) l'individuazione di un obbligo per lo studente di prestare attività a favore della comunità scolastica, nell'ambito dell'ordinanza frequenza scolastica da giorni 1 a giorni 6, irrogata dal capo di istituto, con annotazione sul libretto personale, anche dell'esito favorevole o sfavorevole dello svolgimento dell'attività o dell'eventuale rifiuto a prestarla;
- 5) l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a cinque giorni. La sanzione viene irrogata dal Consiglio di Classe;
- 6) l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo maggiore di cinque e non superiore a quindici giorni. La sanzione viene irrogata dal Consiglio di Classe;
- 7) l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni può essere disposto dal Consiglio di Classe, a tempo indeterminato, in relazione a situazioni particolarmente gravi, costituenti pericolo per la comunità, qualora siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone;
- 8) le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni. Se le sanzioni non comportano l'allontanamento dalla scuola, i ricorsi sono prodotti presso la Commissione di garanzia. In caso contrario, all'Ufficio Scolastico Provinciale.

## **Art. 3 - Principali criteri in materia di applicazione delle sanzioni**

1. La responsabilità disciplinare è personale.

2. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. La volontarietà - intesa come dolo - del comportamento costituente violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza che regolano la vita della scuola sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
5. Nel caso si verificano comportamenti anomali e non direttamente riconducibili alle tipologie sopra indicate, ma costituenti comunque violazione dei doveri come in precedenza definiti, verranno applicate le sanzioni disciplinari previste per comportamenti di corrispondente gravità.
6. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente; alla studentessa e allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica secondo i seguenti criteri:
  - a) Per attività a favore della comunità scolastica si intendono tutte quelle attività che, nel supportare e agevolare i servizi offerti dalla e nella scuola, costituiscono prova di partecipazione e di condivisione del progetto di istituto e dei valori educativi e di crescita ad esso sottesi, quali a titolo esemplificativo:
    - attività di supporto al prestito o alla catalogazione di libri in biblioteca;
    - attività di sorveglianza e di riordino a fini didattici di locali o laboratori della scuola
    - attività di supporto al giornale scolastico o alla circolazione delle informazioni in ambito scolastico.
  - b) Ogni giorno di allontanamento dalla comunità scolastica potrà essere sostituito con due giorni di attività a favore della comunità scolastica, con un massimo di due ore giornaliere di attività.
7. La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare comporta, di regola, l'applicazione della sanzione disciplinare di grado immediatamente superiore.
8. Per quanto non espressamente qui richiamato, si fa riferimento alle disposizioni dell'art. 4 del D.P.R. 24.06.1998 n. 249.
9. La rilevanza penale di comportamenti individuati come illeciti disciplinari non esclude, alla conclusione del relativo procedimento disciplinare, l'applicazione delle sanzioni disciplinari corrispondenti.
10. L'applicazione di una sanzione disciplinare non esclude la responsabilità dello studente in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.

#### **Art. 4 - Organi competenti a irrogare le diverse sanzioni**

Oltre ai singoli soggetti già individuati, competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari di cui ai numeri 1), 2), 3) e 4) dell'art. 2, le sanzioni disciplinari di cui ai numeri 5), 6) e 7) dello stesso art. 2 sono irrogate esclusivamente dal Consiglio di classe. Le sanzioni di cui al punto 8) sono irrogate dalla Commissione d'esame.

#### **Art. 5 - Procedimento di irrogazione della sanzioni disciplinari**

1. Le fasi del procedimento disciplinare sono le seguenti:
  - contestazione dell'addebito ed invito allo studente o alla studentessa ad esporre le proprie ragioni;
  - salvo volontà contraria della studentessa o dello studente, esposizione delle sue ragioni con eventuale verifica istruttoria sulle stesse;
  - deliberazione in merito alla irrogazione della sanzione disciplinare ed annotazione ove previsto;
  - nel caso di applicazione della sanzione comunicazione della stessa allo studente e ai genitori con motivazione, anche sintetica, in relazione alla gravità della violazione e al tipo di sanzione irrogata.
2. Le sanzioni disciplinari dal 2) al 6) devono essere comunicate tempestivamente, ai genitori dell'allieva o dell'allievo, la sanzione di cui al n. 1) può essere comunicata anche in sede di colloqui periodici o di scheda informativa infraperiodale.

#### **Art. 6 - Commissione di garanzia interna**

- 1) Ai sensi dell'art. 5 c. 2 del DPR 249/98, è istituito nel Liceo Ginnasio Statale "M. Morelli" un apposito organo di garanzia, composto da un genitore, uno studente, due docenti, nominati dal Consiglio d'Istituto e presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente a ciò delegato;
- 2) la Commissione di garanzia esamina i ricorsi presentati dagli studenti avverso le sanzioni disciplinari di cui ai commi 1, 2, 3, 4 dell'art. 2. Tali ricorsi vanno presentati alla Commissione entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione. La Commissione decide entro cinque giorni dalla presentazione del ricorso.

#### **Art. 7 - Ufficio scolastico provinciale**

Avverso le sanzioni di cui all'art. 2 numeri 5), 6), 7) e 8) si può produrre ricorso all'Ufficio Scolastico Provinciale.

# REGOLAMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

## INDICE

1. TITOLO I : Principi generali
2. TITOLO II : Modalità di esercizio del diritto di accesso
3. TITOLO III : Norme transitorie e finali

## REGOLAMENTO IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

### TITOLO I

#### Principi generali

##### **Art. 1 (Finalità)**

1. Il Liceo Ginnasio Statale “M. Morelli” di Vibo Valentia (in seguito indicato come Istituto), in armonia con i principi della Legge 7 agosto 1990 n. 241, si impegna a realizzare la propria attività amministrativa sulla base dei criteri di economicità, efficacia e trasparenza, assicurando il diritto di accesso agli atti e ai documenti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

##### **Art. 2 (Ambito di applicazione)**

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 8 giugno 1990 n. 142, Legge 7 agosto 1990 n. 241 e del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352, dalla Legge 7 settembre 1994, dal Decreto legislativo 196 del 30 giugno 2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

##### **Art. 3 (Responsabile del procedimento)**

1. Responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico dell’Istituto.
2. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate nell'art. 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal presente regolamento.

### TITOLO II

#### Modalità di esercizio del diritto di accesso

##### **Art. 4 (Nozione del diritto di accesso)**

1. Il diritto di accesso viene esercitato attraverso la visione e/o il rilascio di copia della documentazione amministrativa dell'Istituto. La visione della documentazione amministrativa viene eseguita attraverso l'esibizione dell'atto o provvedimento richiesto, sotto sorveglianza del personale addetto. Il rilascio di copia della documentazione consiste nella formazione di copia fotostatica, fotografica filmata e memorizzata su supporti magnetici, a cura del personale addetto, in forma non autentica. L'autenticazione delle copie deve essere appositamente richiesta dall'istante.

#### **Art. 5 (Legittimazione e oggetto)**

1. E' garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Istituto di seguito indicati a chiunque vi abbia un interesse, personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti di cui all'art. 22 della Legge 07.08.1990 n. 241. In particolare il diritto di accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni amministrative è assicurato:

- a) a tutti i genitori degli alunni minorenni;
- b) agli alunni maggiorenni;
- c) ai genitori degli alunni maggiorenni previo esplicito consenso di questi ultimi;
- d) ai componenti della RSU per gli atti di cui al comma seguente.

2. Il diritto di accesso viene esercitato nei confronti della seguente documentazione:

- a) gli atti deliberati dagli organi collegiali dell'Istituto divenuti esecutivi ai sensi di legge;
- b) i verbali formati ed approvati con formula esecutiva dagli organismi collegiali dell'Istituto diversi da quelli indicati nella precedente lett. a);
- d) registri personali degli insegnanti;
- e) ogni altro documento verso cui può legittimamente esercitarsi il diritto di accesso (verifiche scritte ecc.).

#### **Art. 6 (Tempistica di presentazione richiesta)**

1. La richiesta di accesso deve essere inoltrata entro quindici giorni dalla data di espletamento del fatto o dalla redazione dell'atto a cui si riferisce la richiesta di accesso ovvero della conoscenza che ne ha avuto il richiedente per gli atti per i quali non è prevista la comunicazione diretta o la pubblicazione.

#### **Art. 7 (Tipologie di accesso - Accesso informale)**

1. Qualora sia possibile l'accoglimento immediato e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in base alle informazioni e documentazioni fornite, o sull'accessibilità del documento, ovvero i documenti richiesti non coinvolgano posizioni soggettive di terzi, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, da parte del soggetto interessato, al responsabile del procedimento.

2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

#### **Art. 8 (Tipologie di accesso - Accesso formale)**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato ovvero sorgano dubbi circa il possesso dei requisiti di cui all'art. 5, il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata e dettagliata richiesta scritta indirizzata al Dirigente scolastico.
2. Il richiedente può comunque esercitare in ogni altro caso il diritto di accesso in via formale.
3. La richiesta formale di accesso è eseguita dall'interessato avente diritto su apposito modulo prestampato fornito dall'Istituto ovvero se trasmessa via posta o telefax o casella ufficiale di posta elettronica, su carta semplice. In tal caso è necessario allegare fotocopia di un documento di riconoscimento.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Istituto è tenuto a darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

#### **Art. 9 (Accoglimento della richiesta e modalità di accesso)**

1. L'accesso informale ai documenti viene esercitato alla presenza del responsabile del procedimento o di persona da lui delegata.
2. L'accoglimento della richiesta formale di accesso è disposto con apposito atto contenente l'indicazione del giorno e dell'orario, in cui prendere visione dei documenti o estrarne copia. La risposta alla richiesta di accesso è comunicata al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento, non oltre quindici giorni dal ricevimento dalla richiesta.
3. Il procedimento di accesso dovrà essere concluso entro trenta giorni dall'accoglimento della richiesta in base all'art. 25 comma 4 della Legge n. 241/1990. Ove l'interessato sia impossibilitato a effettuare l'accesso ai documenti nel giorno e/o nell'orario indicati con l'accoglimento della richiesta, sarà sua cura segnalare al responsabile del procedimento la necessità di concordare una data e/o un orario diversi. In quest'ultimo caso, non vi sarà alcun termine vincolante per la conclusione del procedimento di accesso.
4. L'esame dei documenti, previo accertamento delle generalità anagrafiche del richiedente l'accesso avviene in orario d'ufficio alla presenza, ove necessario, di personale addetto nel pieno rispetto delle norme di cui al Decreto Legislativo 196/2003. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
6. Dell'avvenuta consultazione, sia in via informale sia in via formale, va preso atto nel registro dell'accesso, con sottoscrizione da parte del richiedente. Da tale momento decorrono i termini per eventuali ricorsi giurisdizionali.
7. L'accesso ai documenti è gratuito.
8. La richiesta di rilascio di copie cartacee o su supporto informatico di atti e documenti amministrativi di cui al presente regolamento, la spedizione o altri adempimenti che richiedano il sostenimento di un costo diretto da parte dell'Istituto comportano il rimborso del costo medesimo nei modi e nella misura stabiliti periodicamente dal Consiglio d'Istituto o da disposizioni legislative vigenti.

9. Per le copie autenticate conformi all'originale ai costi di cui al comma precedente si aggiungono quelli dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria.

10. Il pagamento della tariffa e, se nel caso, dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria, è effettuato al momento della presentazione della richiesta di accesso presso gli Uffici di Segreteria dell'Istituto. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato a mezzo versamento su bollettino di c/c postale intestato all'Istituto.

#### **Art. 10 (Non accoglimento della richiesta)**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono ammessi nei casi stabiliti dagli artt. 11 e 12 del presente regolamento e sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento alla normativa vigente nonché alle specifiche circostanze di fatto circa il concreto interesse tutelato.

2. Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

3. La risposta, in caso di non accoglimento della richiesta di accesso, deve contenere l'indicazione dei termini e dell'Autorità presso la quale è possibile ricorrere.

#### **Art. 11 (Casi di differimento dell'accesso)**

1. Il responsabile del procedimento ha la facoltà, riconosciuta dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, di differire, per un periodo determinato, l'esibizione degli atti richiesti, in quanto la loro diffusione possa rispettivamente pregiudicare il diritto alla riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese ovvero impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa dell'Istituto o comprometterne il buon andamento.

#### **Art. 12 (Esclusione dal diritto di accesso)**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso da parte di terzi i documenti di cui ai sensi dell'art. 24 della Legge 7.8.90 n. 241, dell'art. 8 del D.P.R. 27.6.1992 n. 352 e del T.U. in materia di tutela dei dati personali e in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi e imprese.

2. Sono comunque esclusi dal diritto di accesso:

a) rapporti informativi sul personale nonché note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate sul predetto personale compresi gli atti preparatori di un procedimento disciplinare, fatta eccezione per il diretto interessato;

b) accertamenti medico legali e relativa documentazione;

c) accertamenti medico legali per il riconoscimento della dipendenza di infermità da cause di servizio, per la liquidazione di equo indennizzo e pensione privilegiata, per il cambio di profilo professionale;

d) documentazione di carattere tecnico attestante la sussistenza di condizioni psicofisiche che costituiscano il presupposto dell'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che sia comunque utilizzabile ai fini dell'attività amministrativa.

3. Per tutti i procedimenti indicati al precedente comma viene garantita la visione degli atti e dei documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o tutelare i propri interessi giuridicamente rilevanti, dandone comunicazione al titolare del diritto alla riservatezza. I dati sensibili di cui al

Decreto Legislativo 196/2003 possono essere accessibili nei limiti e secondo le modalità previste dalla citata legge.

**Art. 13 (*Silenzio-rifiuto*)**

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, o comunque dopo il termine fissato dal Regolamento per l'attuazione degli artt. 2 e 4 della Legge 7.8.1990 n. 241, questa si intende rifiutata.
2. Il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto al 4° e 5° comma dell'art. 25 della Legge 7.8.1990 n. 241.

**TITOLO III**

**Norme transitorie e finali**

**Art. 14 ( *Entrata in vigore* )**

1. Il presente regolamento entra in vigore quindici giorni dopo la sua pubblicazione mediante affissione all'Albo Ufficiale dell'Istituto

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 8 novembre 2005 con delibera n° 36.

# REGOLAMENTO DI GESTIONE AREE VERDI

## GLI STUDENTI “ADOTTANO” IL GIARDINO DELLA

**SCUOLA e si impegnano ad osservare il presente**

### **REGOLAMENTO di GESTIONE AREE VERDI**

**di pertinenza del Liceo-Ginnasio “M. Morelli”**

#### **Art. 1. Finalità**

Il Liceo Ginnasio “M. Morelli” riconosce il valore sociale e collettivo del patrimonio verde di pertinenza della scuola, che costituisce un'importante risorsa per il tempo libero di studenti e personale docente e non docente, per l'aggregazione sociale, per il decoro della scuola e per l'igiene pubblica ed ambientale e pone quindi attenzione alla cura e alla valorizzazione di tutti gli spazi verdi. La scuola esercita su tali spazi azioni di tutela, salvaguardia, miglioramento qualitativo e promuove azioni di riqualificazione secondo le proprie competenze.

#### **Art. 2. Valorizzazione**

Considerato il particolare valore del Verde della scuola, la cui presenza garantisce non solo il decoro dell'edificio e dell'ambiente, ma costituisce altresì risorsa utile a fini educativi e didattici, la Scuola si impegna a mantenerlo ordinato e pulito con la collaborazione di tutti gli utenti. La cura ordinaria dell'area è di competenza della scuola.

#### **Art. 3. Azioni di tutela**

Tutto il verde è oggetto di tutela. Si definiscono azioni di tutela del patrimonio verde quelle attività volte al mantenimento delle caratteristiche di fruibilità e decoro delle aree verdi, operate attraverso interventi di manutenzione ordinaria o aggiuntiva, quali il taglio dell'erba, la potatura di alberi ed arbusti, il mantenimento delle aiuole fiorite, la manutenzione di viali, cordoli ed arredo quali panchine, cestini e punti acqua, corpi illuminanti ed altro.

#### **Art. 4. Azioni di salvaguardia**

Tali azioni, vengono esercitate normalmente dalla Provincia in quanto proprietaria dell'immobile. Si definiscono azioni di salvaguardia del patrimonio verde le attività volte al mantenimento delle caratteristiche proprie del verde. La scuola promuove azioni di salvaguardia e valorizzazione, rifuggendo in ogni caso da interventi che stravolgano l'immagine e modifichino negativamente l'aspetto di tali aree.

## Art. 5. Partecipazione

La Scuola partecipa attivamente alla gestione del verde, attraverso azioni di sensibilizzazione svolte nell'ambito delle attività didattiche proposte dai docenti e programmate dai consigli di classe. Vengono favorite iniziative volte alla conoscenza dell'area verde.

## Art. 6. Adozione delle aree verdi

La Scuola favorisce azioni di promozione della cultura del verde, organizzando iniziative quali "l'adozione degli spazi verdi" da parte degli studenti e la formulazione di idee sul miglioramento ambientale.

Tali iniziative si concretizzano con giornate ecologiche finalizzate alla manutenzione, alla tenuta del decoro ed alla pulizia delle aree eventualmente sporcate da rifiuti di ogni genere.

La scuola promuove, l'adozione dell'area verde da parte degli studenti di questa scuola, i quali potranno svolgere, seguiti dagli insegnanti disponibili, azioni di valorizzazione e di tutela al fine di garantire la salvaguardia delle aree adottate, ed assicurarne un uso ed una agibilità dignitosa, per il decoro e la salute di tutti.

## Art. 7. Comportamenti

**Nell'area verde** è vietato tenere comportamenti non conformi all'ordine pubblico, evitando altresì comportamenti che possono offendere la sensibilità delle altre persone e non consoni con le disposizioni di legge sull'uso delle aree verdi.

**I rifiuti** devono essere depositati negli appositi contenitori e non abbandonati.

**E' vietato** tagliare e/o danneggiare gli arbusti e le piante.

**E' vietato** calpestare le aiuole ed i tappeti erbosi. Su di essi non possono essere infissi pali, picchetti o simili. Gli arredi presenti negli spazi verdi devono essere usati secondo la loro destinazione.

**E' vietato** adibire le panchine a giaciglio o salire su di esse con i piedi.

**E' vietato** deturpare con vernici, affissioni o imbrattamenti di qualsiasi tipo gli alberi, gli arredi e le pareti dell'edificio.

**E' vietato** posizionare strutture fisse o mobili, senza autorizzazione.

È **vietato** abbandonare mozziconi accesi.

**E' vietato** l'accesso con veicoli motorizzati.

È **vietata** ogni forma di comunicazione con l'esterno, al di là della recinzione dell'area di pertinenza dell'edificio.

## Art. 8. Uso degli spazi verdi durante l'intervallo

In caso di bel tempo l'intervallo si svolge all'aperto.

Al suono della campanella (un solo segnale), gli alunni, vigilati dai docenti e dai collaboratori scolastici lasceranno le aule, e potranno recarsi negli spazi all'aperto evitando di sostare e calpestare le aiuole e di sporcare. Faranno rientro al successivo suono della campanella.

Al termine dell'intervallo faranno ritorno in aula, dove li attenderanno gli insegnanti.

In caso di maltempo l'intervallo si svolge nei corridoi dei vari piani.

#### **Art. 9. Vigilanza e sanzioni**

L'attività di vigilanza è esercitata dalla scuola che si avvale dei collaboratori scolastici e dei docenti. In caso di comportamenti scorretti e/o non rispondenti al presente regolamento si valuterà l'opportunità di sospendere l'intervallo all'aperto ed intervenire con l'applicazione del regolamento di disciplina della scuola ed il diritto ad ottenere il risarcimento del danno.

# REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

## TITOLO I

### Finalità della biblioteca

#### Articolo 1

##### Base giuridica

Base giuridica in ottemperanza dell'art. 11 della Legge delle biblioteche dell'11 marzo 1991 e dell'art. 11 del Regolamento di applicazione del 19 maggio 1993, il presente regolamento disciplina i servizi e il funzionamento della biblioteca scolastica del Liceo Classico "M. Morelli".

#### Articolo 2

##### Finalità

La Biblioteca scolastica del Liceo Classico "M. Morelli", è stata costituita allo scopo di promuovere per mezzo della lettura e dello studio, l'elevazione culturale e l'educazione intellettuale e morale degli studenti e dei cittadini e di offrire, a tutti coloro che ne volessero fare uso, i mezzi di informazione per raggiungere le finalità suddette, nel rispetto e nella salvaguardia dei beni dell'istituzione scolastica.

#### Articolo 3

##### Compiti

La Biblioteca organizza i materiali documentari qualsiasi sia il loro supporto rispondendo a finalità di studio, ricerca e informazione, per consentirne la fruizione da parte degli utenti. In particolare provvede all'acquisizione, catalogazione e manutenzione del materiale documentario, adempiendo a funzioni di centro bibliografico, di informazione e di ricerca, in modo da dare ai suoi utenti ogni assistenza attraverso gli strumenti ritenuti più idonei.

#### Articolo 4

La Biblioteca, in particolare, metterà a disposizione attrezzature e competenze per fornire l'accesso alle informazioni con l'ausilio delle nuove tecnologie informatiche.

#### Articolo 5

La Biblioteca sarà punto di riferimento per la promozione di mostre bibliografiche, esposizioni di arti figurative, raccolte di materiale video (cd - dvd), conferenze di varia cultura e informazione scientifica, proiezioni aventi per fine l'istruzione e la cultura dei cittadini.

#### Articolo 6

La Biblioteca dispone di locali idonei, che rispondono alle esigenze di conservazione delle opere librerie, del servizio di prestito, di consultazione e di informazione.

## **Articolo 7**

La Biblioteca dispone delle donazioni che le faranno enti o privati, che verranno ricordati in apposito registro.

## **Articolo 8**

La gestione della Biblioteca viene affidata ad un docente responsabile con il compito e le responsabilità di archiviazione, coordinamento abbonamenti riviste, ricerche in rete ed ottempererà alle diverse esigenze della Biblioteca sia per la catalogazione e conservazione delle opere librerie, sia per i servizi di prestito, lettura ed informazione.

## **Articolo 9**

Il Dirigente Scolastico in qualità di direttore della Biblioteca:

- ◆ propone l'acquisto di libri, riviste, videocassette, materiale multimediale facendo riferimento alle indicazioni effettuate dai referenti delle diverse aree disciplinari, dai Laboratori e dai vari organi collegiali dell'istituto oltre che ai suggerimenti forniti dai lettori;
- ◆ coordina le attività della Biblioteca nel rispetto di tutte le opinioni;
- ◆ garantisce l'apertura della biblioteca ed i relativi servizi prestando la necessaria consulenza agli utenti.

Nell'espletare queste funzioni il Dirigente in particolare:

- ◆ propone al Consiglio d'Istituto le eventuali modifiche ed aggiornamenti del presente regolamento;
- ◆ prepara un progetto sulle attività da svolgere da inviare al Collegio dei docenti ed al Consiglio d'Istituto per l'approvazione;
- ◆ prepara, alla fine di ogni anno scolastico, una relazione da presentare al Collegio sull'attività della Biblioteca, sui risultati raggiunti e sulle prospettive di miglioramento del servizio.

## **TITOLO II**

### **Organizzazione generale**

## **Articolo 10**

Spetta al responsabile della Biblioteca regolare il funzionamento della Biblioteca. Egli deve particolarmente:

- curare che siano osservate le norme del regolamento;
- proporre al Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Dirigente Scolastico, l'acquisto dei libri, delle riviste e delle pubblicazioni in genere, delle videocassette e del materiale multimediale;
- sorvegliare il regolare svolgimento dei servizi per il pubblico e specialmente quelli dei prestiti e della lettura e della consultazione;
- provvedere alla catalogazione secondo le norme in vigore presso le biblioteche statali e curare i cataloghi e la conservazione del patrimonio librario;
- essere il referente del progetto Biblioteca in rete.

## **Articolo 11**

Tutto il patrimonio bibliografico, multimediale, artistico e scientifico, nonché i mobili esistenti nella Biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione alla scuola.

### **Articolo 12**

Tutti i beni mobili esistenti in Biblioteca dovranno essere annotati in apposito inventario dal responsabile della Biblioteca.

### **Articolo 13**

Tutti i volumi, le videocassette, gli opuscoli a stampa, i manoscritti, il materiale multimediale che entrano in Biblioteca per acquisto, per dono, per diritto di stampa, debbono essere immediatamente annotati nel registro di ingresso. Per quanto riguarda i volumi sulla pagina retrostante il frontespizio e sull'ultima pagina del testo debbono recare riprodotto chiaramente il numero progressivo sotto il quale sono notati in quel registro. Il numero va anche riportato in calce alle schede dei vari cataloghi. Tali indicazioni devono essere riportate anche sull'etichetta delle videocassette e sul materiale multimediale.

### **Articolo 14**

Tutti i volumi delle opere stampate e tutti gli opuscoli esistenti in Biblioteca devono aver impresso mediante un timbro, il nome della Biblioteca sul verso del frontespizio, su una pagina determinata e sull'ultima pagina stampata. Il timbro andrà applicato anche su ciascuna pagina con tavole fuori testo. Per i manoscritti ed i dattiloscritti, la timbratura con il nome della Biblioteca andrà eseguita con maggior cura e con maggior frequenza a seconda della formazione di essi. Lo stesso tipo di indicazione dovrà essere riportata sulle videocassette e sul materiale multimediale.

### **Articolo 15**

Tutti i volumi e gli opuscoli devono avere una collocazione, rappresentata da una segnatura apposta all'interno ed all'esterno di ciascuno di essi. Tale collocazione seguirà le norme ed i regolamenti vigenti in materia

Analoga catalogazione dovranno avere le videocassette ed il materiale multimediale.

### **Articolo 16**

Compatibilmente con le disponibilità di servizio, almeno una volta all'anno tutti i libri debbono essere tolti dagli scaffali e spolverati. L'Amministrazione scolastica provvederà, su richiesta del Bibliotecario, a fornire il personale necessario. Per quanto possibile le operazioni di spolveratura, opportunamente scaglionate nel tempo, si svolgeranno senza turbare o limitare l'andamento dei servizi per il pubblico. In caso di necessità, il Dirigente Scolastico, può disporre la chiusura per un periodo non superiore a 15 giorni.

### **Articolo 17**

Contemporaneamente alla sistematica e graduale spolveratura, avrà luogo il riscontro dei fondi librari sulla scorta degli inventari.

### **Articolo 18**

E' stretto obbligo del responsabile della Biblioteca di dare subito avviso, per iscritto, al Dirigente Scolastico di qualunque sottrazione dispersione o danno alle suppellettili, ai locali ed al funzionamento della Biblioteca, di cui abbia direttamente o indirettamente notizia.

### **Articolo 19**

Se durante il corso della revisione si presenti il caso di mancanze che diano luogo a fondato sospetto di sottrazione, il responsabile della Biblioteca ne farà rapporto scritto al Dirigente Scolastico. Il responsabile della Biblioteca seguirà la medesima procedura nel caso di eventuale ritrovamento di materiale librario dato per smarrito o perduto.

### **Articolo 20**

Per le opere a stampa la Biblioteca dovrà possedere, tenendoli aggiornati:

- un registro di ingresso;
- un catalogo informatizzato;
- un catalogo alfabetico per autori;
- un catalogo per soggetti;
- i manoscritti, oltre ad essere segnati sul registro di ingresso, avranno un inventario descrittivo corredato dagli indici necessari.

### **Articolo 21**

La Biblioteca dovrà anche disporre dei seguenti schedari sempre aggiornati:

- per le opere in continuazione;
- per le collezioni;
- per i periodici.

### **Articolo 22**

La Biblioteca dovrà, inoltre, essere dotata dei seguenti registri:

- delle opere date a rilegare;
- dei manoscritti e dei dattiloscritti studiati;
- delle proposte di acquisto avanzate dai docenti, dagli alunni e dal pubblico;
- dei prestiti;
- delle opere smarrite o sottratte.

### **Articolo 23**

Tutti i volumi e gli opuscoli a stampa, dopo essere stati annotati nel registro d'ingresso e timbrati, devono essere descritti con esattezza bibliografica e secondo criteri organici ed unitari nelle apposite schede, che andranno sollecitamente inserite nei rispettivi cataloghi.

Tutte le riviste devono essere catalogate facendo riferimento ai principali articoli in esse contenute. Ogni scheda principale del catalogo alfabetico per autori deve portare il corrispettivo numero del registro di ingresso e la segnatura della collocazione.

### **Articolo 24**

Dal catalogo alfabetico degli stampati si debbono escludere i manoscritti, gli spartiti o pezzi di musica, le carte geografiche e, in genere, tutto ciò che deve essere descritto in un modo diverso da quella adottato per i libri propriamente detti.

#### **Articolo 25**

I cataloghi vecchi e gli elenchi ed i cataloghi parziali, relativi a fondi librari vecchi e nuovi della Biblioteca devono essere diligentemente conservati, effettuando un elenco completo.

#### **Articolo 26**

Il registro delle opere smarrite o sottratte, dei manoscritti studiati, delle riproduzioni fotografiche devono essere compilati a schede mobili.

#### **Articolo 27**

Nel registro della rilegatura si annotano tutti i libri dati a rilegare ed a restaurare. Dopo il riscontro di consegna, il legatore, firmando sul registro, annota il giorno in cui ha ricevuto i libri e quello in cui si obbliga a restituirli. All'atto della restituzione il Bibliotecario, verificato il lavoro, firma il registro per ricevuta.

#### **Articolo 28**

Per ogni manoscritto, la cui consultazione avviene in loco, deve annotarsi il nome di ogni lettore che l'ha studiato sull'apposita scheda stampata. Questa schede costituiscono un catalogo che si tiene ordinato secondo la segnatura dei codici studiati e che, col permesso del Bibliotecario, può essere consultato dal pubblico.

#### **Articolo 29**

Analogamente a quello dei manoscritti studiati, deve essere impiantato il catalogo per le riproduzioni fotografiche e similari. Su apposite schede mobili, ciascuna della quali viene intestata al manoscritto o all'opera stampata di cui sia stata eseguita una riproduzione. Vengono registrate su di esse, in ordine cronologico tutte le operazioni di riproduzione eseguite, con l'indicazione del committente e dell'operatore, del mezzo tecnico impiegato, delle parti riprodotte, dello scopo della riproduzione.

#### **Articolo 30**

Le riproduzioni saranno effettuate nel rispetto della vigente normativa in materia di diritti d'autore.

#### **Articolo 31**

Il responsabile della Biblioteca provvederà alla fine dei lavori di riordinamento e di completamento alla compilazione di speciali indici a cataloghi illustrativi di volumi di particolare importanza. Seguendo un criterio in cui si contemperino le necessità di urgenza e le finalità pratiche per la maggiore comodità e rapidità di consultazione da parte del pubblico.

### **TITOLO III**

#### **Uso dei locali della Biblioteca**

### **Articolo 32**

La Biblioteca sarà aperta al pubblico secondo il calendario proposto entro il primo mese dall'inizio dell'anno scolastico. Si cercherà di garantire l'apertura sia in orario curricolare sia in orario extracurricolare compatibilmente con le attività dell'Istituto. La Biblioteca resterà chiusa durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, e potrà essere aperta per iniziative particolari (mostre, conferenze, dibattiti, corsi, proiezioni, ecc).

### **Articolo 33**

Ogni interruzione del servizio deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. Solo in caso di grave ed urgente necessità, la Biblioteca può essere provvisoriamente chiusa dandone immediata comunicazione al Dirigente Scolastico.

### **Articolo 34**

L'accesso alla Biblioteca sarà regolato dal personale presente in Biblioteca.

### **Articolo 35**

Chiunque utilizzi materiale della Biblioteca deve compilare l'apposita scheda d'ingresso.

### **Articolo 36**

L'uso dei cataloghi è regolamentato dal personale presente in Biblioteca. E' vietato lasciare i cataloghi fuori posto, asportare schede e fare segni su di esse.

### **Articolo 37**

Per avere opere in lettura, si deve compilare una scheda di richiesta, indicando chiaramente il titolo, l'edizione e la segnatura del volume che si desidera e sottoscrivendo col proprio nome e cognome in modo leggibile. Chi, nella richiesta, fornisce false generalità, sarà perseguibile a norma di legge e comunque escluso dalla Biblioteca.

Per ogni opera va fatta una scheda separata. Quando una richiesta non possa essere soddisfatta perché l'opera ricercata non è posseduta dalla Biblioteca o si trova, per qualsiasi ragione, assente dagli scaffali, il bibliotecario è tenuto ad indicare sulla scheda relativa, sottoscrivendola, le ragioni precise per cui l'opera, non viene consegnata al richiedente.

### **Articolo 38**

Mezz'ora prima della chiusura della Biblioteca si cessa di dar corso alla richiesta di opere in lettura.

### **Articolo 39**

Non è consentito effettuare alcun tipo di riproduzione totale o parziale del contenuto delle opere della Biblioteca.

### **Articolo 40**

L'uso dei locali della Biblioteca è riservato esclusivamente a fini di cui all'articolo 2.

### **Articolo 41**

Non si può dare in lettura più di un'opera per volta. E' in facoltà di chi espleta il servizio consentire deroghe motivate di volta in volta.

#### **Articolo 42**

Non possono essere dati in lettura libri non ancora registrati, non bollati, non collocati e neppure i libri ed i fascicoli non rilegati in modo tale che ne sia garantita l'integrità.

#### **Articolo 43**

Sarà messo a disposizione del pubblico un registro dove i frequentatori potranno indicare i libri dei quali desiderano che la Biblioteca faccia acquisto.

#### **Articolo 44**

Le opere della Biblioteca devono sempre essere adoperate con ogni cura e diligenza, in modo che non soffrano danno. E' vietato far segni, piegare le pagine, macchiare o sciupare, in qualsiasi modo, le opere avute in consegna. Chi, per sua negligenza, danneggia un libro, è tenuto al risarcimento del danno.

#### **Articolo 45**

Lo studioso che si avvale di un manoscritto o di un dattiloscritto della Biblioteca per una pubblicazione deve obbligatoriamente impegnarsi, per iscritto, ad inviare in dono alla Biblioteca una copia della pubblicazione per la quale quel testo è stato utilizzato.

#### **Articolo 46**

Nei locali della Biblioteca sono vietate le conversazioni e qualsiasi atto molesto o rumoroso che disturbi l'attenzione degli studiosi. E' proibito fumare come consumare alimenti e bevande. I bibliotecari possono espellere dalla Biblioteca coloro che trasgrediscano o violino la norma della Biblioteca medesima o ne turbino in qualsiasi modo la quiete.

#### **Articolo 47**

Nessun lettore potrà uscire dalla biblioteca senza aver prima di aver restituito le opere ricevute. Le richieste di libri, firmate dal lettore, devono essere annullate all'atto della restituzione e trattenute presso l'ufficio.

#### **Articolo 48**

Chi si rendesse colpevole di sottrazioni e di guasti nella Biblioteca sarà deferito all'Autorità Giudiziaria.

#### **Articolo 49**

Per tutti gli utenti è possibile fare ricerche per argomenti. Per questo tipo di servizio è richiesta una prenotazione e la compilazione dell'apposita "scheda servizi".

#### **Articolo 50**

La Biblioteca mette a disposizione dell'utente un personal computer e terminali per la consultazione del catalogo in rete. Anche per questo tipo di servizio è richiesta una prenotazione e la compilazione dell'apposita "scheda servizi". Per tutti gli utenti l'uso delle apparecchiature della Biblioteca soggiace

all'approvazione ed alla sorveglianza del personale in servizio. Non è comunque consentito l'uso di dispositivi informatici personali.

#### **Articolo 51**

Una copia del presente regolamento sarà sempre a disposizione dell'utenza. Un suo estratto sarà posto in luogo visibile all'interno dei locali della Biblioteca.

### **TITOLO IV**

#### **Prestito**

#### **Articolo 52**

La Biblioteca effettuerà il prestito non solo al personale ed agli allievi dell'Istituto ma anche all'esterno a privati e ad Enti ed istituti pubblici.

#### **Articolo 53**

E' escluso assolutamente dal prestito:

- il materiale che, per il suo eccezionale pregio bibliografico, storico, artistico, o per il suo precario stato di conservazione, a giudizio del Dirigente Scolastico non debba uscire dalla Biblioteca;
- il materiale che in seguito al lascito o donazione sia stato destinato alla Biblioteca con l'espressa condizione del divieto di trasferimento anche temporaneo fuori della Biblioteca stessa;
- il materiale che per serie ragioni o circostanze, a giudizio del Dirigente Scolastico, non sia conveniente fare uscire dalla Biblioteca.

#### **Articolo 54**

- Sono pure escluse dal prestito:
- le enciclopedie, le grandi raccolte ed in genere le opere di consultazione;
- i libri di uso frequente nelle sale di lettura, con particolare riguardo alle opere di cui la Biblioteca possenga un solo esemplare;
- i fascicoli dell'annata in corso dei periodici e delle riviste;
- le miscellanee legate in volume;
- i CD rom.

#### **Articolo 55**

Per ottenere l'ammissione al prestito è indispensabile che il richiedente compili l'apposita scheda esibendo un proprio documento d'identità, o se minori di anni sedici esibendo una garanzia scritta da parte di un docente della propria scuola o di uno dei genitori o di chi ne fa le veci, corredata da un documento d'identità o da una sua copia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge di pubblica sicurezza.

#### **Articolo 56**

L'ammissione al prestito, sia di privati sia di Enti ed istituti, sarà annotata in appositi registri nei quali sarà indicata anche la data stabilita per la restituzione.

### **Articolo 57**

Di norma ad una stessa persona non possono essere prestate più di due opere, né più di un volume per volta. La durata normale massima del prestito è di giorni 15. Per eventuali apprezzabili ragioni il prestito può essere rinnovato una volta per un eguale numero di giorni.

### **Articolo 58**

Il prestito è concesso a titolo personale. E' vietato passare ad altri le opere avute in prestito.

### **Articolo 59**

Il richiedente, all'atto di ritirare i volumi ottenuti in prestito, deve verificarne l'integrità e lo stato di conservazione e far annotare dall'addetto sulla ricevuta del registro del prestito le mancanze riscontrate.

### **Articolo 60**

Nel caso di smarrimento e danneggiamento il lettore è obbligato a versare alla Biblioteca la somma equivalente al valore venale corrente dell'opera, stabilito dal Dirigente Scolastico al fine di poterla sostituire.

### **Articolo 61**

Per la mancata riconsegna dei materiali presi in prestito entro i limiti stabiliti l'utente esterno sarà tenuto a versare l'indennità stabilita dal Dirigente Scolastico per ogni giorno di ritardo per ciascun documento. In caso di esito negativo il Dirigente Scolastico può sospendere il diritto al prestito. La sospensione può essere a tempo determinato o indeterminato. Analoga sospensione potrà essere decisa dal Dirigente Scolastico in caso di abituali negligenze da parte degli utenti.

## **TITOLO V**

### **Disposizioni di carattere generale**

### **Articolo 62**

In particolari circostanze il Dirigente Scolastico può introdurre deroghe temporanee a quanto stabilito dal presente regolamento.

### **Articolo 63**

Per quanto non è previsto dal presente regolamento, si applicano le norme regolamentari in vigore presso le biblioteche pubbliche dello Stato.

## DIRETTIVE SU PRIVACY E USO CELLULARI



*Ministero della Pubblica Istruzione*

Roma, 30 novembre 2007

Direttiva n. 104

### **IL MINISTRO**

CONSIDERATO che il diritto alla protezione dei dati personali gode di specifiche forme di tutela stante la vigenza di apposite disposizioni normative (da ultimo, contenute nel “Codice in materia di protezione dei dati personali”, approvato con d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196) volte ad assicurare che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà

fondamentali, nonché della dignità dell’interessato, con particolare riferimento alla riservatezza e all’identità personale;

CONSIDERATO che il Ministero della pubblica istruzione intende promuovere fra gli studenti la più ampia conoscenza dei diritti di rilevanza costituzionale, quale è il diritto alla protezione dei dati personali, nella convinzione che l’educazione alla cultura della legalità deve essere effettuata mediante azioni volte a favorire la conoscenza ed il rispetto delle leggi vigenti;

CONSIDERATO che per gli studenti il diritto alla riservatezza è sancito espressamente anche dall’art. 2, comma 2, del d.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 (c.d. “Statuto delle studentesse e degli studenti”), richiamato dall’art. 96, comma 2, del predetto Codice;

CONSIDERATO che nell’ambito delle comunità scolastiche, soprattutto tra i giovani, risulta molto frequente l’utilizzo di “telefoni cellulari” o di altri dispositivi elettronici;

CONSIDERATO che la regolamentazione delle sanzioni disciplinari applicabili nei confronti gli studenti per la violazione del divieto di utilizzo dei telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento di attività didattiche è rimessa all’autonomo potere organizzativo-regolamentare delle istituzioni scolastiche conformemente a quanto chiarito con l’atto di indirizzo del Ministro della Pubblica Istruzione prot. n. 30/DIP/segr. del 15 marzo 2007 avente ad oggetto “*linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*”;

CONSIDERATO che la regolamentazione dell’utilizzo delle suddette apparecchiature da parte del personale docente è disciplinata, oltre che da disposizioni organizzative previste dall’autonomia

regolamentazione di istituto, da specifiche norme deontologiche e disciplinari, dettate dallo Statuto dei lavoratori e dal CCNL in coerenza con l'esigenza di adempiere correttamente ai doveri professionali;

CONSIDERATO che, indipendentemente dai summenzionati profili organizzativi sanzionatori inerenti all'ordinamento scolastico e connessi ad un utilizzo improprio dei telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici volto a turbare il corretto e sereno svolgimento delle attività didattiche, si pone il problema di chiarire se in via più generale, ai sensi dell'ordinamento vigente, siano configurabili fattispecie in contrasto con la normativa sulla protezione dei dati personali;

CONSIDERATO che nelle istituzioni scolastiche ha assunto vasta diffusione e rilevanza sociale il fenomeno dell'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici, da parte degli studenti o di altri soggetti, allo scopo di acquisire, *rectius* "carpire", dati in formato audio, video o immagine che riproducono registrazioni vocali o filmati o fotografie digitali riconducibili a persone, studenti, docenti, o altri soggetti, che operano all'interno della comunità scolastica;

CONSIDERATO che i dati in questione si configurano come "dati personali" ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b) del predetto Codice;

CONSIDERATO che l'acquisizione dei dati sopra menzionati, pur svolgendosi all'interno delle istituzioni scolastiche, in molti casi, non è riconducibile allo svolgimento di attività didattiche, formative o di apprendimento proprie della scuola;

CONSIDERATO che i dati di cui sopra vengono frequentemente divulgati non solo tra gli appartenenti alla stessa comunità scolastica ma, talvolta, anche verso un pubblico "indistinto" di fruitori mediante l'utilizzo dei sistemi telematici e della rete internet;

CONSIDERATO che si assiste alla crescente diffusione nella rete internet di siti web e portali "dedicati" volti a rendere pubblici filmati o registrazioni aventi per oggetto episodi verificatisi nell'ambito delle istituzioni scolastiche o comunque durante i periodi di svolgimento di attività didattiche o formative, in alcuni casi, anche con finalità denigratorie della dignità personale e sociale di studenti, anche minori di età, e docenti;

CONSIDERATO che i dati personali sopra menzionati sono in alcuni casi "sensibili";

CONSIDERATO che, alla luce di quanto sopra illustrato, si rendono necessari ulteriori chiarimenti interpretativi, oltre a quelli già forniti con il provvedimento a carattere generale del Garante per la protezione dei dati personali del 20 gennaio 2005 e con il precedente provvedimento del 12 marzo 2003, con particolare riferimento alle fattispecie concrete che vengono a configurarsi nelle scuole italiane;

CONSIDERATA l'esigenza di fornire opportuni chiarimenti esplicativi della normativa vigente al fine di favorire il pieno rispetto della disciplina di protezione dei dati e di informare i soggetti della comunità scolastica circa le conseguenze sanzionatorie che possono prodursi nei confronti di chi incorre nella violazione del diritto alla protezione dei dati personali;

CONSIDERATA l'opportunità di porre in essere attività informative nelle scuole allo scopo di prevenire il fenomeno della violazione del diritto fondamentale alla protezione dei dati personali, di derivazione costituzionale, da parte degli studenti e degli altri soggetti della comunità scolastica;

VISTO il Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196);

VISTO il Decreto del Ministro della Pubblica Istruzione 7 dicembre 2006, n. 305 “Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione, in attuazione degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante “Codice in materia di protezione dei dati personali” (pubblicato sulla G.U. n. 11 del 15 gennaio 2007);

VISTA la legge 15 marzo 1999 n. 59;

VISTO il DPR 8 marzo 1999 n. 275;

VISTO il DPR 24 giugno 1998 n. 249, “Statuto delle studentesse e degli studenti”;

VISTA la Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione prot. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006, recante: “Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”;

VISTA la Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione, prot. n. 1455 del 10 novembre 2006, recante “Indicazioni ed orientamenti sulla partecipazione studentesca”

VISTA la Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione, prot. n. 16 del 5 febbraio 2007, recante “linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;

VISTO l’atto di indirizzo del Ministro della Pubblica Istruzione, prot. n. 30/dip./segr. del 15 marzo 2007, recante “linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;

VISTO l’art. 4 comma 1 lettera A, D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165;

SENTITO il parere del Garante per la protezione dei dati personali nella seduta del 29 novembre 2007, ai sensi dell’art. 154, comma 4, del predetto Codice ;

## **ADOTTA**

la presente direttiva recante linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali.

### **1. Uso dei telefoni cellulari allo scopo di acquisire dati personali**

Le immagini, i suoni e i filmati acquisiti nelle comunità scolastiche mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici e successivamente trasmessi tramite *Mms* o comunque divulgati in altre forme, ivi compresa la pubblicazione su siti internet, possono contenere informazioni di carattere personale relative ad uno o più interessati identificati o identificabili e in particolare a persone fisiche. Ne segue che la raccolta, conservazione, utilizzazione e divulgazione a terzi dei predetti dati configura, ai sensi della normativa vigente, un "trattamento" di dati personali. Tali dati, peraltro, possono anche riguardare la sfera della salute, della vita sessuale o altre informazioni "sensibili" per cui sono previste particolari garanzie a tutela degli interessati. Sembra opportuno ricordare che per “*dati sensibili*” si intendono: “*i dati personali idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od*

*organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale” (cfr. art. 4 comma 1 lettera C del Codice della privacy).*

La disciplina in materia di protezione dei dati personali, invece, non si applica quando i dati raccolti non comprendono informazioni riferite a soggetti identificati o identificabili, anche indirettamente.

Ciò posto, corre l’obbligo di chiarire gli ambiti di operatività della normativa vigente mettendo in evidenza che si devono distinguere due diverse situazioni giuridiche a seconda che l’acquisizione dei dati personali in questione sia finalizzata ad una successiva divulgazione verso terzi oppure avvenga esclusivamente per un uso personale.

## **2. Specifiche cautele di carattere generale**

Chi utilizza ed invia i dati personali raccolti (immagini, filmati, registrazioni vocali,...), indipendentemente dal fatto che lo faccia per fini personali o per diffonderli, anche successivamente, deve rispettare in ogni caso gli specifici obblighi previsti a tutela dei terzi dalla comune disciplina in campo civile e penale, anche nel caso di uso dei dati per fini esclusivamente personali.

La raccolta, la comunicazione e l’eventuale diffusione di immagini e suoni deve avere comunque luogo nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati, utilizzando l’immagine altrui nei modi e nei casi consentiti dall’ordinamento.

Si dovrà quindi porre attenzione, in particolare, sulla tutela prevista dall’art. 10 del codice civile ("Abuso dell’immagine altrui").

### ***“Articolo 10 Abuso dell’immagine altrui***

*Qualora l’immagine di una persona o dei genitori, del coniuge o dei figli sia stata esposta o pubblicata fuori dei casi in cui l’esposizione o la pubblicazione è dalla legge consentita, ovvero con pregiudizio al decoro o alla reputazione della persona stessa o dei detti congiunti, l’autorità giudiziaria, su richiesta dell’interessato, può disporre che cessi l’abuso, salvo il risarcimento dei danni”.*

Pari attenzione deve essere prestata alle garanzie previste per l’esposizione, la riproduzione e la messa in commercio non consensuali del ritratto di una persona (art. 96 legge 22 aprile 1941, n. 633 sul diritto d’autore), le quali richiedono il consenso della persona ritrattata a meno che la riproduzione dell’immagine sia giustificata *"dalla notorietà o dall’ufficio pubblico coperto, da necessità di giustizia o di polizia, da scopi scientifici, didattici o culturali o quando la riproduzione è collegata a fatti, avvenimenti, cerimonie di interesse pubblico o svoltisi in pubblico"* e vietano, comunque, l’esposizione o la messa in commercio che rechino *"pregiudizio all’onore, alla reputazione od anche al decoro della persona ritrattata"* (art. 97, comma 1, della legge 22 aprile 1941 n. 633).

Inoltre, il dovere di astenersi dal violare queste prerogative degli interessati anche in applicazione del principio del *"neminem laedere"* (art. 2043 codice civile) non esaurisce gli obblighi giuridici della persona che utilizza i suddetti dati personali (immagini, filmati, registrazioni vocali,...), dovendo la stessa rispettare altri divieti sanzionati penalmente che possono riguardare, in particolare:

- a) l’indebita raccolta, la rivelazione e la diffusione di immagini attinenti alla vita privata che si svolgono in abitazioni altrui o in altri luoghi di privata dimora (art. 615-bis codice penale);
- b) il possibile reato di ingiurie, in caso di particolari messaggi inviati per offendere l’onore o il decoro del destinatario (art. 594 codice penale);

c) le pubblicazioni oscene (art. 528 codice penale);

d) la tutela dei minori riguardo al materiale pornografico (artt. 600-ter codice penale; legge 3 agosto 1998, n. 269).

Di conseguenza, chi utilizza dati personali (immagini, filmati, registrazioni vocali,...), raccolti con il proprio cellulare o altri dispositivi, deve vagliare tutte queste circostanze e porre attenzione a che i propri comportamenti non ledano i diritti dei terzi, ad esempio evitando di riprendere persone in atteggiamenti o situazioni che possano ledere la dignità o astenendosi dal divulgare immagini, anche occasionalmente, ad un numero elevato di soggetti senza che la persona fotografata o filmata ne sia a conoscenza e possa attivarsi al fine di tutelare la propria sfera privata.

### **3. Divulgazione dei dati**

Come è noto, i moderni telefoni cellulari, così come altri dispositivi elettronici, consentono facilmente, ed in ogni momento, agli utenti di scattare fotografie o registrare suoni o filmati, riconducibili a delle persone fisiche. Tali strumenti consentono anche l'invio ad altre persone delle fotografie o delle registrazioni sopra citate, ad esempio mediante l'utilizzo di "MMS", oltre ad offrire la possibilità di utilizzare i suddetti dati per la pubblicazione su siti internet.

Di fronte a queste opportunità fornite dall'utilizzo delle nuove tecnologie occorre chiarire che la diffusione di dati personali di questo genere, ai sensi della normativa vigente, non può avvenire sulla base della libera volontà di chi li ha acquisiti, in quanto ciascuna persona è titolare del diritto alla protezione dei dati personali. Di conseguenza, la diffusione o la comunicazione in via sistematica di dati personali, quali quelli anzidetti, specie se ad una pluralità di destinatari, può avvenire soltanto dopo che la persona interessata sia stata debitamente informata in ordine alle successive modalità di utilizzo dei dati, con particolare riferimento all'eventualità che i dati siano diffusi o comunicati sistematicamente, ed abbia manifestato il suo consenso (ai sensi degli artt. 13 e 23 del predetto Codice ). Nel caso di dati sensibili il consenso dovrà essere espresso in forma scritta, fermo restando comunque il divieto di divulgare dati sulla salute.

Tali regole di carattere generale valgono anche nell'ambito delle comunità scolastiche nelle quali assume un particolare significato culturale nei confronti dei giovani l'esigenza di assicurare la conoscenza ed il rispetto delle norme poste a tutela dei diritti dei singoli.

Ciò significa che gli studenti, i docenti o altri soggetti della comunità scolastica che vorranno scattare delle fotografie o effettuare registrazioni audio o video all'interno delle istituzioni scolastiche, con il proprio telefono cellulare o altri dispositivi, e successivamente utilizzare, divulgare, inviare i dati personali acquisiti sono obbligati a porre in essere due adempimenti:

A – si deve informare la persona interessata circa:

- le finalità e le modalità del trattamento che si intende effettuare in relazione a tali dati;
- i diritti di cui è titolare in base all'art. 7 del Codice , quali, ad esempio, il diritto di ottenere la cancellazione o la trasformazione in forma anonima dei dati personali;
- gli estremi identificativi di colui che usa il telefono cellulare o altri dispositivi per raccogliere i dati.

B – deve acquisire il consenso espresso dell'interessato. Nel caso in cui il trattamento riguardi dati di tipo sensibile, occorre acquisire il consenso in forma scritta, fermo restando il predetto divieto di divulgare i dati sulla salute.

L'inosservanza dell'obbligo di preventiva informativa all'interessato comporta il pagamento di una sanzione amministrativa che va da un importo minimo di 3.000 euro sino ad un massimo di 18.000 euro ovvero, in caso di dati sensibili o di trattamenti che comportino situazioni di pregiudizio, di grave detrimento anche con eventuale danno, la sanzione va da un minimo di 5.000 euro sino ad un massimo di 30.000 euro (cfr. art. 161 del Codice).

### **3.1 Uso personale**

Nell'ipotesi in cui, viceversa, i filmati, le immagini o i suoni, relativi ad altre persone, siano acquisiti mediante telefonino per "fini esclusivamente personali" non operano i predetti obblighi di informativa e di acquisizione del consenso in materia di trattamento dei dati personali. Ciò, tuttavia, a condizione che le informazioni così raccolte "non siano destinate ad una comunicazione sistematica o alla diffusione".

Gli obblighi di informativa e di acquisizione del consenso non operano ad esempio, come chiarito dal Garante per la protezione dei dati personali, nel caso dello scatto di una fotografia e del suo invio occasionale (ad esempio, ad amici o familiari): il soggetto che la scatta o che effettua la ripresa con il proprio telefono mobile soddisfa esclusivamente esigenze di carattere strettamente personale (culturali, di svago o di altro genere) e le immagini comunicate restano in un ambito circoscritto di conoscibilità.

Gli obblighi in questione risultano, al contrario, applicabili nel diverso caso in cui, benché per scopi anche semplicemente culturali o informativi, l'immagine sia raccolta per essere diffusa in Internet o comunicata sistematicamente a terzi.

Tra queste due ipotesi, come è stato spiegato sempre dal Garante, vi possono essere peraltro situazioni-limite alle quali va posta particolare attenzione e che vanno esaminate caso per caso.

A titolo esemplificativo si fa presente che i dati personali in questione (immagini, filmati, registrazioni vocali,...) possono essere inviati, ad esempio tramite MMS, con una sola comunicazione a terzi diretta, però, ad un numero assai ampio di destinatari. Qui si possono determinare condizioni pratiche nelle quali l'invio pur occasionale dell'immagine avviene con caratteristiche tali da dar vita ad una comunicazione a catena di dati.

In ogni caso, resta fermo che anche l'utilizzo di immagini, filmati o registrazioni vocali per fini esclusivamente personali deve rispettare comunque l'obbligo di mantenere sicure le informazioni raccolte, tenendo conto che il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dei terzi interessati è sotteso anche a questi trattamenti e che se si cagiona a terzi un eventuale danno anche non patrimoniale colui che utilizza in modo improprio le immagini o altri dati personali, raccolti con il cellulare o con analogo dispositivo elettronico, deve risarcirlo se non prova di aver adottato tutte le misure idonee ad evitarlo.

## **4. Regolamenti di istituto e sanzioni disciplinari**

Gli studenti che non rispettano gli obblighi sopra richiamati, di preventiva informativa, nei casi che lo prevedono, commettono una violazione, punita con una sanzione amministrativa, della cui applicazione è competente il Garante (artt. 161 e 166 del Codice).

In ogni caso, gli studenti devono adottare un comportamento corretto e di rispetto nei confronti del dirigente scolastico, del personale della scuola e dei loro compagni, con riferimento al quale i regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari (*artt. 3 e 4, d.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 - "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"*).

Ne segue che tali comportamenti, connessi ad un trattamento improprio di dati personali acquisiti mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, devono essere sanzionati con opportuno rigore e severità nell'ambito dei regolamenti delle singole istituzioni scolastiche.

Le scuole sono dunque tenute a conformare i propri regolamenti secondo i chiarimenti sopra illustrati individuando, nell'ambito della propria autonomia, le sanzioni più appropriate da irrogare nei confronti degli studenti che violano il diritto alla protezione dei dati personali all'interno delle comunità scolastiche.

Si deve infine richiamare l'attenzione sulla possibilità da parte delle istituzioni scolastiche autonome, nei propri regolamenti, di inibire, in tutto o in parte, o di sottoporre opportunamente a determinate cautele, l'utilizzo di videotelefoni e di MMS all'interno delle scuole stesse e nelle aule di lezione.

L'istituzione scolastica è infatti dotata del potere di dettare delle apposite disposizioni organizzative interne all'istituto volte a disciplinare l'utilizzo dei c.d. MMS da parte degli studenti, ad esempio vietando l'utilizzo delle fotocamere, delle videocamere o dei registratori vocali, inseriti all'interno di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici, in assenza di un esplicito consenso manifestato dall'interessato.

La violazione di tali regole contenute nei regolamenti di istituto può dunque configurare un'infrazione disciplinare, con conseguente applicazione della relativa sanzione individuabile dalla scuola stessa.

In considerazione della vasta rilevanza sociale che ha assunto il fenomeno dell'utilizzo dei telefoni cellulari per l'acquisizione ed il trattamento di dati personali nell'ambito delle scuole italiane, risulta particolarmente auspicabile l'adozione delle misure sopra indicate unitamente all'individuazione di spazi di riflessione e di studio in ordine alle problematiche oggetto della presente direttiva al fine di favorire tra i giovani la consapevolezza dell'importanza del diritto alla protezione dei dati personali nell'ordinamento vigente nell'ottica di diffondere la cultura della legalità.

Il Ministero della Pubblica Istruzione, in collaborazione con il Garante per la Protezione dei Dati Personali, promuoverà iniziative di informazione e formazione rivolte ai dirigenti scolastici al fine di diffondere nelle scuole la più ampia conoscenza della normativa inerente l'esercizio del diritto alla protezione dei dati personali e le relative tutele.

**IL MINISTRO**

**Giuseppe Fioroni**

## PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

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

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

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

Visto il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 *“Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”*

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

	<i>LA SCUOLA SI IMPEGNA A ...</i>	<i>LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A ...</i>	<i>LO STUDENTE SI IMPEGNA A ...</i>
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	Garantire un piano formativo basato su progetti ed iniziative volte a promuovere il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale.	Prendere visione del piano formativo, condividerlo, discuterlo con i propri figli, assumendosi la responsabilità di quanto espresso e sottoscritto.	Condividere con gli insegnanti e la famiglia la lettura del piano formativo, discutendo con loro ogni singolo aspetto di responsabilità.
<b>RELAZIONALITA'</b>	Creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza ed il rapporto reciproco tra studenti, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto	Condividere con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa.	Mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto, rispettando l'ambiente scolastico inteso come insieme di persone, oggetti e situazioni.

	di sé e dell'altro.		
	Promuovere il talento e l'eccellenza, comportamenti ispirati alla partecipazione solidale, alla gratuità, al senso di cittadinanza.		
<b>PARTECIPAZIONE</b>	Ascoltare e coinvolgere gli studenti e le famiglie, richiamandoli ad un'assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto formativo.	Collaborare attivamente per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica, informandosi costantemente del percorso didattico-educativo dei propri figli.	Frequentare regolarmente i corsi e assolvere assiduamente agli impegni di studio.  Favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe.
	Comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico-disciplinare degli studenti.	Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, discutendo con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità.	Riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti.  Favorire il rapporto e il rispetto tra i compagni sviluppando situazioni di integrazione e solidarietà.
<b>INTERVENTI EDUCATIVI</b>	Fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti ed i divieti, in particolare relativamente all'utilizzo di telefonini e altri dispositivi elettronici.		
	Prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni.		
<b>PUNTUALITÀ</b>	Garantire la puntualità	Garantire la puntualità e	Essere puntuale

	e la continuità di servizio.	la regolarità della frequenza. Giustificare assenze e ritardi. Ridurre all'essenziale le entrate in ritardo e le uscite anticipate secondo quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto.	all'inizio delle lezioni. Rispettare gli impegni scolastici. Essere puntuale nelle consegne.
<b>VALUTAZIONE</b>	Proporre verifiche distribuite nel tempo.  Garantire che la valutazione sia -trasparente, -condivisa, -attenta al rapporto docente/allievo, -finalizzata alla gestione positiva degli insuccessi.	Informarsi periodicamente dell'andamento didattico-disciplinare.  Concordare con gli insegnanti un atteggiamento univoco nei confronti dei punti di forza e di debolezza del rendimento dei propri figli.	Considerare la valutazione come un momento di crescita.  Comunicare alle famiglie le valutazioni.

## STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA

### DIRITTI

**Art. 2 comma 1:** *Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee.*

**Art. 2 comma 2:** *La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.*

**Art.2 comma 3 :** *Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.*

**Art. 2 comma 4:** *Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.....in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici,.....ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente..., volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.*

**Art. 2 comma7:** *Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.*

**Art. 2 comma 8 a. e b. :** *La scuola s'impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:*

**a.** *un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;*

**b.** *offerte formative aggiuntive e integrative*

**Art. 2 comma 8 d. e e. :** *La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:*

**d.** *la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;*

**e.** *la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.*

**Art. 2 comma 8 f:** *La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: f. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.*



## DOVERI

**Art. 3 comma 1:** *Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.*

**Art. 3 comma 2:** *Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.*

**Art. 3 comma 4:** *Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.*

**Art.3 comma 5:** *Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;*

**comma 6:** *Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.*

Firma del genitore per accettazione, per quanto riguarda il proprio ruolo:

.....

Firma dello studente/della studentessa, per quanto riguarda il proprio ruolo:

.....

Vibo Valentia,.....

## CODICE ETICO-DEONTOLOGICO DEI DOCENTI



### *L'etica verso la professione*

- a. L'insegnante agisce come professionista della formazione.
- b. Cura la propria preparazione.
- c. Sostiene il principio dell'autonomia professionale e della libertà d'insegnamento.
- d. Tutela l'azione educativa anche attraverso l'esercizio dell'autovalutazione.
- e. Interviene in tutti i casi in cui non vengano rispettate le regole dell'etica professionale.
- f. Ricerca pareri o aiuti esterni se si trova in difficoltà.
- g. Non abusa del potere che la sua professione gli conferisce.

### *L'etica verso gli allievi*

- a. L'insegnante rispetta i diritti fondamentali dell'allievo.
- b. Evita ogni forma di discriminazione per razza, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali, orientamento sessuale, infermità; si adopera per valorizzare le differenze.
- c. Si impegna a far conoscere agli allievi i diversi punti di vista sulle questioni trattate, nel rispetto del pluralismo delle idee.
- d. Pone particolare attenzione verso gli studenti stranieri perché sia rispettata la vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
- e. Favorisce la realizzazione della personalità dell'allievo, promuove la sua autostima e si adopera perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze.
- f. Si impegna per capire e valorizzare le inclinazioni dell'allievo, e per favorirne l'orientamento personale.
- g. Contribuisce alla sua socializzazione e alla sua integrazione nel gruppo-classe e nella collettività.
- h. Lo coinvolge nell'elaborazione delle regole necessarie alla vita in comune e le fa rispettare.
- i. Si adopera per sviluppare lo spirito di collaborazione e di solidarietà.
- j. Ascolta l'allievo ed è attento a tutte le informazioni che lo concernono mantenendo la necessaria riservatezza.
- k. Prende le difese dell'allievo se la sua integrità, fisica o morale, è minacciata.
- l. Valuta ciascun allievo con regolarità, tempestività, equanimità e trasparenza evitando qualsiasi forma di giudizio definitivo.
- m. Promuove un processo di autovalutazione che conduca gli alunni ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- n. Regola in itinere la propria azione educativa in relazione ai risultati.
- o. In sede di valutazione finale giudica con obbiettività e imparzialità.
- p. Considera il rendimento medio degli allievi un obiettivo importante, ma non trascura né il recupero di quelli con difficoltà né la valorizzazione dei più dotati.
- q. Propone iniziative che permettano agli studenti di usufruire del più ampio ventaglio possibile di proposte formative.
- r. Si impegna con i colleghi docenti a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare un servizio educativo e didattico di qualità.

### *L'etica verso i colleghi*

- a. Si impegna a promuovere la collaborazione con i colleghi.
- b. Favorisce il lavoro in team, al fine di progettare, coordinare e valutare omogeneamente l'azione educativa.
- c. Sostiene forme di aggiornamento collegate alla ricerca e alla pratica didattica.
- d. Favorisce l'autovalutazione fra gruppi di colleghi per migliorare la professionalità.
- e. Tiene conto con obiettività delle opinioni e delle competenze dei colleghi.
- f. Sostiene i colleghi in difficoltà e agevola l'inserimento dei supplenti e dei neo-assunti.
- g. Partecipa alla difesa dei colleghi ingiustamente accusati.

### *L'etica verso l'istituzione scolastica*

- a. Contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente.
- b. Concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività.
- c. Partecipa all'elaborazione delle regole della propria istituzione e si adopera per farle rispettare.

### *L'etica nelle relazioni con i genitori e il contesto esterno*

- a. L'insegnante collabora il più strettamente possibile con i genitori in un clima costruttivo.
- b. Si astiene da ogni forma di discriminazione nei confronti della loro nazionalità, appartenenza etnica, livello sociale e culturale, religione, opinione politica, infermità o altro.
- c. Espone ai genitori gli obiettivi educativi e culturali e rende conto dei risultati in un'ottica di confronto e di scambio reciproco.
- d. L'insegnante collabora con gli altri professionisti coinvolti nella scuola.
- e. Partecipa, per quanto possibile, al miglioramento dell'ambiente e all'integrazione della scuola nel territorio.
- f. Approfondisce la conoscenza e il collegamento con il contesto produttivo e culturale.

## REGOLAMENTO

### Passaggi, Esami Integrativi e di Idoneità

#### **Premessa**

Gli studenti iscritti alle classi successive alla prima, che intendono frequentare un altro istituto scolastico di diverso indirizzo, sono tenuti per legge a sostenere esami integrativi o di idoneità sui programmi o parte dei programmi non presenti nel piano di studi della scuola frequentata.

Gli esami integrativi permettono ad uno studente già iscritto ad una scuola secondaria di II grado il passaggio a scuole di diverso ordine, tipo o indirizzo. Riguardano le materie, o parti di materie, non comprese nel corso di studio di provenienza relative a tutti gli anni già frequentati. Gli esami di idoneità si sostengono per accedere ad una classe successiva a quella per cui si possiede il titolo di ammissione; riguardano i programmi integrali delle classi precedenti quella a cui il candidato aspira.

#### **1- Passaggi nel 1° anno**

Gli alunni che frequentano il 1° anno di corso in altro Istituto secondario e desiderano riorientarsi ed iscriversi al 1° anno di un corso di studi del Liceo Classico (IV° Ginnasio) ovvero del Liceo Artistico, possono chiedere ed ottenere il passaggio, fatta salva la proporzione tra le classi, senza alcun vincolo, allegando il Nulla Osta della scuola di provenienza. Il Dirigente Scolastico individuerà la classe in cui lo studente verrà inserito e lo comunicherà all'alunno e al coordinatore della classe.

#### **2 - Passaggi al 2° anno**

Gli alunni idonei al 2° anno di corso di qualsiasi indirizzo della secondaria superiore che desiderano essere ammessi al 2° anno di un corso di studi del Liceo Classico (V° Ginnasio) ovvero del Liceo Artistico devono presentare apposita domanda prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Essi non sostengono prove integrative di cui all'art.192 del decreto legislativo n.29711994, ma l'iscrizione a tale classe avviene previo colloquio diretto ad accertare gli eventuali debiti formativi, da colmarsi mediante specifici interventi da realizzarsi all'inizio dell'anno scolastico successivo.

Il Dirigente Scolastico (o suo delegato) comunicherà le materie su cui è consigliabile prepararsi al fine di iniziare l'anno scolastico con minori difficoltà. La scuola ad inizio anno scolastico potrà attivare per questi alunni corsi di recupero, di breve durata, nelle materie non comprese nel corso di studio di provenienza relative al precedente anno frequentato.

#### **3 - Passaggi durante il 2° anno**

Valgono le stesse disposizioni di cui al paragrafo precedente; in questo caso però occorre presentare regolare domanda con nulla osta rilasciato dalla scuola di provenienza, entro il termine di espletamento dello scrutinio intermedio, oltre alla pagella della classe prima, un documento della scuola di provenienza attestante il voto conseguito nelle varie materie studiate nei primi mesi della classe seconda.

#### **4 - Iscrizione al 3° anno - ESAMI INTEGRATIVI**

Gli alunni della classe 2^ promossi in sede di scrutinio finale di qualsiasi indirizzo della secondaria superiore che desiderano essere ammessi al 3° anno di un corso di studi del Liceo Classico (1° Liceo) ovvero del Liceo Artistico devono presentare apposita domanda per gli esami integrativi allegando il Nulla Osta della scuola di provenienza entro il 31 luglio. Una Commissione effettuerà la verifica della compatibilità dei curricoli e dell'equipollenza dei piani di studio, quindi il DS potrà ammettere tali alunni a sostenere esami integrativi su materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studio di provenienza. Detta sessione deve avere termine prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.

Non è possibile il passaggio durante l'anno scolastico, eccetto quanto previsto dal successivo art. 10

*Frequenza come uditori*

Si ricorda che non è consentito il passaggio ad altro indirizzo per lo studente nello stato di sospensione di giudizio in presenza di debito. Pertanto lo studente che non abbia superato a fine anno i debiti e, quindi, non risulti ammesso alla classe successiva, non può effettuare cambio d'indirizzo con passaggio a classe di pari livello, ma, eventualmente, solo alla classe

antecedente (senza o con esami integrativi in base alla valutazione del curriculum come sopra indicato).

La Commissione per gli esami integrativi è costituita da docenti della classe cui il candidato aspira e da un docente della classe immediatamente inferiore, in modo da rappresentare tutte le materie comprese nel programma di studio. Il numero non può essere inferiore a tre compreso il presidente (Dirigente Scolastico o suo delegato).

### **5 - Iscrizione per la terza volta alla stessa classe**

Una stessa classe di istituto o scuola statale, pareggiata o legalmente riconosciuta può frequentarsi soltanto per due anni. In casi assolutamente eccezionali, il collegio dei docenti, sulla proposta del consiglio di classe, con la sola componente dei docenti, ove particolari gravi circostanze lo giustificano, può consentire, con deliberazione motivata, l'iscrizione per un terzo anno (D.L.vo n.297/94 art. 192 comma 4). Per gli alunni in situazione di handicap, nell'interesse dell'alunno, sentiti gli specialisti di cui all'articolo 314, può essere consentita una terza ripetenza in singole classi. (D.L.vo n.297/94 art.316 comma 1).

### **6 - ESAMI di IDONEITA'**

Gli esami di idoneità sono esami sostenuti da alunni provenienti da scuola statale, pareggiata o legalmente riconosciuta al fine di accedere alla classe immediatamente superiore a quella successiva alla classe da lui frequentata, purché abbia avuto dalla classe frequentata la promozione alla classe immediatamente successiva per effetto di scrutinio finale.

Gli esami di idoneità sono altresì esami sostenuti dall'alunno privatista al fine di accedere ad una classe di istituto secondario di secondo grado successiva alla prima. Per la partecipazione agli esami di idoneità sono considerati candidati privatisti coloro che cessino di frequentare l'istituto o scuola statale, pareggiata o legalmente riconosciuta prima del 15 marzo; gli esami di idoneità si svolgono in un'unica sessione anche nel mese di settembre, ma prima dell'inizio delle lezioni dell'anno successivo

### **7 - Nulla Osta**

*L'alunno che intende trasferirsi ad altro istituto durante l'anno scolastico, deve farne domanda [...] al Preside del nuovo Istituto, unendo alla domanda stessa la pagella scolastica con il Nulla Osta da cui risulti che la sua posizione è regolare nei rapporti della disciplina e dell'obbligo delle tasse (art. 4 R.D. 653/25)*

I Nulla Osta all'eventuale trasferimento degli alunni saranno concessi solo in presenza di situazioni particolari, opportunamente motivate.

*"Appare evidente che, ai sensi dell'art. 2 della L. 268/2002, la concessione di Nulla Osta non potrà comportare modifiche del numero delle classi già formate" (C.M. 45/2006 e succ. mod, e integr.)*

### **8- Ritiro dello studente nel corso dell'anno scolastico**

Il 15 marzo è il termine ultimo anche per il ritiro degli alunni che intendano presentarsi come privatisti agli esami, perdendo così la qualifica di alunni interni di scuola pubblica statale (art. 15 R.D. 653/25),

### **9 - Esame preliminare dei candidati ESTERNI all'esame di Stato**

Lo studente che intenda presentarsi all'esame di Stato come candidato esterno deve presentare la domanda all'Ufficio scolastico provinciale entro novembre (o altra data indicata dalla relativa OM). L'ufficio scolastico Provinciale o l'ufficio Regionale comunica alla scuola i candidati privatisti assegnati. L'Esame preliminare è sostenuto davanti al consiglio di classe dell'istituto collegato alla commissione alla quale il candidato è assegnato.

### **10- Frequenza come uditore**

Per prevenire l'abbandono scolastico mediante l'offerta di percorsi coerenti con i bisogni formativi - degli studenti, eventuali domande di passaggio presentate in tempi non compatibili con la procedura ordinaria (e cioè durante l'anno scolastico), saranno sottoposte all'analisi di un consiglio di classe individuato dal Dirigente Scolastico che potrà elaborare un progetto didattico individualizzato al fine di preparare lo studente all'esame di idoneità alla classe successiva da sostenere nei tempi e con le modalità previste. Lo studente potrà essere ammesso alla frequenza della classe richiesta in qualità di "uditore". Lo studente è tenuto a versare un contributo alla

scuola - secondo la quota deliberata dal Consiglio d'Istituto - sia ai fini dell'utilizzo dei laboratori didattici che ai fini assicurativi.

Per quanto non espressamente contemplato, nel presente regolamento, si rimanda alla normativa vigente. -approvato dal Collegio dei Docenti in data **18/05/2016 con verbale n. 7 punto 3**